

Spoločne
prácou,



múdroťou,
i silou.

Školský poriadok

Súkromná základná škola - Частная основная школа, Hrobákova 11, Bratislava,
s vyučovacím jazykom slovenským a ruským, 851 02 Bratislava 5, IČO: 50537431

OBSAH

1. Úvod
2. Riadenie školy, Správna rada
3. Hospodárenie školy
4. Školský rok
5. Vyučovací deň
6. Elektronická žiacka knižka
7. Práva žiaka
8. Povinnosti žiaka
9. Vyslovené zákazy
10. Pochvaly a iné ocenenia
11. Opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov
12. Oslovenia a pozdravy
13. Príchod žiakov do školy
14. Správanie sa žiakov na vyučovaní
15. Správanie sa žiakov cez prestávky
16. Správanie sa žiakov v školskej jedálni
17. Starostlivosť o zovňajšok
18. Starostlivosť o školské zariadenie, učebnice a školské pomôcky
19. Odchod žiakov zo školy
20. Správanie sa žiakov mimo školy
21. Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov, bezpečnosť na vyučovaní a na školských akciách
22. Náplň práce týždenníkov
23. Dochádzka žiakov do školy
24. Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka, individuálne štúdium, štúdium v zahraničí
25. Práva rodičov, zákonných zástupcov
26. Povinnosti rodičov, zákonných zástupcov
27. Osobitné opatrenia v oblasti informatiky
28. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí
29. Prevencia a riešenie šikanovania a segregácie
30. Bezpečnosť pri plaveckom výcviku žiakov základných škôl
31. Bezpečnosť pri lyžiarskom výcviku žiakov
32. Bezpečnosť v školách v prírode
33. Bezpečnosť pri organizovaní školských výletov a exkurzií
34. Záver

1. Úvod

Život nás povoláva využiť múdrosť, prácu, a keď treba i silu. Spoločne počúvajte, chápme a reagujme na jeho slová, aby sme sa raz pred dejinami nemuseli hanbiť.

J.B.

Tento školský poriadok vyplýva z platných všeobecne záväzných predpisov a na základe nich zriaďovateľom vydanéj zriaďovacej listiny vydanéj škole Súkromná základná škola - Частная основная школа, Hrobákova 11, Bratislava, IČO: 50537431 (ďalej len „SRZŠ“ alebo „škola“).

Ako vyplýva zo zriaďovacej listiny, SRZŠ je zriadená ako právnická osoba, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto právnych vzťahov, môže vo svojom mene nadobúdať práva a zaväzovať sa odo dňa svojho zriadenia. Vzdelávacími jazykmi školy sú slovenský a ruský jazyk. Štatutárnym orgánom SRZŠ je riaditeľ školy a zástupca riaditeľa. Ustanovuje ich menovacím dekrétom zriaďovateľ SRZŠ, resp. riaditeľ školy. Za organizáciu konajú v rámci svojich kompetencií každý samostatne tak, že k odtlačku pečiatky školy pripoja svoj podpis. Vecné a finančné vymedzenie majetku, ktorý SRZŠ spravuje je určené riadne vedeným účtovníctvom SRZŠ ako právneho subjektu. Forma hospodárenia SRZŠ je prísne nezisková, pričom všetky jej aktivity a z nich vyplývajúce príjmy - hlavná činnosť, vedľajšie činnosti, prijímanie darov, prijímanie príspevkov, uskutočnené investície a akéhokoľvek iné – musia vždy v konečnom dôsledku sledovať dlhodobú udržateľnosť výkonu hlavnej činnosti školy. SRZŠ sa vo svojej činnosti riadi platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a špecificky týmto, zriaďovateľom schváleným, Školským poriadkom SRZŠ vymedzujúcim celkovú existenciu a činnosť školy, vrátane pravidiel hospodárenia školy.

Školský poriadok SRZŠ (ďalej len ŠP SRZŠ) je vydávaný ako súhrn záväzných vnútorných noriem, ktorými sú povinné sa riadiť všetky osoby SRZŠ, najmä žiaci, učitelia, vychovávatelia a všetci ostatní pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci a aktivisti školy. ŠP SRZŠ bol vypracovaný v zmysle základných zákonov pre školy a školské zariadenia a s ohľadom na Deklaráciu práv dieťaťa (r. 1959) a Dohodu o právach dieťaťa (r. 1989). ŠP SRZŠ nie je samoučelný, vytvorený „sám pre seba“, ale je nástrojom na napĺňanie hlavného poslania SRZŠ, a to kvalitnej výchovy a vzdelávania jej žiakov.

2. Riadenie školy, Správna rada

Školu riadi riaditeľ, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1, 2, 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov).

Riaditeľ rozhoduje o. i. o:

- o prijatí žiaka do školy,
- o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- o uložení výchovných opatrení,
- o povolení vykonať komisionálnu skúšku,

- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu výdavkov na starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- o prijatí žiaka so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- o zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- o personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- o prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- o všetkých dohodách SRZŠ s jej partnermi,
- o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
- o hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- o určení nástupu na dovolenku na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek,
- o zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až § 141 ZP,
- o zverení na základe písomného potvrdenia kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 až § 191 ZP,

Riaditeľ zodpovedá o. i. za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- zaznamenávanie údajov do centrálného registra pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov.

Riaditeľ vydáva o. i.:

- školský poriadok školy, vymedzujúci celkovú existenciu, organizáciu a činnosť školy, vrátane pravidiel hospodárenia školy,
- prevádzkový poriadok školy (schvaľuje regionálny úrad verejného zdravotníctva),

- prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky (vypracuje technik BOZP),
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,

Riaditeľ poskytuje zriaďovateľovi o. i.:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka do 15. apríla kalendárneho roka,
- údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie o. i.:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Riaditeľ vymenúva o. i.:

- riaditeľ menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy pre jednotlivé oblasti, vedúcu školského klubu detí, vedúcich metodických orgánov a všetkých kariérových pozícií (pokiaľ sú zriadené),
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- škodovú komisiu,
- stravovaciu komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,

Riaditeľ schvaľuje o. i.:

- rozvrh hodín na príslušný školský rok,
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- rozvrh dozorov,
- výchovné opatrenia žiakom,
- plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,

- plán dovoleníek,
- osobné príplatky a odmeny,
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až § 141 ZP,
- vnútorné dokumenty školy.

Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa škola v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený vecný a časový rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

Správna rada školy je čestný orgán, ktorý sa schádza spravidla jedenkrát ročne po zverejnení výročnej správy školy, resp. správy o hospodárení školy. Členov správnej rady a podpredsedu správnej menuje a odvoláva zriaďovateľ školy, ktorý je zároveň predsedom Správnej rady. Rokovania Správnej rady sa riadia spoločensky všeobecne zaužívanými obvyklými pravidlami pre rokovania kolektívnych orgánov. Správna rada prerokováva zverejnenú výročnú správu, resp. správu o hospodárení školy za predchádzajúci rok, ako aj ďalšie dôležité prvky zo života školy podľa uváženia. Správna rada prijíma uznesenia, ktoré majú pre riaditeľa školy odporúčací charakter.

Rada školy sa riadi príslušnými zákonnými a podzákonnými normami.

3. Hospodárenie školy

Škola v rámci svojej právnej subjektivity zabezpečuje všetky potrebné hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti svojej agendy. V prípade potreby zabezpečuje tieto záležitosti externou dodávateľskou formou.

V rámci týchto záležitostí o. i.:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy, rozpracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- priebežne realizuje styk s bankou, zodpovedá za vedenie pokladnice, vedie účtovnú evidenciu, vedie kompletnú agendu zamestnancov a iných pracovníkov školy (personalistiku),
- zabezpečuje stravovanie,
- zabezpečuje riadne hospodárenie s majetkom školy, pričom z darov a iných príjmov na rozvoj školy zriaďuje základinu vyčlenením obvykle 5-10% sumy, ktorej účelom je v zmysle zriaďovacej listiny školy sledovanie dlhodobej udržateľnosti výkonu hlavnej činnosti školy,
- dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky potrebných technických previerok a revízií,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,

- zabezpečuje bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- zabezpečuje spracovanie príslušných štatistických výkazov,
- zabezpečuje vedenie a archiváciu pošty a iných písomností, registratúry školy,
- zabezpečuje agendu BOZP a PO,
- komunikáciu s prenajímateľmi priestorov a dodávateľmi tovarov a služieb,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa potreby pre riadny beh školy.

4. Školský rok

Organizáciu školského roka, ako začiatok školského roka, prvý deň školského vyučovania, ukončenie školského vyučovania v 1. polroku, začiatok a koniec vyučovania v 2. polroku, termíny školských prázdniny a i. sú určené dokumentom PEDAGOGICKO-ORGANIZAČNÉ POKYNY, prípadne obdobným dokumentom, na príslušný školský rok, ktorý vydáva Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky. Vysvedčenie/výpis známok sa vydáva žiakom v posledný vyučovací deň každého z polrokov. Ministerstvom vydaný dokument určuje i ďalšie organizačné náležitosti, ako sú napr. organizačné náležitosti celoslovenského testovania žiakov a podobne.

