Základná škola, Jozefa Kronera 25, Martin

***ŠKOLSKÝ PORIADOK***

Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa: 30.8.2023

Pečiatka a podpis riaditeľky školy ...................................................

**INFORMÁCIE O ŠKOLE**

**Názov zariadenia:** Základná škola, Jozefa Kronera 25

**Adresa školy:** Jozefa Kronera 25, 036 01 Martin

**Telefón:** 043/4238087 kancelária školy

0911 971 954 riaditeľka školy

0911 317 416 zástupkyňa riaditeľky školy

043/4238331 školská jedáleň

**E-mail:** zskroneramt@gmail.com

**Web:** www. zs-kronerovamt.edupage.org

**Zriaďovateľ:** Mesto Martin

**Štatutárny orgán a riaditeľka školy:** Mgr. Jaroslava Paulovičová

**Súčasti školy:**

 Školský klub detí,

 Školská jedáleň

**ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

Na zabezpečenie chodu školy a organizáciu školského života vydáva riaditeľka školy tento Školský poriadok ZŠ, ktorý vychádza zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z Pracovného poriadku školy, z podmienok školy a z požiadaviek školskej komunity.

**Riaditeľka školy ho vydá po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.** Týmto sa podľa zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní a Vyhlášky 223/2022 o základnej škole ustanovuje Školský poriadok Základnej školy, Jozefa Kronera 25, Martin.

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

Cieľom Školského poriadku je predovšetkým ochrana bezpečnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu a nastolenie čo najvhodnejších podmienok na plnenie cieľov výchovy a vzdelávania.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o výkone práv a povinností detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov; pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy; o prevádzke a vnútornom režime školy, o podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím, o podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Dodržiavanie Školského poriadku utvára predpoklady na bezproblémový chod školy, preto je jeho dodržiavanie záväzné. Škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd, ako aj na iné legislatívne dokumenty a vnútorné smernice školy vo vzťahu k žiakom, učiteľom, rodičom a ostatným zamestnancom školy. Porušenie uvedených noriem môže byť sankcionované podľa miery závažnosti.

**O školskom poriadku sú preukázateľne formou osobitného tlačiva informovaní žiaci na**

**triednických hodinách, zamestnanci školy na poradách a zákonní zástupcovia (ďalej ZZ) na rodičovských združeniach s triednymi učiteľmi.**

Riaditeľka školy zverejní Školský poriadok na prístupnom mieste v škole.

1. ***PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKA***

*Každý žiak* ***má právo/ možnosť:***

a) na rovnaké zaobchádzanie a **rovnaký prístup** k vzdelávaniu bez ohľadu na rasu, farbu pleti, náboženstvo, sexuálnu orientáciu, spoločenské postavenie a politické presvedčenie,

b) na výchovu a **bezplatné vzdelávanie** v bezpečnom a zdravom prostredí, v materinskom (štátnom) jazyku, zameranom na mnohostranné poskytovanie vecných informácií primeraných jeho veku, schopnostiam a zdravotnému stavu,

c) na zabezpečenie toho, aby sa v slobodných a dôstojných podmienkach zdravým a normálnym spôsobom **vyvíjalo** telesne, duševne, mravne, duchovne a sociálne,

d) na zabezpečenie **ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu**,

e) na zrozumiteľný a veku primeraný **výklad učiva**,

f) na **slobodný výber strednej školy**, budúceho povolania,

g) na **bezplatné zapožičiavanie učebníc** a učebných textov na povinné vyučovacie predmety (okrem učebníc cudzích jazykov),

h) na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v rozsahu ustanovenom školským vzdelávacím programom, na voľbu záujmovej činnosti v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami,

i) **na informácie** týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,

j) na **poskytovanie poradenstva** a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,

k) byť medzi prvými, komu treba **pomôcť**, mať právo na ochranu pred nebezpečenstvami rôzneho druhu,

l) žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie

s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,

m) pýtať sa a dostať odpoveď v súvislosti s výchovno-vzdelávacím procesom, **konzultovať s učiteľmi** a s vedením školy, primeraným spôsobom vyjadrovať nespokojnosť s výchovno-vzdelávacím procesom (alebo prostredníctvom zákonných zástupcov),

n) na omyl, zmenu názoru a na myšlienkový vývin,

o) **na objektívne hodnotenie**, informácie o hodnotení a o možnostiach na opravu hodnotenia, p) na zapájanie sa podľa záujmu do mimoškolských športových, kultúrnych a iných aktivít,

q) na **ohľaduplné, slušné, taktné, empatické a asertívne správanie** zo strany pedagógov, prevádzkových zamestnancov, spolužiakov, zákonných zástupcov a iných dospelých,

r) **byť chránený** pred všetkými formami zanedbávania, krutosti, využívania, zneužívania, šikanovania,

s) primeraným spôsobom **vyjadriť svoj názor**,

**Žiak má právo na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti každej forme násilia.**

*Každý žiak* ***je povinný:***

a) osvojovať si vedomosti, zručnosti a návyky poskytované školou, pripravovať sa na tvorivú prácu a na ďalšie štúdium na strednej škole, je zodpovedný za svoje študijné výsledky počas celého štúdia,

b) osvojovať si zásady humanity, demokracie a správať sa podľa nich, byť disciplinovaný, plniť pokyny pedagogických a ostatných zamestnancov školy a správať sa v škole aj mimo nej tak, aby robil česť škole i sebe,

c) chrániť si vlastné zdravie , zdravie iných , dbať o čistotu a poriadok a pomáhať pri udržiavaní poriadku v škole a jej okolí., dodržiavať vnútorný poriadok školy v odborných učebniach, dielňach, telocvični , na ihrisku a v ostatných priestoroch školy,

d) ihneď oznámiť príslušnému vyučujúcemu každý ,aj drobný úraz, alebo zdravotnú indispozíciu,

e) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelaní,

f) chrániť pred poškodením učebnice , pomôcky a ostatný majetok školy,

g) ctiť si ľudskú dôstojnosť spolužiakov a zamestnancov školy a rešpektovať ich pokyny, ktoré sú v súlade s právnymi predpismi, predpismi školy a dobrými mravmi.

***2. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV***

*Zákonný zástupca žiaka* ***má právo:***

a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali žiakom **informácie a vedomosti** vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,

b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a výchovným programom školy, školským poriadkom a inými vnútornými smernicami školy,

c) **byť informovaný** o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

d) na poskytnutie poradenských služieb v oblasti výchovy a vzdelávania,

e) byť prítomný na vyučovaní po predchádzajúcom súhlase RŠ,

f) **vyjadrovať sa** k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy – zákonní zástupcovia v danej triede si medzi sebou volia dôverníka, ktorý komunikuje s Radou rodičov, Radou školy a s vedením školy, zastupujúc záujmy triedy,

g) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,

h) komunikovať s vyučujúcimi a vedením školy (aj prostredníctvom e-mailov alebo elektronickej žiackej knižky)

i) **ospravedlniť svoje dieťa z výchovno-vzdelávacieho procesu**,

k) žiadať o plnenie povinnej školskej dochádzky mimo územia SR.

*Zákonný zástupca žiaka* ***je povinný:***

a) **vytvoriť pre dieťa vhodné podmienky** na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,

b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené Školským poriadkom ZŠ, legislatívnymi predpismi a inými vnútornými smernicami školy,

c) **dbať na prípravu žiakov** do školy, pravidelne kontrolovať ich školskú prípravu a prácu, oceňovať úspechy, pri neúspechu vhodne reagovať,

d) pravidelne kontrolovať známky a zápisy v elektronickej žiackej knižke

e) dbať na to, aby žiaci prichádzali do školy na vyučovanie a iné školské aktivity včas, **vhodne oblečení**, s požadovanými učebnými pomôckami a pripravení na vyučovanie,

f) **zodpovedať za školskú dochádzku** svojich detí, dodržiavať pravidlá ospravedlňovania neprítomnosti žiaka upravené v tomto ŠP,

g) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

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

i) pravidelne komunikovať s triednym učiteľom žiaka, prípadne inými vyučujúcimi,

j) **nahradiť škodu**, ktorú žiak úmyselne zavinil,

k) **prísť na pohovor** o výchovno-vzdelávacích problémoch svojho dieťaťa po oficiálnom predvolaní zo strany školy,

l) rešpektovať ustanovenia v tomto Školskom poriadku, vnútorné smernice školy

1. ***POVINNOSTI A ZÁSADY SPRÁVANIA ŽIAKOV V ŠKOLE A MIMO ŠKOLY***

- žiak sa musí v škole **správať slušne, svedomite sa pripravovať na vyučovanie** adodržiavať Školský poriadok. Žiak sa musí správať slušne **aj mimo vyučovania** a mimo školy, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby pozitívne reprezentoval meno školy, neporušoval zásady spolunažívania a spoločenské normy správania. Žiaci sa nevyjadrujú vulgárne a nekonajú protizákonnú činnosť,

