Školský poriadok

Základná škola Milana Rastislava Štefánika Košariská

I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Riaditeľ Základnej školy M. R. Štefánika v Košariskách (ďalej len „škola“) po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení zákonov v znení neskorších predpisov, v zmysle Vyhlášky č. 223/2022 Z. z. o základnej škole, metodického pokynu č. 22/2011 – R na hodnotenie žiakov základnej školy a v súlade s Pracovným poriadkom školy, Organizačným poriadkom školy, Zákonníkom práce s Deklaráciou práv dieťaťa a Dohovorom o právach dieťaťa, vydáva Školský poriadok školy, platný od 25.9.2025
2. Školský poriadok je súhrn noriem spolužitia celého školského kolektívu žiakov, učiteľov, správnych zamestnancov, rodičov/zákonných zástupcov (ďalej len „zákonných zástupcov“) a ďalších účastníkov, ktorí sa podieľajú na organizovaní vyučovacích a mimovyučovacích aktivít školy. Upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v škole alebo v školskom zariadení, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy, prevádzke a vnútornom režime školy alebo školského zariadenia, podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote školy je základnou povinnosťou každej zúčastnenej sociálnej skupiny.
3. Školský poriadok školy je verejne prístupný na vývesnej tabuli školy, na webovej stránke školy a v kancelárii školy. Preukazateľným spôsobom sú s ním každoročne oboznamovaní zamestnanci, žiaci i zákonní zástupcovia žiakov.

II. PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA, ŽIAKA

(podľa zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z.)

Dieťa alebo žiak má právo na

1. rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
2. bezplatné vzdelávanie v základných školách
3. bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
4. vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku,
5. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
6. bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
7. úctu k vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
8. poskytovaniu poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
9. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
10. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
11. úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému sexuálnemu násiliu,
12. slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
13. informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno vzdelávacích výsledkov,
14. individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom,
15. navštevovať záujmové útvary vytvorené školou,
16. navštevovať školský klub detí,
17. stravovať sa v školskej jedálni

Deťom a žiakom sa so súhlasom riaditeľa školy umožňuje účasť na súťažiach.
Dieťa alebo 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.

Dieťa alebo žiak je povinný

1. dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
2. neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
3. chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,

4. chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré mu boli bezplatne odovzdané alebo zapožičané,
5. pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak tento zákon neustanovuje inak,
6. konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
7. ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
8. rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Pravidlá správania žiaka

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

III. ORGANIZÁCIA VYUČOVANIA

1. Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľom školy. Rozvrh hodín je súčasťou vývesky v triede a je zverejnený na webovej stránke školy a v Edupage.
2. Začiatok vyučovania je od 7:45. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút. Začína a končí zvonením.
3. Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 10 minútové. 20 minútová po 1. vyučovacej hodine (po dohode so zákonnými zástupcami) slúži na desiatu
4. Časové rozdelenie dňa :

07:45 - 08:30	1. vyučovacia hodina
08:30 - 08:50	1. prestávka 20 min
08:50 - 09:35	2. vyučovacia hodina
09:35 - 09:45	2. prestávka 10 min
09:45 - 10:30	3. vyučovacia hodina
10:30 - 10:40	3. prestávka 10 min
10:40 - 11:25	4. vyučovacia hodina
11:25 - 11:35	4. prestávka
11:35 - 12:20	5. vyučovacia hodina
12:20 - 13:00	obed
13:00 - 13:10	5. prestávka
13:10 - 13:55	6. vyučovacia hodina

Príchod žiakov do školy, príprava na vyučovanie

1. Budova školy sa otvára o 7:00 h. Ranná činnosť v ŠKD venovaná väčšinou športovej činnosti a hrám prebieha v čase od 7:15 do 7:35. Žiaci prichádzajú do školy najneskôr 10 minút pred začiatkom vyučovania (7:35) po prezutí si pripravia všetko potrebné na vyučovanie vo svojich triedach. Po príchode do školy nesmú žiaci opustiť bez vedomia vyučujúcich (vychovávateľky) do skončenia vyučovania a činnosti ŠKD školskú budovu ani vonkajšie priestory patriace škole.
2. Žiaci si pred vstupom do priestorov školy očistia na mriežke a rohoži obuv, prezujú sa v šatni do celých, ortopedicky vyhovujúcich prezuviek. Topánky i prezuvky ukladajú do políc v laviciach, vrchné ošatenie na pridelené vešiaky tak, aby čiapky, rukavice a šály boli vo vreckách prip. v rukávoch. Šatstvo a obuv majú označené tak, aby nedochádzalo k zámene. Vetrovky a kabáty treba opatriť uškom na zavesenie. Cenné veci, preukážky, doklady a peniaze si vo vreckách odloženého šatstva v šatni nenechávajú.

1. Žiaci i osoby, ktoré ich sprevádzajú vchádzajú a odchádzajú do budovy zadným vchodom, aby neznečisťovali chodbové priestory, kde sa žiaci pohybujú v prezutí. Používajú chodník z východnej strany budovy. Na chodbu,

do tried a multimediálnej učebne svojvoľne nevchádzajú. Predným vchodom vstupujú zákonní zástupcovia a iné osoby v prípade návštevy, konzultácie s pedagógmi v kancelárii školy alebo pri schôdzach Rodičovského združenia. Oba vchody sú opatrené bezpečnostnou guľou a zvončekom. Predným vchodom vchádzajú žiaci len počas poľadovice, v zimných mesiacoch za nebezpečenstva zosuvu snehu zo strechy - ak to je oznamom označené pri vstupe do objektu alebo s dovolením pedagógov.

3. Pri vstupe učiteľa alebo návšteve dospelej osoby v triede zdravia žiaci postavením sa. V priestoroch školy i v obci Košariská zdravia každú dospelú osobu pozdravmi: „Dobré ráno“, „Dobrý deň“, „Dobrý večer“, „Dovidenia“ aj v mimovyučovacom čase. Učiteľov a ostatných zamestnancov školy oslovujú „pán učiteľ, pani učiteľka, pani vychovávateľka, pani farárka, pani upratovačka“. K ostatným dospelým osobám sa správajú rovnako úctivo.

Pravidlá správania sa žiaka počas vyučovania, výchovnej činnosti v ŠKD a podujatí organizovaných školou

1. Na vyučovaní žiak pozorne sleduje výklad učiteľa. Ak chce prehovoriť, prihlási sa a odpovedá až na vyzvanie učiteľa
2. Žiaci sa správajú počas vyučovania disciplinovane, nevyrušujú a nerozptyľujú pozornosť spolužiakov,
3. Ak sa žiak z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie, ospravedlní sa príslušnému vyučujúcemu na začiatku vyučovacej hodiny
4. Pokiaľ sa zákonní zástupcovia s triednym učiteľom alebo vyučujúcim nedohodnú na používaní internetovej žiackej knižky (IŽK), žiacku knižku musí mať žiak každý deň v škole, na každej vyučovacej hodine. Musí byť podpísaná zákonným zástupcom podľa podpisového vzoru vždy aspoň za uplynulý týždeň.
5. Žiaci nesmú podvádzať, klamať, robiť zásahy do žiackej knižky, prepisovať záznamy v nej a v iných úradných dokumentoch a vysvedčeniach.
6. Žiaci dodržiavajú zasadací poriadok schválený vyučujúcim.
7. Po zvonení na hodinu je každý žiak povinný sedieť na svojom mieste, je neprípustné, aby v tomto čase žiaci behali po triede, prípadne vybiehali na chodbu
8. Počas vyučovania prestávok, činnosti v školskom klube a v záujmových útvaroch školy môže žiak opustiť triedu, pracovné miesto alebo budovu školy len so súhlasom vyučujúceho alebo vychovávateľky.
9. Žiaci sú povinní dodržiavať zásady slušného správania a spoločenskej etikety. Drzé správanie a vulgárne výrazy sa netolerujú.
10. Žiaci nekradnú, neposmievajú sa spolužiakom, nešikanujú a nevydierajú ich. Akékoľvek prejavy alebo len náznaky násilia, ponižovania, šikanovania z dôvodu rasy, náboženstva, kultúry alebo postihnutia a znevažovania iných ani fyzickou ani psychickou formou nie sú neprípustné. Žiaci ich netolerujú, neprizerajú sa, ale taktne zasiahnu slovom, príp. zavolajú pedagóga.
11. Spory so spolužiakmi riešia bez použitia fyzickej sily a pri vzájomných konfliktoch sa snažia dohodnúť priateľsky podľa zásady: "Hovorme spolu, nebime sa.“
12. Žiaci nesmú hrať hazardné hry.
13. V budove školy je zakázané behať naháňať sa a skákať po nábytku s výnimkou športových činností v malej telocvični, ktoré sa realizujú pod dohľadom a s povolením vyučujúceho alebo vychovávateľky ŠKD.
14. Na školskom pozemku, školskom ihrisku, obecnom futbalovom a multifunkčnom ihrisku sa môžu žiaci zdržiavať len v prítomnosti vyučujúceho alebo vychovávateľky.
15. Za neprítomnosti a bez zvolenia vyučujúceho alebo vychovávateľky je prísne zakázané liezť a používať telocvičné náradie, súčasti školského ihriska na školskom dvore, rebriny, lezeckú stenu, zdržiavať sa v priestore doskočiska pod lezeckou stenou,
16. Do počítačovej učebne a do zadnej šatne, kde majú uložený telocvičný úbor a športové náradie môžu žiaci vstupovať iba v prítomnosti a so zvolením vyučujúceho alebo vychovávateľky.
17. Do kancelárie žiaci vstupujú až po zaklopaní a so zvolením vyučujúceho alebo vychovávatelky alebo v súrnych, neodkladných prípadoch (konflikt v kolektíve, problém, závada na zariadení budovy alebo vybavení, úraz a pod.)
18. V areáli školy sa žiaci zdržujú len počas pracovných dní v čase stanovenom rozvrhom hodín a ŠKD.
19. Žiaci sú povinní zachovávať poriadok nielen v areáli a vnútorných priestoroch školy, ale aj v priestore pred školou, na obecnom multifunkčnom a futbalovom ihrisku. Odpadky triedia a odkladajú do určených smetných nádob.
20. Žiaci sú povinní zaobchádzať šetrne s učebnicami a so školským majetkom. Každé poškodenie školského majetku a učebníc sú povinní nahradiť zákonní zástupcovia žiaka, ktorý škodu spôsobil. Peniaze za stratené alebo úmyselne poškodené nové učebnice škola nevyberá, učebnice zaobstará na vlastné náklady zákonný zástupca žiaka a odovzdá škole. Poškodené učebnice zostávajú žiakovi.
21. Žiak chráni zariadenie školy pred poškodením. Nekope do dverí, stien, nekreslí po laviciach, stenách, nepoškodzuje školský nábytok, nehojdá sa na stoličke a sedí tak, aby ju nepolámal. V prípade poškodenia, podľa rozsahu zavinenia, opravu a škodu na poškodenom zariadení je povinný uhradiť zákonný zástupca žiaka. Ak sa vinník nezistí, škodu hradí triedny kolektív.
22. Na hodinách telesnej výchovy cvičia žiaci v úbore, ktorý odkladajú do priedušného textilného vrecka (tepláková súprava, tenisky na von, cvičky do vnútra, biele tričko, trenírky alebo krátke športové nohavice, biele ponožky). Na cvičenie vo vnútri budovy používajú cvičky, ktoré nerobia čiary na podlahe. Dlhé vlasy majú upravené pevným zopnutím, napr. vlasovou gumičkou. Z bezpečnostných dôvodov na hodiny TV odkladajú do určeného priestoru hodinky a okuliare.

