

Základná škola s materskou školou Rabčická 410 Rabča

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Prerokovaný na pedagogickej rade: **31.08.2021**
Riaditeľka školy: **Ing. Anna Kornhauserová**

Prerokovaný na zasadnutí ŠR:
Predseda ŠR: **Mgr. Martina Hadárová**

Obsah:

ÚVOD

A) Povinnosti zamestnancov školy

- I. Všeobecné povinnosti zamestnancov**
- II. Povinnosti riaditeľa školy**
- III. Povinnosti zástupcu riaditeľa školy**
- IV. Povinnosti výchovného poradcu**
- V. Povinnosti špeciálneho pedagóga**
- VI. Povinnosti pedagogického zamestnanca**
- VII. Povinnosti učiteľa vykonávajúceho pedagogický dozor**
- VIII. Povinnosti triedneho učiteľa**
- IX. Povinnosti správcu kabinetu, zbierok, knižnice**
- X. Povinnosti vychovávateľky školského klubu**
- XI. Povinnosti prevádzkových zamestnancov**
- XII. Povinnosti pracovníka – držiteľa služobných klúčov**
- XIII. Pravidlá riešenia priestupkov žiakov**
- XIV. Práva zamestnancov školy**

B) Školský poriadok žiaka

- I. Všeobecné pravidlá školského poriadku žiaka:**
- II. Príchod žiakov do školy**
- III. Správanie žiakov v triede**
- IV. Správanie žiakov počas prestávok a cez voľný čas v škole**
- V. Pomer žiakov k školskému majetku**
- VI. Odchod žiakov zo školy**
- VII. Povinnosti samosprávy triedy a týždenníkov**
- VIII. Povinnosti žiakov v školskej jedálni**
- IX. Dochádzka do ŠKD**
- X. Zdravotná starostlivosť**
- XI. Práva žiaka**
- XII. Práva a povinnosti rodičov**
- XIII. Kritéria na hodnotenie správania sa žiakov, dochádzky a vzdelávacích výsledkov**

C) Prevádzkový poriadok školy

- I. Režim dňa**
- II. Režim pre vstup pracovníkov a cudzích osôb do objektu školy**
- III. Služobné klúče**

ÚVOD

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou Rabčická 410 Rabča je súhrn nariem spolužitia školského kolektívu žiakov, učiteľov a prevádzkových zamestnancov. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote školy je základnou povinnosťou všetkých pracovníkov školy.

Školský poriadok vydáva riaditeľ školy ako štatutárny orgán Základnej školy s materskou školou Rabčická 410 Rabča v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) a podľa vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 320/2008 z. z. (ďalej len „vyhláška o základnej škole“).

A) POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY

I. Všeobecné povinnosti zamestnancov

Pracovník je povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v určenom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu :

- pracovať svedomito, riadne a iniciatívne podľa svojich schopností, síl a vedomostí, dodržiavať zásady spolupráce a morálky,
- plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, upozorniť bezprostredne nadriadeného, prípadne iného vedúceho, ak zistí, že uložený pokyn odporuje právnym predpisom, prípadne upozorniť na iné prekážky, ktoré mu bránia splniť uložený pokyn alebo úlohu,
- sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- dodržiavať a plne využívať pracovný čas,
- udržiavať poriadok na svojom pracovisku a riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými mu organizáciou, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a oznamovať bezprostredne nadriadenému vedúcemu nedostatky a závady, ktoré by mohli viest k jeho poškodeniu a podľa možnosti sa zúčastniť na ich odstraňovaní,
- upozorniť vedúceho pracovníka na nedostatky ohrozujúce zdravie alebo majetok a zabrániť škode , pokial' je to nevyhnutne potrebné a nebráni mu v tom dôležitá okolnosť alebo ak tým nevystaví vážnemu ohrozeniu seba, spolupracovníkov, alebo osoby mu blízke,
- dbať, aby sa zabezpečilo dodržiavanie mlčanlivosti podľa prílohy Pracovného poriadku a to aj po skončení pracovného pomeru,
- bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje,
- využívať zverené pracovné pomôcky len na služobno - pracovné účely,
- nevynášať z objektu žiadne predmety bez oficiálneho povolenia vedúceho pracovníka,
- nepoužívať telefóny, ktoré sú majetkom školy, na bezplatné súkromné telefónne hovory,
- nevyužívať žiakov vo vyučovacom čase na súkromné účely , nákupy a pod.,
- neprijímať od občanov dary, suveníry a iné pozornosti za rady, alebo vybavenie vecí patriacich do pôsobnosti organizácie,
- nepožívať alkoholické nápoje a nepožívať iné omamné prostriedky na pracoviskách organizácie a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia,
- zúčastňovať sa pracovných porad školy,
- na verejnosti, pred žiakmi, na poradách používať oslovenia: pán riaditeľ, pán zástupca, pán učiteľ, pani tajomníčka, pán školník, pani upratovačka ...

II. Povinnosti riaditeľa školy

- dodržiava Školský poriadok školy
- plní povinnosti a úlohy vyplývajúce z jeho funkcie (viď Organizačný poriadok školy)

III. Povinnosti zástupcu riaditeľa školy

- dodržiava Školský poriadok školy
- plní povinnosti a úlohy vyplývajúce z jeho funkcie (viď Organizačný poriadok školy)

IV. Povinnosti výchovného poradcu

- dodržiava Školský poriadok školy
- plní povinnosti a úlohy vyplývajúce z jeho funkcie (viď Organizačný poriadok školy)

V. Povinnosti špeciálneho pedagóga

- dodržiava Školský poriadok školy
- plní povinnosti a úlohy vyplývajúce z jeho funkcie (viď Organizačný poriadok školy)

VI. Povinnosti pedagogického zamestnanca

Pedagogickým pracovníkom môže byť ten, kto má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je občiansky bezúhonný a morálne vyspelý.

Pedagogickími pracovníkmi sú riaditeľ školy, zástupcovia, učitelia a vychovávatelia.

1. V pracovnom čase určenom všeobecnými predpismi je učiteľ povinný plniť normálnu mieru vyučovacej povinnosti, obstarávať práce súvisiace s vyučovaním (výchovnou prácou) a práce, ktoré mu uložia osobitné predpisy alebo riaditeľ zariadenia v súlade s pracovným poriadkom.
2. Prácami súvisiacimi s vyučovaním (výchovnou prácou) uvedenými v odseku 1 rozumie sa predovšetkým osobná príprava na vyučovanie, tvorba učebných plánov, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, opravy písomných prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi. Starat' sa o školské pomôcky, kabinety, knižnice, klubovne, herne, školské pozemky a záhrady, účasť na poradách zvolávaných riaditeľom, alebo inými školskými orgánmi , na schôdzkach ZRPŠ a kultúrnych akciách. Vykonávať poverené funkcie a s tým súvisiace administratívne práce, zastupovať neprítomných pedagógov podľa zadelenia, dodržiavať pedagogické normy.

3. Pred vyučovaním

- prichádza do školy najneskôr 10 min. pred začiatkom vyučovacej hodiny a 15 min. pred vyučovaním, ak koná pedagogický dozor,
- neskôrý príchod hlási vedeniu školy,
- vopred známu neprítomnosť ohlási vedeniu školy deň vopred, nepredvídanú neprítomnosť v najkratšom termíne, najneskoršie do začiatku svojej pracovnej doby,
- v zborovni sa podpíše do knihy dochádzky,
- prečíta si oznamy, úlohy mesačného plánu práce, sleduje oznamy o zastupovaní,
- pripraví sa na vyučovanie, zabezpečí pomôcky,

- pred hodinou telesnej výchovy a hodinou vyučovanou v odborných učebniach ide po žiakov do triedy, žiaci ho nesmú čakať pred učebňou alebo na chodbe,
- triedne knihy a klasifikačné záznamy nosí každý vyučujúci na hodinu, po hodine ich odloží na určené miesto v zborovni.

4. Počas vyučovania

- po zvonení na hodinu sa vyučujúci bez meškania odoberie do triedy a nezdržuje sa v rozhvore v zborovni alebo na chodbe s inými učiteľmi,
- vyučovaciu hodinu začína pozdravom, prekontroluje stav učebne, závažné nedostatky hlásí vedeniu školy alebo zapíše do knihy závad,
- do triednej knihy zapíše preberané učivo, ktoré korešponduje s tematickým výchovno-vzdelávacím plánom,
- neprítomných žiakov zapíše na 1.vyučovacej hodine, ich neprítomnosť sleduje a kontroluje aj na ďalších hodinách. Ak žiak chýba z dôvodu reprezentácie školy alebo hospitalizácie, kde sa zúčastňuje vyučovania, jeho neprítomnosť sa zapíše, ale sa mu neráta do vymeškaných hodín,
- pravidelne zapisuje známky do klasifikačného záznamu a žiackej knižky, do žiackej knižky môže zapisovať aj iné oznámenia rodičom,
- pri vyučovaní dodržiava všetky pedagogické. zásady, výchovne využíva pochvaly a tresty, telesné tresty sa zakazujú,
- starostlivo dodržuje čas vyučovacej hodiny, zbytočne ju nepredlžuje ani svojvoľne neskracuje,
- pri vyučovaní v odborných učebniach sa každý vyučujúci riadi pokynmi správcu učební,
- pomôcky z kabinetov si učiteľ vyberá sám, resp. za pomoci žiakov, samotného žiaka nesmie do kabinetu ani do zborovne poslať, odborné učebne odomyká a zamýká príslušný vyučujúci,
- pri každej práci so žiakmi (najmä na hod. technickej výchovy, telesnej výchovy, chémie, fyziky a pod.) poučí žiakov o bezpečnostných predpisoch a urobí potrebné opatrenia na zabránenie úrazom,
- v priestoroch odborných učební nesmie nechať žiakov bez dozoru ani cez prestávku,
- po každej vyučovacej hodine uskutoční kontrolu odbornej učebne, čo potvrdí podpisom v prevádzkovom zošite,
- ak učiteľ odchádza so žiakmi mimo objekt, areál školy, oznámi to vedeniu školy,
- ak odchádza na dlhšiu dobu (výlet, exkurzia) vyplní tlačivo Návrh na zabezpečenie hromadnej školskej akcie a dá ho pred akciou podpísaa riaditeľovi školy,
- všetky výlety, exkurzie, lyžiarsky a plavecký výcvik musí byť schválený riaditeľom školy,
- pred výletmi, exkurziami, lyžiarskym a plaveckým výcvikom poučí žiakov o dodržiavaní bezpečnostných predpisov,
- učiteľ nesmie opustiť žiakov a nechať ich bez dozoru bez oznámenia vedeniu školy,
- pred vyučovaním , cez prestávky a po vyučovaní vykonáva pedagogický dozor podľa rozpisu,
- vykonáva zastupovanie a pedagogický dozor za neprítomných pedagógov podľa zadelenia,
- pri zastupovaní dbá, aby hodina bola čo najlepšie využitá,
- každý neprítomný učiteľ je povinný (podľa možností) pripraviť úlohy na zastupovanú hodinu.