Riaditeľ školy môže poskytnúť žiakom zo závažných, najmä z organizačných a z technických dôvodov v súhrne najviac päť dní voľna v školskom roku. Ak dôjde k nepredvídanej udalosti, najmä k živeľnej pohrome, k havarijnej situácii, k epidémii alebo k pandémie, môže riaditeľ školy po prerokovaní so zriaďovateľom školy rozhodnúť o poskytnutí ďalších dní voľna žiakom a o spôsobe náhrady vyučovania za tieto dni.

5. Vyučovací deň

Vyučovací proces školy sa riadi rozvrhom hodín, ktorý vychádza zo Školského vzdelávacieho programu (ďalej len ŠkVP) a ktorý určuje riaditeľ školy. Informácia o rozvrhu hodín je odovzdaná žiakom, zverejnená na internete, prípadne ju administratíva školy rozošle na relevantné kontaktné elektronické adresy. Zmeny v rozvrhu hodín možno uskutočniť len so súhlasom riaditeľa školy.

Absolvovanie rozvrhom hodín určeného počtu hodín je povinnosťou pre každého žiaka. Zo školskej akcie môžu žiaci odísť so súhlasom učiteľa po predložení písomného súhlasu rodiča, resp. príslušnej osoby vykonávajúcej práva právneho zástupcu žiaka (ďalej len „rodič“).

Vyučovací proces je organizovaný v triedach, učebniach, telocvični, v areáli školy, resp. v obdobných priestoroch partnerských a iných inštitúcií. podľa rozhodnutia riaditeľa školy.

Žiaci majú pridelené šatňové skrinky, ktoré sú prístupné pod dohľadom. Za poriadok v priestoroch šatne sú zodpovední triedni učitelia danej triedy.

Žiaci sú povinní prezúvať sa, pričom ako prezuvky sú povinní používať zdravotne bezchybnú obuv. Ako prezuvky sa nesmie použiť športová obuv, ktorú žiaci používajú na hodinách telesnej a športovej výchovy. Taktiež sa nesmú používať prezuvky s čiernou podrážkou.

Na vyučovanie telesnej a športovej výchovy sa žiaci prezúvajú a prezliekajú v šatniach v telovýchovných priestoroch, na 1. stupni podľa pokynov triedneho učiteľa.

Riaditeľ školy môže vydať záväzné usmernenie týkajúce sa jednotného odevu žiakov a učiteľov počas vyučovania.

Vyučovanie začína o 8:45 hod. Popoludnia sú určené na mimoškolskú a záujmovú činnosť a na oddych žiakov.

Možné druhy prestávok vo vyučovaní:

- malá 5-minútová,
- malá 10-minútová,
- veľká 15-minútová,
- veľká obedová 40-minútová.

Časový rozvrh vyučovania:

1. vyučovací hodina - 8:45 - 9:30,
nasleduje malá 10-minútová prestávka,
2. vyučovací hodina - 9:40 - 10:25,
nasleduje malá 10-minútová prestávka,
3. vyučovací hodina - 10:35 - 11:20,
nasleduje veľká obedová 40-minútová prestávka,
4. vyučovací hodina - 12:00 - 12:45,
nasleduje malá 10-minútová prestávka,
5. vyučovací hodina - 12:55 - 13:40,
nasleduje malá 10-minútová prestávka,
6. vyučovací hodina - 13:50 - 14:35,
nasleduje malá 10-minútová prestávka,
7. vyučovací hodina - 14:45 - 15:30.

Priestory školy sa otvárajú o 8:00 hod. Prichádzajúci žiaci sa sústreďujú v tzv. zbernej triede, z ktorej do svojich tried odchádzajú o 8:35 hod. Žiaci prichádzajú do školy najneskôr 10 minút pred začiatkom v ten deň prvej vyučovacej hodiny v zmysle príslušného rozvrhu hodín a primerane včas zaujmú svoje miesta v triedach alebo odborných učebniach.

O 8:45 hod. sa priestory školy zatvárajú. Žiaci, ktorí prídu po tomto termíne, budú do školských priestorov vpustení na základe ohlásenia sa mobilným telefónom na telefónnom čísle určenom administratívou školy.

Za bezpečnosť žiaka na vyučovaní zodpovedá vyučujúci v triede. Počas pobytu žiakov v škole a na akciách organizovaných školou zodpovedajú za bezpečnosť službukonajúci učitelia.

V rámci školy sa zriaďujú nasledujúce dozory :

- ranný dozor pri príchode žiakov,
- chodbový dozor cez malú prestávku,
- dozor cez veľkú prestávku,
- dozor v školskej jedálni počas vydávania obedov,
- šatňový dozor - po skončení vyučovania učiteľ odvedie žiakov do šatne a po ich odchode zamkne šatňu.

Všetci žiaci školy sú povinní rešpektovať službukonajúcich učiteľov.

6. Elektronická žiacka knižka

Elektronická forma žiackej knižky určená riaditeľom školy (napr. internetová EDUPAGE) má rovnocenné postavenie s klasifikačným záznamom. Aktualizácia známok, pochvál, poznámok a pod. sa vykonáva aspoň jedenkrát týždenne.

7. Práva žiaka

Žiak má právo:

- na rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- na ochranu zdravia a bezpečnosť pri vyučovaní, na výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a zdravom prostredí,
- na ochranu osobných údajov, svojho súkromia, ako aj na ochranu svojej rodiny,
- na dodržiavanie základných psycho-hygienických noriem, ako dĺžka a počet hodín, prestávok, dĺžka vyučovania v jednom celku,
- na objektívne hodnotenie a na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany pedagógov, nepedagogických pracovníkov školy a spolužiakov,
- na ochranu pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a zneužívania,
- na individuálny prístup vo výchove a vzdelávaní rešpektujúci jeho schopnosti a zdravotný stav,
- na mnohostranne zamerané poskytovanie vecných informácií primeraných jeho veku, schopnostiam, záujmom a zdravotnému stavu,
- na veku primeraný zrozumiteľný výklad učiva,
- na polozenie otázok k danému učivu a na získanie na ne odpovede, na omyl, na zmenu názoru a právo na vývin,
- na vyjadrenie svojho názoru v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom v diskusii na vyučovaní, na triednických hodinách, v školskom časopise,
- na primerané využívanie školského zariadenia, učebne, pomôcok a knižnice,
- na dobrovoľné zapájanie sa podľa záujmu do mimoškolských športových, kultúrnych a iných aktivít, ktoré organizuje škola,
- na slobodnú voľbu krúžkovej a ostatnej záujmovej činnosti v súlade so svojimi záujmami a záľubami,
- na to, aby disciplinárne opatrenia, ktoré sa voči nemu vykonávajú, boli zlučiteľné s ľudskou dôstojnosťou dieťaťa,

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.

8. Povinnosti žiaka

Medzi povinnosti žiaka patrí:

- osvojiť si vedomosti, zručnosti a návyky poskytované školou,
- rešpektovať zameranie, základné pravidlá a program školy, prezentovať ho nielen v škole, ale aj na verejnosti,
- správaním sa voči svojmu okoliu prispievať k dobrej atmosfére v škole,
- osvojiť si zásady mravného správania sa, ľudskosti, spravodlivosti a vlastenectva správať sa podľa nich,
- **byť disciplinovaný, plniť pokyny pedagogických zamestnancov a správať sa v škole i mimo nej tak, aby robil česť sebe, svojim blízkym a škole,**

- správať sa na verejnosti, v mimo vyučovacom čase, počas voľných dní aj cez prázdniny tak, aby robil česť sebe, svojim blízkym a škole,
- chrániť vlastné zdravie a zdravie iných, dbať o čistotu a poriadok, pomáhať pri udržiavaní poriadku v škole a jej okolí,
- svojím vystupovaním a činnosťou neobmedzovať osobnú slobodu iných a neohrozovať ich mravnosť, zdravie a bezpečnosť,
- dbať na slušné správanie sa a vystupovanie voči učiteľom, voči ostatným pracovníkom školy a voči ďalším osobám v škole i mimo školy,
- byť v škole vhodne a čisto upravený a riadne prezutý, aby nevyvolával pohoršenie svojím zovňajškom,
- šetriť školské zariadenia, chrániť ich pred poškodením, hospodárne zaobchádzať s učebnicami a učebnými pomôckami,
- udržiavať poriadok v škole: v triedach, na chodbách, v školskej jedálni i v ďalších vnútorných a vonkajších priestoroch školy,
- osvojiť si a zachovávať základné pravidlá, časový harmonogram a program školy, dodržiavať vyučovací čas, rozvrh prestávok, zasadací poriadok v triedach a plniť ďalšie pokyny obsiahnuté v Školskom poriadku SRZŠ,
- predkladať všetky požiadavky voči škole (žiadosti, potvrdenia) triednemu učiteľovi, ktorý zabezpečí ich vybavenie na riaditeľstve školy,
- nastupovať do školy minimálne 10 minút pred začiatkom vyučovania svojej triedy,
- ospravedlniť svoju neúčast' na vyučovaní triednemu učiteľovi do 2 pracovných dní,
- na hodinách telesnej a športovej výchovy sa prezliekať do čistého cvičebného úboru podľa pokynov učiteľa,
- priniesť písomné ospravedlnenie od rodičov v žiackej knižke, ak žiak zo zdravotných dôvodov nemôže cvičiť jeden týždeň a kratšie; pokiaľ nemôže cvičiť dlhšie ako týždeň, predložiť vyučujúcemu telesnej a športovej výchovy potvrdenie od lekára,