23. Na výtvarnú výchovu používajú ochranný odev (zástera, väčšie tričko) uložený v textilnom vrecku s výtvarníckymi potrebami.
24. Žiaci sú povinní dodržiavať hygienické zásady a čistotu. Na WC, po vykonaní potreby sú povinní za sebou spláchuť, očistiť kefou misu a umyť si dôkladne ruky mydlom. V priestoroch WC a umyvárky sa zbytočne nezdržujú, v max. počte dvaja. Každý žiak používa svoj uterák, ktorý si týždenne si vymieňa. Uteráky žiaci označia menom alebo monogramom a opatria uškom.
25. Žiaci sú povinní šetriť elektrickou energiou a vodou.
26. Manipulovať s oknami, žalúziami, svetelnými vypínačmi, a audiovizuálnymi prístrojmi a IKT technikou môžu žiaci len v prítomnosti a so zvolením vyučujúceho alebo vychovávateľky. Žiakom je zakázané manipulovať s elektrickým zariadením, s ventilmi radiatorov, odsúvať roldorovú stenu a otvárať skrine s pomôckami
27. Žiaci si do školy nenosia predmety nepotrebné na vyučovanie, drahé predmety, cennosti ani väčšie sumy peňazí a pod. Za stratu financii a cenností v škole škola nezodpovedá. Väčšie sumy peňazí na zaplatenie školy v prírode, výletu, lyžiarskeho alebo plaveckého a pod., odovzdáva zákonný zástupca pedagógom osobne, ktorí im prijatie hotovosti potvrdia písomne alebo elektronicky.
28. Žiakom 1.- 3. ročníka sa zakazuje počas školského vyučovania a záujmových útvarov zriadeného školou používať mobilný telefón alebo obdobné osobné zariadenie elektronickej komunikácie (ďalej len „komunikačního prostriedku“). Zákaz sa vzťahuje aj na žiakov 4. ročníka okrem prípadov, ak jeho používanie na účel výchovy a vzdelávania vo vyučovacom predmete alebo záujmovom útvare povolí učiteľ príslušného vyučovacieho predmetu záujmového útvaru. Použiť komunikačný prostriedok je možné len so súhlasom pedagóga a za jeho prítomnosti. Zákaz sa nevzťahuje na žiakov so zdravotným znevýhodnením, ktorý ho používajú na účely súvisiace so zdravotným znevýhodnením.
29. Individuálne nosenie mobilných telefónov dochádzajúcich žiakov a žiakov odchádzajúcich autobusom v popoludňajších hodinách z dôvodu rodičovskej kontroly je po dohode so zákonným zástupcom v ZŠ Košariská prípustné len na vlastné riziko a zodpovednosť s tým, že dieťa prístroj vypne pred vstupom do areálu školy a po vstupe do budovy ho odovzdá do boxu označenom nápisom "Mobil" umiestnenom v kancelárii školy. Pre porušenie vyššie uvedených pravidiel zákazu môže pedagóg žiakovi komunikačný prostriedok dočasne odobrať a vyzvať zákonného zástupcu žiaka, aby si prístroj po vyučovaní vyzdvihol. V prípade opakovaného porušenia bude žiakovi udelené pokarhanie triedneho učiteľa, riaditeľa školy príp. aj znížená známka zo správania. Za stratu zariadenia v škole škola nezodpovedá.
30. Žiaci nesmú do školy nosiť a používať A/V prehrávače a záznamníky a iné elektronické zariadenia obsahujúce funkciu prehrávania alebo náhrávania A/V.
31. V priestoroch školy a školského pozemku platí zákaz fotografovania a výroby zvukových a obrazových záznamov bez povolenia od vyučujúceho.
32. Žiak je povinný v prípade svojho alebo spolužiakovho poranenia, úrazu alebo nevolnosti nahlásiť okamžite túto skutočnosť vyučujúcemu alebo vychovávateľke.
33. Je zakázané nosiť do školy predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie (nože, výbušniny, petardy, balenia slzotvorného plynu alebo rôznych zápachov, akékoľvek zbrane alebo ich atrapy, cigarety, zapaľovače, zápalky, drogy, alkohol, erotické časopisy, literatúru podporujúcu nacizmus, xenofóbiu, násilie a pod.).
34. Z hygienických dôvodov sa piť vodu zo studne na školskom dvore zakazuje.
35. Pri zamestnaní v prírode je zbieranie a konzumovanie húb, lesných plodov, rastlín a chytanie živočíchov bez zvolenia vyučujúceho alebo vychovávateľky zakázané.
36. Na školských výletoch, exkurziách, vychádzkach, škole v prírode, plaveckom alebo lyžiarskom výcvikovom kurze rešpektujú pokyny pedagogických pracovníkov a dodržujú poriadok zariadenia, v ktorom sú ubytovaní.
37. Žiaci sú povinní označiť všetky svoje veci vrátane školských potrieb menom vlastníka (vyšitie, textilný fix, etiketa, vyškriabaním), aby nedochádzalo k zámene.
38. Školské potreby a pracovné zošity, ktoré hradí zákonný zástupca, môže po dohode s nimi zabezpečiť k začiatku nového školského roku škola. Zákonný zástupca si ich môže zabezpečiť aj samostatne podľa zoznamu školských potrieb, ktoré mu na požiadanie vystaví škola. Pokiaľ sa zákonní zástupcovia rozhodnú pre zabezpečenie týchto potrieb prostredníctvom školy, uhradia stanovenú zálohu do konca predchádzajúceho školského roku, resp. podľa usmernení riaditeľa. Ostatné školské potreby si žiaci zabezpečujú individuálne podľa pokynov, ktoré škola zverejní na začiatku školského roka.

Správanie sa žiakov počas prestávok

1. Malé prestávky slúžia na oddych a na prípravu na ďalšie vyučovanie. Počas nich sa žiaci zdržujú v triede a pripravujú si veci na ďalšiu hodinu. Na chodbe sa zdržujú len ak musia použiť WC alebo doplniť si tekutiny.
2. Veľká prestávka po prvej vyučovacej hodine slúži na desiatu. Počas veľkej prestávky žiaci desiatujú na chodbe, za priaznivého počasia s dovolením a pod dozorom vyučujúceho alebo vychovávatelky aj vonku (na školskom dvore v priestore medzi budovou školy a hospodárskou budovou alebo v prírodnej učebni pod prístreškom).
3. Na desiatu žiaci nenosia sladkosti, čokoládu a čokoládové tyčinky, napolitánky, komerčne predávané sladené nápoje, príliš slané pochutiny, arašídy, čipsy a pod. Zákonným zástupcom odporúčame voliť ľahšiu stravu bohatú na zeleninu a ovocie v primeranom množstve k veku dieťaťa.
4. V triedach a na chodbách sa počas prestávok žiaci pohybujú pokojne, nebehajú, nekričia, nevstupujú do susedných tried s výnimkou zabezpečenia si nových zošitov alebo pomôcok potrebných na nasledujúcu hodinu.

Povinnosti týždenníkov

1. Týždenníkov určuje triedny učiteľ. Striedajú sa postupne v abecedním poradí.
2. Pred prvou hodinou zapíšu na tabuľu dátum a nahlásia vyučujúcemu chýbajúcich žiakov, ostaným vyučujúcim hlásia ak nastala zmena v počte neprítomných počas dňa.
3. Po príchode do triedy a po skončení vyučovania skontrolujú stav triedy, dozrú na čistotu a poriadok.
4. Dbajú o čistotu triedy. Slušným spôsobom upozorňujú žiakov, ktorí majú neporiadok na svojom pracovnom mieste, aby zjednali nápravu. Ak vyučujúci neurčil inak, počas prestávok a po poslednej hodine zotierajú tabuľu a zabezpečujú v triede poriadok.
5. Triednemu učiteľovi neodkladne hlásia poškodzovanie majetku školy.

Odchod zo školy

2. Po skončení vyučovania si každý žiak dá do poriadku svoje pracovné miesto.
3. Žiaci sa prezujú, oblečú, uložia prezuvky a opustia školu zadným vchodom. Pri vyzdvihnutí dieťaťa z vyučovania alebo ŠKD tento vchod používajú aj zákonní zástupcovia alebo poverené osoby. Zazvonia a počkajú na dieťa v šatni, pretože v ostatných priestoroch školy sa žiaci prezúvajú. Na chodbu, do tried a multimediálnej učebne svojvoľne nevchádzajú.
4. Pokiaľ žiak odchádza na žiadosť zákonného zástupcu pred skončením vyučovania alebo z ŠKD skôr, ako určuje rozvrh hodín alebo údaj na zápisnom lístku ŠKD, zodpovednosť za jeho bezpečnosť po opustení budovy preberá v plnom rozsahu zákonný zástupca (t.j. počas presunu do školskej jedálne v MŠ, počas včasnejšieho výdaja stravy, počas odchodu domov alebo na autobus).
5. Pokiaľ preberá dieťa iná osoba jako zákonný zástupca, je potrebné oznámiť škole poverenú osobu vyučujúcemu/vychovávateľke. Žiadosť na poverenie prevzatia žiaka inou osobou sa podáva a schvaľuje prostredníctvom EduPage.
6. Po skončení vyučovania sa žiaci nesmú zdržiavať v priestoroch školy bez dozoru vedúcich krúžkov alebo vyučujúcich.
7. Zo školskej aktivity môže vyučujúci alebo vychovávateľka žiaka uvolniť len ak si ho zákonný zástupca vyzdvihne osobne alebo ak žiak prinesie písomnú žiadosť zákonného zástupcu o uvoľnenie zo školskej akcie (iniciále žiaka, dátum, dôvod, čas, miesto a spôsob rozchodu) alebo zašle správu prostredníctvom Edupage. Miesto rozchodu musí byť určené tak, aby zabezpečovalo neohrozený návrat žiaka domov.
8. Žaci dochádzajúci do školy dopravnými prostriedkami autobusovej hromadnej dopravy sú povinní zachovávať pravidlá školského poriadku a normy slušného a bezpečného správania aj počas prepravy autobusmi. Sú povinní pri vstupe do autobusu pozdraviť a uvoľniť miesto starším občanom. Počas prepravy sedia a nezdržiavajú v uličke alebo na schodoch pri dverách autobusu, zo sedadiel vstávajú až potom, keď autobus na zastávke zastaví.

Uvoľňovanie a ospravedlňovanie žiakov z vyučovania

(s uplatnením pravidiel ospravedlňovania neprítomnosti žiaka vo výchove a vzdelávaní v ZŠ platných od 1.9.2025)

Škola je povinná ospravedlniť neprítomnosť žiaka, ktorá vznikla s dôvodu ochorenia na základe potvrdenia od lekára (pod ochorením sa rozumie nielen choroba, ale aj úraz alebo alergický reakcia)
Režim ospravedlňovania sa určuje na základe refenčnej hodnoty a pomernej časť referenčnej hodnoty pre základné školy, ktoré zverejňuje ministerstvo školstva na svojom webovom sídle.

Na základe referenčnej hodnoty (267h) určil riaditeľ školy v šk. roku 2025/2026 miernejší režim ospravedlňovania neprítomnosti žiaka.

Režim ospravedlňovania	**Kedy sa vyžaduje lekárske potvrdenie?**	**Ďalšie podmienky**
Prísnejší	- ak neprítomnosť trvá viac ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní * - Ak žiak počas polroka vymešká viac jako trojnásobok týždenného počtu hodín podľa učebného plánu. 1.roč. 22 h x 3 = 66 h / polrok 2.roč. 23 h x 3 = 69 h / polrok 3.roč. 25 h x 3 = 75 h / polrok 4.roč. 26 h x 3 = 78 h / polrok	**Východiskový režim pre všetky ZŠ**. Riaditeľ môže určiť miernejší režim, len ak škola v predchádzajúcom roku nepresiahla referenčnú hodnotu.
Miernejší	- ak neprítomnosť trvá viac ako 5 po sebe	Môže ho určiť riaditeľ školy, ak škola

	nasledujúcich vyučovacích dní * - ak žiak za kalendárny mesiac vymešká viac ako dvojnásobok týždenného počtu hodín. 1.roč. 22 h x 2 = 44 h / kalendárny mesiac 2.roč. 23 h x 2 = 46 h / kalendárny mesiac 3.roč. 25 h x 2 = 50 h / kalendárny mesiac 4.roč. 26 h x 2 = 52 h / kalendárny mesiac - ak žiak za dva po sebe nasledujúce mesiace vymešká viac ako trojnásobok týždenného počtu hodín. 1.roč. 22 h x 3 = 66 h / 2 mesiace 2.roč. 23 h x 3 = 69 h / 2 mesiace 3.roč. 25 h x 3 = 75 h / 2 mesiace 4.roč. 26 h x 3 = 78 h / 2 mesiace	nepresiahla referenčnú hodnotu. Môže sa uplatniť aj od 15. marca, ak škola v 1. polroku nepresiahla polovicu referenčnej hodnoty.