- žiaci sa správajú voči sebe slušne a tolerantne, nevyhľadávajú potýčky, **neriešia osobné problémy neslušnými výrazmi, fyzickým násilím, neubližujú si**. **Škola odmieta akýkoľvek fyzický útok na spolužiaka alebo zamestnanca školy,**

- svojím vystupovaním a činnosťou nesmú žiaci obmedzovať osobnú slobodu iných, ohrozovať ich mravnosť, zdravie a bezpečnosť. Ak dôjde k narušeniu bezpečnosti žiaka, je nutné túto skutočnosť oznámiť bezodkladne učiteľovi, v prípade závažných problémov vedeniu školy,

- žiak je pozorný k starším, k chorým ľuďom, k ženám, k telesne alebo psychicky postihnutým ľuďom,

- žiaci si osvojujú harmonogram školy, školský poriadok, školský vzdelávací a výchovný program, príp. iné legislatívne či vnútorné školské normy,

- ž**iak musí chodiť do školy** pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa na činnostiach, ktoré škola organizuje. Účasť na vyučovaní voliteľných predmetov a záujmovej činnosti je pre prihláseného žiaka povinná.

- ž**iak musí byť v škole vhodne, čisto a bez výstredností oblečený,**

- žiak sa pripravuje doma na jednotlivé vyučovacie predmety, pred vyučovacou hodinou si pripraví pomôcky na nasledujúci vyučovací predmet. Pravidelné zabúdanie vyučovacích pomôcok sa zapisuje do elektronickej žiackej knižky a môže byť dôvodom na udelenie výchovného opatrenia alebo zníženej známky zo správania,

- ž**iak je povinný zaobstarať si na základe štátneho vzdelávacieho programu učebné pomôcky** na výtvarnú výchovu, ochranný odev (na špecifické predmety), cvičebný úbor na telesnú a športovú výchovu, prezuvky, zakúpiť si (alebo zaobstarať si) ministerstvom školstva odporúčané učebnice na cudzie jazyky a pracovné zošity a zaplatiť úhradu za konanie mimoškolských aktivít v prípade, že sa ich zúčastní,

- **žiak rešpektuje pokyny zamestnancov školy**, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,

- žiak sa pri stretnutí so známou dospelou osobou pozdraví. Spolužiakov oslovujú menom a zdravia ich,

- **žiak chráni majetok** a vybavenie školy, narába s pomôckami a učebnicami šetrným spôsobom tak, aby sa nemuseli vynakladať zbytočné prostriedky na ich opravu, príp. zakúpenie nových. **Akékoľvek úmyselné** (v osobitných prípadoch aj neúmyselné) **poškodenie musí uhradiť** jeho zákonní zástupcovia v rozsahu, v akom bola škoda spôsobená do jedného mesiaca od vzniku škody, pričom sa berie do úvahy aj opotrebovanie poškodeného majetku.

- ž**iak dodržiava bezpečnostné pokyny** zodpovedných osôb v prípade vzniku mimoriadnej situácie, čím chráni svoj život a životy iných,

- ž**iak udržuje poriadok v škole**, upratuje po skončení vyučovania svoje pracovné miesto a svoju triedu, zúčastňuje sa na upratovaní školy a jej okolia, v spolupráci s triednym učiteľom sa podieľa na upratovaní, čistení a drobných opravách v triede, najmä ak vznikli nevhodným zaobchádzaním.

- žiak zachováva osobnú hygienu, všeobecne platné hygienické pravidlá a hygienické nariadenia v prípade vzniku mimoriadnej situácie alebo epidémie. Škola zabezpečuje žiakom mydlo v sociálnych zariadeniach a toaletný papier.

- v škole sa žiaci pohybujú **v prezuvkách.** Svoje prezuvky majú uložené v šatníkových skrinkách. Do telocvične sa vstupuje s cvičebnými prezuvkami s nefarbiacou podrážkou.

- **je prísne zakázané fajčiť, konzumovať alkohol** (zákaz sa vzťahuje aj na napodobeniny alkoholických nápojov s nulovým obsahom alkoholu), energetické nápoje a užívať iné drogy v škole počas aktivít organizovaných školou, ale aj v čase mimo vyučovania.

- j**e prísne zakázané distribuovať, prechovávať a prinášať do školy a na aktivity organizované školou cigarety** (elektronické, vodné)**, alkohol, drogy,** nebezpečné predmety (**zbrane**, **nožíky, chemické látky, výbušniny, tzv. zábavnú pyrotechniku, zapaľovače a zápalky, obušky, jedovaté látky** a pod.); **predmety a veci propagujúce extrémistické a násilné správanie** (rasistické nápisy na tričkách, obrázky, videá a pod.), Škola môže so súhlasom žiaka alebo zákonného zástupcu **diskrétne prehľadať žiakov** v prípade podozrenia, že takýto predmet, látku majú (aj v prípade odcudzenia veci). V prípade, že sa spomínané predmety nájdu u žiaka, učiteľ ich odoberie, zapíše poznámku do elektronickej žiackej knižky a odovzdá vedeniu školy. Odobraté veci sa vrátia výlučne zákonnému zástupcovi. V prípade, že si odobraté veci zákonný zástupca neprevezme do konca daného školského roka, budú zlikvidované. Nelegálne predmety sa nevracajú ani zákonnému zástupcovi, ohlasujú sa polícii.

- žiak nesmie používať **žiadne formy šikanovania**, zastrašovania, obťažovania alebo násilia voči ostatným žiakom a zamestnancom školy, rovnako nesmie k takejto činnosti nabádať iných (pozri aj článok Šikanovanie).

- manipulácia s veľkými oknami je možná iba po súhlase a pod dozorom zamestnanca školy,

- žiaci nesmú počas vyučovania, prestávok a prevádzky ŠKD **opúšťať bez dozoru budovu a vonkajší športový areál školy**,

- žiaci **nesmú počas vyučovania, obedovania v školskej jedálni a ŠKD používať mobilné telefóny**, pokiaľ ich používanie nesúvisí s vyučovacou činnosťou po súhlase vyučujúceho. V prípade, že tento zákaz žiak poruší, vyučujúci mu vypnutý mobilný telefón zoberie, odovzdá ho vedeniu školy a zapíše poznámku do papierovej aj elektronickej žiackej knižky. Ak žiak odmietne vydať mobilný telefón, vyučujúci napíše do papierovej aj elektronickej žiackej knižky písomný záznam, ktorý sa považuje za doklad o porušení Školského poriadku. Odobratý prístroj sa vráti výlučne zákonnému zástupcovi. Zákaz používania mobilného telefónu upravuje aj školská legislatíva (vyhláška 320/2008 o základnej škole).

**- je zakázané fotografovať** a zhotovovať obrazové a zvukové záznamy, ktoré by narúšali súkromie žiakov alebo iných osôb, vo všetkých priestoroch školy (aj vo vonkajšom športovom areáli) počas vyučovania alebo počas mimoškolskej aktivity **bez súhlasu dotknutej osoby**, žiaka.

- je zakázané **manipulovať s predmetmi zabezpečujúcimi ochranu a prevádzku budovy** (hasiace prístroje, hydranty, kamerový systém, elektrické skrine,). Takisto sa nesmie bez vedomia vyučujúceho manipulovať s uzávermi na radiátoroch, vypínačmi elektronických prístrojov, príp. s inými zariadeniami.

- v prípade, že sa žiak z vážnych dôvodov nepripravil na vyučovanie alebo si zabudol splniť predpísanú povinnosť, **ospravedlní sa na začiatku vyučovacej hodiny**. Vyučujúci zváži, či mu ospravedlnenie akceptuje, pričom prihliada na to, či sa takéto ospravedlňovanie sa žiaka opakuje alebo je opodstatnené,

- ak nemôže cvičiť na hodine TSV odovzdá písomné ospravedlnenie od rodiča alebo lekára vyučujúcemu. Ospravedlnenie od rodiča je platné na jednu vyučovaciu hodinu.