9. Vyslovené zákazy

Žiakovi nie je dovolené:

- rušiť svojím konaním vyučovací proces, používať vulgárne výrazy a nadávky,
- fyzicky a psychicky napadať žiakov a pracovníkov školy
- zúčastňovať sa na šikanovaní, ubližovať fyzicky či slovne, útočiť na spolužiakov, byť agresívny, prezentovať akékoľvek názory a myšlienky znevažujúce ľudskú dôstojnosť, národné, národnostné alebo náboženské cítenie,
- prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou alkoholické nápoje, drogy a iné zdraviu škodlivé látky, používať ich v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou,
- manipulovať s vecami zabezpečujúcimi ochranu budovy a majetok školy (hasiace prístroje, elektrické vedenie, atď.)
- ničiť inventár školy, lavice, skrine, pomôcky,
- manipulovať s oknami,
- žuť žuvačku počas vyučovania,
- šmýkať sa po zábradlí na schodisku a nebezpečným spôsobom sa cez zábradlie nakláňať,
- písať po stenách školy, po priestoroch školy,
- opustiť budovu školy počas vyučovania bez súhlasu pedagóga,

- svojvoľne jesť počas vyučovacieho procesu,
- nosiť do školy a piť energetické a kofeínové nápoje,
- nosiť do školy väčšie sumy peňazí a cenné predmety; za prípadnú stratu sú zodpovední žiaci,
- prichádzať do školy na kolieskových korčuľach, teniskách s kolieskami, skateboardoch, kolobežkách a bicykloch,
- mať svojvoľne zapnutý mobilný telefón alebo iné komunikačné zariadenie počas vyučovania a používať ho (prístroj musí byť uložený v taške a vypnutý),
- zneužívať informačno-komunikačné prostriedky (mobilný telefón, sociálne siete a pod.) spôsobom, ktorý by mohol viesť k narušeniu mravnosti alebo znevažovaniu osobnosti spolužiakov a učiteľov (nahrávanie, fotografovanie, odpočúvanie a pod.),
- svojvoľne nosiť do školy elektronické hracie, zvukové alebo audiovizuálne zariadenia a inú elektroniku,
- svojvoľne nosiť do školy predmety, ktoré nie sú učebnými pomôckami (napr. imitácie zbraní, reťaze, loptičky, yoyo, sklenené fľaše a iné) a ich používaním narušovať výchovno-vzdelávací proces, odpútať pozornosť žiakov a ohrozovať nimi zdravie i bezpečnosť,
- manipulovať s akýmkoľvek vecami spolužiakov bez ich súhlasu, brať im desiatu, občerstvenie a spôsobiť krádež vecí, peňazí alebo navádzať na akúkoľvek krádež v triede i mimo nej,
- nosiť zbrane, nožiky, pyrotechnické pomôcky (zapaľovač, zápalky) a veci, ktoré by narušili ochranu budovy a bezpečnosť žiakov a pracovníkov školy.

10. Pochvaly a iné ocenenia

Udeľujú sa za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobu úspešnú prácu pre kolektív. Pochvaly sa udeľujú ústne alebo písomne. Škola udeľuje:

- pochvalu od vyučujúceho do Poznámok k práci žiakov v klasifikačnom zázname, elektronickej žiackej knižke,
- pochvalu od vyučujúceho do žiackej knižky žiaka / elektronickej žiackej knižky,
- pochvalu od triedneho učiteľa, ktorá sa udeľuje za:
 - za výborný prospech (priemer do 1,5),
 - za vzornú dochádzku do školy (do 10 vymeškaných hodín),
 - za úspešnú reprezentáciu školy (za účasť vo vyšších kolách súťaží),
 - za činnosť v prospech triedy nad rámec svojich povinností,
 - za nezištnú pomoc, ľudský prístup k okoliu, príkladný čin podľa posúdenia triedneho učiteľa,
- pochvalu od riaditeľa školy, ktorá sa udeľuje za:
 - za výborný prospech – priemer 1,0
 - za vzornú dochádzku – žiadna vymeškaná hodina prospievajúcich žiakov podľa individuálneho posúdenia triedneho učiteľa,
 - za úspešnú reprezentáciu školy (1. – 3. umiestnenie v okresných alebo krajských kolách alebo úspešný riešiteľ vo vyšších kolách súťaží),
 - za nezištnú pomoc, vysoko ľudský prístup k okoliu, príkladný čin, verejné uznanie inou osobou alebo inštitúciou,
- diplom školy,
- diplom školy spojený s vecnou odmenou.

11. Opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov

Ukladajú sa žiakom za opakované a závažné porušenia školského poriadku. Spravidla predchádzajú zníženiu známky zo správania. Každému opatreniu predchádza objektívne prešetrenie previnenia a poklesku. Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení:

- zápis do Poznámok k práci žiakov do klasifikačného záznamu a elektronickej žiackej knižky,
- napomenutie triednym učiteľom alebo pokarhanie triednym učiteľom, ktoré sa udeľuje:
 - za časté a opakované neskoré príchody na vyučovanie podľa posúdenia triednym učiteľom,
 - za 3 neospravedlnené hodiny, pričom 3 neskoré neospravedlnené príchody sa považujú za 1 neospravedlnenú hodinu,
 - za porušenie ustanovení Školského poriadku SRZŠ podľa posúdenia triednym učiteľom,
 - za jednorazové závažné porušenie školského poriadku školy,
 - za 5 a menej zápisov v klasifikačnom zázname a elektronickej žiackej knižke za polrok,
 - za nevhodnú úpravu zovňajšku,
 - za neprezúvanie sa v priestoroch školy,
 - za neplnenie si povinností týždenníka,
 - za nevhodné správanie sa voči spolužiakom a učiteľom,
 - za iné menej závažné priestupky podľa posúdenia triedneho učiteľa,
- riaditeľské pokarhanie, ktoré sa udeľuje:
 - za opakovanú neospravedlnenú neprítomnosť žiaka alebo za 4 až 9 neospravedlnených hodín za polrok,
 - za 10 zápisov v klasifikačnom zázname a elektronickej žiackej knižke za polrok,
 - za podvádžanie, klamstvo, krádež,
 - za nevhodné, neetické, bezočivé a agresívne správanie,
 - za úmyselné poškodzovanie školského majetku,
 - za opakované porušenie ustanovení ŠP podľa posúdenia riaditeľom školy,
 - za fajčenie, používanie nevhodných predmetov v priestoroch školy a na školských akciách,
 - za opakujúce sa nevhodné správanie voči žiakom, dospelým, za prejavy šikanovania žiakov školy,
- znížená známka zo správania na stupeň 2 (uspokojivé), ktorá sa udeľuje:
 - za opakované priestupky uvedené v odstavci o pokarhaní riaditeľom školy,
 - za viac ako 10 zápisov v klasifikačnom zázname a elektronickej žiackej knižke za polrok,
 - za 10 – 15 hodín neospravedlnených hodín,
 - za odchod žiaka zo školy v čase vyučovania alebo akcií školy bez súhlasu rodiča,
 - za časté narušanie priebehu vyučovacej hodiny, za nenosenie učebných pomôcok (učebnice, zošity, športový úbor, výtvarné a rysovacie pomôcky),
 - za krádež vecí,
 - za úmyselné poškodenie inventáru školy v jej interiéri i exteriéri,
 - za prinesenie a distribúciu alkoholických nápojov, drog a iných škodlivých látok v škole i na akciách usporiadaných školou,

- za slovné a fyzické šikanovanie spolužiakov, ohrozovanie ich slobody a súkromia,
 - za opakované používanie mobilného telefónu a iných technických zariadení počas vyučovacej hodiny tak, že je narušené vyučovanie a ohrozené súkromie spolužiakov i učiteľov.
- znížená známka zo správania na stupeň 3 (menej uspokojivé), ktorá sa udeľuje:
 - za opakované predchádzajúce závažné priestupky,
 - za 16 – 30 hodín neospravedlnených hodín,
 - za úmyselné ublíženie na zdraví,
 - za šikanovanie a vydieranie,
 - za prejavy rasovej neznášanlivosti,
 - za vandalizmus.
- znížená známka zo správania na stupeň 4 (neuspokojivé), ktorá sa udeľuje:
 - za opakované vyššie uvedené priestupky,
 - za viac ako 30 hodín neospravedlnených hodín,
 - za spáchanie činu, ktorým je ohrozená bezpečnosť a výchova iných žiakov,
 - za nosenie, prechovávanie, užívanie a šírenie legálnych i nelegálnych drog a iných omamných látok a za iné závažné priestupky.