5. Po poslednej vyučovacej hodine

- dbá, aby žiaci zanechali triedu v poriadku – uložili stoly a stoličky, zatvorili okná, uzatvorili vodovodné kohútiky, zhasli svetlo, pozbierali papiere, zotreli tabuľu,
- odvedie žiakov do šatne a počká, kým žiaci opustia školu,
- triednu dokumentáciu (triedne knihy, klasifikačné záznamy,) uloží v zborovni na určené miesto, túto neberie domov, triedny výkaz sa nachádza v riaditeľni,
- oboznámi sa so zastupovaním a úlohami na nasledujúci deň,

- pripraví sa na vyučovanie a zabezpečí si učebné pomôcky na nasledujúci deň,
- vykonáva dozor po vyučovaní podľa rozpisu,
- pred odchodom z pracoviska sa zapíše do knihy dochádzky.

6. Počas mimoškolských akcií a záujmovej činnosti

- všetky plánované práce so žiakmi – krúžky, doučovanie, večierky a pod. môže konať len so súhlasom vedenia školy,
- pre všetky podujatia mimo vyučovania musí byť zabezpečený dozor, vykonávajú ho pedagogickí zamestnanci podľa zadelenia,
- učiteľ, ktorý má so žiakmi krúžok alebo inú aktivitu, príde do budovy 15min. pred jej začiatkom a zodpovedá za žiakov po celý čas jej trvania.

7. Ďalšie povinnosti

- pedagogický zamestnanec je povinný svojím konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy žiakov,
- vedie žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad, dopravných, požiarnych a iných predpisov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve,
- zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom,
- na začiatku školského roka preštudovať vnútorný poriadok školy, plán práce školy a ďalšie školské dokumenty a riadi sa nimi,
- vyučuje sa podľa platného schváleného rozvrhu hodín., tento nemožno svojvoľne meniť, ak je potrebná výmena hodín, súhlas musí dať riaditeľ školy alebo zástupca riaditeľa školy,
- učiteľ pracuje podľa schválených učebných osnov, na začiatku školského roka si vypracuje tematické výchovno–vzdelávacie plány , na každú hodinu prípravu, ich forma sa nepredpisuje,
- rešpektuje práva dieťaťa, zabezpečuje starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- vyžaduje od žiakov dodržiavanie školského poriadku a vnútorného poriadku školy,
- priestupky žiakov oznamuje podľa závažnosti triednemu učiteľovi alebo riaditeľovi školy,
- spolupracuje s triednym učiteľom a ostatnými pracovníkmi školy,
- informuje rodičov o výchovno – vyučovacích výsledkoch žiaka na triednych schôdzkach, v závažných prípadoch písomne alebo na individuálnych schôdzkach,
- zúčastňuje sa školenia a výcviku z bezpečnosti a ochrany zdravia a požiarnej ochrany a PO.

VII. Povinnosti učiteľa vykonávajúceho pedagogický dozor

- účelom pedagogického dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní viest' žiakov k disciplíne, k hygiene a k plneniu školského poriadku,
- povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov, členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu,
- týždenný dozor je vykonávaný podľa harmonogramu, ktorý je spracovaný na začiatku nového školského roka,
- pri organizovaní rôznych akcií mimo školu (návštevy filmových a divadelných predstavení, športové súťaže, plavecké a lyžiarske výcviky, výlety, exkurzie a pod.) vykonávajú dozor nad žiakmi určení učitelia,
- dozor nad žiakmi v budove školy sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy,
- ak z vážnych dôvodov učiteľ nemôže vykonávať dozor v určenom termíne, postará sa sám o rovnocennú náhradu,
- počas dozoru kontroluje správanie žiakov v triedach, na chodbách a zvlášť na WC,
- na konci prestávky zabezpečí čistotu na chodbách a schodišti a disciplinovaný odchod žiakov do tried,

- učiteľ, ktorý vykonáva dozor, je osobne zodpovedný za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania jeho povinností.

Časový režim dňa:

Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľkou školy. Rozvrh hodín je v každej triede.

Začiatok vyučovania je o 7,40 hod. Vyučovacia hodina trvá 45 minút, začína končí zvonením. Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 5 a 10 minútové. Veľké prestávky trvajú 10 a 20 minút. Obedňajšia prestávka trvá 30 minút.

Časové rozdelenie dňa:

7,25	-	7,40 hod.	príchod do školy
7,40	-	8,25 hod.	1. vyučovacia hodina
8,30	-	9,15 hod.	2. vyučovacia hodina
9,35	-	10,20 hod.	3. vyučovacia hodina
10,25	-	11,10 hod.	4. vyučovacia hodina
11,20	-	12,05 hod.	5. vyučovacia hodina
12,15	-	12,55 hod.	6. vyučovacia hodina
13,15	-	14,00 hod.	7. vyučovacia hodina

VIII. Povinnosti triedneho učiteľa

- triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno – vzdelávacej práce vo svojej triede
- úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom, špeciálnym pedagógom, vychovávateľkou školského klubu a maximálne využíva ich pomoc
- úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov
- v prípade neprospechu žiaka je povinný písomne upozorniť o tejto skutočnosti rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka, alebo ho pozvať na pohovor
- písomne informuje rodičov raz mesačne o výchovno-vyučovacích výsledkoch žiakov 1. ročníka
- denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie
- ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ musí do 48 hodín hodnoverne zistíť príčinu neprítomnosti žiaka
- ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť posielat' dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole
- ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľa školy upozornenie na nedbalú dochádzku
- ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie (odbor soc. vecí OÚ Námestovo – kurátorka)
- ak triedny učiteľ neurobí tieto opatrenia je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka
- ospravedlnenie zameškaných hodín sa uskutoční na základe písomných ospravedlnení v žiackej knižke, lekárskym ospravedlnením, ak rodič vypýtal žiaka dopredu od triedneho učiteľa, možno tieto hodiny považovať za ospravedlnené
- načas s vyučujúcimi jednotlivých predmetov organizuje pomoc zaostávajúcim žiakom
- robí stručné záznamy o problémových žiakoch
- vykonáva dozor vo svojej triede na celoštolských podujatiach (oslavy, zhromaždenia, film a div. predstavenia, koncerty a pod.), v prípade jeho neprítomnosti poverený učiteľ
- raz mesačne prekontroluje všetky žiacke knižky
- podľa plánu uskutoční triednickú hodinu –do triednej knihy ju zapisuje zeleným perom
- žiakom organizuje raz v školskom roku školský výlet, dodržiava predpisy a ostatné bezpečnostné predpisy pri organizovaní hromadnej akcie

- zabezpečuje distribúciu učebníc v triede a viedie evidenciu učebníc zapožičaných žiakom
- sleduje a usmerňuje mimoškolskú prácu žiakov svojej triedy
- viedie pedagogickú dokumentáciu o triede i žiakoch, a to triedny výkaz, triednu knihu, klas. záznamy a ostatnú agendu triedy
- na začiatku týždňa pripraví triednu knihu – vpíše dátumy, dohodnuté skratky predmetov
- na konci každého klasifikačného obdobia pripraví podklady pre klasifikáciu triedy podľa pokynov riaditeľa alebo zástupcu do stanoveného termínu
- triednu knihu a ostatnú agendu kontroluje každý piatok, doplní potrebné údaje a týždeň uzavrie podpisom

IX. Povinnosti správcu kabinetu, zbierok, knižníc

- po prebratí kabinetu uskutoční preberajúci a odovzdávajúci fyzickú inventarizáciu,
- podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti,
- zodpovedá v plnom rozsahu za inventár, dbá o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie,
- je zodpovedný za kľúče od kabinetu alebo knižnice,
- pri strate niektoréj pomôcky okamžite upovedomí riaditeľa školy,
- každá pomôcka a vec, ktorá sa v inventári nachádza, musí mať zapísané inventárne číslo na prístupnom mieste,
- po dodaní nových vecí okamžite napíše nové inventárne číslo do dodacieho listu, na predmet, inventárne číslo odsúhlásí s administratívou pracovníčkou školy,
- na konci kalendárneho a školského roka urobí fyzickú inventarizáciu, túto robí veľmi zodpovedne, inventárna kniha musí byť v súlade s registrom u administratívnej pracovníčky školy,
- podáva návrh na vyradenie predmetov ako i na doplnenie inventára,
- učebné pomôcky požičiava učiteľom podľa potreby a o vypožičaní viedie písomný záznam,
- rešpektuje zákaz požičiavať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školskej budovy,
- v spolupráci s vedúcim metodického orgánu školy dbá, aby pomôcky a knihy boli neustále používané a nezostávali v kabinetoch nevyužité,
- dbá, aby pomôcky boli riadne uložené a zabezpečené,
- zabezpečuje, aby inventárna kniha bola v škole neustále k dispozícii k nahliadnutiu nadriadeným orgánom,
- v kabinetoch, kde sú pomôcky uložené, dodržiava bezpečnostné predpisy,
- kľúč od kabinetu nevydáva do rúk žiakom, po pomôcky chodia žiaci len v prítomnosti pedagóga,
- udržiava v kabinete poriadok a čistotu,
- stará sa, aby pokazené pomôcky boli čo najskôr dané do opravy.