* Po sebe nasledujúcimi vyučovacími dňami sa rozumie aj následnosť prerušená dňami, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v základnej škole neuskutočňuje, t. j. víkendy, dni pracovného pokoja alebo prázdniny. V prípade víkendu sú piatok a pondelok dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni. (ak žiak chýba napr. štvrtok, piatok, pondelok, utorok, streda, považuje sa to za 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní) V prípade prázdnin sú posledný vyučovací deň pred prázdninami a prvý vyučovací deň po prázdninách dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni (napríklad streda pred Veľkou nocou a streda po Veľkej noci).

1. Žiaci sú povinní dodržiavať školskú dochádzku a prichádzať do školy pravidelne, včas a podľa rozvrhu hodín.. Oneskorené príchody po začiatku vyučovania bez vážneho dôvodu sú považované za narušovanie vyučovania.
2. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti žiaka sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť žiaka na súťažiach.
3. Škola môže vyžadovať doklad odôvodňujúci neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka aj v iných prípadoch, t. j. nielen ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia (napr. z rodinných dôvodov, nepriaznivých poveternostných podmienok).
4. Písomné ospravedlnenie alebo doklad o neprítomnosti je žiak alebo zákonný zástupca povinný predložiť najneskôr do 3 dní od nástupu do školy.
   Žiak je povinný po nástupe do školy dobrať zameškané učivo najneskôr do 5 dní.
5. Ak nemôže zo zdravotných dôvodov cvičiť na hodine telesnej výchovy, je povinný ospravedlniť sa vyučujúcemu a odovzdať mu doklad od ošetrujúceho lekára alebo od zákonného zástupcu. Ospravedlnenie od zákonného zástupcu platí len na jednu vyučovaciu hodinu, resp. dvojhodinovku.
6. Pri podozrení, že opakovaná neprítomnosť žiaka na vyučovaní je neopodstatnená, pri zneužívaní písomného ospravedlnenia zákonným zástupcom alebo pri podvádzaní a falšovaní ospravedlnenky žiakom, môže škola žiadať potvrdenie od lekára aj za jednotlivé absencie.
7. Zo zdravotných a iných závažných dôvodov možno žiaka úplne alebo čiastočne oslobodiť od vyučovania z niektorého predmetu, a to na celý školský rok alebo na jeho časť. Žiaka oslobodzje riaditeľ školy na základe žiadosti zákonného zástupcu, vyjadrenia triedneho učiteľa a všeobecného lekára pre deti a dorast.
8. Ak ochorie žiak alebo niektorá z osôb, s ktorými žiak býva, alebo je v trvalom styku, na prenosnú chorobu alebo, oznámi túto skutočnosť zákonný zástupca žiaka ihneď riaditeľovi školy. Táto povinnosť platí aj pri výskyte detských vší. O vyliečení prenosnej choroby je potrebné priniesť potvrdenie od lekára.
9. Pred skončením vyučovania, a počas činnosti dieťaťa v ŠKD, platí absolútny zákaz vychádzania žiakov z budovy školy bez sprievodu učiteľa, vychovávateľa alebo zákonného zástupcu. Výnimku tvorí odchod žiaka k lekárovi na základe písomnej alebo elektronickej žiadosti v EduPage zákonného zástupcu alebo písomného predvolania lekára s písomným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý obsahuje iniciále žiaka, dátum, dôvod, čas a spôsob odchodu.
10. Pri zdravotných problémoch nemôžno pustiť žiaka domov samého bez sprievodu učiteľa alebo zákonného zástupcu. V prípade úrazu je potrebné poskytnúť prvú pomoc. Lekárničky sú umiestnené v kancelárii školy, za ich stav zodpovedá riaditeľ školy. Ak je zlý zdravotný stav žiaka pretrvávajúci, vyučujúci (vychovávateľka) sa telefonicky spojí so zákonným zástupcom žiaka alebo zabezpečí lekárske ošetrenie.

Oznámenie neprítomnosti žiaka pre nepredvídateľnú príčinu

Zákonný zástupca je povinný oznámiť oznámiť škole (triednemu učiteľovi) / školskému zariadeniu (vychovávateľke ŠKD) bez zbytočného odkladu do 24 hodín príčinu neprítomnosti jedným z nasledovných spôsobov:

- zaslaním SPRÁVY v EduPage

- telefonicky na tel. číslo 0904 279 791 (nie na odkazovú službu)
- osobne

Ospravedlnenie žiaka z vyučovania z dôvodu ochorenia alebo návštevy lekára
Neprítomnosť žiaka zákonný zástupca ospravedlňuje
ELEKTRONICKOU OSPRAVEDLNENKOU v EduPage zaslanou:

- triednemu učiteľovi

Lekárske potvrdenie školský zákon vyžaduje ak neprítomnosť trvá:

- viac ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní*
  (ak žiak chýba napr. štvrtok, piatok, pondelok, utorok, streda, považuje sa to za 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní)
- ak žiak za kalendárny mesiac vymešká viac ako dvojnásobok týždenného počtu hodín.
  1.roč. viac ako 44 h za kalendárny mesiac
  2.roč. viac ako 46 h za kalendárny mesiac
  3.roč. viac ako 50 h za kalendárny mesiac
  4.roč. viac ako 52 h za kalendárny mesiac
- ak žiak za dva po sebe nasledujúce mesiace vymešká viac ako trojnásobok týždenného počtu hodín.
  1.roč. viac ako 66 h za 2 po sebe nasledujúce mesiace
  2.roč. viac ako 69 h za 2 po sebe nasledujúce mesiace
  3.roč. viac ako 75 h za 2 po sebe nasledujúce mesiace
  4.roč. viac ako 78 h za 2 po sebe nasledujúce mesiace

V elektronickej ospravedlnenke je zároveň možné odhlásiť žiaka po dobu neprítomnosti zo stravy

Ak nemá možnosť odoslať ELEKTRONICKÚ OSPRAVEDLNENKU v EduPage, neprítomnosť ospravedlňuje PÍSOMNOU ŽIADOSŤOU:

ŽIADOSŤ O UVOĽNENIE A OSPRAVEDLNENIE ŽIAKA Z VYUČOVANIA Z DÔVODU OCHORENIA ALEBO NÁVŠTEVY LEKÁRA

Žiadam o uvoľnenie a ospravedlnenie žiaka/žiačky:
..... (meno, priezvisko)
od ..... (deň/mesiac/rok/h:min)
do ..... (deň/mesiac/rok/h:min)
z dôvodu ☐ lekárskeho vyšetrenia/prehliadky
☐ očkovania ☐ ochorenia
Spôsob odchodu dieťaťa:
.....
V ..... dňa .....
Podpis zákonného zástupcu:
.....

* Poznámka:

- *Rodič môže dieťa z dôvodu choroby ospravedlniť max. 5 vyučovacích dní idúcich po sebe alebo max. 10 vyučovacích dní súhrnne za celý mesiac bez nutnosti predložiť potvrdenie od lekára.*
- *Spôsob odchodu dieťaťa uveďte konkrétne: samo/s rodičom/ s poverenou osobou...*
- *Túto písomnú žiadosť použite len vtedy, ak ste nevyužili možnosť zaslať elektronickú ospravedlnenku v EduPage.*

Ak lekár nevydá potvrdenie na vlastnom tlačive, zákonný zástupca môže použiť VZOR LEKÁRSKEHO POTVRDENIA:

LEKÁRSKE POTVRDENIE

Meno a priezvisko žiaka:
.....
Potvrdzujem, že neprítomnosť žiaka v škole

v období od: ..... do: .....
trvala z dôvodu ochorenia.

Poznámka: .....
.....
.....

Dátum vystavenia potvrdenia: .....
Razítko a podpis ošetrujúceho lekára:

* Poznámka:

- *Rodič predkladá lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť žiaka z dôvodu choroby trvá 6 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo 11 a viac dní súhrnne za celý mesiac.*

Túto predtlač použite, ak lekár nevystaví vlastné tlačivo.

* POZNÁMKY

- Zo strany školy nebudú akceptované rodičom zaslané skeny lekárskych potvrdení zasielané elektronicky, kópie, potvrdenia v slovníčkoch, neúplné alebo dopisované a prepisované ospravedlnenky.
- Potvrdenie od lekára sa založí do boxu označenom nápisom "Ospravedlnenia" a triedny učiteľ ho archivuje do konca šk. roka. Nie je prípustné, aby žiak alebo zákonný zástupca lekárskeho potvrdenia čokoľvek

dopisoval a menil.

- Základná škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára aj v iných prípadoch, ako v tých, keď sa potvrdenie od lekára výslovne vyžaduje podľa školského zákona. Má ísť o odôvodnené prípady, napríklad:
  - ak sa absencie často opakujú
  - ak škola nadobudne podozrenie, že sa neprítomnosť účelovo ospravedlňuje (napr. opakované ospravedlnenia bez zjavných dôvodov...). V tomto prípade sa odporúča kontaktovať lekára žiaka a informovať ho o okolnostiach, v dôsledku ktorých základná škola požaduje potvrdenie od lekára s cieľom zabezpečenia súčinnosti pri riadnom plnení školskej dochádzky

Ospravedlnenie žiaka z vyučovania z iných ako zdravotných dôvodov

Neprítomnosť žiaka zákonný zástupca ospravedlňuje
ELEKTRONICKOU OSPRAVEDLNENKOU v EduPage zaslanou:

- príslušnému vyučujúcemu (ospravedlňuje 1 vyučovaciu hodinu)
- triednemu učiteľovi (ospravedlňuje viac vyučovacích hodín alebo 1 vyučovací deň)

pokiaľ možno v dostatočnom predstihu vopred. Pokiaľ nejde o nepredvídateľnú príčinu žiadosť o skorší odchod z vyučovania zasiela ju zákonný zástupca vopred, najneskôr však do 7:30 v daný deň.
V elektronickej ospravedlnenke je zároveň možné odhlásiť žiaka po dobu neprítomnosti zo stravy.

Ak nemá možnosť odoslať ELEKTRONICKÚ OSPRAVEDLNENKU v EduPage, neprítomnosť ospravedlňuje PÍSOMNOU ŽIADOSŤOU:

ŽIADOSŤ O UVOĽNENIE A OSPRAVEDLNENIE ŽIAKA Z VYUČOVANIA Z INÝCH AKO ZDRAVOTNÝCH DÔVODOV V ROZSAHU 1 VYUČOVACIA HODINA – 1 VYUČOVACÍ DEŇ

Žiadam o uvoľnenie a ospravedlnenie žiaka/žiačky:
..... (meno, priezvisko)
dátum neprítomnosti: ..... (deň, mesiac, rok)
od ..... do ..... (h:min)

z dôvodu:.....
.....
.....
Spôsob odchodu dieťaťa:
.....
V ..... dňa .....
Podpis zákonného zástupcu:
.....

* Poznámka:

- *1 vyučovacia hodina - ospravedlňuje vyučujúci, 1 vyučovací deň alebo jeho časť - triedny učiteľ.*
- *Spôsob odchodu dieťaťa uveďte konkrétne: samo/s rodičom/ s poverenou osobou...*
- *Túto písomnú žiadosť použite len vtedy, ak ste nevyužili možnosť zaslať elektronickú ospravedlnenku v EduPage.*

K uvoľneniu žiaka na 2 a viac vyučovacích dní z iných ako zdravotných dôvodov sa vyjadruje

- riaditeľ školy

v PÍSOMNEJ ŽIADOSTI vyplnenej v 2 exemplároch a doručenej zákonným zástupcom v dostatočnom predstihu vopred:

ŽIADOSŤ O UVOĽNENIE A OSPRAVEDLNENIE ŽIAKA Z VYUČOVANIA Z INÝCH AKO ZDRAVOTNÝCH DÔVODOV NA 2 A VIAC DNÍ - VYŽADUJE SA SÚHLAS ŠKOLY

Žiadam o uvoľnenie a ospravedlnenie
žiaka/žiačky ZŠ M. R. Štefánika Košariská:

..... (meno, priezvisko)
z vyučovania, ŠKD a krúžku
v čase od ..... (dátum/rok)
do ..... (dátum/rok)
z dôvodu:.....
.....
.....
V ..... dňa .....
Podpis zákonného zástupcu:
.....

VYJADRENIE ŠKOLY
Súhlasím – nesúhlasím

V ..... dňa .....
Pečiatka a podpis riaditeľa školy:
.....