Opatrenia sa zaznamenávajú do triedneho výkazu a internetovej žiackej knižky. O udelení opatrenia informuje riaditeľ školy preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka.

V klasifikačnom období hodnotí škola porušovanie školského poriadku školy žiakom rozhodnutím o riaditeľskom pokarhaní (proti tomuto môže zákonný zástupca podať odvolanie v termíne uvedenom na rozhodnutí) alebo zníženou známkou zo správania (ak má zákonný zástupca pochybnosti o správnosti klasifikácie na konci I. a II. polroku, môže do troch dní odo dňa, keď bolo žiakovi vydané vysvedčenie požiadať o prešetrenie správnosti postupu pri klasifikácii správania).

Znížená známka môže byť žiakovi uložená za závažné alebo opakujúce sa priestupky proti pravidlám školskému poriadku školy. Zvlášť prísne sú posudzované prejavy šikanovania každého druhu, v závažných prípadoch aj v spolupráci s políciou.

Ochranné opatrenia:

Ochranné opatrenia slúžia na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy písomný záznam.

- a) Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov alebo naruša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovu a vzdelávanie, riaditeľ školy, okrem špeciálnych výchovných zariadení, môže použiť ochranné opatrenia, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca (§58 ods.3 škols. zákona),
- b) Riaditeľ školy alebo jeho zástupca bezodkladne privolá zákonného zástupcu, zdravotnú pomoc alebo policajný zbor.
- c) Rodič má povinnosť pri opakovanom rušení vyučovania prísť po svoje dieťa do školy.

12. Oslovenia a pozdravy

Žiaci zdravia všetkých pracovníkov školy a starších návštevníkov:

- žiaci zdravlia pracovníka školy v priebehu dňa pri prvom stretnutí,
- žiaci zdravlia: „Dobré ráno“, „Dobrý deň, „Dobrý večer“ a podobne, alebo rovnocenným pozdravom v primerane zvolenom jazyku,
- žiaci zdravlia vyučujúceho na začiatku a na konci hodiny tak, že vstanú; sadajú si na pokyn vyučujúceho,
- na hodinách telesnej a športovej výchovy, výtvarnej výchovy, na rôznych laboratórnych prácach, prácach v učebniach a v okolí školy, pri písaní kontrolných a písomných prácach a na pokyn vyučujúceho žiaci nezdravlia,
- žiaci zásadne oslovujú pracovníkov školy pani/pán podľa príslušného pracovného zaradenia podobne, alebo rovnocenným oslovením v primerane zvolenom jazyku,
- žiaci zdravlia pracovníkov školy aj pri stretnutí mimo budovy školy.

13. Príchod žiakov do školy

- Žiaci prichádzajú do triedy najneskôr 10 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny.
- Oneskorené príchody po začiatku vyučovania bez vážneho dôvodu sú narušením vyučovania. Za tri bezdôvodné neskoré príchody na vyučovanie má žiak jednu neospravedlnenú hodinu.
- Na krúžkovú činnosť prichádzajú žiaci 10 minút pred jej začiatkom.
- V priestoroch školy a pred školou sa žiaci správajú nehlučne, aby nerušili priebeh vyučovania.
- Pred vstupom do budovy si žiaci dôkladne očistia obuv, v šatni sa prezujú do zdravotne vyhovujúcej čistej obuvi, ktorú má označenú.
- Vychádzkovú obuv, ktorú má podpísanú alebo inak označenú, necháva počas vyučovania v šatni, nenosí ju do triedy.
- Žiak v priestoroch školy je prezutý počas celého dopoludňajšieho i popoludňajšieho vyučovania. Na hodinách telesnej a športovej výchovy používa športový odev a športovú obuv.
- V šatni žiak nechá iba vrchné oblečenie a obuv; šatňa neslúži na odkladanie učebníc, školských potrieb a iných predmetov.
- Čas pred vyučovaním žiak využíva na opakovanie si učiva, nie na vypracovanie a odpisovanie domácich úloh, ktoré mu boli uložené v predchádzajúcich dňoch
- Ak sa žiak nepripraví na vyučovanie alebo nemá domácu úlohu, ospravedlní sa pred začiatkom hodiny a uvedie dôvod svojej nepripravenosti; ospravedlnenie počas hodiny nemusí vyučujúci akceptovať.
- Na popoludňajšie vyučovanie a záujmovú činnosť prichádzajú žiaci 10 minút pred začiatkom vyučovania (činnosti).
- Popoludňajšie vyučovanie je rovnocenné s dopoludňajším vyučovaním.
- Neskorý príchod na vyučovanie musí žiak ospravedlniť u vyučujúceho v triede i u svojho triedneho učiteľa.

14. Správanie sa žiakov na vyučovaní

- Žiak prichádza na vyučovanie a na všetky školské podujatia včas, riadne pripravený, so všetkými učebnými a školskými potrebami, ktoré podľa rozvrhu hodín potrebuje na

vyučovanie. Veci potrebné na hodine má pripravené na lavici. Ostatné veci má v taške. Jedlo a nápoje na lavicu počas vyučovania nevykladá.

- Žiak v tichosti očakáva príchod vyučujúceho v triede. V odborných učebniach sa žiak riadi prípadnými osobitnými pravidlami umiestnenými v učebni a pokynmi vyučujúceho.
- Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne sleduje učiteľov výklad i odpovede spolužiakov, svedomite a aktívne pracuje, nenašepkáva, neodpisuje a neruší vyučovanie.
- Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo spýtať, hlási sa zdvihnutím ruky.
- Ak je žiak vyvolaný, postaví sa, odpovedá nahlas a zreteľne. Sadne si na pokyn vyučujúceho. Hovoriť bez dovolenia je prejavom neslušnosti.
- Každú známku si dá žiak zapísať do žiackej knižky. Žiacku knižku dáva rodičom pravidelne podpisovať. V prípade zavedenia sa používa elektronická žiacka knižka.
- V prípade, ak si žiak opakovane bez závažnejšieho dôvodu neprinesie pomôcky na vyučovanie, môže mu byť udelené niektoré z výchovných opatrení alebo navrhnutá znížená známka zo správania
- Ak si žiak zabudne žiacku knižku (ak sa používa) 10-krát a menej za polrok, môže mu triedny učiteľ udeliť alebo navrhnúť niektoré výchovné opatrenie; ak si žiak zabudne žiacku knižku viac ako 10-krát za polrok, môže mu triedny učiteľ navrhnúť zníženú známku zo správania.
- Žiak môže opustiť triedu alebo určené vyučovacie/pracovné miesto len so súhlasom vyučujúceho.
- Pred opustením triedy žiak urobí vo svojom okolí poriadok; odpadky patria do koša, stoličky na lavicu.
- Miesto určené v zasadacom poriadku môže žiak meniť len so súhlasom vyučujúceho.
- V školskej jedálni sa žiak správa slušne, riadi sa pokynmi službukonajúcich učiteľov.
- Manipulovať s oblokmi, závesmi, žalúziami, svetelnými vypínačmi, audiovizuálnou technikou môžu žiaci len so súhlasom pedagóga.
- Škody spôsobené žiakom hradí rodič, resp. zákonný zástupca zodpovedného žiaka, ak sa nezistí vinník, škodu uhradí kolektív triedy.

15. Správanie sa žiakov cez prestávky

- Žiak počas prestávky zostáva v triede, pripraví si pomôcky na ďalšiu vyučovaciu hodinu, nadesiatuje sa, správa sa pokojne, umožní spolužiakom nerušene sa pripraviť na nasledujúcu hodinu, nevyrušuje hlučným a vyzývavým správaním, nebije sa, nebehá po triede ani po chodbe, neničí školské zariadenie, nekričí.
- Žiak sa počas malých prestávok zdržiava mimo triedy iba v nevyhnutných prípadoch.
- Žiak neopúšťa bezdôvodne svoju triedu alebo učebňu, ani sa nepohybuje medzi poschodiami. V prípade vyučovania v odbornej učebni čaká na učiteľa v triede alebo na vopred určenom mieste.
- Na veľkú prestávku odchádzajú žiaci pod vedením vyučujúceho, ktorý uzamkne triedu.
- Po prezutí žiakov vyučujúci šatňu skontroluje a prípadne uzamkne.
- V čase veľkej prestávky sa žiak zdržiava v určenom priestore alebo priestranstve, pritom sa správa disciplinované. V žiadnom prípade určený priestor alebo priestranstvo neopúšťa.
- V priestoroch školy žiaci udržiavajú poriadok. Papiere a odpadky patria do košov. Žiaci sa nezdržiavajú zbytočne na záchodoch, nehádzu smeti a odpadky do záchodových mís, pisoárov a umývadiel. Rešpektujú pokyny dozor konajúcich učiteľov.

