

A dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A light blue arrow points to the right, overlapping the bar.

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

Several thin, curved lines in shades of blue and grey originate from the bottom left corner and curve upwards and to the right.

**Základná škola Prokofievova 999/5, 851 01 Bratislava**

## ŠKOLSKÝPORIADOK

Riaditeľ školy vydáva tento školský poriadok v súlade so zákonom 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní ( Školský zákon ), vyhláškou MŠ SR č.231/2009 Z.z. o podrobnostiach a organizácii školského roka na základných školách, vyhláškou č.320/2008 Z.z. o základnej škole, zákonom č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, metodickým pokynom č.22/2011-R na hodnotenie žiakov základnej školy a Dohovoru o právach dieťaťa.

Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa 16. 3. 2022 a v Rade školy dňa 4.4. 2022.

Naša škola chce byť modernou základnou školou, ktorej prioritou je poskytovanie kvalitného základného inkluzívneho vzdelania zameraného na aktívne zručnosti žiakov a vytvárať prostredie, v ktorom je možné uspokojiť rôznorodé vzdelávacie potreby každého jedinca bez výnimky.

Rešpektujeme právo na vzdelanie, právo na slobodu prejavu, právo na informácie, právo na ochranu súkromia a zachovanie ľudskej dôstojnosti, slobodu myslenia, svedomia a náboženského vyznania, slobodu združovania sa a zhromažďovania a princíp rovnosti.

## Obsah

- I. ORGANIZÁCIA VÝCHOVNO-VZDELÁVACEJ ČINNOSTI ŠKOLY
- II. PRÁVA ŽIAKA
- III. POVINNOSTI ŽIAKA
- IV. PRAVIDLÁ SPRÁVANIA ŽIAKA
- V. POCHVALY
- VI. OPATRENIA ZA PORUŠOVANIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU
- VIa. OPATRENIA ZA PORUŠOVANIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU V SÚVISLOSTI S POUŽÍVANÍM MOBILNÉHO ZARIADENIA POČAS VYUČOVACIEHO PROCESU
- VII. OPATRENIA ZA NESKORÉ PRÍCHODY
- VIII. OPATRENIA ZA NEOSPRAVEDLLENÉ HODINY
- IX. OCHRANA ZDRAVIA ŽIAKOV
- X. PREVENCIA ŠIKANOVANIA
- XI. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ŽIAKA
- XII. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ŽIAKA
- XIII. USTANOVENIA TÝKAJÚCE SA PREBIEHAJÚCEHO ROZVODOVÉHO KONANIA A ROZVODU ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV
- XIV. POVINNOSTI NÁVŠTEVNÍKOV ŠKOLY
- XV. PREVÁDZKOVÉ PORIADKY ODBORNÝCH UČEBNÍ A TELOCVIČNE
- XVI. PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠKD
- XVII. PREVÁDZKOVÝ PORIADOK JEDÁLNE

## I. ORGANIZÁCIA VÝCHOVNO-VZDELÁVACEJ ČINNOSTI ŠKOLY

- a) Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín, ktorý schválilo vedenie školy. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak a pedagogický zamestnanec.
- b) Na dopoludňajšie vyučovanie prichádzajú žiaci do školy od 7:40 – 7:55 hod. Na popoludňajšie vyučovanie a mimoškolské aktivity prichádzajú žiaci podľa dohody s vyučujúcim, najneskôr 5 minút pred začiatkom vyučovania.

### Rozvrh vyučovania

1. hodina	8:00 – 8:45
2. hodina	8:55 – 9:40
3. hodina	9:55 – 10:40
4. hodina	11:00 – 11:45
5. hodina	11:55 – 12:40
6. hodina	12:50 – 13:35

- c) Vyučovací proces je organizovaný v triedach, v odborných učebniach a v telocvični, prípadne na dvore školy.
- d) Každá trieda má pridelenú šatňu, za ktorú sú zodpovední žiaci počas celého školského roka. Vstup do šatní počas vyučovania je povolený vo výnimočných prípadoch (návšteva lekára, uvoľnenie žiaka triednym učiteľom ai).
- e) Na hodiny telesnej výchovy sa žiaci prezliekajú v šatniach pri telocvični.
- f) Prestávky žiaci využívajú na prípravu na hodiny a zdržiavajú sa v triedach. Počas desiatovej prestávky od 9:40 do 9:55 žiaci v triedach desiatujú. Počas veľkej prestávky od 10.40 do 11.00 je žiakom umožnené tráviť čas na školskom dvore, vždy so súhlasom vedenia školy a pod dozorom pedagóga. Na školskom dvore žiaci rešpektujú pravidlá slušného správania a pokyny pozorujúceho pedagóga.