* Poznámka:

- *Tlačivo vyplňte dvojmo (1 x pre školu, 1x pre zákonného zástupcu)*

Žiak je povinný po nástupe do školy dobrať zameškané učivo najneskôr do 5 dní.

Neospravedlnené absencie žiakov:

1. Za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka v škole sa považuje neprítomnosť žiaka na vyučovaní od prvej hodiny, ktorá nebola zákonným zástupcom žiaka riadne ospravedlnená a nebola preukázateľne spôsobená zákonným zástupcom žiaka.
2. Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinnej školskej dochádzky, najmä ak neprihlási dieťa na povinnú školskú dochádzku alebo ak dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci, riaditeľ túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt. Oznámenie riaditeľa obsahuje príslušné doklady, ktoré preukazujú všetky konania, ktoré

škola vykonala voči žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi vo veci neospravedlnenia neprítomnosti žiaka na vyučovaní.

3. Priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie alebo zanedbáva starostlivosť o povinnú školskú dochádzku dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na povinnú školskú dochádzku alebo dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku.
   Za priestupok podľa tohto zákona možno uložiť zákonnému zástupcovi dieťaťa pokutu. Priestupky podľa tohto zákona prejednáva obec. Na priestupky a ich prejednávanie sa vzťahuje všeobecný predpis o priestupkoch.

IV. POCHVALY A VÝCHOVNÉ OPATRENIA

Pochvaly a iné ocenenia
sa žiakom udeľujú za vzorné správanie, za vzorné plnenie povinností, vzornú reprezentáciu školy, za umiestnenie v súťaži a za výborný prospec. Poznámky sa zaznamenávajú do IŽK, pochvaly a iné ocenenia aj do katalógového listu žiaka.
Žiakovi možno udeliť

- medailu za prácu / medailu za správanie
- pochvalu od triedneho učiteľa,
- pochvalu od riaditeľa,
- pochvalu od zriaďovateľa základnej školy.

Pochvalu od triedneho učiteľa možno udeliť po prerokovaní s riaditeľom. Pochvalu od riaditeľa možno udeliť po prerokovaní pedagogickou radou.
Pochvaly a iné ocenenia sa udeľujú aj za:

- mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy,
- záslužný alebo statočný čin,
- dlhodobú úspešnú prácu a korektné vzťahy medzi spolužiakmi.

Medaila za prácu / Medaila za správanie

- pri dosiahnutí 5 poznámok kladného obsahu v IŽK, osobitne za prácu a osobitne za správanie

Pochvala od triedneho učiteľa

- za vzornú dochádzku do školy počas školského roka 0 - 5 vymeškaných hodín,
- za dosiahnutý prospech „prospel s vyznamenaním“ za dané obdobie,
- za reprezentáciu triedy v oblasti kultúry, športu, vzdelávania a pod.,
- za 1.-3. miesto v školských kolách olympiád a rôznych súťaží,
- za prácu pre triedny kolektív a pod.,
- za vzorné správanie
- pri dosiahnutí 8 poznámok kladného obsahu v IŽK, osobitne za prácu a osobitne za správanie

Pochvala od riaditeľa školy

- za reprezentáciu školy v oblasti kultúry, športu, vzdelávania a pod.,
- za záslužnú práca pre školu, v projektoch, zberoch a pod. v priebehu navštevovania ZŠ,
- za študijný priemer 1,00,
- za účasť v celoslovenskom kole súťaží a olympiád,
- za významný spoločenský čin (záchrana života, pomoc starým ľuďom a pod.),
- za 1.- 3. miesto v okresných a vyšších kolách olympiád a rôznych súťaží.
- pri dosiahnutí 11 poznámok kladného obsahu v IŽK, osobitne za prácu a osobitne za správanie

Výchovné opatrenia za porušovanie školského poriadku
Kritériá na opatrenia vo výchove – posilnenie disciplíny:

- Napomenutia a pokarhania sa zaznamenávajú do katalógového listu žiaka.
- Opatrenie na posilnenie disciplíny žiaka sa ukladá po objektívnom prešetrení za závažné alebo opakované previnenie proti školskému poriadku, ktoré spravidla predchádza zníženiu stupňa zo správania; podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z opatrení, najmä napomenutie od triedneho učiteľa, pokarhanie od triedneho učiteľa, pokarhanie od riaditeľa školy.
- O udelení opatrenia informuje triedny učiteľ preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka. Udelenie zníženého stupňa zo správania sa odôvodní v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka.
- Opatrenia spravidla predchádzajú zníženiu známky zo správania. Za jedno previnenie je možné udeliť žiakovi len jedno výchovné opatrenie na posilnenie disciplíny.
- Napomenutie od triedneho učiteľa, pokarhanie od triedneho učiteľa alebo pokarhanie od riaditeľa školy možno uložiť žiakovi po objektívnom prešetrení previnenia sa proti školskému poriadku s písomným odôvodnením.

- Napomenutie od triedneho učiteľa a pokarhanie od triedneho učiteľa možno uložiť po prerokovaní s riaditeľom. Pokarhanie od riaditeľa možno uložiť po prerokovaní pedagogickou radou.
- Ak ide o žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pri uložení výchovných opatrení sa zohľadňujú aj jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

Napomenutie / napomenutie od triedneho učiteľa
- za 1 - 3 vymeškaných neospravedlnených hodín
- za nevhodné správanie sa žiakov v triede, alebo na verejnosti,
- za ojedinelé dopúšťanie sa menej závažných previnení proti školskému poriadku,
- za menej časté zabúdanie domácich úloh, školských potrieb a pomôcok, úboru na TEV a pod.
- za neprezúvanie sa,
- za vyrušovanie na vyučovacích hodinách.

Opatrenie sa ukladá aj pri dosiahnutí 5 poznámok záporného obsahu v IŽK v zmysle vyššie uvedených bodov.
Z napomenutia vyplýva možnosť zákazu účasti na výletoch, školských podujatiach a pod.

Pokarhanie od triedneho učiteľa
- za 4 - 6 vymeškaných neospravedlnených hodín,
- za opakované sa dopúšťanie menej závažných previnení proti školskému poriadku,
- za narúšanie vzťahov medzi spolužiakmi,
- za nerešpektovanie pokynov vyučujúcich a zamestnancov školy,
- za opakované nevhodné správanie sa žiakov v triede, alebo na verejnosti,
- za časté zabúdanie menej časté zabúdanie domácich úloh, školských potrieb a pomôcok, úboru na TEV a pod.
- za poškodzovanie učebníc a iných pomôcok,
- za podvádzanie, klamstvo,
- za svojvoľné opustenie vyučovania.

Opatrenie sa ukladá aj pri dosiahnutí 8 poznámok záporného obsahu v IŽK v zmysle vyššie uvedených bodov..
Z napomenutia triednym učiteľom vyplýva možnosť zákazu účasti na výletoch, školských podujatiach a pod. Môže byť udelené aj viackrát za klasifikačné obdobie.

Pokarhanie od riaditeľa školy
- za 7 - 9 vymeškaných neospravedlnených vyučovacích hodín,
- za opakované porušovanie školského poriadku v škole a na verejnosti, za ktoré už bolo udelené pokarhanie triednym učiteľom,
- za časté narušovanie vyučovacieho procesu nevhodným správaním a tým znemožňovanie vzdelávania ostatných žiakov,
- za neopatrné zaobchádzanie s majetkom školy.

Opatrenie sa ukladá aj pri dosiahnutí 11 poznámok záporného obsahu v IŽK v zmysle vyššie uvedených bodov. Môže byť udelené aj viackrát za klasifikačné obdobie.

Znížená známka so správania 2. stupňa (uspokojivé)
Žiak porušuje jednotlivé pravidlá školského poriadku, je prístupný výchovnému pôsobeniu a usiluje sa svoje chyby napraviť.
- za 10 - 30 vymeškaných neospravedlnených hodín,
- za 12 záporných poznámok so správania v IŽK
- za opakované závažné porušovanie školského poriadku,
- za fyzické napadnutie spolužiaka, šikanovanie a agresívne správanie voči žiakom alebo zamestnancom,
- za krádež v škole a na verejnosti, bez trestného stíhania,
- za falšovanie úradného dokumentu (ospravedlnenie od rodičov, lekárske potvrdenie),
- za konanie v rozpore so zákonom klasifikované ako priestupok,
- za úmyselné poškodzovanie majetku školy,
- za svojvoľné opustenie výchovno-vzdelávacieho procesu (v škole i mimo školy),
- za nosenie a používanie mobilu v čase výchovy a vzdelávania.

(prerokovanie v ped. rade, písomný oznam rodičom, pohovor riaditeľa školy a triedneho učiteľa s rodičmi, záznam s odôvodnením v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka)

Znížená známka so správania 3. stupňa (menej uspokojivé)
Žiak závažne porušuje pravidlá správania a školský poriadok alebo sa dopúšťa ďalších previnení.
- za 31 - 60 vymeškaných neospravedlnených hodín,
- za 15 záporných poznámok so správania v IŽK,
- za veľmi vážne porušenie školského poriadku,

- za fyzické napadnutie, ublíženie na zdraví a šikanovanie,
- za konanie v rozpore so zákonom klasifikované ako prečin,
- za falšovanie úradného dokumentu ako výpis z katalógového listu, vysvedčenie a pod.,
- za vandalizmus a úmyselné poškodenie školského majetku s väčším rozsahom škody,
- za zneužívanie mobilu v čase vyučovania na fotografovanie, nahrávanie a pod.,
- za krádež v súvislosti s výchovou a vzdelávaním,
- za fajčenie alebo pitie alkoholu v čase vyučovania a v areáli školy,
- za prejavy rasizmu, šikanovania, fyzické ubližovanie spolužiakom, verbálny i neverbálny útok na učiteľa, požívanie alkoholu, drog, tabakových výrobkov, škola zároveň bezodkladne kontaktuje OO PZ,
- za zneužívanie internetu a prezeranie nevhodných stránok,
- za sústavné narúšanie výchovy a vzdelávania nevhodným správaním do takej miery, že dochádza k znemožňovaniu vzdelávania ostatných žiakov.

(prerokovanie v ped. rade, písomný oznam rodičom, pohovor riaditeľa školy a triedneho učiteľa s rodičmi, záznam s odôvodnením v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka)

Znížená známka so správania 4. stupňa (neuspokojivé)

Žiak sústavne porušuje pravidlá správania a školský poriadok, zámerne narúša korektné vzťahy medzi spolužiakmi a závažnými previneniami ohrozuje ostatných žiakov a zamestnancov školy.

- za 61 a viac vymeškaných neospravedlnených hodín,
- za 18 záporných poznámok so správania v IŽK,
- konanie v rozpore so zákonom klasifikované ako trestný čin,

(prerokovanie v ped. rade, písomný oznam rodičom, pohovor riaditeľa školy a triedneho učiteľa s rodičmi, záznam s odôvodnením v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka)

V takýchto prípadoch problém preberá sociálny kurátor a postupuje podľa právnych predpisov odobratím prídavkov na dieťa a ďalšími výchovnými opatreniami voči žiakovi a zákonnému zástupcovi v zmysle platnej legislatívy.

Každý priestupok žiaka voči školskému poriadku, každé závažné porušenie disciplíny musí byť preukázateľne oznámené zákonnému zástupcovi spolu s návrhom na uloženie opatrenia vo výchove. Opatrenie vo výchove sa zaznamenáva v elektronickej žiackej knižke, triednej knihe, v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka. Udelenie zníženého stupňa zo správania sa odôvodní v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka.- MP č. 22/2011 čl.9, bod 41. Ak žiak spácha trestný čin alebo priestupok (ďalej len “delikt“) v čase vyučovania, oznámi riaditeľ školy (aj v elektronickej podobe - opisom skutku) túto skutočnosť príslušnému Obvodnému oddeleniu policajného zboru s návrhom na uloženie opatrení vo výchove alebo zásah do rodičovských práv podľa zákona o rodine s použitím vzorového tlačiva k Oznámeniu o protiprávnom konaní návrh na uloženie opatrení vo výchove alebo zásah do rodičovských práv podľa zákona o rodine. Ak sa žiak, aj po vyčerpaní všetkých opatrení vo výchove opätovne dopúšťa porušovania školského poriadku, zasiela škola oznámenie iným orgánom podieľajúcim sa na výchove a vzdelávaní podľa vecnej príslušnosti; obdobne v prípade podozrenia zo zanedbávania povinnej školskej dochádzky. Postup školy je uvedený v čl. 11. Pri navrhovaní opatrení vo výchove alebo návrhu na zníženú známku zo správania má triedny učiteľ na zreteli, či je zodpovedný za neospravedlnené hodiny žiak, alebo či neospravedlnená dochádzka žiaka do školy nie je spôsobená zanedbávaním starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka zo strany jeho zákonného zástupcu.