- Žiaci majú zakázané vykláňať sa z okien a vyhadzovať papiere, odpadky alebo akékoľvek iné predmety.
- Cez malé prestávky sú zatvorené veľké okná, s výnimkou, keď ich kvôli vetraniu otvára vyučujúci.
- Po zazvonení na vyučovaciu hodinu žiaci v tichosti očakávajú príchod vyučujúceho.
- Ak sa vyučujúci v priebehu 5 minút nedostaví na vyučovanie, oznámi predseda triedy alebo týždenník túto skutočnosť vedeniu školy.
- Po pomôcky chodia určení žiaci cez prestávky.
- Na vyučovanie do odborných učební chodia žiaci z triedy pod vedením vyučujúceho.

16. Správanie sa žiakov v školskej jedálni

- Každý žiak, ktorý sa chce stravovať v školskej jedálni, je povinný včas vyplatiť stravné.
- Vstup do školskej jedálne je povolený iba stravujúcim sa žiakom. V školskej jedálni sa žiaci zdržujú iba počas konzumácie stravy, správajú sa disciplinovane, riadia sa pokynmi pedagogického dozoru a pracovníkov školskej jedálne.
- Stratu alebo zabudnutie stravného lístka hlási žiak svojej triednej učiteľke, ktorá vec vykomunikuje so školskou jedálňou.
- Po konzumácii stravy je stravník povinný ním použitý kuchynský riad a príbor vrátiť do odkladacieho okienka pre použitý riad.
- V prípade, že žiak rozleje časť stravy na podlahu alebo na jedálenský stôl, oznámi túto skutočnosť pedagogickému dozoru, ktorý prostredníctvom pracovníkov školskej jedálne zabezpečí odstránenie nedostatku.

17. Starostlivosť o zovňajšok

- Žiak chodí do školy a na školské a mimoškolské podujatia čistý, starostlivo, slušne a vkusne upravený a primerane oblečený. Neusiluje sa svojim zovňajškom zbytočne vzbudzovať pozornosť verejnosti, nenosí výstredné oblečenie a nevhodné nápisy na oblečení.
- Žiak dbá o to, aby mu oblečenie a účes neprekážali v práci. Účes by mal vyhovovať všetkým hygienickým, estetickým, pracovným a bezpečnostným predpisom.
- Žiak sa upravuje do školy tak, aby vonkajší vzhľad (make-up, účes, ozdoby) boli veku primerané a vkusné, nie výstredné a vyzývavé. V prípade nevhodného stavu bude vyzvaný/á na jeho odstránenie.
- Žiak nenosí do školy ozdoby, ktoré môžu spôsobiť žiakovi alebo inej osobe úraz: ostré ozdoby - spony na opaskoch, prívesky, náramky, náušnice, piercing a podobne.
- Riaditeľ školy môže vydať záväzné usmernenie týkajúce sa jednotného odevu žiakov a učiteľov počas vyučovania, počas slávnostných príležitostí alebo počas akcií mimo priestorov školy, ako aj počas voľného času mimo vyučovania a počas prázdnin.

18. Starostlivosť o školské zariadenie, učebnice a školské pomôcky

- Žiak je povinný šetriť školskú budovu, všetko vonkajšie a vnútorné zariadenie. Žiak zodpovedá za majetok v triede, každé poškodenie ohlásí triednemu učiteľovi. Akékoľvek poškodenie z nebanlivosti alebo úmyselné poškodenie zo strany žiaka je škodou na strane školy. Úhradu tejto škody nahradí v plnej miere rodič.

- Žiak má učebnice a zošity riadne zabalené a označené menom.
- V prípade, že učebnice a pomôcky poskytuje bezplatne škola, triedny učiteľ na konci školského roka preberá od žiakov učebnice, posudzuje ich stav a určuje učebnice na vyradenie. Podľa rokov použiteľnosti odpíše percentuálne opotrebovanie učebnice. Pri väčšom opotrebovaní učebnice, jej úmyselnom poškodení triedny učiteľ určí finančnú náhradu a uskutoční výber sumy od žiaka (rodiča). Pri strate učebnice žiak zakúpi novú učebnicu alebo nahradí plnú sumu za učebnicu podľa poslednej ponukovej hodnoty učebníc od vydavateľstva. Vybrané sumy za poškodené a stratené učebnice odovzdá triedny učiteľ za triedu riaditeľovi školy najneskôr do 30. júna v bežiacom školskom roku. Žiak má v učebnici zapísané meno v tabuľke o používaní učebnice. V prípade, že žiak vráti na konci školského roka učebnicu, v ktorej chýba tabuľka o používaní knihy, môže triedny učiteľ považovať knihu za odcudzenú.
- Zošity žiak udržiava v čistote, nekreslí svojvoľne po obaloch a do textu v knihách a v zošitoch. V zošite má meno na prvej strane.
- Žiak šetrí aj ostatné školské pomôcky. Zbytočne neplytvá materiálom (výkresy, papiere, krieda, farby a pod.), neznečisťuje priestory učebni (pracovné stoly, steny, tabuľu, podlahu).
- Ak žiak dostane na vyučovaní učebnú pomôcku (mapy, atlasy, glóbusy, vzorky, preparáty, knihy, slovníky, atď.), vracia ich funkčné a nepoškodené. V opačnom prípade uhradí cenu poškodenej pomôcky.

19. Odchod žiakov zo školy

- Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si žiak uloží svoje veci do tašky, očistí svoje miesto a okolie od papierov a iných nečistôt a vyloží stoličku na lavicu.
- Týždenníci skontrolujú čistotu celej triedy, zotru tabuľu, zatvoria okná, skontrolujú, či sú uzavreté vodovodné kohútiky a zhasnú svetlo.
- Na pokyn učiteľa žiaci opustia triedu, v šatni sa oblečú, prezujú a opustia školskú budovu.
- V priebehu vyučovania a zo školskej akcie môže žiak odísť len na písomné vyžiadanie rodiča a súhlasu učiteľa.
- Žiaci, ktorí zostávajú v priestoroch školy za účelom ďalšej mimoškolskej činnosti, sa presunú do príslušných priestorov.

20. Správanie sa žiakov mimo školy

- Každý žiak aj mimo vyučovania a v čase prázdnin je žiakom školy a tak sa musí aj správať. K svojim rodičom, súrodencom, priateľom, učiteľom, ostatným pracovníkom školy a známym je čestný, úctivý a zdvorilý.
- K svojim spolužiakom sa správa kamarátsky a pomáha im v práci. Nevývoláva hádky a bitky a hrubo sa nevyjadruje.
- Je pozorný a zdvorilý k starším ľuďom, k ženám, uvoľňuje im cestu a miesto v dopravných prostriedkoch.
- Chráni svoje zdravie aj zdravie iných. Dbá o bezpečnosť na ulici a dodržiava dopravné predpisy. Chráni verejný a súkromný majetok a nepoškodzuje ho.
- Žiak sa nezúčastňuje na nevhodných podujatiach a veku neprimeraných podujatiach. Večerné podujatia navštevuje len s vedomím rodičov, ktorí za jeho správanie a konanie nesú plnú zodpovednosť.

- V prípade, že riaditeľ školy vydal záväzné usmernenie týkajúce sa jednotného odevu, môže byť žiak v súlade s týmto usmernením oblečený aj počas voľného času mimo vyučovania a počas prázdnin, pokiaľ tým v pozitívnom zmysle reprezentuje školu.

21. Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov, bezpečnosť na vyučovaní a na školských akciách

- Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako aj na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov.
- **Všetci žiaci sú so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole preukázateľne oboznámení na začiatku školského roka triednym učiteľom.** Každý žiak je povinný dodržiavať všeobecné zásady bezpečnosti a ochrany zdravia a rešpektovať usmernenie učiteľov na predchádzanie úrazom.
- Za bezpečnosť žiakov na vyučovaní zodpovedá vyučujúci v triede, počas pobytu v škole a na akciách organizovaných školou zodpovedajú príslušní dozor konajúci učitelia.
- V prípade úrazu alebo náhleho ochorenia žiak ihneď informuje vyučujúceho, dozor konajúceho alebo najbližšiu dospelú osobu. Za úraz hlásený žiakom alebo jeho zákonným zástupcom až nasledujúci deň škola nenesie zodpovednosť.
- Pri úraze alebo nevoľnosti poskytne vyučujúci žiakovi prvú pomoc, pri podozrení na vážnejší úraz alebo onemocnenie zabezpečí škola žiakovi lekársku pomoc.
- Každý úraz zapíše vyučujúci, ktorý ho zistil alebo mu bol oznámený, do zošita úrazov. Pri riešení registrovaných i neregistrovaných úrazoch sa postupuje podľa príslušného metodického usmernenia (**MU MŠ SR č. 24/2006-R**).
- Vypočúvanie žiakov políciou v priestoroch školy sa uskutočňuje len za prítomnosti riaditeľa školy alebo ním poverenej osoby z radov pedagogických pracovníkov alebo školského psychológa. Rodičia žiaka budú o vypočúvaní bezodkladne informovaní. Hranica právnej zodpovednosti žiaka je podľa zákona 14 rokov.
- V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia detí má učiteľ a výchovný pracovník právo skontrolovať osobné veci žiaka.