- g) Požiadavky voči škole predkladajú žiaci prostredníctvom triedneho učiteľa alebo zástupcov triedy, žiackeho parlamentu.
- h) Potvrdenie o návšteve školy vydáva zástupca riaditeľa školy osobne zákonnému zástupcovi žiaka alebo žiakovi na základe písomnej žiadosti.
- i) Rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať vo vopred dohodnutom termíne na sekretariáte riaditeľky školy alebo na sekretariáte zástupcov riaditeľky školy.

## II. PRÁVA ŽIAKA

### 1. Dieťa alebo žiak má podľa Zákona 245/2008 Z.z. §144 právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie v základných školách a v stredných školách,
- d) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- e) inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom, f) bezplatné zapožičiavanie edukačných publikácií na povinné vyučovacie predmety okrem pracovných zošitov,
- g) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- h) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- i) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- j) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- k) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- l) na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
- m) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- n) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom č. 245/2008 podľa § 24 tohto zákona,
- o) náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu.

2. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiak so špeciálnymi výchovnovzdelávacími 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.

3. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiak so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne edukačné publikácie, multimediálne pomôcky a špeciálne kompenzačné pomôcky; nepočujúcim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie v slovenskom posunkovom jazyku ako ich prirodzenej komunikačnej forme.

### Každý žiak má právo:

- na zrozumiteľný výklad učiva, opýtať sa počas výchovno-vzdelávacieho procesu na poznatky, ktorým pri výklade nerozumel,
- na rovnocennú komunikáciu s dospelým/učiteľom v duchu zásad humanity a tolerancie,
- vysloviť svoj názor a klásť otázky k preberanej téme,
- na zdôvodnenie klasifikácie a analýzu chýb v písomných a grafických prácach,
- požiadať o komisionálne skúšanie (prostredníctvom zákonného zástupcu žiaka),
- podľa vlastného záujmu zapojiť sa do niektorej z foriem záujmovej činnosti,
- na ochranu zdravia a bezpečnosť pri vyučovaní,
- na dodržiavanie základných psycho-hygienických noriem (počet a dĺžka prestávok, dĺžka vyučovania v jednom celku).

### III. POVINNOSTI ŽIAKA

1. Dieťa alebo žiak má podľa Zákona 245/2008 Z.z. §144 je povinný:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) chrániť pred poškodením edukačné publikácie, ktoré im boli bezplatne zapožičané,

- e) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak tento zákon neustanovuje inak,
- f) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

#### **Každý žiak je povinný:**

- a) správať sa podľa zásad vlastenectva, humanizmu a demokracie, byť disciplinovaný, plniť pokyny pedagogických a odborných zamestnancov a správať sa v škole i mimo nej tak, aby robil česť sebe i škole,
- b) chrániť vlastné zdravie i zdravie iných, dbať o čistotu a poriadok a pomáhať pri udržiavaní poriadku v škole a v jej okolí,
- c) byť v škole vhodne a čisto oblečený a upravený,
- d) šetriť školské zariadenia, chrániť ich pred poškodením a hospodárne zaobchádzať s učebnicami a učebnými pomôckami,
- e) dodržiavať vyučovací čas, rozvrh prestávok a plniť ďalšie pokyny obsiahnuté v Školskom poriadku.

#### **IV. PRAVIDLÁ SPRÁVANIA ŽIAKA**

##### **Oslovenie a pozdravy:**

- a) Ku všetkým pedagógom a zamestnancom školy sa žiak správa zdvorilo a pri stretnutí pozdraví pozdravom: Dobré ráno, Dobrý deň. Úradné oslovenie je pán, pani. Zdvorilo sa správa i k svojim spolužiakom.
- b) Žiaci zdravia vyučujúceho na začiatku a na konci hodiny tak, že vstanú. Ak príde do triedy iný vyučujúci alebo iná dospelá osoba, postavia sa. Pri ich odchode sa žiaci takisto postavia. Sadajú si na pokyn vyučujúceho.
- c) Žiaci zdravia všetkých zamestnancov pracovníkov školy aj pri stretnutí mimo budovy školy.