- v triede môže triedny učiteľ zostaviť **zasadací poriadok**, podľa ktorého sú žiaci povinní sedieť. Vyučujúci jednotlivých hodín však rozhodujú, či ho budú dodržiavať; môžu si zvoliť vlastný systém sedenia žiakov,

- **žiacku knižku** musí mať každý deň v škole, na každej vyučovacej hodine.

- má právo zúčastňovať sa súťaží a iných aktivít aj mimo školy, musí ale preukázať **informovaný súhlas zákonného zástupcu**

- n**eodporúča sa nosiť do školy drahé a vzácne veci a neprimerane veľké finančné čiastky**. Za takéto veci zodpovedá žiak. Vzťahuje sa to aj na mobilné telefóny, príp. iné typy elektroniky. V škole je zriadený na prízemí miesto so stratami a nálezmi, na ktorom sa vystavia nájdené veci s nižšou hodnotou. Drahšie veci sa uložia u riaditeľky školy.

- žiak počas konania mimoškolských aktivít rešpektuje bezpečnostné opatrenia, dopravné predpisy a tento Školský poriadok.

- ž**iaci dodržiavajú Školský poriadok aj počas ŠKD a záujmovej činnosti.** Ak žiak porušuje Školský poriadok počas konania ŠKD, môže byť zo ŠKD vylúčený. Pred vylúčením sa rodič upozorní prostredníctvom papierovej aj elektronickej žiackej knižky alebo priamo. Návrh na vylúčenie predkladá vedúca ŠKD na základe preukázateľných dôvodov a po preukázateľnom oboznámení zákonného zástupcu s možnosťou vylúčenia jeho dieťaťa. Problematické správanie žiaka počas ŠKD musí byť zaznamenané v  žiackej knižke, inak k vylúčeniu alebo potrestaniu žiaka nedôjde. V prípade vylúčenia žiaka z ŠKD **nemá** zákonný zástupca **nárok** na vrátenie poplatku za ŠKD.

1. ***MIMORIADNE OCHRANNÉ OPATRENIA***

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie seba, ostatných žiakov či vyučujúceho, je pod vplyvom omamných látok alebo závažným (!) spôsobom narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje a narúša vyučovanie, riaditeľka školy, resp. vyučujúci môže použiť mimoriadne ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti pod dozorom učiteľa, výchovného poradcu alebo riaditeľky školy, resp. jej zástupkyne. **Vylúčený žiak nesmie zostať osamote.** Vyučujúci, ktorý použije výchovné opatrenie, je povinný vylúčiť žiaka z triedy pod dozorom pedagogického zamestnanca alebo náležite poučeného nepedagogického zamestnanca školy. Vyučujúci, ktorý vylúčil žiaka, je povinný zapísať poznámku s popisom prejavov závažného narušenia vyučovania do papierovej aj elektronickej žiackej knižky najneskôr do konca vyučovania.

**V prípade, že žiak počas zvyšku vyučovacej hodiny, z ktorej bol vylúčený, nezmení správanie, nevráti sa do triedy, triedny učiteľ telefonicky požiada zákonného zástupcu, aby si po svoje dieťa prišiel. ZZ je povinný prísť a odviesť ho zo školy.** V opačnom prípade vedenie školy môže privolať zdravotnú pomoc alebo políciu a kontaktovať sociálny úrad. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia sa vyhotoví písomný záznam na osobitnom tlačive, ktorý bude slúžiť aj ako ospravedlnenie vynútenej neprítomnosti vylúčeného žiaka. Podpíše ho zákonný zástupca pred odvedením dieťaťa.

**Vo vlastnom záujme žiakov a v záujme zachovania bezpečnosti v škole sa odporúča žiakom, aby bezodkladne oznamovali učiteľom každé konanie odporujúce Školskému poriadku ZŠ.** Rovnako sa žiakom odporúča, aby oznamovali škody, šikanovanie, straty a krádeže, neprimerané správanie žiakov hneď, ako k tomu dôjde.

1. ***ŠIKANOVANIE***

Škola netoleruje fyzické ani psychické šikanovanie. Šikanovaním rozumieme akékoľvek správanie žiaka alebo žiakov, ktorého zámerom je ublíženie inému žiakovi alebo žiakom, prípadne ich ohrozenie alebo zastrašovanie. Ide o **cielené a opakované** použitie násilia voči takému žiakovi alebo skupine žiakov, ktorí sa z najrôznejších dôvodov nevedia alebo nemôžu brániť, resp. sa nebránia. Šikanovanie sa prejavuje v rôznych podobách, ktoré môžu mať následky na psychickom a fyzickom zdraví.

Škola odmieta a sankcionuje aj tzv. kyberšikanu – úmyselné ubližovanie a zosmiešňovanie iných prostredníctvom nových informačných a komunikačných prostriedkov: hanlivé a urážlivé správy zaslané prostredníctvom SMS, MMS a internetu na webovej stránke, zastrašovanie, ohrozovanie, vydieranie, obťažovanie, vulgárne nadávanie, zneužívanie identity šikanovaného, rozposielanie zosmiešňujúcich fotiek, obrázkov a nahrávok, webové stránky a blogy s cieľom niekoho ohovoriť, zverejňovanie súkromných fotografií a pod.

**Škola na základe podnetu posúdi, či ide o prejav šikanovania alebo jednorázový konflikt medzi žiakmi.**

Žiadame aj zákonných zástupcov, aby rozlišovali bežné konflikty žiakov od závažného šikanovania v zmysle uvedenej charakteristiky. Preukázaný prejav šikanovania sa rieši so zákonným zástupcom šikanujúceho i šikanovaného. Šikanovaný a šikanujúci sa nesmú pri vyšetrovaní vzájomne konfrontovať. **Dôsledkom pre šikanujúceho** je predvolanie zákonného zástupcu, výchovné opatrenie, znížená známka zo správania, kontaktovanie Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (ďalej CPP) alebo oznámenie polícii. O riešení šikanovania sa so šikanujúcim a jeho zákonným zástupcom spíše na osobitnom tlačive zápis. Žiak, ktorý je agresorom, **môže byť trestne stíhaný** najmä za trestný čin a) ublíženia na zdraví, b) obmedzovania osobnej slobody, c) lúpeže, d) vydierania, e) hrubého nátlaku, f) nátlaku, g) porušovania domovej slobody, h) ohovárania, ch) vyhrážania sa. Šikanovanie môže napĺňať skutkovú podstatu priestupku proti občianskemu spolunažívaniu alebo priestupku proti majetku. Skutočnosť, že fyzická osoba nie je trestne zodpovedná z dôvodu nízkeho veku, nie je prekážkou na podanie žaloby vo veci náhrady škody, ktorú žiak spôsobil na majetku alebo vo veci náhrady ujmy, ktorú žiak spôsobil na zdraví. Zákonný zástupca žiaka a žiak zodpovedajú za škodu spoločne a nerozdielne.

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

**Správanie žiakov počas prestávok aktívne sledujú dozorkonajúci**. Vsúvislosti s kyberšikanou môžu kontrolovať sledovaný obsah na multimédiách a na hodinách informatiky dozerajú na obsah, ktorý žiaci zadávajú do počítačov. Na prevenciu šikanovania dohliada koordinátor prevencie, vedenie školy, triedni učitelia a vyučujúci. Vyučujúci vytvárajú v škole priaznivú pracovnú klímu, aby nedochádzalo k šikanovaniu. Pre žiakov sa organizujú rôzne aktivity na predchádzanie šikanovaniu (prednáška, exkurzia). Triedni učitelia komunikujú so žiakmi, pozorujú triedu, predchádzajú šikanovaniu, prípadne ho na základe komunikácie s triedou odhaľujú. Škola netoleruje ani šikanovanie učiteľov zo strany žiakov, zákonných zástupcov, prípadne ostatnej verejnosti.

1. ***FAJČENIE A UŽÍVANIE OMAMNÝCH LÁTOK***

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

Postup pri porušení zákazu zo strany žiaka:

 **pri porušení** sa predvolá zákonný zástupca žiaka a spíše sa zápis na osobitnom tlačive o porušení zákona v prítomnosti vedenia školy a výchovnej poradkyne; porušenie sa považuje za závažné porušenie Školského poriadku a iných legislatívnych predpisov a je dôvodom na udelenie zníženej známky zo správania.