X. Povinnosti vychovávateľky školského klubu

- dodržiava Školský poriadok školy,
- plní povinnosti a úlohy vyplývajúce z jeho funkcie (viď Organizačný poriadok školy).

XI. Povinnosti prevádzkových zamestnancov

- všetci prevádzkoví pracovníci vykonávajú práce určené pracovnou zmluvou, svoju pracovnou náplňou, alebo nariadené riaditeľom školy,
- dodržiavajú pracovnú dobu, svoj príchod a odchod z pracoviska zapíšu do knihy dochádzky,

- zúčastňujú sa prevádzkových porád,
- pri práci používajú ochranné prostriedky, starajú sa o ne a riadne s nimi hospodária,
- každú prekážku v práci včas oznamia vedeniu školy,
- pri nástupe na pracovisko vykonajú obhliadku pridelených priestorov,
- zistené nedostatky, ktoré by mohli spôsobiť požiar, úraz, ohlásia svojmu nadriadenému,
- ak môžu zistený nedostatok odstrániť, sú povinní bezodkladne to urobiť,
- šetria čistiace potreby, vodu, elektrickú energiu, uhlie a inventár školy,
- predmety, ktoré zabudli v škole žiaci, alebo iné osoby, odložia na určené miesto,
- do miestností, kde sú dôležité dokumenty alebo prístroje, nedovolia vstup iným osobám,
- nevodia do školských budov deti a v škole nezamestnané osoby,
- s mimoriadnym dôrazom dbajú, aby neboli zneužité kľúče od školy a jej miestnosti,
- počas pracovnej doby sa v objektoch školy riadia smernicami o bezpečnosti pri práci,
- pred žiakmi a na verejnosti vystupujú ako výchovní pracovníci a správajú sa dôstojne, aby napomáhali pri výchovnom pôsobení školy.

XII. Povinnosti pracovníka – držiteľa služobných kľúčov

- služobné kľúče obdrží pracovník, ktorý ich nevyhnutne potrebuje k svojej každodennej práci,
- pracovník dbá, aby tieto kľúče neboli zneužité, nepožičiava ich iným osobám bez súhlasu riaditeľa školy,
- prípadnú stratu týchto kľúčov je nutné neodkladne oznámiť riaditeľovi školy,
- pracovník je zodpovedný za škody, ktoré vzniknú jeho nezodpovedným zaobchádzaním so služobnými kľúčmi,
- pracovník, ktorý je držiteľom kľúčov, je povinný zabezpečiť uzamknutie príslušného vchodu v čase, pokiaľ sa v objekte školy zdržuje, ako aj po opustení objektu školy.

XIII. Pravidlá riešenia priestupkov žiakov

1. Každý zápis musí byť v klasifikačnom zázname aj v žiackej knižke žiaka. Ak žiak v stanovený deň nemá žiacku knižku, tak táto skutočnosť sa zaznamená v klasifikačnom zázname a priestupok sa zapíše nasledujúci deň. Rodič svojím podpisom potvrdí, že informáciu berie na vedomie. Podpísanie zápisu rodičom overí vyučujúci aj triedny učiteľ.
 2. Každý zápis hlási vyučujúci triednemu učiteľovi, ktorý zabezpečí prejednanie priestupku najneskôr do 3 dní za účasti triedneho učiteľa, vyučujúceho a žiaka. Triedny učiteľ zaznamená túto skutočnosť v klasifikačnom zázname (prejednané dňa 13.03.2008).
 3. Po 2 zápisoch a priestupkoch v klasifikačnom zázname triedny učiteľ bezpodmienečne pozve na konzultácie rodiča listom „Do vlastných rúk“ a zo stretnutia spíše záznam. V príslušnej rubrike zaznamená výchovné opatrenie, alebo zníženie známky zo správania, ktoré korešponduje s počtom zápisov v klasifikačnom zázname v súlade s vnútornými kritériami na hodnotenie správania sa žiakov a dochádzky. Konzultácie sa zúčastní triedny učiteľ, vyučujúci, rodič, žiak.
- Zápis podpíšu všetci zúčastnení. Kópiu zápisu dostane aj rodič. V prípade neúčasti rodiča sa táto skutočnosť zaznamená v zápise.

V prípade závažného priestupku bude rodič na konzultáciu pozvaný okamžite.

XIV. Práva zamestnancov školy

Vychádzajú zo základných práv a slobôd zaručených každému občanovi Ústavou Slovenskej republiky a z pravidiel slušného správania voči starším. Pedagogický a odborný

zamestnanec má pri výkone svojej činnosti právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb a tiež právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

B) ŠKOLSKÝ PORIADOK ŽIAKA

I. Všeobecné pravidlá školského poriadku žiaka:

1. Žiaci Základnej školy s materskou školou v Rabči svojím správaním a vystupovaním v škole aj na verejnosti reprezentujú túto školu.
2. Žiaci zachovávajú pravidlá školského poriadku, o ktorých ich triedni učitelia poučia vždy na začiatku školského roka, na začiatku II. polroka a podľa potreby aj v jeho priebehu.
3. Každý žiak chodí slušne a čisto oblečený. Nosí so sebou potrebné hygienické potreby. Na prezúvanie si nosí šlapky alebo papuče (botasky ako prezuvky sú zakázané). Na vyučovanie telesnej výchovy nosí predpísaný cvičebný úbor.
4. Správanie žiakov je vždy a všade slušné a zdvorilé. Takto sa žiaci správajú v škole, v mieste svojho bydliska, ako aj pri účasti na rôznych podujatiach.
5. Žiaci zdravia učiteľov v škole a ostatných pracovníkov pozdravom „Dobrý deň“. Pozdrav musí byť zrozumiteľný. Žiak oslovuje všetkých pracovníkov školy „pán, paní“.

II. Príchod žiakov do školy

1. Žiaci prichádzajú do školy po chodníkoch a dodržiavajú dopravné predpisy. Cez cestu prechádzajú na miestach vyznačených dopravnou značkou.
2. Do budovy školy vstupujú ráno 10 – 15 min. pred začiatkom vyučovania. Začiatok vyučovania je stanovený na 7,40 hod. Na záujmovú činnosť prichádza žiak 5 minút pred začiatkom činnosti. Žiaci do starého pavilónu vchádzajú vchodom do šatne, žiaci do nového pavilónu vchádzajú vchodom pri vrátnici. Budovy sa uzatvárajú o 8,00 hod.
3. Po príhode do školy žiaci odchádzajú do šatne, kde sa preoblečú a prezujú. Prezúvanie je povinné. Na prezúvanie používajú vhodné, čisté, ortopedicky neškodné prezuvky. Vstup do tried bez prezuviek sa zakazuje. Po prezutí žiaci odchádzajú do svojich tried.
4. Chodiť bezdôvodne do šatní počas vyučovania a prestávok sa zakazuje.
5. Neskôrý príchod do školy sa bude tolerovať len v ojedinelých – ospravedlnených prípadoch, pri pravidelných neskôrých príchodoch budeme informovať rodičov a ak ani to nebude dostatočné, pristúpime aj k nápravným opatreniam.
6. **Z bezpečnostných dôvodov** nie je dovolené v areáli školy sa zdržiavať mimo pedagogického dozoru určeného riaditeľom školy.
7. Neskôrý príchod žiaci hlásia na vrátnici a následne sa ospravedlnia vyučujúcemu.
8. Žiak prichádza do školy slušne oblečený, zakazuje sa nosiť oblečenie s vulgárnymi nápismi.

III. Správanie žiakov v triede

1. Počas vyučovania žiaci svojím primeraným správaním umožňujú plynulý nerušený chod hodiny a snažia sa na hodine získať čo najviac vedomostí, aby ich práca doma bola čo najkratšia a ich pobyt v škole čo najefektívnejší.