22. Náplň práce týždenníkov

Týždenníci sú dvaja, ich mená zapíše triedny učiteľ do triednej knihy. Povinnosti týždenníkov sú:

- pred vyučovaním pripraviť písacie a iné učiteľom určené pomôcky,
- hlásiť neprítomných žiakov na začiatku každej vyučovacej hodiny,
- podľa pokynov vyučujúceho prinášať a odnášať učebné pomôcky,
- starať sa o čistotu tabule a dozerať na poriadok v triede po skončení vyučovacej hodiny,
- hlásiť triednemu učiteľovi poškodenie inventára v triede,
- postarať sa o vetranie v triede a o poliatie kvetov, prípadne ďalších rastlín v triede,
- po poslednej vyučovacej hodine spolu s vyučujúcim dozrieť na to, aby učebňa ostala v poriadku (zotretá tabuľa, pozbierané papiere, stoličky vyložené na laviciach, zatvorené okná a vodovodné kohútiky, zhasnuté svetlá).

23. Dochádzka žiakov do školy

V zmysle ustanovení o povinnej školskej dochádzke a plnení Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov je povinná školská dochádzka desaťročná a trvá najdlhšie do konca školského roku, v ktorom žiak dovŕši 16 rokov veku.

V zmysle toho:

- žiak je povinný chodiť na vyučovanie pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín; povinne sa zúčastňovať na činnostiach, ktoré organizuje škola v čase riadneho vyučovania,
- každú neprítomnosť žiaka na vyučovaní ospravedlňujú rodičia písomne prostredníctvom žiackej knižky / elektronickej žiackej knižky alebo telefonicky; iné písomné ospravedlnenie uloží triedny učiteľ v dokumentácii triedneho učiteľa.
- za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka v škole sa považuje neprítomnosť žiaka na vyučovaní, ktorá nebola zákonným zástupcom ospravedlnená,
- každý neskorý príchod do školy je zaznačený v triednej knihe; za tri bezdôvodné neskoré príchody na vyučovanie má žiak jednu neospravedlnenú hodinu,
- za vzornú dochádzku do školy môže triedny učiteľ udeliť žiakovi pochvalu od triedneho učiteľa, riaditeľovi školy podať návrh na pochvalu od riaditeľa školy alebo navrhnúť žiaka na iné ocenenie riaditeľa školy,
- uvoľnenie z vyučovania pre vopred známu príčinu vyžiada rodič žiaka písomnou formou:
 - z jednej vyučovacej hodiny od príslušného vyučujúceho a triedneho učiteľa; zápis o neprítomnosti žiaka urobí vyučujúci do triednej knihy,
 - na jeden deň od triedneho učiteľa,
 - z dvoch a viacerých dní od riaditeľa školy na odporúčanie triedneho učiteľa.
- príčinu nepredvídanej neprítomnosti žiaka v škole zákonný zástupca oznámi triednemu učiteľovi bez zbytočného odkladu do 24 hodín,
- ak neprítomnosť žiaka v škole trvá viac ako tri po sebe nasledujúce dni, vyžaduje sa úradný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť žiakovej neprítomnosti, napríklad lekárske potvrdenie; v prípade podozrenia z úmyselného zanedbávania školskej dochádzky (ak žiak opakovane krátkodobo vymeškáva vyučovanie alebo z iných dôvodov), triedny učiteľ má právo podľa vlastného uváženia aj v takomto prípade žiadať lekárske potvrdenie,
- ak žiak zamešká v jednom polroku viac ako 50 % z plánovaného počtu hodín, na základe rozhodnutia školy mu bude nariadené absolvovať komisionálnu skúšku,
- ak má žiak väčšiu absenciu na určitých hodinách, vyučujúci rozhodne o ďalšom postupe v spolupráci s triednym učiteľom, prípadne po porade s riaditeľom školy,
- ak bol žiak neospravedlnene neprítomný v škole, oznámi túto skutočnosť triedny učiteľ preukázateľným spôsobom zákonnému zástupcovi žiaka a pozve ho na pohovor, z ktorého vyhotoví zápis,
- pri neospravedlnenej neprítomnosti žiaka triedny učiteľ postupuje podľa hodnotenia správania žiaka:
 - za 3 neospravedlnené hodiny udelí žiakovi pokarhanie od triedneho učiteľa,
 - za opakovanú neospravedlnenú neprítomnosť žiaka alebo za 4 - 9 neospravedlnených hodín udelí žiakovi riaditeľ školy pokarhanie,
 - za 10 - 15 neospravedlnených hodín navrhuje triedny učiteľ znížiť známku zo správania na stupeň 2 (uspokojivé),
 - za 16 - 30 neospravedlnených hodín predkladá triedny učiteľ návrh na stupeň 3 (menej uspokojivé) zo správania,
 - nad 30 neospravedlnených hodín predkladá triedny učiteľ návrh na stupeň 4 (neuspokojivé) zo správania

- neospravedlňená neúčast' žiaka trvajúca viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci sa považuje za zanedbávanie povinnej školskej dochádzky; túto skutočnosť riaditeľ školy oznámi sociálnemu úradu.

24. Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka, individuálne štúdium, štúdium v zahraničí

Komisionálne skúšky vychádzajú z § 23, 24, 25, 56 a § 57 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, v súlade s § 5 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákonom č. 71/1997 Z. z. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, §19 vyhlášky MŠ SR 320/ 2008 o základnej škole a MP č. 7/2009-R.

V zmysle toho:

Žiak sa klasifikuje podľa výsledkov komisionálnej skúšky:

- ak je skúšaný v náhradnom termíne (keď sa klasifikácia nemohla uskutočniť),
- ak zákonný zástupca žiaka požiada o preskúšanie žiaka z rôznych dôvodov, v prípade pochybnosti o správnosti klasifikácie na konci I. a II. polroka do troch pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia,
- ak sa preskúšanie koná na podnet riaditeľa školy (keď žiak zamešká v jednom polroku viac ako 50 % z plánovaného počtu hodín),
- ak vykonáva opravné skúšky (keď má na konci druhého polroka nedostatočný prospech najviac z dvoch povinných predmetov),
- pri plnení osobitného spôsobu školskej dochádzky,
- ak je žiak oslobodený od povinnosti dochádzať do školy,
- ak žiakovi bolo povolené individuálne vzdelávanie.

Škola určuje podmienky konania komisionálnej skúšky takto:

- riaditeľ školy posúdi oprávnenosť konania komisionálnej skúšky,
- riaditeľ školy vydá rozhodnutie o jej konaní, vymenuje komisiu s tromi členmi - predseda, skúšajúci, prísediaci,
- druh a obsah skúšky, zadanie úloh, vzorové riešenie a systém hodnotenia predkladá skúšajúci a po prerokovaní na zasadnutí metodického orgánu schvaľuje riaditeľ školy,
- požiadavky na základe učebných osnov v danom ročníku a klasifikačnom období poskytne skúšajúci v písomnej forme žiakovi pri prvej konzultácii,
- riaditeľ školy môže povoliť účasť zákonného zástupcu na komisionálnej skúške,
- výsledok komisionálnej skúšky sa oznámi zákonnému zástupcovi a je pre žiaka konečný,
- o komisionálnej skúške sa vyhotoví protokol,
- o konaní komisionálnej skúšky sa uvedie poznámka v katalógovom liste žiaka aj v prípade potvrdenia správnosti klasifikácie.

Preskúšanie žiaka sa uskutoční v termínoch:

- ak je skúšaný v náhradnom termíne - v I. polroku do dvoch mesiacov, v druhom polroku v poslednom augustovom týždni, najneskôr do 15. októbra,
- neodkladne do desiatich dní odo dňa vydania rozhodnutia v prípade pochybnosti zákonného zástupcu žiaka o správnosti klasifikácie,

- pri konaní opravnej skúšky do 31. augusta, pri závažných dôvodoch najneskôr do 15. septembra.