Uvedené opatrenia platia aj v prípade užívania, prechovávania, distribúcie iných omamných a návykových látok. **Ak ide o nelegálnu látku, okamžite sa informuje zákonný zástupca a polícia.** V prípade, že je dieťa pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok, vylúči sa z vyučovania, poskytne sa mu prvá pomoc (prípadne sa zavolá rýchla lekárska pomoc), zavolá sa zákonný zástupca, pričom do jeho príchodu je dieťa pod dozorom. Takáto udalosť sa považuje za závažné porušenie Školského poriadku ZŠ a iných legislatívnych predpisov.

1. ***PRÍCHOD ŽIAKA DO ŠKOLY***

1) Budova školy sa ráno uzatvára o 8,00 hod. Ak žiak príde do školy po 8.00 hod. bude vpustený len so zápisom o oneskorenom príchode. 3 neospravedlnené oneskorené príchody sa počítajú ako 1 neospravedlnená hodina.

2) Žiak do školy prichádza 15 minút pred začiatkom vyučovania a 5 minút pred začiatkom prvej hodiny musí byť v triede.

3) Pred vchodom do budov si očistí obuv , odloží si vrchný odev a topánky do svojej šatňovej skrinky a prezuje sa do zdravotne vhodných prezuviek. Skrinku si uzamkne. Po celý školský rok si skrinku udržiava v čistote.

4) Počas celého vyučovania a cez prestávky nesmie bez dovolenia učiteľa odísť z budovy školy.

5) Na popoludňajšie vyučovanie a záujmové krúžky prichádza 10 minút pred začiatkom.

1. ***ODCHOD ŽIAKA ZO ŠKOLY***

1) Po skončení poslednej vyučovacej hodiny dá svoje miesto do poriadku, odstráni nečistoty, vyloží stoličku na stôl.

2) Ak je týždenník skontroluje čistotu učebne , zatvorenie okien, uzavretie vody, zhasnutie svetla, zotrie tabuľu a uloží pomôcky.

3) Na pokyn učiteľa opusti triedu, pod vedením učiteľa ide do šatne, prezuje sa a disciplinovane opusti budovu.

4) Ak zistí nejakú stratu, ohlási to vyučujúcemu alebo triednej učiteľke. Nájdené veci odnesie do kancelárie školy.

1. ***DOCHÁDZKA***

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

**Ak žiak vie, že bude chýbať, oznámi túto skutočnosť triednemu učiteľovi** (ďalej TU). Ak žiak musí plánovane odísť zo školy počas vyučovania (počas ŠKD), vyučujúci, vychovávateľ alebo triedny učiteľ ho pustí **iba po príchode zákonného zástupcu.**

**Deti z ŠKD môžu odísť sami po odovzdaní písomnej žiadanky** od zákonného zástupcu. **Akceptovaná je aj žiadanka/ospravedlnenka formou SMS alebo e-mailu.**

Ak sa žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole **pre nepredvídateľné a vopred neznáme dôvody**, zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

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

Rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť žiaka na 5 po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia. Pri absencii viac ako 5 po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí žiak predložiť „Potvrdenie od lekára“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení

V opačnom prípade pôjde o neospravedlnenú neprítomnosť na vyučovaní, ktorá môže mať za následok zhoršenú známku zo správania, prípadne nutnosť vykonať komisionálne skúšky.

Za **dôvody ospravedlniteľnej neprítomnosti žiaka** sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, infekcia, pedikulóza (vši), úraz, neprekonateľné poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť žiaka na významných súťažiach či na športovej príprave. Písomné ospravedlnenie absencie žiak prinesie podpísané zákonným zástupcom **do 2 pracovných dní** po príchode do školy. Ak nie, neprítomnosť na vyučovaní je bezodkladne neospravedlnená.

Povinnosťou triedneho učiteľa je **archivovať ospravedlnenky** do konca školského roka. Ak má TU alebo iný vyučujúci preukázateľné podozrenie, že žiak alebo jeho zákonný zástupca zneužívajú možnosť ospravedlnenia z vyučovania, neprítomnosť na vyučovaní sa považuje po konzultácii s riaditeľkou školy a po dôslednom overení za neospravedlnenú.

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

V prípade zákonnými zástupcami plánovanej minimálne 5 dňovej absencie žiaka sa o uvoľnenie žiada vedenie školy formou **žiadosti o uvoľnenie**. Vedenie školy v spolupráci s triednym učiteľom zváži povolenie o uvoľnenie z vyučovania a písomne vyjadrí súhlas alebo nesúhlas. Riaditeľka školy si vyhradzuje právo odmietnuť uvoľnenie z vyučovania. Uvoľnenie z vyučovania sa neumožní žiakovi, ktorý má podpriemerné alebo nedostatočné vzdelávacie výsledky, má vysokú absenciu, má nevhodné správanie alebo nemá uzavretú klasifikáciu v prípade, že sa žiada o uvoľnenie žiaka zo školy v čase polročného či koncoročného hodnotenia. Chýbanie žiaka v prípade kladného vybavenia žiadosti o uvoľnenie z vyučovania sa vykazuje

ako ospravedlnená absencia. Ak žiak bude chýbať napriek zamietnutiu žiadosti o uvoľnenie z vyučovania riaditeľkou školy, táto absencia sa vykáže ako neospravedlnená. Ak žiak bude chýbať v čase vydávania vysvedčení, vysvedčenie si prevezme po návrate z plánovanej absencie, t. j. vysvedčenie sa nevydáva vopred.

**Neskoré príchody** sa považujú za zanedbávanie školskej dochádzky v prípade, že sú neodôvodnené a opakované. **Triedny učiteľ udeľuje za 3 neopodstatnené neskoré príchody**

**neospravedlnenú hodinu**. **Triedny učiteľ zapisuje neospravedlnenú absenciu do papierovej aj elektronickej žiackej knižky ihneď** po jej udelení, najneskôr do konca vyučovacieho týždňa.

**V prípade, že žiak nadobudne 5 neospravedlnených hodín, napíše sa do papierovej aj elektronickej žiackej knižky upozornenie zákonnému zástupcovi a následne sa rodič pozve do školy** na pohovor s triednym učiteľom, z ktorého sa spíše na osobitnom tlačive zápis o dôsledkoch neospravedlnenej absencie a o výchovných opatreniach. V prípade, že sa zákonný zástupca nedostaví, zašle sa mu oznámenie o neospravedlnenej absencii doporučene poštou.

Ak žiak dosiahne **15 neospravedlnených hodín**, škola ihneď zasiela prostredníctvom výchovnej poradkyne oznámenie o neospravedlnenej absencii Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny – Odbor sociálnych vecí a rodiny, ktorý situáciu prešetrí. Dôsledkom býva zastavenie finančného prídavku na žiaka.

Ak žiak nadobudne **60 neospravedlnených hodín**, napíše sa oznámenie Oddeleniu sociálnych služieb, čoho dôsledkom môže byť udelené finančná pokuta.

Ak žiak nadobudne **100 neospravedlnených hodín**, škola zasiela oznámenie o neospravedlnenej absencii Obvodnému oddeleniu Policajného zboru, ktoré vec prešetrí ako podozrenie zo zanedbávania povinnej školskej dochádzky.

Oznámenie o neospravedlnenej absencii sa píše na osobitnom tlačive a archivuje sa u výchovnej poradkyne. Výchovné opatrenia a znížené známky zo správania za dochádzku navrhuje triedny učiteľ, schvaľuje ich pedagogická rada a o definitívnom udelení rozhoduje riaditeľka školy. Pri zápise výchovného opatrenia alebo zníženej známky zo správania do papierovej aj elektronickej žiackej knižky za dochádzku triedny učiteľ uvedie aj dôvod, teda: neospravedlnená absencia.

Za neospravedlnené hodiny môžu byť udelené tieto opatrenia:

* za 1-5 hodín triedny učiteľ udelí **pokarhanie triedneho učiteľa,**
* za 6-10 hodín udelí riaditeľ školy **pokarhanie riaditeľa školy,**
* za 11-25 hodín bude udelená z**nížená známka zo správania na 2.stupeň**,
* za 26-60 hodín na **3. stupeň,**
* nad 60 hodín na **4.stupeň**

Žiaka možno **oslobodiť z cvičenia** na predmete telesná a športová výchova (ďalej TSV) krátkodobo (na základe písomného lekárskeho ospravedlnenia spravidla po chorobe) alebo dlhodobo na základe lekárskeho rozhodnutia necvičiť zo zdravotných dôvodov žiaka počas celého klasifikačného obdobia. Žiak sa v prípade dlhodobého oslobodenia od TSV neklasifikuje (oslobodený). Necvičiaci žiaci musia byť prítomní v priestore, kde sa vyučuje TSV v predpísaných topánkach, nesmú zostávať bez dozoru vyučujúceho. Evidenciu žiakov oslobodených z TSV vedie zástupkyňa riaditeľky školy.