- 1.1 Na vyučovanie žiak svojou činnosťou nesmie rušiť ostatných pracovat'.
2. Žiaci, ktorí prídu na vyučovanie oneskorene, vchádzajú do triedy po zaklopaní. Pozdravia a ospravedlnia sa učiteľovi, ktorý ich v tom čase vyučuje. Vyučovacie hodiny sa realizujú podľa rozvrhu hodín, ktorý schválil riaditeľ školy.
3. Žiaci sú povinní nosiť na vyučovanie všetky potrebné učebné pomôcky, ktoré si pripravia pred každou vyučovacou hodinou na lavicu. V triede zaujmú miesta podľa zasadacieho poriadku, dohodnutého s triednym učiteľom na dané obdobie školskej práce. **Žiacku knižku si vyložia na lavicu na začiatku vyučovania a odložia na poslednej vyučovacej hodine.**
4. Počas vyučovania výchovných predmetov si žiaci pravidelne nosia pomôcky na tieto predmety, osobitne telocvičný úbor. V prípade pravidelného porušovania tohto predpisu, budeme tento problém riešiť cestou pohovoru s rodičmi, s následnými výchovnými opatreniami.
5. Žiakom sa zakazuje prinášať do školy veci, ktoré nie sú potrebné na vyučovanie. Ide najmä o cenné predmety / prstene, náramky, väčšie sumy peňazí, rádiá, magnetofóny, walkmeny atď..., karty a nevhodné publikácie. Žiakom **nie je dovolené používať** počas vyučovania mobilné telefóny. **Ak si žiak prinesie do školy mobilný telefón je povinný zamknúť si ho do svojej šatníkovej skrinky. Škola nezodpovedá za odcudzeniam, či stratu mobilu, žiak si ho priniesol na vlastnú zodpovednosť.** V prípade výslovnej písomnej žiadosti rodiča (zo zdravotných dôvodov) môže riaditeľ školy povoliť použitie mobilného telefónu počas vyučovania, avšak zvonenie telefónu musí byť nastavené na tichý režim. Fotografovanie a nahrávanie na mobilný telefón v priestoroch školy je zakázané. V prípade porušenia bude priestupok nahlásený na vyššie inštitúcie. **Je zakázané nosiť do školy tablety a MP3.**
Ak žiak manipuluje s mobilom počas vyučovania, vyučujúci mu mobil odnesie zrš., rš. a vyzdvihnutý si ho príde zákonný zástupca žiaka.
6. Ak žiak nemá domácu úlohu, alebo sa nemohol z vážnych dôvodov na vyučovanie pripraviť, ospravedlní sa učiteľovi na začiatku vyučovacej hodiny.
7. Na začiatku a na konci vyučovacej hodiny pri príchode učiteľa alebo inej dospelej osoby žiaci povstanú.
8. Pri odpovediach hovoria žiaci jasne a zrozumiteľne, počas skúšania skúšanému žiakovi nenašepkávajú. Rovnako nie je dovolené odpisovať školské a domáce úlohy.
9. Počas vyučovania /vrátane prestávok/ je zakázané žiakom opustiť bez dovolenia budovu školy. Ak žiak odíde svojvoľne z vyučovacej hodiny alebo nedovolené opustí budovu školy, triedny učiteľ je povinný riešiť to ako vážne porušenie vnútorného poriadku školy.
10. Povolenie opustiť školu z jednej vyučovacej hodiny dáva učiteľ daného predmetu a oznamí to triednemu učiteľovi. Povolenie opustiť školu počas viacerých vyučovacích hodín dáva iba triedny učiteľ.
11. Triedny učiteľ povoluje žiakovi zostať doma z vážnych rodinných alebo iných dôvodov na 2 dni iba po predbežnej ústnej alebo písomnej žiadosti rodičov žiaka. Povolenie na viac dní dáva riaditeľ školy po predbežnom vyjadrení triedného učiteľa.
12. Rodičia žiaka sú povinní označiť škole do 48 hodín príčinu neprítomnosti žiaka v škole. V prípade, že takto neurobili, triedny učiteľ zasiela výzvu k návšteve školy.
13. Vymeškané vyučovacie hodiny musí žiak ospravedlniť písomným ospravedlením, ktoré je podpísané rodičmi, zákonnými zástupcami žiaka alebo lekárom.
14. Zákonný zástupca žiaka má právo v priebehu jedného roka v nevyhnutnom prípade ospravedlniť neprítomnosť svojho dieťaťa najviac na 5 dní.
15. Na vyučovaní, počas prestávok i v mimo vyučovacom čase je zakázaná akákoľvek forma šikanovania spolužiaka alebo skupiny spolužiakov akýmkoľvek spôsobom, t. j. fyzicky, slovne, zastrašovaním, krádežou a poškodzovaním vecí, manipulatívne, zosmiešňujúcimi a ponižujúcimi príkazmi.

16. Nie je dovolené vykláňať sa z okien a vyhadzovať von papiere, odpadky a akékoľvek predmety.
17. Žiak ak potrebuje ísiť na WC a odíde inde poruší šk. poriadok
18. Žiaci nemôžu cez vyučovaciu hodinu svojvoľne opustiť triedu
19. Za neplnenie si povinností počas vyučovania môže učiteľ nechať žiaka po vyučovaní.

IV. Správanie žiakov počas prestávok a cez voľný čas v škole

1. Počas malých prestávok sa žiaci zdržiavajú vo svojej triede a venujú sa príprave na vyučovacie hodiny. Počas prestávok sú povinní riadiť sa pokynmi učiteľskej služby. Týždenníci sú zodpovední za poriadok v triede /vyvetranie, čistá tabuľa, príprava pomôcok/. Dvere do triedy majú dokorán otvorené.
2. Žiaci sa počas veľkej prestávky zdržiavajú na chodbách na svojom poschodí pričom dodržiavajú bezpečnostné pokyny, pokyny službu konajúcich učiteľov a pravidlá vnútorného poriadku. Žiaci ročníkov 5.-9. môžu len počas veľkej prestávky schádzat' na prízemie pre desiatu. Nápoje si žiaci zakupujú len pred začiatkom vyučovania, energetické nápoje **je prísne zakázané** nosiť do školy a piť ich počas vyučovania.
3. Do odborných učební odchádzajú žiaci spoločne s vyučujúcim až po zazvonení na hodinu. Na hodiny Tv sa žiaci prezliekajú na miestach určených učiteľom telesnej výchovy.
4. V školskej jedálne sa žiaci zdržiavajú len počas podávania stravy. V jedálne a pri stole sa správajú disciplinovane. Riadia sa pokynmi učiteľov a vychovávateľov, ktorí majú dozor, dodržujú pokyny vedúcej školskej jedálne.
5. Na vychádzkach, exkurziách, výletoch a pod. sa žiaci riadia podľa pokynov učiteľov. Správajú sa disciplinovane, dodržiavajú pravidlá cestnej premávky a v dopravných prostriedkoch nerušia ostatných cestujúcich hlasným hovorom, pokrikovaním a pod.

V. Pomer žiakov k školskému majetku

1. Školský majetok je našim spoločným vlastníctvom a má slúžiť mnohým generáciám. Preto každá trieda zodpovedá za inventár, ktorý sa v nej nachádza. Žiaci opatrne zaobchádzajú s týmto inventárom, nepoškodzujú ho. Každé poškodenie majetku hlásia týždenníci triednemu učiteľovi, ktorý následnej predvolá rodičov žiakov, ktorí majetok poškodili.
2. Žiaci dbajú, aby steny a podlahy učební boli čisté. Udržiavajú vzornú čistotu počas celého vyučovania. Šetrne zatvárajú dvere v učebniach, nebúchajú nimi a nepoškodzujú ich. Je dovolené vetrat' iba vetracími oknami. Z okien je zakázané vyhadzovať odpadky, papiere a iné predmety. Nemanipulujú bez povolenia vyučujúceho so žalúziami. Vzorne sa starajú o učebnice, učebné pomôcky a školské potreby. Šetria ich a udržiavajú v čistote a poriadku.
3. Ak úmyselne alebo z nedbalosti poškodí učebnice, učebné pomôcky alebo iný školský majetok, jeho rodičia alebo zákonný zástupca sú povinní túto škodu nahradíť v plnej hodnote (Školský zákon §144, ods.7, písm. e). Ak sa nezistí vinník, vzniknutú škodu nahradí celý kolektív triedy.
4. Pedagogická dokumentácia (klasifikačný záznam, triedna kniha) sú pre účely vyučujúceho. Nie je preto prípustné s ňou akokoľvek manipulovať (poškodzovať, listovať, dopisovať, schovávať,...).
5. Poškodenie majetku v správe školy rieši triedny učiteľ so zákonným zástupcom, ktorý je povinný škodu nahradíť.

VI. Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny odchádzajú žiaci pod vedením učiteľa do šatní, po prezutí ihneď opustia priestory školy.
2. Žiaci odchádzajú domov až vtedy, keď uvedú svoje pracovné miesto do poriadku. Skontrolujú, či je v triede poriadok, či sú zavreté okná, vyložené stoličky a skontrolujú uzavretie vodovodného ventilu. Po odchode z triedy poverení žiaci triedu uzamknú. **Žiak je povinný opustiť školský areál.** Škola nenesie zodpovednosť za žiaka, ktorý porušil toto nariadenie.
3. Žiaci, ktorí chodia na obed, sa krokom presunú do jedálne. Každý si v jedálni dáva svoje veci na určené miesto. Za veci si zodpovedá sám.
4. Po odchode žiakov vrátnička skontroluje priestor pri šatníkových skrinkách. Prípadne problémy hlásiť zrš..
5. V školskom areáli chodia žiaci len po vymedzených chodníkoch, udržujú tu poriadok, neničia zariadenia a zeleň.
6. Žiaci počas odchodu zo školy dbajú na dodržiavanie dopravných predpisov a pravidiel slušného správania. Po skončení vyučovania sa nezhromažďujú pred školou, ale idú najkratšou cestou do miesta svojho bydliska.
7. Nedovolený odchod zo školy je porušenie školského poriadku.

VII.I Smernica k prevencii a riešeniu šikanovania

- 1. septembra 2018 nadobudla účinnosť smernica, ktorá charakterizuje šikanovanie, prevenciu šikanovania, metódy riešenia šikanovania, opatrenia na riešenie šikanovania.
- poukazuje na spoluprácu školy s orgánmi činnými v trestnom konaní, orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurateľy, tiež so zákonnými zástupcami žiakov, osobami, ktoré sa osobne starajú o dieťa, alebo zariadením, v ktorom je žiak umiestený na základe rozhodnutia súdu.
- smernica č. 36/2018 je prílohou školského poriadku.