Druh a obsah skúšky:

- písomnú časť skúšky musí žiak konať z predmetov, kde je táto predpísaná ako súčasť osnov daného predmetu; v prírodovedných predmetoch vtedy, ak je potrebné riešiť úlohy, ktoré sú súčasťou skúšky; v humanitných predmetoch a geografii len formou testu,
- ústnu časť skúšky musí žiak konať zo všetkých klasifikovaných predmetov.

Príprava žiaka na skúšku a trvanie skúšky:

- podľa charakteru ústnej skúšky sa žiak pripravuje 15 min, maximálne 30 minút (CJ, žiak so ŠVVP),
- skúška môže trvať maximálne 45 min, test 20 minút,
- žiak môže použiť učebné pomôcky, žiak so ŠVVP kompenzačné pomôcky.

Hodnotenie žiaka:

- pri hodnotení sa zohľadňujú všetky časti skúšky, kritéria pri zohľadňovaní jednotlivých častí si stanoví predmetová komisia jednotlivých predmetov,
- s kritériami musí byť vopred oboznámený žiak alebo aj jeho zákonný zástupca,
- pri hodnotení sa vychádza vždy z platných zákonov a smerníc o hodnotení a klasifikácii žiakov,
- k hodnoteniu ústnej časti sa vyjadrí každý člen komisie,
- opravu písomnej časti skúšky, ako aj kontrolu opravy, potvrdia svojim podpisom členovia komisie,
- ak sa žiak nedostaví na komisionálnu skúšku bude klasifikovaný známku na základe podkladov, ktoré počas príslušného polroka získal skúšaním.

Žiak opakuje ročník:

- ak neprospeš a nevykoná úspešne opravnú skúšku,
- ak neprospeš z viac ako dvoch predmetov.

Individuálne štúdium, štúdium v zahraničí:

- na požiadanie zákonného zástupcu z dôvodov aktívnej záujmovej činnosti žiaka alebo zo zdravotných dôvodov doložených príslušným potvrdením, môže riaditeľ školy povoliť žiakovi individuálny študijný plán alebo študijné úľavy, individuálne vzdelávanie,
- pokiaľ žiak spolu s rodinou dlhší čas žije v zahraničí, môže riaditeľ školy vyhovieť žiadosti zákonného zástupcu žiaka a povoliť štúdium žiaka na škole obdobného typu v zahraničí,
- riaditeľ školy stanoví, z ktorých predmetov bude musieť žiak na konci školského roka vykonať rozdielové skúšky a určí tiež ich záväzné termíny.

25. Práva rodičov, zákonných zástupcov

- Rodič má právo oboznámiť sa so Školským poriadkom SRZŠ.
- Oboznámenie so ŠP SRZŠ sa uskutočňuje na triednej schôdzke rodičov v septembri, resp. priebežne podľa potreby na internetovej stránke školy.

- Rodič má právo dostávať informácie o cieľoch školy, ich priebežnom plnení, o ich úprave a zmenách.
- Rodič má právo na informácie o legislatívnom doplnení dokumentov školy, o organizácii školy, o Školskom vzdelávacom program SRZŠ, o štátnom vzdelávacom programe, o personálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Rodič má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov školy, triedy všeobecne a o vlastnom dieťati individuálne triednym učiteľom, vyučujúcimi, členom vedenia školy,
- Rodič má právo zúčastniť sa na celoškolských podujatiach žiakov, kultúrnych programoch, po odkonzultovaní spolupráce s vedením školy pomáhať triednemu učiteľovi organizovať podujatia a vylepšovať prostredie triedy a školy.
- Rodič má právo predkladať doklady o odborných vyšetreniach svojho dieťaťa, žiadať o integráciu, úľavu v počte vyučovacích hodín, individuálny učebný plán, plnenie povinnej školskej dochádzky mimo územia SR.
- Rodič má právo požiadať o stretnutie učiteľa v čase konzultačných hodín (deň a hodinu určí a oznamuje rodičom triedny učiteľ).
- Rodič má právo vyjadriť sa a byť informovaný o všetkých výchovných opatreniach, ktoré škola uplatňuje voči jeho dieťaťu, vyjadriť sa k uplatňovaniu metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov, vrátane žiakov so špecifickými potrebami učenia.
- Rodič žiaka, ktorý má pochybnosti o správnosti klasifikácie v jednotlivých predmetoch na konci I. a II. polroka, má právo požiadať do troch pracovných dní odo dňa, keď bolo žiakovi vydané vysvedčenie, o komisionálne preskúšanie.
- Rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať denne na školy na základe objednania sa u riaditeľa školy
- Informácie o prospechu a správaní žiakov podáva rodičom triedny učiteľ na triednej schôdzke, prípadne počas osobnej návštevy rodiča v mimo vyučovacom čase.

26. Povinnosti rodičov, zákonných zástupcov

Povinnosť rodiča určuje Ústava SR, Zákon o rodine, Vyhláška o ZŠ, Deklarácia práv dieťaťa, Občiansky zákonník.

Rodič má povinnosť:

- rešpektovať organizáciu vyučovacieho času, nevstupovať neohlásene do priestorov školy, na vyučovaciu hodinu, nenarušovať výchovno-vzdelávaciu činnosť v škole, na podujatiach školy,
- vyžiadať žiaka z vyučovacieho procesu písomne, v čase vyučovania prevziať žiaka osobne, ospravedlniť neprítomnosť žiaka z vopred známeho dôvodu u triedneho učiteľa, riaditeľa školy,
- kontrolovať, či dieťa nenesie do školy nepovolené veci, či je vhodne ošatené, obuté, či dodržiava hygienické normy,
- zodpovedať za hygienu dieťaťa, starať sa o svoje dieťa tak, aby bolo hygienicky čisté (umyté, pravidelne okúpané, mať veku primeraný odev, bez živočíchov,...), dbať na úpravu zovňajšku, tváre, účesu,
- rešpektovať, že žiaci nepropagujú žiadne nepovolené hnutia, nezdobia sa piercingom, nenosia nepovolené predmety, zbrane, fajčiarske potreby, omamné látky, alkohol a podobne,
- mať plnú zodpovednosť za svoje dieťa v čase mimo vyučovania,

- ohlásiť sa pri vstupe do priestorov školy a uviesť účel návštevy; návštevy sa evidujú v Knihe návštev školy.

27. Osobitné opatrenia v oblasti informatiky

Žiaci pri práci s informačno-komunikačnými zariadeniami školy:

- zodpovedajú za pridelený počítač a nesmú meniť učiteľom určené pracovné miesto – počítač,
- pohybujú sa po učebni opatrne, dávajú pozor na elektrické rozvody, elektrické zásuvky,
- z hygienických dôvodov používajú vlastné slúchadlá,
- nezasahujú do elektrického obvodu počítača,
- nesmú pracovať s poškodeným počítačom; každú poruchu počítača alebo príslušenstva sú povinní ihneď nahlásiť učiteľovi,
- nesmú bez vedomia vyučujúceho zasahovať do systému počítača ani do jeho mechanických častí, svojvoľne meniť akékoľvek nastavenia (napr. v PC vzhľad, motívy, pozadie pracovnej plochy, šetrič, rozlíšenie a pod.),
- nesmú inštalovať svojvoľne akékoľvek programy,
- nesmú odstraňovať súbory alebo priečinky iných žiakov,
- nesmú púšťať nahlas akékoľvek zvuky z PC,
- nesmú používať súkromné USB kľúče na prehrávanie alebo nahrávanie súborov,
- po skončení práce alebo vyučovacej hodiny podľa pokynov vyučujúceho zatvoria všetky programy, vypnú počítač a zobrazovaciu jednotku, dôkladne vyčistia priestor okolo počítačov, uložia stoličky, pričom venujú pozornosť elektrickým káblom a zoberú si všetky svoje veci.

28. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí

- Žiaci nesmú fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať a vdychovať omamné látky a drogy, hrať o peniaze a to aj mimo školy.
- Je povinnosťou každého žiaka, učiteľa, vychovávateľa i ostatných pracovníkov školy informovať triedneho učiteľa o žiakovi, ktorý fajčí, pije alkohol alebo užíva drogy v školskom prostredí i mimo neho.
- Po oznámení uvedenej skutočnosti sa triedny učiteľ diskretné porozpráva so žiakom o jeho problémoch, o príčinách užívania návykových látok, o ich škodlivosti a o dôsledkoch ich užívania. O pohovore so žiakom urobí zápis do denníka triedneho učiteľa a v nasledujúcom období venuje žiakovi zvýšenú pozornosť.
- Ak žiak v sledovanom období nezmení vzťah k návykovým látkam, triedny učiteľ žiakovi udelí pokarhanie triednym učiteľom a zabezpečí predvolanie rodičov do školy.
- Ak ani potom nedôjde ku zmene postojov žiaka, triedny učiteľ spoločne s ostatnými odbornými pracovníkmi a vedením školy informuje sociálny úrad práce a rodiny, ktorý určí ďalší postup.
- Učiteľský dozor v čase prestávok bude vykonávať kontrolu priestorov školy v predmetnej veci, hlavný dôraz klásť na sociálne zariadenia a skryté priestory v areáli školy.
- Koordinátor prevencie drogových závislostí zabezpečí výstavku najnovších odborných publikácií, premietanie filmov k problematike, cyklus besied a prednášok s odborníkmi v danej oblasti.