Žiak môže plniť povinnú školskú dochádzku **individuálnym vzdelávaním, individuálnym učebným plánom, individuálnym výchovno-vzdelávacím programom:**

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

**- žiakovi so zdravotným stavom neumožňujúcim byť na vyučovaní:** treba priložiť vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Takýto žiak nerobí komisionálne skúšky, hodnotí sa na základe správy o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorú predkladá riaditeľovi školy každý polrok pedagogický zamestnanec. Tá sa prerokuje na pedagogickej rade a na jej základe sa vykoná polročná a koncoročná klasifikácia. Vzdelávanie zabezpečuje škola (2 hodiny týždenne, nemusia byť vyučovacie, napr. formou konzultácií). Z konzultácie sa zapisuje záznam na osobitnom tlačive: dátum, čas, podpis konzultujúceho učiteľa. Súčasťou konzultácie môže byť aj portfólio žiackych prác. Konzultuje sa s vyučujúcim predmetu, s ktorým sa zákonný zástupca vopred dohodne,

**b) individuálny učebný plán (IUP) -** vzdelávanie podľa individuálneho učebného plánu môže na žiadosť zákonného zástupcu povoliť riaditeľka školy. Povoľuje ho žiakom s nadaním (napr. športovým) alebo z iných vážnych príčin (napr. tehotenstvo, je potrebné vyjadrenie lekára), môže ho dovoliť aj iným žiakom. Riaditeľka školy dohodne so zákonným zástupcom podmienky a organizáciu vzdelávania podľa IUP (vypracujú pedagógovia v spolupráci s odbornými zamestnancami). Žiak so športovým nadaním predloží žiadosť športového klubu, trénera, že vykonáva pravidelnú športovú reprezentačnú činnosť a predloží v dostatočnom časovom predstihu harmonogram dochádzania do školy minimálne na mesiac. Žiak je v časoch tréningov a súťaží ospravedlnený z dochádzky. Na osobitnom tlačive si žiak dohodne dátumy a témy skúšania s jednotlivými vyučujúcimi, ktoré musí dodržať, inak sa hodnotia ako nedostatočný. Podobne sa postupuje pri zdravotných dôvodoch, na čo je však potrebné potvrdenie lekára alebo iné potvrdenie (iné dôvody). Ak zdravotný stav nedovoľuje dochádzanie do školy, aplikuje sa forma individuálneho vzdelávania (bod a);

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

**d) vzdelávanie v zahraničí** je vzdelávanie **v školách mimo územia Slovenskej republiky**

O povolení štúdia v zahraničí rozhoduje riaditeľka školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorá obsahuje: meno, priezvisko, rodné číslo žiaka, adresu bydliska v zahraničí, názov a adresu školy, ktorú bude žiak v zahraničí navštevovať (ak je známa). Do 30 dní po príchode do krajiny pobytu sa predloží kmeňovej škole doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že žiak navštevuje príslušnú školu. Ak v nej bude pokračovať aj ďalší rok, predloží takéto potvrdenie do 15. septembra. Žiak môže na základe žiadosti zákonného zástupcu vykonať komisionálne skúšky - uvedú sa ročníky, za ktoré sa majú komisionálne skúšky vykonať. O rozsahu komisionálnej skúšky rozhoduje riaditeľ školy, spravidla sa odporúča skúšať predmety, ktoré v zahraničnej škole neboli (SJL, GEO, DEJ) so zameraním na učivo o SR. Musia predložiť overený preklad dokladov o vzdelaní (platí aj pri prechode zo zahraničnej školy do slovenskej). Žiak, ktorý nepožiadal o vykonanie komisionálnych skúšok, vykoná komisionálne skúšky po ukončení osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky. Podľa výsledkov komisionálnych skúšok riaditeľ školy zaradí žiaka (ktorý prechádza do slovenskej školy) do príslušného ročníka.

1. ***SYSTÉM UDEĽOVANIA VÝCHOVNÝCH OPATRENÍ***

Žiak , ktorý sa správa v škole i mimo školy príkladne môže byť odmenený

**pochvalou triedneho učiteľa**

**pochvalou riaditeľa školy**

Žiak, ktorý porušuje školský poriadok môže dostať výchovné opatrenie

**napomenutie triednym učiteľom**

**pokarhanie triednym učiteľom**

**pokarhanie riaditeľom školy**

**znížená známka zo správania**

**POCHVALY triednym učiteľom:**

* za reprezentáciu triedy v školskom kole súťaže
* za účasť na obvodnom, okresnom kole súťaže
* za príkladnú dochádzku v danom školskom roku
* za príkladné správanie a vynikajúce výchovno- vzdelávacie výsledky
* za mimoriadny výkon v určitej oblasti v rámci triedy

**POCHVALY riaditeľom školy:**

* za reprezentáciu školy
* za mimoriadny výkon v rámci školy/prezentácie projektových, ročníkových prác/
* vynikajúce výchovno-vzdelávacie výsledky počas celého štúdia

**Napomenutie a pokarhanie triednym učiteľom**

* za drobné , menej závažné priestupky voči školskému poriadku- napomenutie
* nerešpektovanie príkazov vyučujúcich počas vyučovania a na akciách organizovaných školou, vyrušovanie na vyučovacích hodinách , narúšanie činnosti triedy- napomenutie,
* nevhodné správanie počas prestávok, opakovane- pokarhanie
* nevhodné správanie po skončení vyučovania /zdržiavanie sa v priestoroch chodieb a učební,
* oneskorené príchody na vyučovanie, opakovane- pokarhanie
* nenosenie si pomôcok na vyučovanie, opakovane - pokarhanie
* za 1-5 neospravedlnených hodín- pokarhanie TU
* neoprávnené používanie mobilného telefónu -1.priestupok – napomenutie
* neoprávnené používanie mobilného telefónu -2.priestupok- pokarhanie

**Pokarhanie riaditeľom školy**

* za viacnásobné opakované priestupky voči školskému poriadku,
* za menej závažné netolerantné prejavy voči spolužiakom,
* za 6- 10 neospravedlnených hodín,
* neoprávnené používanie mobilného telefónu -3.priestupok

**Znížená známka zo správania 2**

* Za 11 až 25 neospravedlnených hodín,
* agresívne, vulgárne správanie sa voči spolužiakom, prejavy šikanovania ,
* úmyselné poškodenie zdravia spolužiaka ,
* poškodzovanie školského majetku a majetku spolužiakov,
* používanie alkoholu, fajčenie a používanie omamných látok v priestoroch školy a na školských akciách,
* iné závažné porušenia školského poriadku.
* Neoprávnené používanie mobilného telefónu-4.priestupok
* neoprávnené vyhotovovanie foto , videá alebo audio záznamu s použitím mobilného telefónu,

**Znížená známka zo správania 3**

* za 26 – 60 neospravedlnených hodín,
* opakované agresívne, vulgárne správanie voči spolužiakom, šikanovanie spojené s fyzickým napadnutím spolužiaka, vyhrážky,
* neoprávnené vyhotovovanie videá s použitím mobilného telefónu a záznam bude sprístupnený ďalším osobám /napr. prostredníctvom sociálnych sieti /

**Znížená známka zo správania 4**

* 61 a viac neospravedlnených hodín,

iné hrubé a opakované porušovania školského poriadku.

1. ***ŠPECIFICKÉ POSTUPY V HODNOTENÍ ŽIAKOV***

* **Ak nemožno žiaka vyskúšať a hodnotiť v riadnom termíne** **v prvom polroku**, žiak sa za prvý polrok nehodnotí; riaditeľ školy určí na jeho vyskúšanie a hodnotenie náhradný termín, a to spravidla tak, aby sa hodnotenie mohlo uskutočniť najneskôr do dvoch mesiacov po skončení prvého polroka.
* **Ak nemožno žiaka vyskúšať a hodnotiť v riadnom termíne v druhom polroku**, žiak je skúšaný aj hodnotený za toto obdobie spravidla v poslednom týždni augusta a v dňoch určených riaditeľom školy.