Ochranné opatrenia

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľ školy alebo školského zariadenia, okrem špeciálnych výchovných zariadení, môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca.

Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia bezodkladne privolá:

a) zákonného zástupcu,
b) zdravotnú pomoc,
c) policajný zbor.

Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy alebo školského zariadenia písomný záznam.

Priestupky a správne delikty

Podľa ustanovenia §37 o priestupkoch, ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve:

Priestupku sa dopustí zákonný zástupca, ktorý:

a) ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie,

b) zanedbáva starostlivosť o povinnú školskú dochádzku dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na povinnú školskú dochádzku alebo dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci alebo viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom roku.
Za priestupok podľa ods. 1 sa uloží pokuta od 30 eur do 331,50 eur, a to aj opakovane. Priestupky podľa tohto zákona prejednáva obecný úrad po v obci, v ktorej má zákonný zástupca trvalý pobyt, po tom, čo škola túto skutočnosť ohlásila. Za priestupok záškoláctva sa považuje aj to, ak žiak príde do školy pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, spí počas vyučovacích hodín, nespĺňa hygienický štandard alebo čokoľvek, čo ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie. V prípade, ak škola dodržala vyššie uvedený postup a aj napriek prijatým opatreniam sa školská dochádzka žiaka nezmení a žiak vymešká viac ako 100 vyučovacích hodín bez náležitého ospravedlnenia, obec na základe oznámenia riaditeľa školy podáva podnety na trestné stíhanie zákonných zástupcov súvisiace s ohrozovaním mravnej výchovy mládeže v zmysle §211 ods. 1 písm. d) zákona č. 300/2005 Z. z. (Trestný zákon).

Doplnok k priestupkom
Bežné priestupky:
- zabúdanie školských potrieb a pomôcok,
- zabúdanie prezuviek, úbor na TEV a pod.

Závažné priestupky:
- vyrušovanie na hodinách,
- arogancia, drzosť,
- bezdôvodné opustenie školy v čase vyučovanie alebo počas mimoškolskej akcie,
- nerešpektovanie príkazov vyučujúcich,
- klamstvo, podvody,
- používanie mobilných telefónov a iných predmetov, ktoré rozptyľujú jeho pozornosť, prípadne ohrozujú zdravie a bezpečnosť ostatných žiakov aj žiaka samotného.

Mimoriadne závažné priestupky :
- šikanovanie žiakov (aj slovné),
- fyzické ublíženie,
- krádež,
- fajčenie,
- alkohol,
- drogy,
- obnažovanie,
- ničenie školského zariadenia a pod.

Poznámky:
1. V prípade závažného priestupku alebo závažného porušenia školského poriadku sa nemusí v odôvodnených prípadoch dodržať hierarchia (postup) opatrení vo výchove.
2. Opatreniam vo výchove predchádza prevencia. Každé porušenie školského poriadku sa posudzuje individuálne. Pri riešení porušenia školského poriadku triedny učiteľ úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami žiaka, pedagógmi školy. vedením školy, školským špeciálnym pedagógom, CPaP, políciou a pod..
3. Osobitne sa postupuje pri začlenených žiakoch so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

* Pravidlá udeľovania pochvál a výchovných opatrení formou internetovej žiackej knižky (IŽK) na www.zskosariska.edupage.org upresňuje vnútorný predpis Hodnotenie a klasifikácia žiakov.

V. ŠTANDARDY DORŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Článok 1
Všeobecná časť
Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola a školské zariadenie postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou prílohy školského poriadku.
Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach. Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:

Článok 2 ods. 1: Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcemu sa pod ich jurisdikciou bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.

Článok 2 ods. 2: Urobiť potrebné opatrenia na to, aby bolo dieťa chránené pred všetkými formami diskriminácie alebo trestania, ktoré vyplývajú z postavenia, činnosti, vyjadrených názorov alebo presvedčenia jeho rodičov, zákonných zástupcov alebo členov rodiny.

Článok 3 ods. 1: Záujem dieťaťa musí byť prvoradým hľadiskom pri akejkoľvek činnosti týkajúcej sa detí, nech už uskutočňovanej verejnými alebo súkromnými zariadeniami sociálnej starostlivosti, súdmi, správnymi alebo zákonodarnými orgánmi.

Článok 29 ods. 1: Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:
a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram
d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickej príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní.
Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu *„zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie*. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: *„konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.*

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):
- výkon práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzka a vnútorný režim školy,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní definujeme ako Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Článok 2
Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní
Štandardy postojov a hodnôt
Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde škôl do kontaktu so žiakmi a poslucháčmi.
Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru35. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:
- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,
- Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.
- Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.

- Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.
- Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.
- Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.
- Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.
- Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

- Škola a školské zariadenie pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR.

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre žiakov alebo poslucháčov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom a poslucháčom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone37.
- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebieha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov.
- Všetky skupiny žiakov školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program39, individuálny učebný plán40 alebo poskytnuté podporné opatrenia41.
- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
- alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

- Škola alebo školské zariadenie využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia žiakov a poslucháčov a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole a školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- Škola alebo školské zariadenie organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy alebo školského zariadenia, medzi žiakmi ako aj rodičmi.
- Škola alebo školské zariadenie prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny žiakov a poslucháčov podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V škole alebo školskom zariadení neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny žiakov alebo poslucháčov na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola alebo školské zariadenie umožňuje všetkým skupinám žiakov a poslucháčov, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole a školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Škola alebo školské zariadenie pri hodnotení žiakov alebo poslucháčov nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

VI. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU ŽIAKA ALEBO ZÁSTUPCU ZARIADENIA

(podľa zákona MŠSR č. 245/2008 Z.z.)

Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia má právo:

1. vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovnovzdelávacej sústavy.
2. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
3. oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
4. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
5. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
6. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
7. vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
8. byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.
9. zúčastňovať sa schôdzí Rodičovského združenia

Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia je povinný

1. vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
2. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
3. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
4. prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohoto zákona
5. informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
6. oznamovať škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka,
7. predkladať doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom.
8. poskytnúť škole a pravidelne aktualizovať dležité zmeny v osobných údajoch, kontaktných adresy, telefónnych číslach, príp. e-mailových adsresách najmä z dôvodu rýchleho kontaktu v prípade úrazu alebo inej nepredvídateľnej udalosti.
9. nahradiť škodu, ktorú žiak spôsobil alebo zavinil

VII. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Práva a povinnosti riaditeľa školy

Riaditeľ školy:

1. Využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a koná v zmysle ostatných legislatívnych predpisov a vnútorných noriem školy.
2. Riadi úlohy vyplývajúce z jeho náplne práce.
3. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
4. Zodpovedá za chod školy.
5. Riadi a zabezpečuje hospodárske, organizačno – administratívne úlohy na škole.
6. Zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy.
7. Zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
8. Riadi, kontroluje a hodnotí prácu všetkých pracovníkov školy, s využitím vnútornej školskej kontroly sleduje ako sú plnené stanovené ciele
9. Stará sa o ďalšie vzdelávanie pracovníkov.
10. Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky na prácu v škole.
11. Pomáha pri riešení pracovných problémov.
12. Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania, ak týmto úkonom nepoverí svojho zástupcu.
13. Zodpovedá za vypracovanie a dodržiavanie školského poriadku, v ktorom si škola okrem iného upravuje interné pravidlá ospravedlňovania v súlade s príslušnými ustanoveniami školského zákona
14. Zostavuje príslušné pracovné plány a iné vnútorné školské dokumenty a nariadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku podľa pokynov.
15. Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané šetrne a účelne.
16. Zabezpečuje styk školy so Rodičovským združením, radou školy, obecným úradom.
17. Riadi, kontroluje a zodpovedá za výchovno - vzdelávaciu činnosť.
18. Riadi a rozhoduje o prijatí integrovaného žiaka do školy.
19. Zodpovedá za zabezpečenie kvalitných učebných pomôcok, didaktickej techniky a materiálu na pracovné vyučovanie a výtvarnú výchovu.

20. Zodpovedá za efektívnosť čerpania rozpočtu finančných prostriedkov školy.
21. Zodpovedá za správne vedenie fondu učebníc a školských potrieb.
22. Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín a schvaľuje ho.
23. Vedie evidenciu žiakov školy a ich zoznamy, evidenciu školských úrazov.
24. Oznamuje príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca / zástupca zariadenia trvalý pobyt, ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinnej školskej dochádzky.
25. Zodpovedá za zasielanie údajov o vymeškaných vyučovacích hodinách do centrálneho registra
26. Môže určiť miernejší režim ospravedlňovania na školský rok,
27. Môže dodatočne určiť miernejší režim ospravedlňovania,
28. Oznamuje zákonným zástupcom/zástupcom zariadenia, ktorý režim ospravedlňovania sa bude uplatňovať,
29. Oznamuje regionálnemu úradu dodatočné určenie miernejšieho režimu

Práva a povinnosti učiteľov

Učiteľ alebo vychovávateľ, ktorý si dopĺňa uväzok vyučovaním predmetov:

1. Využíva všetky práva, ktoré vyplývajú z platných legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy, pokynov a smerníc riaditeľa školy.
2. Dodržiava pracovný poriadok.
3. V pracovnom čase je povinný plniť normálnu mieru vyučovacej povinnosti a zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou. (prácami súvisiacimi s vyučovaním sa rozumie predovšetkým osobná príprava na vyučovanie, výchovnú prácu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi a vychovávateľmi v triede.
4. Dodržiava učebné osnovy, vypracúva tematické výchovno-vzdelávacie plány a dodržiava ich obsahové a časové plnenie.
5. Do školy prichádza včas, aby sa mohol náležite pripraviť na vyučovanie - minimálne 15 minút pred začiatkom vyučovania, príchod zapíše do knihy príchodov a odchodov, oneskorený príchod hlási riaditeľovi školy.
6. Je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, v čase porád a schôdzí zvolaných riaditeľom školy, v čase určenom na pohotovosť, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami.
7. Je povinný na príkaz nadriadeného zastupovať prechodne neprítomného učiteľa alebo vychovávateľa a v prípade potreby prevziať vyučovanie nad normálnu mieru vyučovacej povinnosti.
8. Má zakázané používať telesné tresty, rešpektuje Deklaráciu práv dieťaťa i Dohovor o právach dieťaťa. Disciplinárne priestupky rieši v zmysle platných predpisov s ohľadom na konkrétnu situáciu, individuálne možnosti žiaka. Závažné prípady porušenia Školského poriadku školy hlási vedeniu školy.
9. Kontroľuje dochádzku žiakov, jej ospravedlnenie značí v triednej knihe, neospravedlnenú dochádzku rieši neodkladne so zákonným zástupcom, prípadne s príslušným lekárom.
10. Zodpovedá za za správanie žiakov triedy, zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore.
11. Zodpovedá za dobrý stav inventáru a zariadení v triede, za jej estetický vzhľad. Po poslednej vyučovacej hodine skontroluje poriadok v triede a na chodbe.

Práva a povinnosti triedneho učiteľa

Triedny učiteľ:

1. Zodpovedá za dodržiavanie školského poriadku
2. Na začiatku školského roka triedny učiteľ premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka výchovný plán, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi triedy, pričom uplatňuje zásadu dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti.
3. Spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a pracovníkmi pedagogicko - psychologických poradní.
4. Sleduje správanie a prospech žiakov v triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku. Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu, dochádzky rieši s riaditeľom školy.
5. Dohliada na stav učební, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.
6. Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom so špecifickými výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakom z menej podnetného prostredia.
7. Spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje zákonným zástupcom prostredníctvom internetovej (IŽK) alebo klasickej žiackej knižky, na triednych schôdzach RZ, listom, osobným pozvaním do školy a pod.
8. Vedie triednu agendu - evidenciu žiakov, zoznamy, triednu knihu, triedny výkaz, poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede.
9. Kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstráni.
10. Eviduje dochádzku a neprítomnosť žiakov na vyučovaní.
11. Vyžaduje ospravedlnenie neprítomnosti žiakov, ktoré uschováva do konca príslušného školského roka.