### Príchod žiakov do školy:

- a) Žiak má právo prísť do školy v prípade vážnej prekážky neskôr ako o 8,00 hod. Nahlási príčinu svojho neskorého príchodu vyučujúcemu.
- b) Neopodstatnené neskoré príchody sú vážnym porušením školského poriadku. Neskorý príchod sa vyznačí do žiackej knižky a do triednej knihy.
- c) Pred vstupom do budovy školy si žiaci dôkladne očistia obuv a v šatni sa prezujú do zdravotne vyhovujúcich a bezpečných prezuviek. Prezuvkami nemôže byť obuv s podrážkou, ktorá znečisťuje podlahu, ani roztrhaná alebo inak znehodnotená obuv.
- d) V šatni žiak nechá iba vrchné oblečenie a obuv. Šatňa neslúži na odkladanie učebníc, zošitov a iných školských pomôcok a osobných vecí.
- e) V priebehu vyučovacieho procesu a aj cez prestávky chodí žiak do šatne iba vo výnimočných prípadoch, keď ho uvoľní z vyučovania triedny učiteľ (návšteva lekára a pod.).
- f) Čas od príchodu do školy do začiatku vyučovania žiak využíva na opakovanie učiva a na prípravu na vyučovanie. V tomto čase nevypracúva písomné a grafické domáce úlohy, ktoré mu boli uložené v predchádzajúcich dňoch.

### Správanie žiakov na vyučovaní a počas prestávok:

- a) Žiak dochádza na vyučovanie a všetky školské podujatia dochvíľne a riadne pripravený. Veci potrebné na hodinu si pripraví cez prestávku, ostatné veci má v taške.
- b) Žiak v tichosti očakáva príchod učiteľa v triede.
- c) Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne sleduje učiteľov výklad i odpovede spolužiakov, svedomite a aktívne pracuje, nenašepkáva, neodpisuje a neruší vyučovanie.
- d) Pri skúšaní má žiak učebnice a zošity zatvorené, ak vyučujúci nedá iný pokyn.
- e) Ak chce žiak niečo povedať alebo sa vyučujúceho na niečo spýtať, hlási sa zdvihnutím ruky. Ak je žiak vyvolaný, odpovedá nahlas a zreteľne. Hovoriť bez dovolenia je prejavom neslušnosti.
- f) V odborných učebniach sa žiak riadi prevádzkovým poriadkom danej učebne a pokynmi vyučujúceho. Prevádzkové poriadky odborných učební sú súčasťou príloh Školského poriadku.



- g) Ak sa žiak na vyučovanie nepripraví alebo nemá domácu úlohu, ospravedlní sa pred začiatkom hodiny a uvedie dôvod nepripravenosti.
- h) Žiak môže opustiť triedu alebo určené miesto len so súhlasom vyučujúceho.
- i) Pred opustením triedy žiak urobí vo svojom okolí poriadok. Odpadky patria do koša.
- j) Žiakovi nie je dovolené nosiť do školy ani na podujatia organizované školou zbrane, návykové a omamné látky, tlačivá, knihy a predmety, ktoré ohrozujú zdravie, mravnú výchovu a bezpečnosť žiakov. Ak žiak prinesie do školy zbrane, nebezpečné látky alebo zdravie a mravnú výchovu ohrozujúce predmety vyučujúci má právo mu predmet, vec, látku zobrať a vyvodiť podľa závažnosti výchovné opatrenia.
- k) Počas vyučovania, vrátane prestávok, je mobilný telefón, iPhone, tablet, notebook, netbook, PSP, mp3 či iný prístroj na počúvanie a sledovanie zvukového a obrazového záznamu vypnutý a uložený v aktovke. So súhlasom učiteľa je v závažných prípadoch možné použiť mobilný telefón, napr. na kontakt s rodičmi. Uvedené elektronické zariadenia je možné využívať v procese výučby výlučne so súhlasom a podľa inštrukcií vyučujúceho alebo vychovávateľa.
- l) Ak žiak spomínaný predmet používa v rozpore s týmito pravidlami, vyučujúci mu predmet odoberie a vráti po skončení vyučovania. Porušenie ŠP zaznamená podľa zváženia do klasifikačného hárku, IŽK, ŽK. Pri opakovanom používaní nasleduje pohovor triedneho učiteľa so zákonným zástupcom žiaka. Viacnásobné používanie zmieneného predmetu sa považuje za závažné porušenie školského poriadku.
- m) Cenné predmety nosia žiaci do školy len na vlastnú zodpovednosť. V prípade straty, odcudzenia, poškodenia, zničenia a i. škola nenesie za dané predmety zodpovednosť a nebude robiť žiadne opatrenia.
- n) Žiakovi nie je dovolené znečisťovať steny a ničiť zariadenie učební, tried, šatní a ostatných priestorov školy ako ani areál školy.
- o) Žiakovi nie je dovolené používať vulgárne výrazy, fajčiť, piť alkohol, prinášať do školy alebo na akcie organizované školou návykové látky (drogy) a iné zdraviu škodlivé látky používať ich v škole alebo v areáli školy, prichádzať na vyučovanie alebo akcie organizované školou pod vplyvom alkoholu alebo vyššie uvedených omamných látok.