VII. Povinnosti samosprávy triedy a týždenníkov

1. Samospráva triedy je volená na daný školský rok. Jej hlavnou úlohou je viesť triedu k dobrej práci v škole i mimo nej, staráť sa o dodržiavanie vnútorného poriadku žiakmi. Náplň prác jednotlivých členov samosprávy určuje triedny učiteľ.
2. Na každý týždeň určí triedny učiteľ 2 týždenníkov, maximálne po dobu 2 týždňov.
3. Týždenníci dbajú na disciplínu a poriadok v triede. Dohliadajú, aby sa neporušovali ustanovenia školského poriadku. Dbajú na čistotu v triede a aby sa nepoškodzoval školský majetok. Pripravujú triedu na vyučovanie. Oznámia po 5 minútach riaditeľke školy alebo zástupkyni riaditeľa neprítomnosť učiteľa na vyučovacej hodine. Po odchode žiakov zo školy skontrolujú, či si žiaci niečo nezabudli. Cez prestávku utierajú tabuľu, vetrajú, starajú sa o čistotu handry a špongie. Každé poškodenie školského zariadenia alebo stratu osobných vecí žiakov hlásia triednemu učiteľovi. Tak isto hlásia každý priestupok žiakov a zjavné porušovanie pracovnej disciplíny. Pomáhajú vyučujúcemu pri donášaní učebných pomôcok.

VIII. Povinnosti žiakov v školskej jedálni

1. Po skončení vyučovania slušne prichádza do školskej jedálne, v šatni jedálne si uloží tašku a vrchný odev.
2. Počas stolovania i celého pobytu v školskej jedálni sa správa kultúrne, nebehá, nevykrikuje.
3. Po skončení obeda zanechá svoje miesto v poriadku, odovzdá použitý riad a opustí školskú jedáleň.

IX. Dochádzka do ŠKD

1. Žiak prichádza do školského klubu po skončení vyučovania v sprievode vychovávateľky.
2. Zo školského klubu je žiak uvoľnený len na základe písomného ospravedlnenia rodiča alebo lekára.
3. Jeho odchod z ŠKD je vyznačený v zápisnom lístku (v TK), zmeny odchodu musí rodič písomne oznámiť.
4. Zo školského klubu nemôže žiak svojvoľne odísť.
5. V školskom klube sa riadi všetkými zásadami uvedenými vo vnútornom poriadku žiaka.

X. Zdravotná starostlivosť

1. Žiaci sa starajú o svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov. Správajú sa tak, aby sebe ani svojim spolužiakom nespôsobili ujmu na zdraví. Dodržiavajú pokyny k zachovaniu čistoty v triede a v škole. V triede majú hygienické vrecúška, dodržiavajú zásady osobnej hygieny.
2. V prípade, že žiak ochorie, zúčastní sa v sprievode aspoň jedného z rodičov vyšetrenia u lekára. Svoju neprítomnosť v škole z dôvodu ochorenia musí včas ospravedlniť /do 48 hod./. Ked' žiak nastúpi do školy, predloží písomné ospravedlnenie svojej neprítomnosti.
3. Zvláštnu pozornosť venujú žiaci udržiavaniu vzorovej čistoty v hygienických zariadeniach, Žiak musí byť v škole vhodne, čisto a bez výstrednosti oblečený a upravený.
4. Ak v rodine žiaka niektorý člen ochorie na nákažlivú chorobu, oznámi to žiak alebo rodič bezodkladne škole.
5. V rámci boja proti toxikománii je na území celej školy a celého školského areálu zakázané fajčiť, užívať alkohol a tiež omamné prostriedky (drogy). Tento zákaz platí aj na obdobie školských výletov, to znamená počas cesty a po dobu celého školského výletu. Zakazuje sa nosiť do školy legálne a nelegálne drogy, sŕiť ich, prechovávať alebo užívať. Porušenie tohto zákazu sa bude klasifikovať ako hrubé porušenie školského poriadku.
6. Za hrubé porušenie disciplíny sa budú považovať aj náznaky fyzického alebo psychického týrania, šikanovanie spolužiakov a v odôvodnených prípadoch budú žiaci, ktorí sa dopúšťajú týchto pokleskov nahlasovaní na príslušný odbor starostlivosti o deti a rodinu.
7. Pri práciach v dielňach, na pozemku, v odborných učebniach a na hodinách Tv dodržiavajú predpisy, o ktorých ich poučia učitelia daných predmetov.
8. Predpokladom úspešnej práce v škole je znalosť a dodržiavanie bezpečnostných predpisov. Tým, že ich žiaci dodržiavajú, ochránia svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov.
9. Žiaci sú povinní dodržiavať podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov počas mimoriadnej situácie.

XI. Práva žiaka

V súlade s vyhláškou o základnej škole, Deklaráciou práv dieťaťa, normami o vzdelaní sú práva a povinnosti žiakov nasledovné:

Žiak ma právo:

- na základné vzdelanie,
- vybrať si prostredníctvom zákonného zástupcu školu, na ktorej bude plniť povinnú školskú dochádzku,
- na výchovu a vzdelanie v zdravom prostredí s dodržaním psychohygienických zásad, primerané jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu,
- na rozvoj vlastnej osobnosti,
- na účtu k svojej osobe, voči žiakom nesmie byť použitá žiadna forma duševného alebo fyzického násilia, hrubosti, zneužívania, šikanovania,
- posudzovať svoje vlastné správanie, myšlienky, emócie a byť za ne a ich dôsledky sám zodpovedný,
- zvoliť si podľa podmienok školy cudzí jazyk, voliteľný predmet, náboženskú výchovu, etickú výchovu, nepovinné predmety,
- dostať informácie a poradenskú službu v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy na povolanie od výchovného poradcu,
- využiť službu CPPPaP a školského špeciálneho pedagóga,
- využiť služby školskej jedálne /desiata, obed/,
- na ochranu zdravia a bezpečnosť pri vyučovaní,
- na dodržiavanie základných psychohygienických noriem /dĺžka a počet hodín, prestávok, dĺžka vyučovania v jednom celku, desiatu, obed/,
- na kvalitnú výučbu vo všetkých predmetoch,
- na komunikáciu v duchu zásad humanity, demokracie a tolerancie,
- vyslovoviť svoj názor vhodnou formou a klášť otázky k preberanej téme,
- na zdôvodnenie klasifikácie a analýzu chýb v písomných a grafických prácach,
- prostredníctvom rodičov požiadat o komisionálnu skúšku do troch dní po prebratí dokumentu o klasifikácii,
- podľa vlastného záujmu sa zapojiť do záujmovej činnosti, olympiád, rôznych súťaží, športovej činnosti v súlade so svojimi záľubami, rozvíjať svoj talent a nadanie,
- mať poistené veci voči krádeži,
- dostať základné učebnice.

XII. Práva a povinnosti rodičov

Rozhodujúcu úlohu vo výchove detí majú rodičia. Rodičia majú byť osobným životom, správaním sa a vztahom k spoločnosti príkladom svojim deťom.

Zodpovedajú spoločnosti za všeobecný vývoj svojich detí, starajú sa sústavne a dôsledne o ich výchovu.

Rodič má právo na ...

- poskytnutie bezplatného vzdelávania v štátnych školách, v iných ako štátnych za úhradu,
- vzdelávanie svojho dieťaťa bez diskriminácie,
- informácie o škole ako je koncepčný zámer rozvoja školy /varianty, projekty, počty žiakov v triedach, materiálno-technické vybavenie, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za predchádzajúci školský rok/,
- na prijatie svojho dieťaťa do základnej školy aj mimo školského obvodu, v ktorom má trvalé bydlisko so súhlasom riaditeľa školy,
- integrovanie svojho dieťaťa a teda individuálny prístup vo výchove a vzdelávaní,

- odklad začiatku povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa po vyjadrení CPPP a P,
- povolenie pre svoje dieťa plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- požiadat' o komisionálne preskúšanie svojho dieťaťa, ak má pochybnosti o správnosti klasifikácie,
- slovné hodnotenie svojho dieťaťa, ak takýto návrh podporí väčšina zákonných zástupcov,
- úplné a presné informácie o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiaka, jeho dochádzke do školy,
- účasť na vzdelávacom procese po dohode s riaditeľom školy,
- oboznámenie s vnútorným poriadkom školy, upravujúcim práva a povinnosti žiaka,
- vyriešenie podnetov, stážností,
- vydanie potvrdenia o návšteve školy, odpisu vysvedčenia, stravných lístkov a pod.

Rodič je povinný . . .

- Prihlásiť školopovinné dieťa na zápis do školy a dbať o to, aby dochádzalo do školy pravidelne a včas.
- Oznámiť spôsob plnenia povinnej školskej dochádzky na škole mimo SR do 15 dní.
- Ospravedlniť neprítomnosti žiaka na vyučovaní bez zbytočného odkladu, v odôvodnených prípadoch predložiť lekárske potvrdenie o chorobe. Za priestupok sa považuje, ak zákonný zástupca ohrozuje výchovu a vzdelávanie maloletého, najmä ak dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 60 vyučovacích hodín.
- Ak rodič prihlási žiaka na dochádzku do školského klubu, dbá, aby dochádzal pravidelne a včas uhrádzal príspevok na čiastočnú úhradu nákladov.
- Rodič by mal utvoriť učiteľom podmienky na individuálne vyučovanie žiaka, ktorý je osloboodený od povinnosti dochádzat' do školy.
- Rodič by mal zabezpečiť dieťaťu druh a množstvo školských pomôcok nevyhnutných pre riadny priebeh vzdelávacieho procesu. Kontroluje domácu prípravu.
- Rodič by sa mal zúčastňovať na schôdzach rodičovských združení.
- Rodič by mal predkladať návrhy na zlepšenie podmienok výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Rodič nesie plnú zodpovednosť za svoje dieťa v čase mimo vyučovania.

XIII. Kritéria na hodnotenie správania sa žiakov, dochádzky a vzdelávacích výsledkov

Riaditeľstvo ZŠ s MŠ v Rabči po prerokovaní na ped. rade a v súlade s čl. 2, 3, 4 a čl. 9 Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základných škôl č. 22/2011, vydáva záväzné kritériá pre návrh na udelenie pochvaly, výchovného opatrenia a zníženej známky zo správania a dochádzky žiakov. Žiaci budú s kritériami oboznámení na triednych schôdzkach, tr. uč. a rodičia na plenárnom rodičovskom združení.