Žiak, ktorý na konci druhého polroka neprospel najviac z dvoch vyučovacích predmetov, môže na základe rozhodnutia riaditeľa školy vykonať z týchto predmetov **komisionálnu skúšku**

- Termín komisionálnej skúšky určí riaditeľ školy tak, aby sa táto skúška vykonala do 31. augusta; žiakovi, ktorý zo závažných dôvodov nemôže prísť vykonať túto skúšku v určenom termíne, možno určiť náhradný termín na jej vykonanie do 10. septembra,

- Žiak, ktorý sa bez závažných dôvodov nezúčastní komisionálnej skúšky z vyučovacieho predmetu *neprospel.*

Ak má zákonný zástupca neplnoletého žiaka pochybnosti o správnosti hodnotenia na konci prvého polroka alebo druhého polroka, môže do troch pracovných dní odo dňa získania výpisu hodnotenia vyučovacích predmetov a správania žiaka za prvý polrok alebo do troch pracovných dní odo dňa skončenia obdobia školského vyučovania požiadať riaditeľa školy o vykonanie komisionálnej skúšky; ak je vyučujúcim riaditeľ školy, o preskúšanie žiaka možno požiadať zriaďovateľa. Preskúšať žiaka nemožno, ak bol v klasifikačnom období z príslušného vyučovacieho predmetu hodnotený na základe komisionálnej skúšky.

*Žiak sa hodnotí podľa výsledkov komisionálnej skúšky, ak:*

a) je skúšaný v náhradnom termíne,

b) vykonáva opravnú skúšku,

c) o preskúšanie požiada zákonný zástupca,

d) sa preskúšanie koná na podnet riaditeľa,

e) je oslobodený od povinnosti dochádzať do školy,

f) plní osobitný spôsob školskej dochádzky,

g) má povolené individuálne vzdelávanie,

h) ukončuje vzdelávanie na získanie stupňa vzdelania.

Komisia pre komisionálne skúšky má najmenej 3 členov. Komisia sa skladá z predsedu, ktorým je spravidla riaditeľ školy alebo ním poverený učiteľ, skúšajúceho učiteľa a prísediaceho, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady pre príslušný alebo príbuzný vyučovací predmet. Výsledok komisionálnej skúšky vyhlási predseda komisie v deň konania skúšky. Výsledok každej komisionálnej skúšky je konečný.

**Riaditeľka školy nariaďuje komisionálnu skúšku podľa bodu d),**

- ak sú medzi priebežným hodnotením žiaka a jeho celkovým hodnotením výrazné disproporcie,

- ak má pochybnosti o hodnotení žiaka

- alebo v prípade, že žiak zamešká v jednom polroku 30 a viac % z plánovaného počtu hodín v predmete, respektíve nemá splnené hlavné kritériá hodnotenia a klasifikácie. Po prekročení 20% upozorní vyučujúci triedneho učiteľa a ten následne rodičov písomnou formou.

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

1. ***ORGANIZÁCIA ŠKOLSKÉHO ROKA***

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

Riaditeľka školy môže poskytnúť žiakom z organizačných alebo prevádzkových dôvodov najviac **päť dní riaditeľského voľna** v školskom roku. Dôvody na udelenie riaditeľského voľna sú: Testovanie 9, spoločenské podujatia organizované školou, vzdelávacie aktivity pre zamestnancov školy, hygienické dôvody, organizačné dôvody, opravy v škole, ktoré narúšajú výchovno-vzdelávací proces, začiatok rozsiahlejšej rekonštrukcie, havárie a pod.

Informácia o poskytnutí riaditeľského sa včas oznamuje žiakom prostredníctvom triednych učiteľom a rodičom prostredníctvom žiackej knižky, webovej stránky školy a FB skupiny. Ak dôjde k nepredvídanej udalosti, najmä k živelnej pohrome, k havarijnej situácii, k epidémii alebo k pandémii, môže riaditeľka školy po dohode so zriaďovateľom školy rozhodnúť o poskytnutí ďalších dní voľna žiakom, ako aj o spôsobe náhrady vyučovania za tieto dni.

1. ***ORGANIZÁCIA VYUČOVACIEHO DŇA***

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

**0. hodina 7.10 – 7.55 hod.**

**1. hodina 8.00 – 8.45 hod.**

**2. hodina 8.55 – 9.40 hod.**

**3. hodina 9.55 – 10.40 hod.**

**4. hodina 10.50 – 11.35 hod.**

**5. hodina 11.45 – 12.30 hod.**

**6. hodina 12.40 – 13.25 hod.**

**7. hodina 13.55 – 14.40 hod.**

**Školský klub detí (ŠKD):**

Ranný ŠKD **6.00 – 7.40 hod.**

Popoludní podľa rozvrhu hodín **do 16.30 hod.**

Vyučovací proces sa riadi rozvrhom hodín, ktorý je zverejnený na webovej stránke školy a na dverách jednotlivých tried a učební. Akékoľvek zmeny v rozvrhu sa môžu udiať po súhlase vedenia školy a oznámia sa žiakom v dostatočnom časovom predstihu.

**Žiaci vstupujú do školy hlavným vchodom v prednej časti školy.** Budova školy (vnútorné dvere) sa otvára o **7.40 hod.** Žiaci, ktorí prídu k škole skôr, čakajú na jej otvorenie pred budovou alebo v chodbičke medzi vonkajšími a vnútornými dverami hlavného vchodu.

**Žiaci, ktorí navštevujú ranný ŠKD, vstupujú do budovy školy zadným vchodom od** 6.00 hod. do 7.30 hod. Harmonogram ŠKD je v Prevádzkovom poriadku ŠKD. Ak dôjde k zmene harmonogramu z dôvodu organizácie mimoriadnej (mimoškolskej) aktivity ŠKD, vedúca ŠKD je povinná túto zmenu po konzultácii s riaditeľkou školy oznámiť prostredníctvom žiackej knižky, na webovej stránke, na FB skupine minimálne tri dni dopredu.

Žiaci sa po vstupe do školy prezujú a odložia si veci v šatníkových skrinkách, ktoré si pozorne **uzamknú.** V skrinke si môžu nechávať úbor a potreby na výtvarnú výchovu. **Žiaci majú zakázané** vyberať si veci zo šatňových skriniek počas vyučovania. Výnimkou je dohoda s vyučujúcim. V prípade straty kľúča od skrinky sú povinní ihneď uhradiť sumu za výrobu jeho kópie. Stratu kľúča riešia s triednym učiteľom. Svoju skrinku si udržiavajú v čistote. Posledný piatok v mesiaci nechajú skrinku odomknutú a zoberú si z nej všetky veci. Skrinka ostáva prázdna.

Od **8.00** hod., keď sa začína vyučovanie, je **budova školy uzamknutá**. Žiaci prichádzajú do školy tak, aby na začiatku vyučovacej hodiny, ktorou začínajú, boli už v triede pripravení na hodinu. Príchod po začiatku vyučovacej hodiny sa hodnotí ako neskorý a zapisuje sa do triednej knihy.

Po skončení vyučovania žiaci odchádzajú pod dozorom vyučujúceho do školskej jedálne alebo domov. Pred odchodom z triedy si žiaci zoberú všetky veci, povykladajú stoličky, vyzbierajú odpadky, vyprázdnia lavice, zotrú tabuľu, pozatvárajú okná, vypnú osvetlenie, uzatvoria vodovodný kohútik a pod.

1. ***DOZORY NAD ŽIAKMI***

*„Pred vyučovaním, počas vyučovania, počas prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri*

*náhlej nevoľnosti alebo pri úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským*

*zariadením vykonáva nad žiakmi dozor poverený pedagogický zamestnanec podľa pracovného poriadku, ktorý vydáva riaditeľka školy. Schválený rozvrh dozorov zverejní riaditeľka školy v budove školy na viditeľnom mieste.“*

**Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za bezpečnosť dieťaťa po jeho príchode do školy**, po jeho prevzatí od zákonného zástupcu. Zodpovednosť zamestnancov trvá do odchodu žiaka po vyučovaní z budovy školy, po jeho prevzatí zákonným zástupcom po vyučovaní alebo po ŠKD. Počas prestávok (na chodbách školy) a obedovania (v školskej jedálni) sú učitelia poverení vykonávaním **dozoru.** Žiaci sú v záujme vlastnej bezpečnosti a bezpečnosti iných povinní rešpektovať pokyny dozorkonajúcich učiteľov. Žiaci nesmú zostať v budove a v areáli školy pred vyučovaním, počas vyučovania a po ňom sami (platí aj v čase ŠKD). Dozorkonajúci sa prechádza po chodbách, kontroluje pohyb žiakov v triedach, na chodbách, upozorňuje žiakov na udržiavanie čistoty v triedach, na chodbách a v iných priestoroch, dohliada na správanie, na nepoužívanie vulgarizmov, zabraňuje žiakom nebezpečnému rýchlemu pohybu, predchádza svojím pozorovaním prípadnej šikane, kontroluje narábanie so školským majetkom, komunikuje so žiakmi, upozorňuje na pohyb cudzích osôb v škole, dozerá na bezpečnosť aktivít žiakov, zasahuje v prípade, že hrozí žiakovi nebezpečenstvo úrazu, upozorňuje žiakov na vetranie, kontroluje používanie prezúvok a pod. Dozor nad žiakmi pri šatňových skrinkách zabezpečuje aj kamerový systém (pozri článok Bezpečnosť).