- p) Ak žiak na príkaz školy prinesie väčšiu sumu peňazí, odovzdá ich triednemu učiteľovi alebo zastupujúcemu učiteľovi. V prípade, že tak neurobí, neberie škola na seba zodpovednosť a nebude robiť žiadne opatrenia. Ak žiak zistí stratu predmetu, na ktorý sa vzťahuje poisťná zmluva, ihneď to ohlásí triednemu učiteľovi. Zápis o strate sa zaeviduje iba vtedy, ak je žiak poistený.
- q) Počas prestávok sa žiak zdržiava v triede, pripravuje sa na ďalšie vyučovanie alebo desiatuje, svojim správaním neruší ostatných spolužiakov, dodržiava bezpečnosť v triede, neničí školské zariadenia, ani majetok iných.
- r) Počas prestávok ak sa žiak zdržiava na chodbe správa sa pokojne, nevyrušuje hlučným a vyzývavým správaním, nebije sa, po chodbe ani po schodoch, neničí školské zariadenie.
- s) Počas vyučovania chodí do šatne iba v prípade, ak o tom upovedomí dozor konajúceho alebo iného vyučujúceho. Areál školy počas vyučovania opúšťa iba v prípade, ak sú o tom oboznámení zákonní zástupcovia a triedny učiteľ, resp. zastupujúci učiteľ.
- t) Žiak sa nezdržiava zbytočne na záchodoch, nehádza smeti a odpadky do záchodových mís, pisoárov a umývadiel.
- u) Po zazvonení na vyučovaciu hodinu žiaci v tichosti očakávajú vyučujúceho. Ak sa vyučujúci v priebehu 10 minút nedostaví na vyučovanie, oznámi to týždenník na sekretariáte školy.

#### **Odchod žiakov zo školy:**

- a) Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do tašky, očistí si svoje miesto a okolie od papierov a iných nečistôt a vyloží stoličku na lavicu.
- b) Týždenníci skontrolujú čistotu celej triedy, umyjú tabuľu, zatvoria okná, skontrolujú, či sú uzatvorené vodovodné kohútiky a zhasnuté svetlá.
- c) Na pokyn učiteľa opustia žiaci triedu, pod dozorom učiteľa odchádzajú žiaci do šatní. V šatni sa oblečú, prezujú a opustia školskú budovu.
- d) Žiaci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni (ŠJ), si uložia tašku v šatni a idú sa naobedovať. Po príchode zo ŠJ sa oblečú, prezujú a odchádzajú domov.
- e) Žiak sa po vyučovaní nezdržiava v šatni, v priestoroch školy ani v jej areáli.

### Dochádzka žiakov do školy:

- a) Žiak dochádza do školy na vyučovanie a podujatia školy pravidelne a načas.
- b) Vyučovanie a podujatie môže žiak vymeškať len pre chorobu, z dôvodu návštevy odborného lekára, vážnu udalosť v rodine a nepredvídané dopravné problémy.
- c) Ak žiak mieni vymeškať vyučovaciu hodinu pre vopred známy dôvod, vyžiada si prostredníctvom zákonného zástupcu povolenie.
- d) Počas vyučovania uvoľňuje žiaka z vyučovacích hodín vyučujúci so súhlasom triedneho učiteľa.
- e) Na 5 vyučovacích dní uvoľňuje žiaka triedny učiteľ.
- f) Na viac ako 5 vyučovacích dní uvoľňuje žiaka riaditeľka školy na základe odporúčania triedneho učiteľa. K tomu je potrebná žiadosť zákonného zástupcu.
- g) Ak žiak zostane doma, rodičia sú povinní oznámiť osobne alebo telefonicky, e-mailom na sekretariát školy alebo triednemu učiteľovi príčinu neprítomnosti žiaka do 24 hodín.
- h) Po každej neúčasti na vyučovaní je žiak ihneď po príchode do školy povinný predložiť ospravedlnenie od rodiča.
- i) Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží žiak, jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. V prípade pandemickej situácie COVID 19 škola postupujeme v súlade s usmerneniami Ministerstva školstva SR a ÚVZ SR.
- j) Ak žiak zamešká v jednom polroku viac ako 150 hodín z plánovaného počtu hodín a nemá dostatok známok, bude komisionálne preskúšaný. V prípade pandemickej situácie COVID 19 škola postupujeme v súlade s usmerneniami Ministerstva školstva SR a ÚVZ SR.
- k) Prítomní, ale necvičiaci žiaci na hodinách telesnej výchovy (TSV) sú zapisovaní vyučujúcim predmetu telesná výchova do IŽK.
- l) Učiteľ telesnej výchovy ospravedlňuje necvičiaceho žiaka na hodine TSV len na základe lekárskeho potvrdenia alebo podľa zhodnotenia závažnosti situácie.
- m) Triedny učiteľ rozhoduje o uznaní ospravedlnenia hodiny/hodín žiakovi.