Kritéria na udelenie pochvaly

Pochvaly a iné ocenenia sa udeľujú za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobú úspešnú prácu a korektné vzťahy medzi spolužiakmi. Zaznamenávajú sa do triednych výkazov.

Pochvala od triedneho učiteľa

- vzorná dochádzka do školy počas školského roka /nulová absencia/,
- vynikajúce študijné výsledky za dané obdobie,
- reprezentácia triedy za dané obdobie.

Pochvala od riaditeľa školy

- reprezentácia školy v oblasti kultúry, športu, vzdelávania a pod.,
- študijný priemer do 1,2 v priebehu navštievovania ZŠ,
- umiestnenie na prvom mieste v okresných súťažiach a účasť v krajskom kole,
- záslužná práca pre školu, v školskom parlamente, v projektoch, zberoch a pod.

Pochvala od riaditeľa školy s vecnou odmenou

- študijný priemer 1,00 v priebehu navštievovania ZŠ,
- umiestnenia na 1. – 10 mieste v krajskej súťaži,
- účasť v celoslovenskom kole súťaži a olympiad,
- významný spoločenský čin /záchrana života, pomoc starým ľuďom a pod./,
- záslužná práca pre školu, v školskom parlamente, v projektoch, v priebehu navštievovania ZŠ.

Kritériá na udelenie výchovného opatrenia a zníženej známky zo správania

Opatrenie na posilnenie disciplíny žiakov sa ukladá za závažné alebo opakované previnenie proti školskému poriadku.

S návrhom na výchovné opatrenie a zníženie známky zo správania oboznámi tr. uč. zákonného zástupcu žiaka. Riaditeľstvo ZŠ si vyhradzuje každý prípad posúdiť na pedagogickej rade individuálne.

Bod I. – Napomenutie od triedneho učiteľa

Zápis v klasifikačnom zázname 2x za neuposlúchnutie pokynu učiteľa, drzé správanie, odvrávanie, klamanie, nenosenie učebných pomôcok, žiackej knižky, bezohľadnosť k mladším spolužiakom, rušenie vyučovacieho procesu, neprezúvanie sa, svojvoľné opustenie areálu školy v priebehu vyučovania, fajčenie, poškodzovanie školského majetku, oneskorené príchody na vyučovanie, rozširovanie nemravnej literatúry, prepísanie známky v klasifikačnom zázname. Za 1 neospravedlnenú vyučovaciu hodinu.

Bod II. – Pokarhanie od triedneho učiteľa

- Zápis v triednej knihe 3x za priestupky v bode I.
- 1x riešenie priestupkov v riaditeľni,
 - 2 – 3 neospravedlnené vyučovacie hodiny.

Bod III. – Pokarhanie od riaditeľa

- Zápis v klasifikačnom zázname 4x za priestupky v bode I.
- 4 – 9 neospravedlnených vyučovacích hodín,
 - dvojnásobné riešenie priestupkov v riaditeľni.

Bod IV. – Znížená známka na 2. stupeň

- Zápis v klasifikačnom zázname 5x za priestupky v bode I.
- 10 – 25 neospravedlnených vyučovacích hodín,
 - krádež menšieho rozsahu,
 - trojnásobné riešenie priestupkov v riaditeľni,
 - požitie alkoholických nápojov a omamných látok.

Bod V. – Znížená známka na 3. stupeň

- Zápis v klasifikačnom zázname 8x za priestupky z bodu I.

- 26 - 50 neospravedlnených vyučovacích hodín,
- krádež väčšieho rozsahu,
- arroganrne vulgárne vyjadrovanie sa smerom k učiteľovi,
- pătnásobné riešenie priestupkov v riaditeľni,
- úmyselné ubližovanie na zdraví menšieho rozsahu,
- šikanovanie spolužiakov.

Bod VI. – Znížená známka na 4. stupeň

Zápis v klasifikačnom zázname 15x za priestupky v bode I.

- viac ako 50 neospravedlnených vyučovacích hodín,
- krádež veľkého rozsahu,
- sústavné neprístojné, vulgárne vyjadrovanie sa smerom k učiteľovi,
- osemnásobné riešenie priestupkov v riaditeľni,
- úmyselné ubližovanie na zdraví väčšieho rozsahu,
- šikanovanie spojené s ubližovaním na zdraví,
- návrh na preloženie do ústavnej výchovy.

Pri počte nad 15 neospravedlnených hodín (v jednom mesiaci) upovedomí triedny učiteľ spolu s vedením školy príslušné štátne a samosprávne orgány a inštitúcie k šetreniu.

Bod VII. – Ospravedlnenia od rodičov

- najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako tri po sebe nasledujúce dni, musí žiak (zákonný zástupca) predložiť potvrdenie od lekára, inak sú hodiny neospravedlnené.
- za neskorý príchod na vyučovanie 3x – 1 neospravedlnená hodina,
- za neskorý príchod na vyučovanie, ak čas prevýši 15 minút, hodina sa počíta ako neospravedlnená (môže byť ospravedlnená rodičmi, ak sa ešte nedosiahol počet 25 hodín).

Bod VIII. – Okamžité riaditeľské pokarhanie dostane žiak za:

- úmyselné poškodenie zdravia spolužiaka,
- šikanovanie spolužiaka,
- vulgárne vyjadrovanie,
- úmyselné poškodenie majetku školy,
- krádež vecí v škole,
- fajčenie, pitie alkoholu a užívanie narkotík v priestoroch školy,
- použitie mobilného telefónu na vyučovacej hodine,
- iný dôvod určený pedagogickou radou.

Bod IX. – Okamžité udelenie zníženej známky zo správania dostane žiak za:

- úmyselné poškodenie zdravia spolužiaka,
- správanie sa žiakov mimo školského vyučovania – na podujatiach mimo školy, najmä pri reprezentácii školy sa správajú slušne, disciplinovanie. Žiaci sa nesmú zdržiavať vo večerných hodinách v reštauračných zariadeniach, herniach, rušíť verejný poriadok v každom čase (Školský zákon č. 245/2008 § 144 ods. 7 písm. b).
- šikanovanie spolužiaka,
- krádež vecí v škole,
- fajčenie, pitie alkoholu, užívanie narkotík v priestoroch školy.

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozí bezpečnosť a zdravie spolužiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľka

školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnení žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľka školy okamžite bezodkladne privolá zákonného zástupcu, zdravotnú pomoc, policajný zbor. Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľka školy písomný záznam (Školský zákon č. 245/2008 § 58 ods. 3 a 4).

V bodoch VIII. a IX. sa posudzuje miera závažnosti porušenia vnútorného poriadku školy – prerokovanie na pedagogickej rade.

Hodnotenie dochádzky

V prípade, že žiak vymeškal opakovane viac vyučovacích hodín, ktoré budú ospravedlnené rodičom, bude rodič predvolaný k riaditeľovi, aby zdôvodnil neprítomnosť žiaka v škole. Ak žiak za polrok vymešká viac ako 30% hodín z vyučovacieho predmetu, bude povinný na koniec klasifikačného obdobia vykonať z daného predmetu komisionálnu skúšku.

Hodnotenie vzdelávacích výsledkov žiakov

Cieľom hodnotenia vzdelávacích výsledkov žiakov v škole je poskytnúť žiakovovi a jeho rodičom spätnú väzbu o tom, ako žiak zvládol danú problematiku, v čom má nedostatky, kde má rezervy, aké sú jeho pokroky. Súčasťou hodnotenia je tiež povzbudenie do ďalšej práce, návod, ako postupovať pri odstraňovaní nedostatkov.

Cieľom je ohodnotiť prepojenie vedomostí so zručnosťami a spôsobilosťami. Pri hodnotení a klasifikácii výsledkov žiakov budeme vychádzať z metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu a vnútorných kritérií na hodnotenie správania sa žiakov a dochádzky. Budeme dbať na to, aby sme prostredníctvom hodnotenia nerozdeľovali žiakov na úspešných a neúspešných. Hodnotenie budeme robiť na základe kritérií, prostredníctvom ktorých budeme sledovať vývoj žiaka. Pri hodnotení učebných výsledkov žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa bude bráť do úvahy možný vplyv zdravotného znevýhodnenia žiaka na jeho školský výkon. Budeme odlišovať hodnotenie spôsobilostí od hodnotenia správania.

- pri hodnotení budú nastavené kritéria vecné, zrozumiteľné
- učiteľ pri hodnotení bude primerane náročný, taktný, bude brať ohľad na vekové zvláštnosti, na zakolísanie žiaka v priebehu roka- rôzne dôvody- rodinné, indispozícia, špeciálne vzdelávacie potreby
- učiteľ je povinný preukázaťným spôsobom (zápis do ŽK, internetová žiacka knižka, písomné oznamenie, osobný pohovor) označiť rodičom všetky problémy v prospechu, v správaní
- žiak musí byť z príslušného vyučovacieho predmetu vyskúšaný ústne najmenej 2x za polrok
- učiteľ oznamuje žiakovi výsledok každej klasifikácie, hodnotí klady a nedostatky hodnotených prejavov či výtvorov
- pri ústnom skúšaní oznamí výsledok okamžite, pri písomnom do 1 týždňa
- učiteľ je povinný viest sústavnú evidenciu o klasifikácii žiakov
- ak je žiak chorý viac ako 1 týždeň, rozvrhne doplnenia učiva a spätne skontroluje jeho zvládnutie
- učiteľ hodnotí to, čo žiak vie, zmyslom nie je „nachytat“ žiaka na tom, čo nevie
- prípadne problémy sa prejednávajú na zasadnutiach pedagogických rád a rodičia sú o nich preukázaťne informovaní

- na konci polroka v termíne, ktorý určí RŠ, zapíše triedny učiteľ výsledky do predpísanej dokumentácie
- klasifikáciu a vysvedčenie spracúva triedny učiteľ v spolupráci so zrš

Cieľom hodnotenia vzdelávacích výsledkov žiakov v škole je poskytnúť žiakovi a jeho rodičom spätnú väzbu ako žiak zvláda učivo, v čom má nedostatky, kde má rezervy a aké sú jeho pokroky.