12. Informuje včas zákonného zástupcu alebo príslušného lekára, keď škola postupuje podľa § 144 ods. 13 a v prípade pochybnosti vyžaduje lekárske potvrdenie alebo iný doklad potvrdzujúci dôvod neprítomnosti.
13. Oboznamuje zákonných zástupcov so spôsobom ospravedlňovania neprítomnosti žiakov na vyučovaní.
14. Navrhuje opatrenia súvisiace s porušením školského poriadku týkajúce sa ospravedlňovania neprítomnosti.
15. Preukázateľne oboznamuje zákonných zástupcov / zástupcov zariadení s nedostatkami súvisiacimi s ospravedlňovaním neprítomnosti.
16. Oboznamuje žiakov s bezpečnosťou pri vyučovaní, v tomto zmysle vydáva pokyny a kontroluje ich dodržiavanie.

Práva a povinnosti vychovávateľky v ŠKD

Vychovávateľka ŠKD:

1. Využíva v škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú z platných legislatívnych predpisov, vnútorných školských dokumentov a pokynov nadriadených orgánov.
2. Zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania a dopĺňajú si základný úväzok vyučovaním predmetov v Základnej škole.
3. Zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce vo svojom oddelení.
4. Sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu žiakov na vyučovanie.
5. K získavaniu informácií o žiakoch využíva hospitácie u učiteľov.
6. Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne písomne pripravuje.
7. Vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddelení a zodpovedá za inventár v príslušnom oddelení.
8. Vykonáva dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov, pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD.
9. V spolupráci s riaditeľom školy sleduje a kontruje príjem príspevkov rodičov na ŠKD a ich čerpanie
10. Podľa pokynov riaditeľa školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Práva a povinnosti školníka - upratovačky

Školník:

1. Využíva v škole všetky práva vyplývajúce z platných legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy a pokynov nariadených orgánov.
2. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy. Po skončení prevádzky kontroluje uzavretie priestorov, okien, prítomnosť osôb v budove školy, uzamknutie prechodov a východov.
3. Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky pieskom.
4. Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
5. Vykonáva jednoduchšie údržbárske práce (inštalačné, stolárske, zámočnícke, sklenárske, maliarske) okrem tých ktoré vyžadujú odborný zásah. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické a iné zariadenia v dobrom a bezpečnom stave.
6. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných pokynov nadriadených orgánov.

Upratovačka - kurička:

1. Má v škole všetky práva vyplývajúce z platných legislatívnych predpisov, vnútorných školských dokumentov a pokynov nadriadených orgánov.
2. Udržiava upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku.
3. Pri bežnom upratovaní upratuje pridelené priestory nasledovne:
   a) po nástupe do práce odomkne priestory, vyvetrá a utrie prach na parapetných doskách,
   b) denne pozametá a povytiera navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrá a umyje umývadlá.
   c) denne povytiera podlahy záchodov a umyvární teplou vodou, do ktorej pridá dezinfenkčné prostriedky, umyje sedadlá toaletných mís, kľučky a tlačidlá splachovacích zariadení, prepláchne pisoár.
   d) raz za týždeň umyje obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometie steny učební a ostatných miestností,
   e) dvakrát týždenne vysáva triedy a multimediálnu učebňu a umyje odpadové koše,

   Pri veľkom upratovaní, ktoré robia trikrát do roka upratuje pridelené priestory nasledovne
   a) umyje podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, chodieb a hygienických zariadení
   b) ometie steny učební a ostatných zariadení
   c) očistí všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, žalúzie, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá svetiel.
4. Pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
5. Vykonáva aj iné práce podľa pokynov riaditeľa školy. Zistené chyby a závady oznamuje denne vedeniu školy.
6. Po skončení upratovania skontroluje či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovodné batérie, zhasnuté svetlá, vypnuté predlžovacie šnúry k PC a elektrické prístroje a spotrebiče s výnimkou servera a uzamkne všetky učebne
7. Pri odchode zapne poplašné zariadenie a zamkne všetky vstupné dvere do budovy.
8. V letnom období vykonáva exteriéri pravidelné kosenie trávnika, čistenie a zametanie chodníkov a plôch zametanie, hrabanie lístia, záhradnícke práce, uskladňovanie paliva a ďalšie práce podľa pokynov riaditeľa.

9. V zimnom období vykonáva popri upratovaní aj kuričské práce, odhŕňanie snehu a zametanie chodníkov, uskladnenie palivového dreva do kotolne a ďalšie práce podľa pokynov riaditeľa.

VIII. DOZOR A ZODPOVEDNOSŤ ZA ŽIAKOV:

1. Za žiakov počas vyučovania zodpovedajú podľa rozvrhu - učitelia a vychovávateľka
2. Dozor počas prestávok:
   1. prestávka (20 min) - učiteľka
   2. prestávka (10 min) - učiteľ
   3. prestávka (10 min) - učiteľka
   4. prestávka (10 min) - vychovávatelka
   5. prestávka (10 min) - vychovávateľka
3. Za žiakov prítomných v budove školy v čase 7:00-7:15 a 7:35-7:45 zodpovedajú učitelia, počas ich neprítomnosti vychovávatelka alebo iná poverená osoba.
4. Za žiakov v čase 7:15-7:35 v rámci činnosti ŠKD vychovávateľka, počas jej neprítomnosti učitelia alebo iná poverená osoba.
5. Za žiakov záujmových útvarov podľa rozvrhu zodpovedajú vedúci krúžkov.
6. Počas príchodu, odchodu na výdaj stravy i samotného obedu v Školskej jedálni MŠ zodpovedá za žiakov vychovávateľka. V jedálni spolu s kuchárkou zabezpečia plynulé vydávanie stravy, dbajú o poriadok a spoločenské správanie a kultúru stravovania žiakov.
7. Počas činnosti školského klubu (vychádzajúc z údajov v zápisnom lístku do ŠKD a zmien počas školského roku) zodpovedá vychovávateľka.
8. Pokiaľ majú žiaci stanovený odchod bez sprievodu zákonného zástupcu alebo poverenej dospelej osoby škola za ich bezpečnosť po opustení školskej budovy neručí. Týka sa to aj žiakov dochádzajúcich zo susedných obcí (vrátane kopaníc patriacich k obci Košariská), odchádzajúcich na ZUŠ alebo iné krúžky mimo školy.

IX. ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ - ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKD

Riadenie a organizácia ŠKD

1. ŠKD riadi riaditeľ školy.
2. Počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku určuje riaditeľ školy.
3. Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizuje vychovávateľka
4. Činnosť ŠKD je zameraná :
   - pútavé a pestré aktivity oddychového, športového, rekreačného, relaxačného a záujmového charakteru
   - rozvoj fyzického a duševného zdravia detí
   - prípravu na vyučovanie (podľa rozhodnutia väčšiny zákonných zástupcov na schôdzi RZ)
5. Činnosť ŠKD sa riadi vypracovaným a schváleným Výchovným programom ŠKD.
6. Vychovávateľka ŠKD je členkou pedagogickej rady.
7. Vychovávateľka organizačne i prakticky zabezpečuje denný chod ŠKD, zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ŠKD.
8. Jedna hodina výchovnej práce v ŠKD trvá 60 minút.
9. Konzultačné hodiny a voľnočasové poradenstvo pre zákonných zástupcov poskytuje rodičom po vzájomnej dohode termínu.

Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne podľa rozvrhu školského klubu.
2. Počas školských prázdnin môže byť ŠKD v prevádzke len so súhlasom zriaďovateľa a riaditeľa školy pri minimálnom počte 12 prihlásených žiakov.
3. Denný režim ŠKD:

ŠKD	Ranná činnosť	Popoludňajšia činnosť	Koniec pre žiakov dochádzajúcich z Brezovej p.Br. autobusmi SAD
Pondelok - Piatok	7:15 - 7:35	12:20 – 15:15	15:10

Zaraďovanie žiakov do ŠKD

1. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú na základe písomnej "Žiadosti o prijatie do ŠKD" a "Zápisného lístka" (platného jeden školský rok) podaných zákonným zástupcom žiaka.
2. O zaradení dieťaťa do ŠKD vydáva rozhodnutie riaditeľ školy.
3. Každému dieťaťu navštevujúcemu ŠKD vychovávateľka vyhotoví Osobný spis, v ktorom priebežne aktualizuje údaje z písomných žiadostí a prikladá aktuálne zápisné lístky.

4. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásených na pravidelnú dochádzku, ktorých zákonní zástupcovia sú zamestnaní.
5. Žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o jednotlivé činnosti.
6. Do ŠKD možno zaradiť aj deti na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

Výchovno-vzdelávacia činnosť v ŠKD

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť v oddelení ŠKD je zameraná na činnosti oddychového, záujmového charakteru a na prípravu na vyučovanie, ktoré sa uskutočňujú v triede I (1.-2.).
2. Na športovú a rekreačnú činnosť využívajú malú telocvičňu, preliezky, šmykľavku a prvky školského ihriska, futbalové ihrisko TJ Bradlan, obecné multifunkčné ihrisko, školský dvor, prístrešok, širšie okolie školy a les.
3. ŠKD môže spolupracovať a participovať na akciách realizovaných v rovnakom čase spolu so záujmovým útvarom školy.
4. V oblasti rekreačného charakteru - vychádzkami, výletmi, športom a cvičením umožniť žiakom čo najviac voľného času stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o dobrý telesný a psychický rozvoj žiakov.
5. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci si žiaci môžu starostlivo vypracovať úlohy, opakovať učivo.
6. V rámci činnosti ŠKD sa organizujú návštevy rôznych kultúrnych a iných podujatii. Vstupné hradia zákonní zástupcovia, prípadne môže byť hradené z mesačného príspevku na činnosť ŠKD.
7. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne. Platbu za stravu zabezpečujú zákonní zástupcovia v zmysle pokynov vedúcej školskej jedálne.
8. Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD vykonáva pedagogický zamestnanec – vychovávateľka.

Dochádzka žiakov v ŠKD

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, záujmovú činnosť v rámci školy, ŠKD uvedie zákonný zástupca v písomne v Zápisnom lístku, ktorého platnosť je 1 školský rok.
2. Z dôvodu nežiadúceho narušania priebehu výchovnej a vzdelávacej činnosti, najmä častých vychádzok do prírody budú deti uvoľnované medzi 13:00 a 15:10 len výnimočne po dohode vychovávateľky so zákonným zástupcom. V deň, kedy je podľa rozvrhu plánovaná 6. hodina pre žiakov 4. ročníka popoludní, možno dieťa uvoľniť týmto spôsobom aj medzi 13:00 - 15:10 h.
3. Vychovávateľka uvoľní dieťa zo ŠKD ak si dieťa prevezne zákonný zástupca alebo poverená osoba osobne. Žiadosť na poverenie prevzatia žiaka inou osobou plnoletou sa podáva a schvaľuje prostredníctvom EduPage.
4. Dieťa, ktoré neodôvodnene a bez písomného alebo elektronického ospravedlnenia formou správy v EduPage vynechá dochádzku 7 za sebou nasledujúcich pracovných dní alebo 12 dní v mesiaci bude z ŠKD vylúčené.
5. Za odchod zo ŠKD domov, do ZUŠ a na krúžky bez sprievodu zodpovedá v plnom rozsahu zákonný zástupca.