### **Správanie v školskej jedálni:**

- a) Žiak má právo stravovať sa v školskej jedálni (ŠJ).
- b) V ŠJ sa žiaci zdržujú len počas podávania stravy. Do jedálne prichádzajú disciplinovane. Tašky a vrchné ošatenie si odložia v šatni.
- c) V ŠJ sa pri stole správajú žiaci disciplinovane, dodržiavajú pokyny učiteľov, vychovávateľov, odborných zamestnancov a všetkých správnych zamestnancov.
- d) Zariadenie ŠJ nesmú žiaci poškodzovať.
- e) Žiaci nevynášajú riad a všetky prílohy k obedom konzumujú v ŠJ.
- f) Ak sa žiak opakovane neprístojne správa v ŠJ, môže byť vylúčený zo stravovania.
- g) Všetky osoby stravujúce sa v ŠJ sú povinné odnieť použitý riad k okienku, nechať po sebe čisté miesto.
- h) Ďalšie informácie súvisiace so stravovaním v ŠJ sú súčasťou Školského poriadku.

### **Starostlivosť o zovňajšok:**

- a) Žiak chodí do školy čisto, slušne a vhodne upravený a oblečený.
- b) Žiak dbá o dodržiavanie osobnej hygieny.
- c) Pred vyučovaním sa žiak prezúva a necháva si obuv a vrchný odev v šatni.
- d) Používa vyhradené WC, kde je povinný dodržiavať hygienu, rovnako po použití WC.

### **Starostlivosť o školské zariadenie, školské potreby a učebnice:**

- a) Každý žiak je povinný šetrne zaobchádzať s učebnicami, školskými predmetmi a zariadením školy.
- b) Za zapožičané učebnice zodpovedá žiak, ak nie je plnoletý, jeho zákonný zástupca.
- c) Ak žiak prechádza z jednej školy na druhú, učebnice vráti triednemu učiteľovi pred odchodom na inú školu.
- d) Žiak chráni školský areál, správa sa k prírode s rešpektom, neničí školský areál.

### Náplň práce týždenníkov:

- a) Týždenníci sú dvaja žiaci, ktorých vyberá učiteľ.
- b) Týždenníci pred vyučovaním zabezpečia pomôcky podľa pokynov vyučujúceho.
- c) Týždenníci sa starajú o čistotu tabule a dozerajú na poriadok v triede počas vyučovania i počas prestávok.
- d) Týždenníci hlásia triednemu učiteľovi poškodenie inventára v triede.
- e) Týždenníci sa starajú o primerané vetranie triedy.
- f) Týždenníci po poslednej vyučovacej hodine spolu s vyučujúcim dozerajú na to, aby učebňa, trieda, pracovisko ostali v primeranom poriadku (utretá tabuľa, pozbierané papiere, odpadky, stoličky vyložené na laviciach, zatvorené okná a vodovodné kohútiky, zhasnuté svetlá).

### Správanie žiakov mimo školy:

- a) Každý žiak aj mimo vyučovania a v čase prázdnin je žiakom školy, a tak sa musí aj správať. K svojim rodičom, súrodencom, učiteľom, ostatným zamestnancom školy a k známym je úctivý, zdvorilý a čestný. Pri stretnutí ich slušne pozdraví.
- b) K svojim spolužiakom sa správa kamarátsky a pomáha im. Nevyvoláva hádky a bitky a nevyjadruje sa hrubo.
- c) Žiak je pozorný a zdvorilý k starším ľuďom, uvoľňuje im cestu a miesto v dopravných prostriedkoch. Dodržiava dopravné predpisy.
- d) Chráni svoje zdravie a zdravie iných. Chráni verejný a súkromný majetok a nepoškodzuje ho.
- e) Žiak sa nezúčastňuje na nevhodných podujatiach, na ktorých sa podávajú účastníkom alkoholické nápoje, cigarety a omamné látky a ktoré trvajú do neskorých nočných hodín.