Súčasťou jeho hodnotenia je tiež povzbudenie do ďalšej práce, návod ako postupovať pri odstraňovaní nedostatkov.

C) Prevádzkový poriadok školy

I. Režim dňa

- Pracovná doba (vrátane 1/2 hod. prestávky)
- pedagogickí zamestnanci:
 - vyučovanie 7,20 – 13,35
 - vychovávateľka v ŠK 11,00 - 16,00
 - ekonomická, administratívna pracovníčka 7,00 – 15,00 07,30 – 15,30
 - školník 6,00 – 14,00
 - údržbár 6,00 – 14,30
 - kurič 5,00 – 6,00 14,30 – 17,30
 - upratovačky presný rozpis v prac. náplni
- Budova školy sa odomyká o 6,30. Odchod žiakov zo školy zabezpečuje pedagogický dozor o 12,55.
- Vyučuje sa podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľom školy. Meniť schválený rozvrh hodín je neprístupné. Výnimky povoľuje riaditeľ školy alebo zástupca. Rozvrh hodín je umiestnený v zborovni a v každej triede.
- Začiatok a koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje zvonením.
- Činnosť krúžkov a doučovania sa koná v mimovyučovacom čase – podľa jednotlivých plánov.
- Všetky zasadnutia (pracovné porady, pedagogické rady, zasadnutia predmetových komisií, metodických združení a pod.) sa konajú podľa osobitných plánov (ročný plán školy, plány MZ a PK). Schvaľuje ich riaditeľ školy.
- Nepravidelné zasadnutia a iné mimoškolské akcie musia byť schválené riaditeľom školy.
- Výchovná činnosť v školskom klube 11,00 – 16,00 pondelok - piatok

II. Režim pre vstup pracovníkov a cudzích osôb do objektov školy

- pre vstup pracovníkov školy do objektu slúži hlavný a bočný vchod, pre vstup cudzích osôb výhradne hlavný vchod, kde sa zapíšu na vrátnici,
- cudzie osoby sa bez sprievodu pracovníka nesmú svojvoľne pohybovať a zbytočne zdržiavať v objektoch školy – táto zásada platí v dňoch vyučovania, v dňoch pracovného voľna aj v čase prázdnin,
- v mimopracovnom čase sa v objekte školy môžu zdržiavať pracovníci len so súhlasom riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.

III. Zabezpečovací kamerový systém vonkajších a vnútorných priestorov školy

Podľa vyhlášky MV SR č. 332/2009 Z. z. o podrobnostiach o kamerovom zabezpečovacom systéme má škola zriadený zabezpečovací kamerový systém.

Vonkajšie priestory: - ihriská

 - vchod do budovy

Vonkajšie priestory: - vchod do ŠH

 - ŠH

 - chodba na 1. poschodí v novom pavilóne

IV. Služobné kľúče

- služobné kľúče sú presne evidované a vydáva ich administratívna pracovníčka školy so súhlasom riaditeľa školy,
- služobné kľúče obdrží pracovník, ktorý ich nevyhnutne potrebuje k svojej práci,
- k mimoriadnym účelom – jednorázové akcie v určitých priestoroch školy – si možno potrebné kľúče zapožičať na základe požiadavky schválenej riaditeľom školy alebo jeho zástupcom, tieto kľúče je potrebné bezprostredne po akcii vrátiť,
- náhradné kľúče sú uložené v uzamknutej skrinke.

Smernica MŠVVaŠ SRč. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach

Gestorský útvar: sekcia národnostného a inkluzívneho vzdelávania,
tel.: 59374428

ev. č.: 2018/6049:1-12AA

Ministerka školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky podľa § 3 písm. d) a o) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) v súlade s článkom 11 ods. 2 písm. f) druhým bodom Organizačného poriadku Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky vydáva túto smernicu:

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Táto smernica upravuje základné znaky, formy a prejavy šikanovania detí a žiakov (ďalej len „žiak“), možnosti preventívneho pôsobenia a metódy riešenia šikanovania žiakov v nadväznosti na zodpovednosť školy a školského zariadenia podľa § 144 ods. 1 písm. o) a § 153 ods. 1 zákona a na práva žiaka podľa § 144 ods. 1 písm. i) a k) zákona.

(2) Ustanovenia tejto smernice o škole sa rovnako vzťahujú aj na školské zariadenie.

Čl. 2 Charakteristika šikanovania

(1) Na účel tejto smernice sa šikanovaním rozumie

- a) správanie žiaka, ktorého úmyslom je ublíženie, ohrozenie alebo zastrašovanie iného žiaka alebo
- b) úmyselný spravidla opakovaný útok voči žiakovi alebo skupine žiakov, ktorí sa z rôznych dôvodov nevedia alebo nemôžu účinne brániť.

(2) Podstatou šikanovania je najmä

- a) úmysel ublížiť druhému fyzicky alebo psychicky,
- b) agresia jedného žiaka alebo skupiny žiakov,
- c) prevaha agresora alebo skupiny agresorov nad obeťou.

(3) Šikanovanie sa môže prejavíť

- a) v priamej forme, najmä fyzickými útokmi, urážaním, nadávkami, posmechom, zosmiešnením, príkazmi agresora vykonať určitú vec proti vôle obete, odcudzením veci, vyhrážaním, zastrašovaním, vydieraním, zneužitím osobných údajov, fotografií, šírením nepravdivých informácií alebo kyberšikanovaním alebo
- b) v nepriamej forme, najmä prehliadaním, ignorovaním, zámerným vyčleňovaním z kolektívu alebo nedobrovoľným vystavovaním agresívnym situáciám.

(4) Kyberšikanovaním je priama forma šikanovania, pri ktorej ide o zneužitie informačno-komunikačných technológií (najmä telefónu, tabletu, internetu a sociálnych sietí) na úmyselné ohrozenie, ublíženie alebo zastrašovanie, pričom sa často vyskytuje v spojení s inými formami šikanovania.

(5) Kyberšikanovanie má najčastejšie tieto znaky

- a) sociálna prevaha alebo psychická prevaha agresora, nie je nutná fyzická prevaha,
- b) agresor vystupuje často anonymne,
- c) útok nevyžaduje fyzický kontakt agresora a obete,
- d) agresor spravidla nevidí priamu emocionálnu reakciu obete na útok s ohľadom na anonymitu a odstup, ktoré informačno-komunikačné technológie umožňujú,
- e) útoky sa šíria prostredníctvom internetu podstatne rýchlejšie ako inými spôsobmi,
- f) útoky sú prístupné veľkému množstvu osôb,
- g) agresor je schopný uskutočniť útok z rôznych miest,
- h) útoky môžu mať dlhšie trvanie v čase,
- i) obeť nemusí o napadnutí dlhšiu dobu vedieť,
- j) obeť nemusí byť schopná identifikovať agresora,
- k) zverejnené informácie, fotografie a audiozáznamy a videozáznamy môže byť náročné odstrániť z internetu.

(6) Šikanovanie môže napĺňať skutkovú podstatu trestného činu alebo priestupku.

(7) Žiak, ktorý je agresorom, môže byť trestne stíhaný najmä za trestný čin

- a) ublíženia na zdraví,¹⁾
- b) obmedzovania osobnej slobody,²⁾
- c) lúpeže,³⁾
- d) vydierania,⁴⁾
- e) hrubého nátlaku,⁵⁾
- f) nátlaku,⁶⁾
- g) porušovania domovej slobody,⁷⁾
- h) sexuálneho násilia,⁸⁾
- i) sexuálneho zneužívania,⁹⁾
- j) krádeže,¹⁰⁾
- k) neoprávneného užívania cudzej veci,¹¹⁾

1) § 155 Trestného zákona.

2) § 183 Trestného zákona.

3) § 188 Trestného zákona.

4) § 189 Trestného zákona.

5) § 190 Trestného zákona.

6) § 192 Trestného zákona.

7) § 194 Trestného zákona.

8) § 200 Trestného zákona.

9) § 201 až 201b Trestného zákona.

10) § 212 Trestného zákona.

- l) poškodzovania cudzej veci,¹²⁾
- m) nebezpečného vyhŕážania sa,¹³⁾
- n) nebezpečného prenasledovania,¹⁴⁾
- o) výroby detskej pornografie,¹⁵⁾
- p) rozširovania detskej pornografie,¹⁶⁾
- q) prechovávania detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení,¹⁷⁾
- r) ohovárania.¹⁸⁾

(8) Šikanovanie môže náplňať skutkovú podstatu priestupku proti občianskemu spolunažívaniu¹⁹⁾ alebo priestupku proti majetku.²⁰⁾

(9) Skutočnosť, že fyzická osoba nie je trestne zodpovedná z dôvodu nízkeho veku²¹⁾ nie je prekážkou na podanie žaloby vo veci náhrady škody, ktorú žiak spôsobil na majetku alebo vo veci náhrady ujmy, ktorú žiak spôsobil na zdraví. Zákonný zástupca žiaka a žiak zodpovedajú za škodu spoločne a nerozdielne.

(10) Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, ktorému je známy prípad šikanovania a neprijme žiadne opatrenie, môže byť stíhaný najmä za trestný čin

- a) neprekazenia trestného činu,²²⁾
- b) neoznámenia trestného činu²³⁾ alebo
- c) ublíženia na zdraví.²⁴⁾

Čl. 3 Prevencia šikanovania

(1) Prevencia šikanovania sa zabezpečuje najmä formou

- a) súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu vrátane pozitívneho vplyvu osobnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v rámci každodenného vyučovania, obsahového zamerania a didaktiky predmetov a prierezových témy
 - 1. osobný a sociálny rozvoj,
 - 2. mediálna výchova,
 - 3. multikultúrna výchova,
 - 4. ochrana života a zdravia,
 - 5. výchova a vzdelávanie k ľudským právam,

11) § 215 Trestného zákona.