- Koordinátor prevencie drogových závislostí rozširuje spoluprácu s rodičmi a školskou samosprávou o aktivity v danej oblasti, iniciuje zapájanie rodičov do aktivít školy - školské výlety, školské akcie a súťaže; spolupracovať so samosprávou mesta na vytváraní preventívnych stratégií a posilňovaní opatrení na znižovanie dopytu po droge v rámci regiónu.

29. Prevencia a riešenie šikanovania a segregácie

Pre vzťah, ktorý označujeme ako šikanovanie, je typická nerovnováha síl, kedy silnejší pošliapava práva slabšieho, ubližuje cielene a opakovane niekomu, kto sa nedokáže brániť. V škole pod šikanovaním rozumieme akékoľvek správanie žiaka alebo žiakov (agresor), ktorých zámerom je ublíženie žiakovi alebo žiakom (obeť), prípadne ich ohrozenie alebo zastrašovanie. Ide o ciele a opakované použitie násilia voči takému žiakovi alebo skupine žiakov, ktorí sa z najrôznejších dôvodov nevedia alebo nemôžu brániť. Podstatnými znakmi šikanovania sú: úmysel bezprostredne smerujúci k fyzickému alebo psychickému ublíženiu druhému, útoky agresora sú opakované, pomer síl medzi agresorom a obeťou je nevyrovnaný.

V oblasti predchádzania segregácie škola považuje rozmanitosť, rešpekt, toleranciu a rovnaké príležitosti za hodnoty, ktoré nielen obohacujú našu spoločnosť, ale vytvárajú aj lepšiu budúcnosť pre všetkých. Preto škola podniká kroky smerom k inklúzii bez ohľadu na národnosť, štátnu príslušnosť, rasu alebo vierovyznanie, aby zabezpečila všetkým žiakom v škole rovnakú šancu na úspech.

Prejavy šikanovania, reakcie žiakov a príčiny vzniku

Šikanovanie sa prejavuje v priamej podobe – fyzickými útokmi, urážlivými prezývkami, nadávkami, posmechom, tvrdými príkazmi agresora vykonať určitú vec proti vôli obeť, odcudzenie vecí a pod.

Prevencia šikanovania

- vytvoriť pozitívnu klímu v škole,
- navodiť úzku spoluprácu medzi školou a rodinou,
- problém šikanovania riešiť školským poriadkom,
- zvýšiť dozor pedagogických zamestnancov,
- oboznámiť učiteľov so systémom školy pri šikanovaní,
- informovať učiteľov o postupe pri podozrení šikanovania,
- realizovať vzdelávanie v oblasti prevencie šikanovania,
- spolupracovať s odborníkmi centra pedagogicko-psychologickej poradne (CPPPaP),
- v pracovnom poriadku vymedziť oznamovaciu povinnosť, pre pedagogických i nepedagogických zamestnancov.

Rady pre žiaka - svedka šikanovania

- informuj učiteľa, ktorému dôveruješ,
- vyhľadaj pomoc výchovného poradcu,
- porozprávaj sa s kamarátom, ktorý je obeťou,
- podpor jeho sebavedomie, ponúkni pomoc,
- pokús sa nenápadne zistiť podrobnosti šikanovania,
- taktne informuj rodičov kamaráta - obeť,

- nezabúdaj, že chceš pomôcť kamarátovi a nie sa pomstiť násilníkom, reaguj primerane.

30. Bezpečnosť pri plaveckom výcviku žiakov

Súčasťou vyučovania telesnej a športovej výchovy môže byť základný plavecký výcvik. Plavecký výcvik sa organizuje v rozsahu 20 vyučovacích hodín spravidla v mesiacoch september až október alebo apríl až máj:

- plavecký výcvik sa uskutočňuje len vo vyhradenom priestore krytého bazéna do výšky vodnej hladiny 1,2 metra,
- organizáciu plaveckého výcviku zabezpečuje riaditeľ alebo ním poverený pedagogický zamestnanec,
- na jedného dospelého cvičiteľa pri výcviku pripadá skupina najviac 10 žiakov,
- plavecký výcvik v škole vedie pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovací predmet telesná a športová výchova; odborný dozor a výcvik môže vykonávať aj iný pedagogický zamestnanec s osvedčením o spôsobilosti viesť plavecký výcvik,
- žiaci sú počas výcviku poistení na základe zmluvy o úrazovom poistení, školskí zamestnanci sú poistení proti zodpovednosti za škodu pri výkone povolania, externí pracovníci proti zodpovednosti za škodu.

31. Bezpečnosť pri lyžiarskom výcviku žiakov

Súčasťou vyučovania telesnej a športovej výchovy môže byť v siedmom alebo ôsmom ročníku základný lyžiarsky výcvik. Ak v mieste školy nie sú vhodné podmienky, škola môže organizovať lyžiarsky výcvik dennou dochádzkou alebo formou výchovno-výcvikových zájazdov. Organizovanie lyžiarskeho výcviku sa riadi príslušnou vyhláškou so silou zákona (Vyhl. 224/2011 Z.z. o základnej škole.):

- lyžiarsky výcvik sa koná formou sústredenej päťdňovej, maximálne sedemdňovej výchovno-vzdelávacej činnosti v období mesiacov december až apríl,
- organizáciu lyžiarskeho výcviku zabezpečuje riaditeľ alebo ním poverený pedagogický zamestnanec,
- lyžiarsky výcvik vedie pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovací predmet telesná a športová výchova alebo iný pedagogický zamestnanec s osvedčením o spôsobilosti viesť lyžiarsky výcvik,
- jedno lyžiarske družstvo tvorí najviac 15 žiakov,
- účastníci lyžiarskeho výcviku musia byť poistení proti úrazom,
- vedúci lyžiarskeho zájazdu zodpovedá za riadnu prípravu a priebeh zájazdu a za hospodárenie na zájazde, zabezpečuje program zájazdu, riadi prácu lyžiarskych inštruktorov a dbá na dôsledné dodržiavanie denného programu,
- lyžiarsky inštruktor zodpovedá za výcvik zvereneného družstva, zdravie a bezpečnosť jeho členov podľa pokynov vedúceho zájazdu vykonáva pedagogický dozor,
- zdravotník sa na lyžiarsky kurz vysielá, ak sa zúčastní zájazdu viac ako 30 žiakov,
- vedúci lyžiarskeho výcviku (inštruktori) skontrolujú pred začiatkom praktického výcviku výstroj žiakov, dbajú najmä na používanie bezpečnostného lyžiarskeho viazania, primeraných topánok a na oblečenie primerané poveternostným podmienkam.

32. Bezpečnosť v školách v prírode

Školu v prírode upravuje príslušná vyhláška o škole v prírode (Vyhl. MŠ SR č. 305/2008 Z.z.). Škola môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať výchovnovzdelávací proces v škole v prírode na zemi Slovenskej republiky a v zahraničí.

- 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 trvá denne päť vyučovacích hodín. Vyučovacia hodina trvá 40 minút.
- Žiakov možno do školy v prírode vyslať najviac na 14 kalendárnych dní, z toho 10 pracovných dní.
- S každou triedou základnej školy s počtom najviac 25 žiakov v triede druhého až deviateho ročníka sa vysielajú dvaja učitelia a jeden vychovávateľ.

33. Bezpečnosť pri organizovaní školských výletov a exkurzií

Školské výlety a exkurzie sa organizujú podľa príslušnej vyhlášky (§ 7 ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.) Každý školský výlet, exkurzia, výcvikový zájazd, alebo iné hromadné školské podujatie (ďalej len "výlet") musí byť dôsledne pripravený a zabezpečený. Plán organizačných opatrení pripraví triedny učiteľ alebo poverený pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný ho dať na schválenie riaditeľovi školy najmenej 24 hodín pred začiatkom akcie. Odporúča sa dať poistiť žiakov. Na výletoch sa môžu zúčastniť iba žiaci, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu akcie. Žiakov treba vopred preukázateľne poučiť o celom programe a organizačných opatreniach.

34. Záver

Triedni učitelia sú povinní oboznámiť s týmto školským poriadkom žiakov triedy a rodičov, žiaci a rodičia potvrdia oboznámenie sa svojím podpisom na prvom stretnutí. Školský poriadok sa zverejnení v priestoroch školy a na internetovom sídle školy. Tento školský poriadok sa vydáva po prekonzultovaní so zriaďovateľom školy a nadobúda účinnosť dňom 1.6.2025.

V Bratislave dňa 1. 6. 2025

Jozef Bača
riaditeľ školy