## V. POCHVALY

### Pochvala od triedneho učiteľa

- za výborný prospech
- za reprezentáciu triedy
- za príkladné slušné správanie a utváranie dobrých vzťahov v triede

### Pochvala od riaditeľky školy

- za výborný prospech (1,0)
- za úspešnú reprezentáciu školy
- za nezištnú pomoc, vysoko humánný prístup k ľuďom, príkladný čin, verejné uznanie inou osobou alebo inštitúciou
- za vzornú dochádzku

## VI. OPATRENIA ZA PORUŠOVANIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU

- a) Za porušenie školského poriadku počas vyučovacej hodiny, cez prestávku, v školskom klube, na aktivitách školského klubu alebo na spoločnom podujatí so školou – zápis do IŽK a do žiackej knižky prítomným učiteľom alebo vychovávateľom.
- b) Za 4 zápisy v internetovej **žiackej** knižke – napomenutie od triedneho učiteľa.
- c) Za 6 zápisov v internetovej žiackej knižke – pokarhanie od triedneho učiteľa.
- d) Za 10 zápisov v internetovej žiackej knižke – pokarhanie od riaditeľky školy.
- e) Ak nenastane náprava a žiak získa ďalšie zápisy do žiackej knižky za opakované menej závažné previnenia, alebo ak sa dopustí závažného porušenia školského poriadku, bude mu znížená známka zo správania na druhý, tretí stupeň, resp. štvrtý stupeň. Zníženie známky zo správania bude prerokované na pedagogickej rade. O tom, aký stupeň známky zo správania bude žiakovi navrhnutý, rozhodne počet poznámok a závažnosť previnení.
- f) O opatreniach za porušovanie školského poriadku nerozhoduje iba počet zápisov v klasifikačnom zázname, ale aj ich závažnosť.

## Vla. OPATRENIA ZA PORUŠOVANIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU V SÚVISLOSTI S POUŽÍVANÍM MOBILNÉHO ZARIADENIA POČAS VYUČOVACIEHO PROCESU

V prípade ak pedagogický alebo odborný zamestnanec uvidí žiaka so zapnutým mobilným zariadením počas vyučovacieho procesu bez súhlasu vyučujúceho, má právo mu mobilné zariadenie odobrať do konca vyučovania.

S týmto porušením školského poriadku sa spájajú nasledovné výchovné opatrenia:

- a) Za prvé porušenie – zápis do internetovej žiackej knižky a pokarhanie triednym učiteľom.
- b) Za druhé porušenie – zápis do internetovej žiackej knižky a pokarhanie riaditeľkou školy.
- c) Za tretie a každé ďalšie porušenie – znížená známka zo správania na druhý, tretí stupeň, resp. štvrtý stupeň. Zníženie známky zo správania bude prerokované na pedagogickej rade.

### VII. OPATRENIA ZA NESKORÉ PRÍCHODY

Neskoré príchody/	Opatrenie
3 x	napomenutie od triedneho učiteľa
6 x	pokarhanie od triedneho učiteľa
10 x	pokarhanie od riaditeľa školy
15 x	znížená známka zo správania (2)
viackrát	znížená známka zo správania (3-4)

### VIII. OPATRENIA ZA NEOSPRAVEDLLENÉ HODINY

Počet neospravedlnených hodín / dní	Opatrenie
1 - 4 neospravedlnené hodiny	pokarhanie od triedneho učiteľa
5 a viac neospravedlnených hodín	pokarhanie od riaditeľa školy
viac ako 2 vyučovacie dni	zníženie známky zo správania

## IX. OCHRANA ZDRAVIA ŽIAKOV

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie spolužiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným vzdelávanie, riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľ školy okamžite bezodkladne privolá zákonného zástupcu, zdravotnú pomoc, policajný zbor. Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy písomný záznam

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci - škola pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:**

- a) prihliada na základné fyziologické potreby žiakov (organizácia vyučovania, rozvrh hodín),
- b) vytvára podmienky na zdravý vývin žiakov a predchádzanie sociálno-patologických javov,
- c) zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov (poučenie o prevádzkovom poriadku laboratórií, dielní, odborných učební, telocviční, poučenie o BOZP a PO pri školských akciách),
- d) poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov,
- e) vedie evidenciu školských úrazov žiakov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku registrovaného školského úrazu vyhotovuje záznam o registrovanom školskom úraze.

## X. PREVENCIA ŠIKANOVANIA

### **Ochrana pred sociálno-patologickými javmi**

- a) škola plní úlohu školského poradenstva a prevencie – koordinátor prevencie drogových závislostí, ktorý spolupracuje s výchovnou poradkyňou a triednymi učiteľmi,
- b) škola spolupracuje s preventívnymi a poradenskými zariadeniami, zaoberajúcimi sa prevenciou (CPPP a P, OR PZ, MsP a i.),
- b) škola uplatňuje v oblasti ochrany a prevencie žiakov pred sociálno-patologickými javmi a omamnými látkami v súlade s POP MŠ a Národným programom boja proti drogám tieto opatrenia:



- triedni učítelia sú povinní zaradiť do plánu triednických hodín problematiku drog a drogových závislostí,
- učítelia sú povinní priebežne monitorovať zmeny v správaní žiaka a v prípade oprávneného podozrenia prechovávanía, distribúcie alebo užívania alkoholu a drog bezodkladne privolajú (zákonných zástupcov, MsP, OR PZ)

## Diskriminácia, násilie

***Šikana na školách a v školských zariadeniach nesmie byť zamestnancami v žiadnej miere akceptovaná. Pedagóg musí šikanovanie bez meškania riešiť a každej jeho obeť poskytnúť okamžitú pomoc, v uvedenom sa riadi Smernicou 36/2018 k prevencii šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach a Metodickou príručkou riešenia šikanovania na školách.***

- a) škola plní funkciu poradenstva a zabezpečuje prevenciu prostredníctvom výchovnej poradkyne,
- b) výchovná poradkyňa koordinuje spolu s triednymi učiteľmi všetky akcie zamerané na prevenciu diskriminácie a násilia. Raz ročne v spolupráci s triednymi učiteľmi dotazníkovou formou zisťuje medzi žiakmi prejavy diskriminácie a šikanovania,
- c) triedni učítelia majú vo svojich plánoch triednických hodín zahrnutú problematiku diskriminácie, šikanovania a boja proti násiliu,

Škola spolupracuje aj s CPPPaP a v prípade zistenia výskytu diskriminácie postupuje podľa krokov:

- pohovor s postihnutým žiakom – zabezpečí šk. psychologička
- pohovor so žiakom prejavujúcim diskrimináciu (násilie) voči spolužiakovi – zabezpečí šk. psychologička
- v prípade potreby kontaktuje škola CPPPaP.

## Postup pri riešení šikanovania

Škola postupujem podľa platnej Smernice k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov u zamestnávateľa Základná škola, Prokofievova 999/5, Bratislava č. 07/S/2022, ktorá je k dispozícii k nahliadnutiu v kancelárii riaditeľky školy.

- a) zaistenie ochrany obetiam,
- b) rozhovor so žiakmi, ktorí na šikanovanie upozornili, rozhovor s obeťou a agresormi (eliminovanie zakomponovania celej triedy resp. veľa žiakov do problému z dôvodu zabránenia šírenia sa po celej škole ).Výpovede si zapísať, zosumarizovať informácie a dôkazy.
- c) nájdenie vhodných svedkov,
- d) nikdy nekonfrontovať šikanovaného s agresorom a dôsledne chrániť obeť,
- e) zabránenie agresorom krivo vypovedať, izolovanie, neumožnenie dohody na spoločnej výpovedi, (zabezpečiť individuálny rozhovor s agresorom a využiť pri tejto komunikácii získané dôkazy, ale bez toho, aby prezradil ich zdroj)
- f) kontaktovanie zákonných zástupcov – škola predvolá rodičov obeť i agresorov na pohovor s riaditeľkou školy v prítomnosti výchovného poradcu alebo koordinátora prevencie, z ktorého sa vyhotoví zápis,
- g) škola sa individuálne porozpráva s rodičmi agresora, pokúsi sa ich získať pre spoluprácu a nájdenie spoločného riešenia, vhodnou formou upozorniť ich vhodnou formou na šikanovanie z legislatívneho hľadiska (trestný čin týrania, ublíženia na zdraví, vydierania, útlaku...),
- h) kontaktovanie CPPP aP alebo diagnostického centra,
- i) poskytnutie podpory obeť,
- j) udelenie agresorovi opatrenia vo výchove podľa závažnosti konkrétneho prípadu,
- k) preloženie žiaka do inej triedy (ak je to možné),
- l) nahlásenie prípadu ÚPSVaR a polícii.

## XI. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ŽIAKA

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

- a) 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
- b) Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní.;
- c) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom.;

- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa prostredníctvom žiackej knižky, prostredníctvom triedneho učiteľa, formou konzultácií s vyučujúcim, najmä v čase triednych aktívov a konzultácií, pričom rodič nenaruša chod vyučovania a konania dozorov. Každé stretnutie mimo termínu triednych aktívov alebo konzultácií si zákonný zástupca s vyučujúcim vopred dohodne, nebráni mu v príprave na vyučovaciu hodinu, nekonzultuje s vyučujúcim v čase, kedy má vyučujúci konať dozor nad žiakmi, práve ich vyučuje alebo sa pripravuje na vyučovanie.
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.;
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy;
- g) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.