Ospravedlnenie z ŠKD alebo zo záujmového krúžku / Zmena dochádzky ŠKD

Neprítomnosť žiaka alebo skorší odchod z ŠKD (krúžku) žiada a ospravedlňuje zákonný zástupca zaslaním SPRÁVY v EduPage:

- vychovávateľke ŠKD (vedúcemu krúžku)

Pokiaľ nejde o nepredvídateľnú príčinu žiadosť o skorší odchod z ŠKD pznamuje zákonný zástupca vopred, najneskôr však do 7:30 v daný deň. Ak nemá možnosť odoslať SPRÁVU v EduPage, neprítomnosť ospravedlňuje
PÍSOMNOU ŽIADOSŤOU:

Dlhodobejšie zmeny v dochádzke počas školského roku oznamuje zákonný zástupca

- vychovávateľke ŠKD

formou ŽIADOSTI O ZMENU DOCHÁDZKY
voči údajom v zápisnom lístku, resp. voči poslednej úprave v dochádzke. Možno ju doručiť osobne alebo vložiť jej sken/fotografiu do SPRÁVY v EduPage. Vychovávateľka tieto zmeny pravidelne aktualizuje v Osobnom spise

ŽIADOSŤ O UVOĽNENIE A OSPRAVEDLNENIE DIEŤAŤA Z ŠKD ALEBO ZÁUJMOVÉHO KRÚŽKU

Žiadam o uvoľnenie a ospravedlnenie žiaka/žiačky:
..... (meno, priezvisko)
☐ z ŠKD / ☐ zo záujmového krúžku
od ..... (deň/mesiac/rok/h:min)
do ..... (deň/mesiac/rok/h:min)
z dôvodu:.....
.....
Spôsob odchodu dieťaťa:
.....
V ..... dňa .....
Podpis zákonného zástupcu:
.....

* Poznámka:
- *Spôsob odchodu dieťaťa uveďte konkrétne: samo/s rodičom/ s poverenou osobou...*
- *Túto písomnú žiadosť použite len v prípade, ak nevyužili možnosť zaslať správu vychovávateľke ŠKD alebo vedúcemu krúžku v EduPage.*

ŽIADOSŤ O ZMENU DOCHÁDZKY DIEŤAŤA V ŠKOLSKOM KLUBE DETÍ POČAS ŠK. ROKA

Žiadam o zmenu dochádzky v ŠKD u žiaka/žiačky:
..... (meno, priezvisko) v období
od .....(dátum, rok) do .....(dátum, rok)

	od (h:min)	**do** (h:min)	**spôsob odchodu**
Po			
Ut			
St			
Št			
Pia			

V ..... dňa .....
Podpis zákonného zástupcu:
.....

* Poznámka:
- *Spôsob odchodu dieťaťa uveďte konkrétne: samo/s rodičom/ s poverenou osobou...*
- *V kolónkach, v ktorých nemeníte údaje voči zápisnému lístku resp. voči poslednej úprave uveďte „bez zmeny“*

Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov v ŠKD

1. Vychovávateľka je povinná na začiatku školského roka oboznámiť so Školským poriadkom ŠKD deti navštevujúce školský klub a ich zákonných zástupcov a vyhotoviť evidenciu s podpismi zákonných zástupcov.
2. Za bezpečnosť žiakov počas celého ich pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka.
3. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľ povinný poučiť žiakov o bezpečnosti.
4. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo činnosť, ktorá sa organizuje mimo priestorov klubu, zvýši sa počet zodpovedných pedagogických zamestnancov alebo sa zníži počet zúčastnených detí.
5. Vychovávateľka dbá na dodržiavanie pitného režimu detí (pitná voda v objekte, tekutiny z domu v nerozbitných a netečúcich fľašiach alebo termoskách, ovocné šťavy zo školskej jedálne).
6. Ak zistí vychovávateľ u žiaka zdravotné ťažkosti, nevoľnosť, teplotu, upovedomí o tom zákonných zástupcov.
7. V prípade úrazu poskytne vychovávateľ prvú pomoc, oznámi ho vedeniu školy, zapíše ho do knihy úrazov, prípadne spíše záznam o úraze. V prípade ohrozenia života dieťaťa vychovávateľka pomáha zabezpečiť zdravotnícke ošetrenie.
8. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané. Cenné veci, preukážky, doklady a peniaze si vo vreckách odloženého šatstva v šatni nenechávajú.
9. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo budovy školy zodpovedá za deti vychovávateľ až do ich odchodu školy alebo rozchodu z iného miesta podľa písomnej alebo elektronickej dohody v Edupage so zákonným zástupcom.

Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD

1. Podľa VZN Obce Košariská č. 3/2023 zo dňa 29.6.2023 zákonný zástupca dieťaťa prispieva na činnosť školského klubu detí (ŠKD) mesačne za dieťa sumou vo výške 5,00 €.
2. Zákonný zástupca alebo dospelá osoba majú povinnosť príspevok uhradiť osobne do pokladne obce alebo prevodom na príslušný bankový účet. Príspevky sa uhrádzajú mesačne k poslednému dňu v mesiaca na účet IBAN: SK87 5600 0000 0046 7233 4001 prostredníctvom EduPage, kde sa zároveň aj evidujú.
3. Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý neuhradí príspevok bude po 15. dni po príslušnom termíne na túto skutočnosť upozornený. Ak nedôjde k následnej úhrade a budú využité všetky primerane dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy a ŠKD o vyradení dieťaťa zo ŠKD.
4. Ak je dieťa prijaté do ŠKD v priebehu školského roka, za prvý mesiac dochádzky sa príspevok uhrádza vždy do troch pracovných dní odo dňa, v ktorom bolo zákonnému zástupcovi doručené rozhodnutie o prijatí dieťaťa do školského klubu detí.
5. Príspevok v školskom klube detí sa neuhrádza za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do školského klubu detí na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.
6. Preukázateľný spôsob je predloženie potvrdenia od lekára (ak je dôvodom choroba) a čestné vyhlásenie zákonného zástupcu o rodinných dôvodoch prerušenia dochádzky do školského klubu detí.

7. Príspevok v školskom klube detí sa neuhrádza za dieťa, ktoré nedochádzalo do školského klubu detí v čase ak bola prerušená prevádzka zapríčinená obcou, školou alebo inými závažnými dôvodmi. V tomto prípade uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku vypočítanú pomerom.
8. Žiadosť o zníženie alebo odpustenie príspevkov môže uplatniť zákonný zástupca u zriaďovateľa – obec Košariská. Písomné žiadosti je potrebné doručiť na obecný úrad.
9. Obec môže o žiadosti rozhodnúť za podmienky, že k žiadosti bude zo strany zákonného zástupcu predložený doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu.
10. Nárok na zníženie alebo odpustenie príspevku trvá len počas doby, kedy trvajú podmienky zníženia a odpustenia príspevkov, t. j. pokiaľ je zákonný zástupca poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu.
11. Ak dôjde k zmene skutočností rozhodujúcich o znížení alebo odpustení príspevku, zákonný zástupca túto skutočnosť bezodkladne písomne oznámi na obecný úrad.
12. Tento postup sa neuplatní, ak ide o deti a žiakov, na ktoré sa poskytuje dotácia podľa osobitného predpisu.

Práva detí v ŠKD

Dieťa má právo:

1. navštevovať ŠKD, využívať jeho zariadenia a zúčastňovať sa na všetkých činnostiach ŠKD
2. na vzdelanie a výchovu zameranú na vývoj jeho osobnosti, rozvoj talentu
3. na individuálny prístup rešpektujúci jeho vek, záujmy, schopnosti a možnosti, nadanie a jeho zdravotný stav v súlade s rešpektovaním práv a povinností dieťaťa, žiaka, zákonného zástupcu a školy,
4. na pomocnú ruku, ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany vychovávateľky i spolužiakov
5. vyjadriť primeraným spôsobom svoj názor

Základné pravidlá správania sa v ŠKD

1. Dieťa je povinné oboznámiť sa Školským poriadkom ŠKD, pravidlami správania sa a riadiť sa nimi.
2. Do školského klubu prichádza včas a čisto oblečené.
3. Pri vstupe do budovy sa prezuje sa, odloží si obuv do police lavičky, odev na vešiak.
4. Vo vnútorných i vonkajších priestoroch, ktoré sa využívajú na činnosť ŠKD zachováva čistotu a poriadok. V budove a pri vstupoch do nej sa pohybuje kľudne, nebehá, netlačí sa, nekričí, nebije sa, neskáče zo schodov.
5. Na výchovnú činnosť si nosí pomôcky určené vychovávateľkou. Nie je dovolené nosiť predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť zdravia, väčšie finančné sumy alebo cenné predmety.
6. Žiakom 1.-3. ročníka sa zakazuje počas ŠKD používať mobilný telefón alebo obdobné osobné zariadenie elektronickej komunikácie (ďalej len „komunikačního prostriedku“). Zákaz sa vzťahuje aj na žiakov 4. ročníka okrem prípadov, ak jeho používanie na účel výchovy a vzdelávania v ŠKD povolí vychovávatelka ŠKD. Použiť komunikačný prostriedok je možné len so súhlasom pedagóga a za jeho prítomnosti. Zákaz sa nevzťahuje na žiakov so zdravotným znevýhodnením, ktorý ho používajú na účely súvisiace so zdravotným znevýhodnením. Individuálne nosenie mobilných telefónov dochádzajúcich žiakov a žiakov odchádzajúcich autobusom v popoludňajších hodinách z dôvodu rodičovskej kontroly je po dohode so zákonným zástupcom v ZŠ Košariská prípustné len na vlastné riziko a zodpovednosť s tým, že dieťa prístroj vypne pred vstupom do areálu školy a po vstupe do budovy ho odovzdá do boxu označenom nápisom "Mobil" umiestnenom v kancelárii školy. Pre porušenie vyššie uvedených pravidiel zákazu môže pedagóg žiakovi komunikačný prostriedok dočasne odobrať a vyzvať zákonného zástupcu žiaka, aby si prístroj po vyučovaní vyzdvihol. V prípade opakovaného porušenia bude žiakovi udelené pokarhanie od vychovávateľky, pokarhanie riaditeľa školy príp. aj znížená známka zo správania. Za stratu zariadenia v škole škola nezodpovedá.
7. Žiaci nesmú do ŠKD nosiť a používať A/V prehrávače a záznamníky a iné elektronické zariadenia obsahujúce funkciu prehrávania alebo náhrávania A/V.
8. V priestoroch školy a školského pozemku platí zákaz fotografovania a výroby zvukových a obrazových záznamov bez výslovného povolenia od vychovávateľky.
9. Počas celej výchovnej činnosti nesmie opustiť ŠKD bez vedomia vychovávateľky .
10. V školskej jedálni dodržuje zásady slušného správania sa pri spoločnom stolovaní.
11. Dieťa je povinné šetriť a neničiť zariadenie ŠKD, spoločné hry a stavebnice.
12. Pri vychádzkach a na školskom dvore sa riadi pokynmi vychovávateľky.
13. Nerešpektovanie pokynov vychovávateľky zo strany dieťaťa, agresívne správanie sa voči spolužiakom, alebo konanie, ktorým môže ohrozovať vlastnú bezpečnosť, bezpečnosť spolužiakov, alebo pedagóga, môžu mať za následok vylúčenie dieťaťa z niektorých činností ŠKD alebo zo ŠKD, najmä ak by tým mala byť zaistená jeho bezpečnosť alebo bezpečnosť spolužiakov. O vylúčení dieťaťa zo ŠKD rozhodne riaditeľ školy po predchádzajúcej konzultácii s vychovávateľkou a pedagogickou radou. Umiestnenie dieťaťa v ŠKD nie je nárokované.