**Ranný dozor sa začína o 7.40 hod.**

**Dozory v jedálňach** sú aktívne. Začínajú sa po 5. a 6. hodine, v prípade osobitných dôvodov aj po 4. hodine. Dozorkonajúci v školskej jedálni dozerá na slušné správanie v jedálni, na kultivované čakanie na výdaj obeda, na kultúru stolovania, na upratanie miesta po obede, na hygienu pred a po obede, na bezpečnosť, na tiché správanie a pod. Počas obedovania žiakov z ŠKD povinnosti dozoru preberajú vychovávateľky, ktoré koordinujú prístup k výdajni.

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

1. ***BEZPEČNOSŤ***

**Žiaci sú pravidelne oboznamovaní s bezpečnostnými pravidlami**, aby neohrozili samých seba alebo iných. Pred konaním mimoškolských aktivít sú žiaci oboznamovaní s pravidlami bezpečnosti. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov. Učitelia sú pravidelne školení o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, sú vypracované bezpečnostné smernice. V prípade vzniku mimoriadnej udalosti sú žiaci povinní počúvať nariadenia vedenia školy, vyučujúcich alebo predstaviteľov záchranných zložiek. Poučenie o pravidlách bezpečnosti sa potvrdzuje podpisom žiaka na osobitnom tlačive.

**Používanie kamerového systému –** kamerový systém sa nachádza na západnej strane budovy pri šatňových skrinkách a pri hlavnom vchode do budovy. Záznamy nie sú dostupné tretej osobe (ak nejde o vyšetrovacie orgány). Zobrazenie výstupu kamier sa nachádza v riaditeľni. Kamerový systém slúži ako prevencia voči nežiaducej činnosti žiakov, chráni zamestnancov a žiakov pred vniknutím nežiaducich osôb, zvyšuje ich bezpečnosť, chráni majetok školy, žiakov a zamestnancov pred poškodzovaním alebo krádežou, kontroluje pohyb po škole. V neposlednom rade slúži ako prevencia šikanovania.

**Fotografovanie a nahrávanie**

**Škola využíva fotografický alebo audiovizuálny materiál výlučne na informačné účely zverejňovaním na webovej stránke, facebookovej skupine školy, na propagačných materiáloch alebo ako propozície k súťažiam**. Škola je povinná utajovať a chrániť osobné informácie žiakov, aj po ukončení štúdia žiaka na škole. Škola pracuje s osobnými údajmi iba v rozsahu platnej legislatívy.

**V prípade, že žiak alebo návšteva školy zbadajú potenciálne alebo priame nebezpečenstvo,**

**bezodkladne to oznámia najbližšiemu zamestnancovi školy.** Žiak upozorňuje vyučujúceho, prípadne vedenie školy na rôzne škody a poruchy, ktoré by mohli ohroziť život vyučujúcich, žiakov alebo návštevníkov školy.

**V prípade úrazu** informuje vyučujúceho, dozorkonajúceho učiteľa alebo najbližšiu dospelú osobu. Úraz musí žiak nahlásiť v deň, kedy sa mu stal. Zamestnanci školy majú prísne zakázané podávať lieky, aj keby žiaci o ne sami požiadali. **V prípade závažného úrazu žiaka** v školskej budove alebo školskom areáli pedagogický alebo nepedagogický pracovník okamžite poskytne prvú pomoc. V prípade potreby zavolá telefonicky rýchlu zdravotnú pomoc (po poskytnutí prvej predlekárskej pomoci). Súčasne telefonicky informuje zákonného zástupcu o úraze. Ak dieťa nepotrebuje rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv zákonného zástupcu, aby sprevádzal dieťa na ošetrenie.

V prípade, že žiak príde do školy **s preukázateľnými znakmi ochorenia**, dieťa je izolované od kolektívu triedy, zavolá sa zákonnému zástupcovi, aby si po dieťa prišiel a vzal ho domov. Dovtedy je dieťa pod dozorom zamestnanca školy. Zákonný zástupca je povinný si po dieťa prísť.

V prípade výskytu **pedikulózy** (voš detská, hlavová) triedny učiteľ kontaktuje zákonného zástupcu, ktorý si musí pre dieťa prísť. Upratovačky dezinfekčným prostriedkom ošetria látkové a čalúnené časti školského nábytku. Zákonný zástupca je povinný informovať triedneho učiteľa, že ich dieťa má vši. Dieťa sa prijme do školy s lekárskym potvrdením po odstránení vší.

V škole sú v spolupráci s protipožiarnym technikom rozmiestnené hasiace prístroje, hydranty, ktoré sa pravidelne kontrolujú. Je zakázaná manipulácia s týmito zariadeniami, s otvoreným ohňom (zapaľovač, zápalky) a s elektronickým zariadením a vedením.

Škola triedi odpad na papiere, plasty a zmiešaný odpad. Na triedenie odpadu v triedach dohliada skupina žiakov zo Zelenej školy.

1. ***NÁVŠTEVY V ŠKOLE A POHYB ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV***

V budove školy nie je povolený pohyb nepovolaných osôb. Zákonný rodič si môže svoje dieťa vyzdvihnúť cez prestávku (pokiaľ je to možné), aby nenarúšal vyučovací proces. Zákonní zástupcovia žiakov odprevádzajú svoje deti do ranného **ŠKD** iba po vstupnú chodbu, kde dieťa ohlási príchod do školy prostredníctvom elektronického vrátnika.

Zákonný zástupca si vyzdvihne dieťa z ŠKD prostredníctvom elektronického vrátnika alebo z vonkajšieho areálu. Ak sú žiaci počas ŠKD na školskom dvore, dieťa si zoberie veci zo šatňovej skrinky a už sa nevracia do učebne ŠKD. Ak má vychovávateľka pochybnosti o totožnosti zákonného zástupcu, môže si vyžiadať občiansky preukaz. Žiakov odovzdávajú osobám, ktoré sú uvedené v prihláške do ŠKD.

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

Žiaci, zamestnanci a návštevníci školy v záujme bezpečnosti zabuchnú vnútorné dvere hlavného vchodu.

1. ***ŽIACKA RADA ŠKOLY (ŽRŠ)***

V škole pravidelne zasadá Žiacka rada školy, ktorá **je dôležitým iniciatívnym a poradným orgánom vedenia školy**. Členmi ŽRŠ sú žiaci: 2 pozorovatelia z I. až III. ročníka, 2 poslanci zo IV. až IX. ročníka, ktorí sú volení priamou voľbou žiakmi v kmeňovej triede na jeden školský rok. Zo zvolených členov ŽRŠ sa volí predseda a podpredseda.

Informácie o zasadnutí ŽRŠ, o členoch, požiadavkách sa pravidelne aktualizujú na webovej stránke školy. Štatút ZRŠ je takisto zverejnený na webovom sídle a je prílohou tohto ŠP. Dôverníkom ŽRŠ je koordinátor z radu pedagogických zamestnancov, ktorý komunikuje s poslancami, navrhuje program a termíny zasadnutia, navrhuje hostí na zasadnutie parlamentu, píše zápisnicu zo zasadnutí, komunikuje s vedením školy. Čestnými hosťami zasadnutia ŽRŠ je vedenie školy, ale aj iní zamestnanci školy, ktorých si poslanci pozvú.

1. ***STRAVOVANIE***

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

Zákonný zástupca dieťaťa berie na vedomie, že je povinný v prípade neúčasti svojho dieťaťa na vyučovaní, dieťa zo stravy včas odhlásiť alebo uhradiť plnú výšku príspevku na stravovanie. Prihlásiť alebo odhlásiť zo stravovania je potrebné najneskôr do 7.00 hod. ráno v daný stravovací deň.