12) § 245 Trestného zákona.

13) § 260 Trestného zákona.

14) § 360a Trestného zákona.

15) § 368 Trestného zákona.

16) § 369 Trestného zákona.

17) § 370 Trestného zákona.

18) § 373a Trestného zákona.

19) § 49 zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

20) § 50 zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

21) § 22 Trestného zákona.

22) § 341 Trestného zákona.

23) § 340 Trestného zákona.

24) § 158 Trestného zákona.

6. výchova k občianstvu,
 7. boj proti extrémizmu,
 8. výchova k manželstvu a rodičovstvu a
- b) súťaží, hier, prednášok alebo diskusií organizovaných školou alebo organizovaných inými relevantnými subjektmi.

(2) Riaditeľ školy, koordinátor prevencie a triedny učiteľ priebežne informujú zákonných zástupcov, opatrovníka, osoby, ktorým súd zveril dieťa do osobnej starostlivosti²⁵⁾ alebo do pestúnskej starostlivosti alebo do starostlivosti budúcich osvojiteľov²⁶⁾ (ďalej len „osoba, ktorá sa osobne stará o dieťa“) alebo zariadenie, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu o preventívnych činnostiach školy. Pri realizácii preventívnych činností školy riaditeľ školy, koordinátor prevencie a triedny učiteľ venujú zvýšenú pozornosť efektivite týchto činností. Za efektívnu stratégiu v príslušnej oblasti sa nepovažujú jednorazové činnosti, kultúrne podujatia, moralizovanie a zastrašovanie.

(3) Riaditeľ školy, koordinátor prevencie a triedny učiteľ vopred preveria navrhované preventívne činnosti školy s cieľom predísť nežiaducemu vplyvu neodborných činností, ako aj škodlivému vplyvu kultov, siekt či extrémistických organizácií na žiakov.

(4) Riaditeľ školy oboznamuje s podstatou, formami a nebezpečnými dôsledkami šikanovania

- a) všetkých žiakov príslušnej školy a ich zákonných zástupcov,
- b) zamestnancov školy príslušnej školy,
- c) osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa,
- d) zariadenie, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu.

(5) Riaditeľ školy zodpovedá za systémové aktivity školy v oblasti prevencie šikanovania. Pri príprave a realizácii celoštolskej stratégie najmä

- a) vytvára pozitívne prostredie v škole,
- b) podporuje prosociálne správanie a vzťahy detí,
- c) určuje v školskom poriadku pravidlá
 1. správania sa vrátane sankcií za ich porušenie,
 2. používania informačno-komunikačných technológií (mobilných telefónov, tabletov, počítačov a iných komunikačných technológií) v priestoroch školy,
- d) rozpracúva podrobnosti prevencie a riešenia šikanovania žiakov vo vnútornom predpise školy,
- e) zabezpečuje v súlade s pracovným poriadkom školy zvýšený dozor pedagogických zamestnancov cez prestávky, pred začiatkom vyučovania, po jeho skončení a v čase mimo vyučovania, najmä v priestoroch, kde k šikanovaniu už došlo alebo by k nemu mohlo dochádzať,
- f) oboznamuje pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so spôsobom oznamovania šikanovania a preverovania šikanovania,

²⁵⁾ § 48 Zákona č. 36/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁶⁾ § 103 Zákona č. 36/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- g) informuje o postupe pri zistení šikanovania, najmä
 1. pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 2. žiakov,
 3. zákonných zástupcov žiaka,
 4. osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa,
 5. zariadenie, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu,
- h) zabezpečuje zverejnenie kontaktných údajov inštitúcií, ktoré sa prevenciou a riešením šikanovania zaoberajú,
- i) určuje v pracovnom poriadku školy povinnosť zamestnancov školy oznamovať podozrenie zo šikanovania,
- j) zabezpečuje vzdelávanie pedagogických zamestnancov v oblasti prevencie šikanovania, vrátane kyberšikanovania, prostredníctvom zvyšovania digitálnej gramotnosti učiteľov,
- k) spolupracuje s odbornými zamestnancami príslušného centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (ďalej len „centrum“) a ďalšími odbornými pracoviskami poradenských služieb a preventívnych služieb v regióne,
- l) zapája do prevencie šikanovania žiacku školskú radu, radu školy a zriaďovateľa.

Čl. 4

Metódy riešenia šikanovania

- (1) Riaditeľ školy alebo ním poverená osoba zostavuje tím zamestnancov školy, ktorý navrhuje a zabezpečuje odborný postup pri riešení šikanovania.
- (2) Riaditeľ školy alebo ním poverená osoba pri zisťovaní a preverovaní šikanovania najmä
 - a) zabezpečí bezodkladnú pomoc obetiam a ochranu obetí,
 - b) zabezpečí dozor v triede, kde sa preveruje šikanovanie,
 - c) vykonáva opatrenia na zabránenie možnej krivej výpovede agresora jeho izoláciou počas preverovania šikanovania,
 - d) preveruje šikanovanie bezodkladne v čase, keď agresor nie je ešte dohodnutý na spoločnej výpovedi s obetou, svedkami alebo inými osobami, ktoré na šikanovanie upozornili,
 - e) zabezpečí, aby obeť nebola konfrontovaná s agresorom,
 - f) zabezpečí zistenie vhodných svedkov a uskutočnenie individuálnych rozhovorov alebo konfrontačných rozhovorov so svedkami,
 - g) uchováva dôkazy pri podozrení na kyberšikanovanie v spolupráci s koordinátorom informatizácie alebo externým expertom,
 - h) kontaktuje vo vzťahu k obeti, agresorovi a svedkovi šikanovania
 1. zákonných zástupcov,
 2. osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa,
 3. zariadenie, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu,

4. zariadenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, v ktorom je žiak umiestnený,
- i) kontaktuje miestne príslušné centrum,
 - j) zabezpečí použitie anonymnej dotazníkovej metódy,
 - k) vede písomné záznamy o riešení jednotlivých prípadov šikanovania,
 - l) zabezpečí pri rozhovoroch prítomnosť najmenej dvoch pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov,
 - m) ohlasuje príslušným útvarom Policajného zboru podozrenie na spáchanie priestupku alebo trestného činu.²⁷⁾

Čl. 5

Opatrenia na riešenie šikanovania

(1) Opatreniami na riešenie šikanovania pre obeť a jej zákonných zástupcov, osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa a zariadenie, v ktorom je obeť umiestnená na základe rozhodnutia súdu sú najmä

- a) odporúčanie vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť,
- b) zabezpečenie skupinového intervenčného programu v spolupráci s centrom,
- c) zaistenie bezpečia obete,
- d) zabezpečenie informovania a poradenstva o šikanovaní pre osoby uvedené v článku 3 ods. 2.

(2) Opatreniami na riešenie šikanovania pre agresora a jeho zákonných zástupcov, osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa a zariadenie, v ktorom je agresor umiestnený na základe rozhodnutia súdu sú najmä

- a) odporúčanie zákonným zástupcom agresora vyhľadať odbornú starostlivosť centra,
- b) preloženie agresora do inej triedy alebo do inej výchovnej skupiny, ak je agresor schopný stále ohrozovať svoje okolie,
- c) uloženie opatrenia vo výchove podľa § 58 ods. 2 a 3 zákona.

(3) Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec je povinný šikanovanie, alebo podozrenie zo šikanovania medzi žiakmi bezodkladne riešiť a každej jeho obeti bezodkladne poskytnúť pomoc.

Čl. 6

Spolupráca školy s orgánmi činnými v trestnom konaní a orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

(1) Riaditeľ školy je povinný označiť orgánom činným v trestnom konaní podozrenie, že žiak sa dopustil

- a) šikanovania,
- b) spáchania trestného činu uvedeného v čl. 2 ods. 7 alebo opakovane páčhal priestupky uvedené v čl. 2 ods. 8 v súvislosti so šikanovaním.

²⁷⁾ V prípade podozrenia na spáchanie trestného činu sa uvedené ohlasuje orgánom činným v trestnom konaní, t.j. policajtovi alebo prokurátorovi. V prípade podozrenia na spáchanie priestupku sa uvedené ohlasuje príslušnému okresnému úradu.

(2) Riaditeľ školy je povinný orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurateli označiť

- a) podozrenie podľa odseku 1,
- b) skutočnosti, ktoré ohrozujú obeť, agresora alebo svedkov,
- c) opatrenia, ktoré prijal podľa článku 4 alebo článku 5.

Čl. 7

Spolupráca školy so zákonnými zástupcami žiakov, osobami, ktoré sa osobne starajú o dieťa alebo zariadením, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu

(1) Pri podozrení na šikanovanie žiaka spolupracujú riaditeľ školy, koordinátor prevencie, výchovný poradca, ďalší pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci s rodinou obete a s rodinou agresora.

(2) Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci dbajú pri rozhovore so zákonným zástupcom obete, agresora alebo svedka najmä na zachovanie dôvernosti informácií.

(3) Riaditeľ školy môže odporučiť zákonným zástupcom agresora a osobám, ktoré sa osobne starajú o dieťa alebo zariadeniu, v ktorom je umiestnený na základe rozhodnutia súdu, umiestniť agresora na dobrovoľný diagnostický pobyt do diagnostického centra alebo do liečebno-výchovného sanatória.

(4) O úkonoch podľa tohto článku osoba poverená riaditeľom školy vyhotovuje zápis, z ktorého po jednom vyhotovení poskytne každej zo zúčastnených osôb.

Čl. 8

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Metodické usmernenie č. 7/2006-R z 28. marca 2006 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach.

Čl. 9

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2018.

ministerka