Práva a povinnosti zákonného zástupcu v ŠKD

Zákonný zástupca dieťaťa:

1. Je povinný oboznámiť sa so Školským poriadkom ŠKD a dodržiavať ho.

2. Je povinný poskytnúť vychovávateľke pred nástupom dieťaťa do ŠKD potrebné osobné údaje, informácie o zákonných zástupcoch dieťaťa.
3. Je povinný včas uhradiť stanovený príspevok na činnost ŠKD.
4. Je povinný včas oznamiť prípadné zmeny v dochádzke počas roku písomne (T_ZmenaDochadzkySKD) alebo správou prostredníctvom EduPage vychovávateľke, ktorá ich následne aktualizuje v Osobnom spise.
5. Je povinný oboznámiť vychovávateľku o zdravotnom stave dieťaťa, vrátane krátkodobých zdravotných oslabení. Ak dieťa ochorie počas dňa v ŠKD, Zákonný zástupca si ho vyzdvihne zo ŠKD v čo najkratšej dobe po prevzatí oznámenia o jeho zlom zdravotnom stave.
6. Je povinný informovať vychovávateľku o účasti dieťaťa v záujmových krúžkoch, na ktoré je potrebné jeho uvoľnenie zo ŠKD. V prípade, že ide o činnosti organizované mimo školy, musí byť vyžiadanie o uvoľnenie dieťaťa na takéto činnosti dohodnuté písomne s podpisom zákonného zástupcu.
7. Je povinný upozorniť na okruh osôb, ktoré nesmú vyzdvihnúť dieťa zo ŠKD.
8. Má právo poveriť inú plnoletú osobu na vyzdvihnutie dieťaťa z ŠKD písomne alebo elektronicky v EduPage.
9. Má svojim konaním podporovať jednotu výchovného pôsobenia školy a rodiny. Súčasťou tohoto úsilia môže byť dobrovoľná spolupráca alebo pomoc pri aktivitách ŠKD, jeho účasť na schôdzach RZ, ale aj pravidelné informovanie sa o výchovných a vzdelávacích výsledkoch dieťaťa.
10. Zodpovedá za škody, ktoré jeho dieťa spôsobilo zjavným porušením alebo ignorovaním školského poriadku, hrubým porušením disciplíny, alebo nerešpektovaním usmernení vydaných vychovávateľkou ŠKD.
11. Ak dieťa opakovane ostáva v ŠKD po dobe prevádzky ŠKD z dôvodu jeho nevyzdvihnutia zákonným zástupcom, bude tento fakt oznámený zriaďovateľovi, po ďalšom opakovanom porušení príslušnému oddeleniu Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

X. ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ PRI MŠ

1. Podľa VZN Obce Košariská č. 3/2023 zo dňa 29.6.2023 Školská jedáleň pri MŠ Košariská poskytuje stravovanie deťom a žiakom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s finančnými pásmami nákladov na nákup potravín na jedno jedlo určenými ministerstvom školstva s účinnosťou od 1. 9. 2019. Výška príspevku:
   Finančné pásma A - Základná škola - žiaci od 6 - 11 rokov - 2. pásmo
   1 obed - 1,50€
2. Zákonný zástupca dieťaťa prispieva aj na čiastočnú úhradu režijných nákladov na prevádzku zariadenia školského stravovania. Príspevok na čiastočnú úhradu režijných nákladov je stanovený pevnou mesačnou sumou 2,00 Eur mesačne. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na stravovanie v zariadení školského stravovania podľa článku 2 sa zákonnému zástupcovi dieťaťa v školskej jedálni znižuje o dotáciu poskytnutú podľa zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVaR.
3. Zákonný zástupca alebo dospelá osoba majú povinnosť príspevok uhradiť osobne do pokladne obce alebo prevodom na bankový účet IBAN: SK69 5600 0000 0046 7233 5004 prostredníctvom EduPage, kde sa zároveň aj evidujú.
4. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na stravovanie v zariadenísa uhrádzajú do 10. dňa v kalendárnom mesiaci, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza obci, ktorej je školská jedáleň súčasťou.
5. Žiaci sa stravujú v budove Materskej školy v Košariskách vzdialenej cca 200 m od budovy ZŠ. Obe budovy oddeľuje miestna komunikácia označená značkou „obytná zóna“
6. Výdaj jedál je stanovený od 12:20 – 13:00
7. Do školskej jedálne pri MŠ sa stravníci presúvajú disciplinovane v dvojstupe v sprievode vychovávateľky alebo vyučujúceho (v čase neprítomnosti vychovávatelky) podľa stanoveného času zakomponovaného do rozvrhu hodín
8. Pred jedlom si každý žiak v budove ZŠ umyje ruky mydlom. Do jedálne vchádza prezutý.
9. Žiak je povinný dodržiavať normy slušného správania a zásady stolovania pri obede, slušne sa správať a nevyrušovať spolustravníkov hlasným prejavom.
10. Odhlásiť stravu je možné vopred, najneskor však do 7:30 v daný deň.
    Strava sa odhlasuje prostredníctvom EduPage alebo na telefónnom čísle 0905 464 804.
11. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje. Neodhlásený obed si možno vyzdvihnúť v jedálni do 12:30. Po tomto čase bude zlikvidovaný.

XI. PREVÁDZKOVÝ PORIADOK MULTIMEDIÁLNEJ UČEBNE

1. Multimediálna učebňa (ďalej len učebňa) v Základnej škole v Košariskách je určená na získavanie informačnej gramotnosti žiakov školy, pedagógov (v prípade školení a osobitných prípadoch aj ostatnej verejnosti).
2. Osobné počítače a ostatné zariadenia v učebni (server, switch, záložný zdroj, tlačiareň, aktívne reproduktory, skener, datavideoprojektor a iné) sú elektrické zariadenia, a preto musí obsluhujúci dbať, aby mal vždy suché ruky a aby stál na nevodivom podklade. Obsluhujúci sa nikdy nesmie súčasne dotýkať počítača a iných kovových predmetov.

3. Osobné počítače a ostatné zariadenia v učebni môže premiestňovať iba správca siete alebo garant (riaditeľ školy). Pri premiestňovaní musí byť zariadenie odpojené od napätia.
4. Do učebne vstupujú žiaci a ostatní užívatelia podľa rozvrhu na pokyn zodpovedného vyučujúceho, vedúceho záujmového útvaru, správcu siete alebo garanta. Pracujú na počítači, ktorý im určí vyučujúci.
5. Každý žiak a užívateľ preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou, nedodržaním pokynov alebo úmyselným poškodením zariadenia.
6. V prípade vzniku požiaru treba okamžite vypnúť počítače a ďalej postupovať podľa "POŽIARNYCH POPLACHOVÝCH SMERNÍC", ktoré sa nachádzajú na chodbe budovy školy a v riaditeľni.

Pravidlá pri práci na PC:
1. Zariadenie je nutné zapínať v nasledovnom poradí: predlžovacia šnúra s prepäťovou ochranou - monitor - počítač.
2. Zariadenie je nutné vypínať v nasledovnom poradí: korektné vypnutie PC (uzavretie aplikácii - Štart - vypnúť) až po zhasnutie všetkých kontrolných LED na PC - monitor - prepäťová predlžovacia šnúra.
   Pri akýchkoľvek problémoch pri zapínaní alebo vypínaní privolať vyučujúceho.
3. Pri práci s aplikáciami vykonávať len toľko operácií naraz, koľko dovoľujú technické možnosti hardvéru a softvétu, pri spomalení reakcie počítača zbytočne neklikať, treba vyčkať, kým splnenie zadanej úlohy ukončí, príp. privolať pomoc vyučujúceho alebo správcu.
4. Reštart a vypnutie počítača (s výnimkou hrozby alebo vzniku požiaru) možno vykonať len s vedomím zodpovedného vyučujúceho.
5. Používať slúchadlá s mikrofónom, tlačiareň a plniť tlačové úlohy môžu žiaci len na pokyn vyučujúceho.
6. So slúchadlami s mikrofónom zaobchádzajú šetrne tak, aby sa nedošlo k poškodeniu šnúry. Intenzitu hlasitosti pri ukončení práce nastavia na minimum, aby nedošlo pri nasledujúcom použití k poškodeniu sluchu uživateľa.

Žiak a užívateľ je povinný:
1. oboznámiť sa s prevádzkovým poriadkom multimediálnej učebne
2. pred každou prácou s IKT technikou umyť si ruky mydlom a vysušiť si uterákom ruky dosucha
3. dodržiavať pravidlá slušného správania a "netikety"(etiky v prostredí internetu a elektronických médii)
4. šetrne sa správať k zariadeniu v učebni
5. vchádzať do učebne v prezuvkách alebo návlekoch
6. každú poruchu, chybu, prípadne neúplnosť pracoviska hlásiť správcovi
7. po skončení práce uviesť pracovisko do pôvodného stavu

Žiakom a užívateľom je zakázané:
1. manipulovať akýmkoľvek spôsobom so serverom, záložným zdrojom a switchom
2. pokúšať sa prelomiť ochranný systém na pracovných staniciach a na serveri
3. pokúšať sa akýmkoľvek spôsobom zisťovať a rozširovať prístupové heslá užívateľov inej pracovnej skupiny
4. poskytnúť prístupové heslo skupiny iným osobám
5. vypínať rezidentnú antivírusovú ochranu
6. bez súhlasu správcu alebo garanta inštalovať akýkoľvek softvér a pripájať k PC iné zariadenia
7. bez súhlasu správcu alebo garanta meniť nastavenie nainštalovaného softvéru a hardvéru
8. bez súhlasu správcu alebo garanta používať vlastné prenosné médiá (pamäťové karty, USB-kľúče, externé HDD zariadenia, CD, DVD, diskety). Porušenie bude hodnotené ako úmyselné poškodzovanie školského majetku.
9. zasahovať do elektrického zariadenia, otvárať kryty jednotlivých zariadení a opravovať prípadné poruchy.
10. svojvoľne premiestňovať súčasti svojho pracoviska
11. hrať akčné počítačové hry
12. vyrušovať ostatných členov a užívateľov hudbou a zvukmi z interných reproduktorov PC
13. navštevovať a prenášať cez sieť "nevhodné" stránky a súbory (pornografia, erotika, nelegálne kópie dát, dáta porušujúce autorský alebo iný zákon)
14. presúvať svietidlá tak, aby sa dotýkali zariadenia, pretože by mohlo dôjsť k deformácii jeho povrchu, príp. k jeho poškodeniu alebo požiaru.
15. behať, prinášať konzumovať jedlo, tekutiny a znečisťovať pracovisko

Prístupové a užívateľské práva:
Dáta v počítačovej sieti ZŠ Košariská sú sústredené na serveri v priečinkoch:

Sklad - priečinok s verejnými dátami a priečinky s dátami žiakov
Vyucba - výučbové materiály
Ucitel - priečinok učiteľov
Vychovavatel - priečinok vychovávateľky
Admin - priečinok administrátora

Z jednotlivých PC sa možno prihlásiť do systému cez kontá:

1. ZIAK
   Prístup a práva: vyučujúci, vychovávateľka ŠKD, žiaci, ostatní užívatelia
   Sklad - RW (čítanie, zápis)
   Vyucba - R (čítanie)
2. UCITEL
   Prístup a práva: vyučujúci
   Sklad - RW (čítanie, zápis)
   Vyucba - RW (čítanie, zápis)
   Ucitel - RW (čítanie, zápis)
3. VYCHOVAVATEL
   Prístup a práva: vychovávateľ
   Sklad - RW (čítanie, zápis)
   Vyucba - R (čítanie)
   Vychovavatel - RW (čítanie, zápis)
4. ADMIN
   Prístup a práva: správca siete, garant
   Neobmedzené

XII. STRÁNKOVÝ DEŇ, ÚRADNÉ A KONZULTAČNÉ HODINY

pre verejnosť i zákonných zástupcov, na ktorých sa môžno informovať o rôznych záležitostiach súvisiacich so školou, prospechom a dochádzkou žiakov v škole a v ŠKD alebo požadovať rôzne úradné výkony sa stanovujú v každý pondelok od 14.00 do 15:30 h s výnimkou sviatkov alebo prázdnin. Dohodnúť sa na stretnutí, resp. rezervovať si konzultáciu s konkrátnym pedagógom je vhodné vopred (telefonicky, správou v EduPage).

XIII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zmeny a doplnky školského poriadku školy schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na pedagogickej rade a po pripomienkovaní v Rade školy.
2. Triedni učitelia sú povinní oboznámiť s Školským poriadkom žiakov triedy a zákonných zástupcov (evidencia s podpismi zákonných zástupcov)
3. Školský poriadok bol prejednaný a schválený pedagogickou radou dňa 28. augusta 2025, prerokovaný Radou školy a schválený riaditeľom školy dňa 25. septembra 2025
4. Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 25. septembra 2025, týmto dňom sa ruší Školský poriadok zo školského roku 2024/2025 zo dňa 25. februára 2025 v znení neskorších doplnkov.

Martin Janšto, riaditeľ školy

Svojim podpisom potvrdzujem súhlas s vnútorným poriadkom školy a beriem ho na vedomie.
Pedagógovia a pracovníci školy:

Martin Janšto (riaditeľ školy) .....

Tatiana Janštová (učiteľka) .....

Mgr. Katarína Pagáčová (učiteľka a vychovávateľka ŠKD) .....

Mgr. Vladimíra Balcová (učiteľka náboženskej výchovy) .....

Anna Bajcarová (upratovačka) .....