Evidencia odberu stravy je na základe čipu. Stravník, ktorý ešte nemá, je povinný zakúpiť si čip v ŠJ pri ZŠ.

Možnosti odhlasovania zo stavy:

* on-line na web stránke školy [www.zs-kronerova.mt.edupage.org](http://www.zs-kronerova.mt.edupage.org)
* osobne v ŠJ pri ZŠ
* lístok s menom, triedou, dátumom do schránky ŠJ
* telefonicky na tel. č. 043/4238331

**Obedy sa vydávajú od 12.00 do 14.00 hod.**, t. j. po 4., 5. a 6. vyučovacej hodine. **Z hygienických dôvodov je dovolený vstup do Školskej jedálne len stravníkom  a zamestnancom školy.** Žiaci sa v jedálni správajú slušne, nerušia ostatných stravníkov, disciplinovane čakajú na výdaj jedla a nekomentujú jedlo nevhodnými poznámkami

Po konzumácii si upracú svoje miesto, odnesú použitý riad a odídu z jedálne, nezdržujú sa v nej. Žiaci sa bezdôvodne nezdržiavajú v šatni v školskej jedálni, nepoškodzujú školský majetok a osobné veci ostatných žiakov.

1. ***POPLATKY***

Zákonní zástupcovia sú povinní uhradiť škole poplatky za:

- Školský klub detí (v prípade, že ho žiak navštevuje),

- čip na evidenciu stravovania,

- kľúčik od šatňovej skrinky v prípade, že ho žiak stratí,

Zákonní zástupcovia, učitelia a priatelia školy majú možnosť škole každoročne prispievať Rade rodičov **2 % z daní** príjmov, z ktorého zisky sa využívajú na realizáciu aktivít a zakúpenie materiálnotechnických prostriedkov, ktoré bezprostredne súvisia so žiakmi. Príspevky ZZ kontroluje Rada rodičov. Za príspevky škole vám ďakujeme.

1. ***KOMUNIKÁCIA SO ŠKOLOU***

**Škola je otvorená konštruktívnej kritike a komunikácii so žiakmi, učiteľmi, nepedagogickými zamestnancami, rodičmi a priateľmi školy.**

Komunikácia žiakov a rodičov so školou je dôležitým prostriedkom na kontrolu a zlepšovanie výchovnovzdelávacieho procesu. Medzi **médiá školy**, ktoré slúžia na zverejňovanie informácií a komunikáciu s rodičmi, patrí webová stránka, facebooková a instagramová skupina, emailové kontakty a nástenky.

Rodičia môžu komunikovať s pedagógmi priamo, telefonicky alebo prostredníctvom Edupage. Škola má zriadenú pevnú linku pre základnú školu a školskú jedáleň.. Je na osobnej vôli učiteľa, či sprístupní žiakom a rodičom číslo na mobilný telefón. Všetky kontakty sú zverejnené na webovej stránke školy a v úvode tohto školského poriadku.

Dôležitým prostriedkom komunikácie sú **rodičovské združenia** a **konzultačné hodiny** pedagógov, ktoré sú zverejnené na webovej stránke.Rodičovské združenia sa konajú podľa potreby a na začiatku, na konci a počas klasifikačného obdobia, v období hodnotiacich a klasifikačných porád. Vyhlasuje ich riaditeľka školy. Okrem analýzy výchovnovzdelávacieho procesu sú zamerané na informácie od vedenia školy a na triedne informácie. Vedenie školy zvoláva aj **plenárne zasadnutia**, ktorého sa môžu zúčastniť učitelia, nepedagogickí zamestnanci, rodičia, žiaci i priatelia školy. Diskutuje sa na nich verejne o rôznorodých aktuálnych témach súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom a prevádzkou školy. Zákonní zástupcovia môžu konzultovať s konkrétnym vyučujúcim mimo času vyučovania počas konzultačných hodín alebo po dohode termínu. Nesmie sa konzultovať počas vyučujúcej povinnosti pedagóga. **Na konzultácii s vedením školy je nutné vopred sa dohodnúť.** Na konzultáciu sa netreba vopred dohodnúť, ak ide o závažné problémy.

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

V rámci komunikácie s vedením školy sa používa mailová adresa [zskroneramt@gmail.com](mailto:zskroneramt@gmail.com) **,** alebo prostredníctvom Edupage, ktorú pravidelne vyhodnocuje riaditeľka školy a odpovedá na akékoľvek pripomienky a otázky. Neodpovedá na vulgárne, osočujúce a ohovárajúce anonymné texty.

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

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

Komunikácia so školou sa nerealizuje alebo je obmedzená počas vyučovania, komisionálnych

skúšok, celoslovenských testovaní, porád, celoškolských aktivít a pod.

**Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci sú viazaní mlčanlivosťou, neposkytujú informácie z konzultácií tretej osobe, ak nejde o závažné, život ohrozujúce informácie, informácie o nelegálnej činnosti alebo o informácie, ktoré si vyžiadajú úrady riešiace výchovno-vzdelávacie problémy žiakov.**

1. ***POUŽÍVANIE EDUKAČNÝCH PUBLIKÁCIÍ***

Edukačnou publikáciou je učebnica, učebný text a pracovný zošit. Na vzdelávanie v školách sa používajú edukačné publikácie schválené ministerstvom školstva.

Zákonný zástupca žiaka zodpovedá za edukačné publikácie, ktoré škola poskytla žiakovi do bezplatného užívania, a je povinný nahradiť škole ich stratu, zničenie alebo poškodenie.

Finančné prostriedky, ktoré škola získa ako náhradu za stratené, zničené alebo poškodené edukačné publikácie, použije na zakúpenie edukačných publikácií.

**Ak žiak prestupuje do inej školy**, je povinný vrátiť škole edukačné publikácie poskytnuté do bezplatného užívania.

***ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA***

Školský poriadok sa vydáva po prerokovaní v Pedagogickej rade a v Rade školy. Školský poriadok je záväzný pre všetkých žiakov a zamestnancov školy.

Nedodržiavanie niektorého bodu zo strany žiakov je dôvodom na výchovné opatrenie. Triedny učiteľ je povinný preukázateľne oboznámiť so ŠP žiakov svojej triedy a ich zákonných zástupcov na úvodnom informačnom stretnutí.

Riaditeľka školy je povinná preukázateľne oboznámiť so ŠP zamestnancov školy.

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

**OBSAH**

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA .............................................................................................. 3

1. PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKA ............................................................................... 3
2. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV .......................................... 5
3. POVINNOSTI A ZÁSADY SPRÁVANIA ŽIAKOV V ŠKOLE A MIMO ŠKOLY . 5
4. MIMORIADNE OCHRANNÉ OPATRENIA ............................................................. 8
5. ŠIKANOVANIE ............................................................................................................ 8
6. FAJČENIE A UŽÍVANIE OMAMNÝCH LÁTOK ..................................................... 9
7. PRÍCHOD ŽIAKA DO ŠKOLY ................................................................................... 9
8. ODCHOD ŽIAKA ZO ŠKOLY ................................................................................. 10
9. DOCHÁDZKA ........................................................................................................... 10
10. SYSTÉM UDEĽOVANIA VÝCHOVNÝCH OPATRENÍ ....................................... 13
11. ŠPECIFICKÉ POSTUPY V HODNOTENÍ ŽIAKOV ............................................... 15
12. ORGANIZÁCIA ŠKOLSKÉHO ROKA .................................................................... 16
13. ORGANIZÁCIA VYUČOVACIEHO DŇA .............................................................. 16
14. DOZORY NAD ŽIAKMI ........................................................................................... 17
15. BEZPEČNOSŤ ........................................................................................................... 18
16. NÁVŠTEVY V ŠKOLE A POHYB ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ..........................19
17. ŽIACKA RADA ŠKOLY ........................................................................................... 19
18. STRAVOVANIE .........................................................................................................19
19. POPLATKY ................................................................................................................ 20
20. KOMUNIKÁCIA SO ŠKOLOU ................................................................................. 20
21. POUŽÍVANIE EDUKAČNÝCH PUBLIKÁCIÍ ........................................................ 21

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA ............................................................................................ 21

V Martine, dňa 28. augusta 2023 Mgr. Jaroslava Paulovičová

riaditeľka školy