## XII. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ŽIAKA

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

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností.;
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby.;
- c) 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.;
- d) poskytovať škole kontaktné údaje, (telefónne čísla do zamestnania a domov, e-mailové adresy) pre prípad choroby alebo iného ohrozenia dieťaťa a pre potreby výchovnovzdelávacieho procesu. Tiež informovať o rozvodovom konaní a rešpektovať rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu. Každú zmenu je povinný nahlásiť najneskôr do 1 týždňa, pričom škola rešpektuje zákon o osobných údajoch.;
- e) nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť.

- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas. Dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so Školským poriadkom.
- g) ak sa dieťa alebo žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti do 24 hodín. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa alebo 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.

Neprítomnosť žiaka, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedľňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží žiak alebo jeho zákonný zástupca hneď po návrate do školy potvrdenie od lekára. V prípade pandemickej situácie COVID 19 škola postupujeme v súlade s usmerneniami Ministerstva školstva SR a ÚVZ SR.

### XIII. USTANOVENIA TÝKAJÚCE SA PREBIEHAJÚCEHO ROZVODOVÉHO KONANIA A ROZVODU ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

- a) Počas rozvodového konania škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov/rodičov dieťaťa až do rozhodnutia súdu. Obaja zákonní zástupcovia/rodičia majú právo na rovnaký prístup k informáciám týkajúcich sa dieťaťa, ak súd nestanoví inak.
- b) Zamestnanci školy počas prebiehajúceho konania o úprave rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach (verbálnych i písomných) týkajúcich sa maloletého dieťaťa vo vzťahu k prebiehajúcemu konaniu o úprave rodičovských práv a povinností.
- c) Zamestnanci školy nebudú v súvislosti s rozvodovým konaním rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa.
- d) Škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia súdu o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na platnosť.

- e) V prípade, že bude dieťa zverené právoplatným rozhodnutím len jednému z rodičov, ktorý dieťa zastupuje v bežných veciach, škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava, krúžková činnosť, atď.) zastupovať.

#### XIV. POVINNOSTI NÁVŠTEVNÍKOV

- a) Vstup do objektu školy cudzím osobám je povolený iba s vedomím riaditeľky školy alebo jej zástupcov.
- b) Návštevník je povinný podpísať sa do knihy návštev, vypísať potrebné údaje podľa predtlaču, čakať na ďalšie pokyny zamestnanca školy.
- c) Pri vstupe do budovy školy nesmie návštevník svojím príchodom narúšať výchovno-vzdelávací proces alebo sa svojvoľne pohybovať po budove školy.

#### XV. PREVÁDZKOVÉ PORIADKY ODBORNÝCH UČEBNÍ A TELOCVIČNE

##### **PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ODBORNEJ UČEBNE BIOLÓGIE A CHÉMIE**

- a) Do učebne prichádzajú žiaci v sprievode učiteľa.
- b) V učebni žiaci sedia na svojom mieste podľa platného zasadacieho poriadku, ktorý vypracuje vyučujúci.
- c) Žiaci šetria školský nábytok a pomôcky, pri svojvoľnom poškodení preberajú zodpovednosť za vzniknutú škodu.
- d) Žiaci v učebni nesmú jesť ani piť, nechávať odpady a rôzne predmety v laviciach ani akokoľvek znečisťovať prostredie učebne.
- e) Bez súhlasu učiteľa žiaci nepoužívajú učiteľský počítač ani interaktívnu tabuľu.
- f) Bez súhlasu učiteľa nepoužívajú žiaci vlastné nosiče dát - CD, DVD, USB, MP3, mobil, hraciu konzolu.
- g) Do učebne si nosia žiaci iba učebné pomôcky a veci, ktoré bezprostredne súvisia s vyučovacou hodinou.
- h) Do kabinetu biológie a chémie vstupujú žiaci len na pokyn učiteľa.
- i) Žiaci si nesmú odnášať z učebne chemikálie a akékoľvek pomôcky.

- j) Pri vyučovaní chémie a biológie žiaci dodržiavajú laboratórny poriadok.
- k) Počas praktických cvičení žiaci pracujú na mieste určenom vyučujúcim, bez jeho súhlasu ho nesmú meniť, neponáhľajú sa pri práci a nerušia svoje okolie.
- l) Ak počas práce s pomôckami žiaci zistia ich nefunkčnosť, poškodenie, ohlásia ihneď túto skutočnosť vyučujúcemu.
- m) Po skončení práce žiaci odložia pomôcky na príslušné miesto.
- n) Po skončení poslednej vyučovacej hodiny žiaci vyložia stoličky na lavicu.
- o) Žiak preberá plnú zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia.

**Porušenie prevádzkových pravidiel učebne sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku.**

## **PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ODBORNEJ UČEBNE INFORMATIKY**

### **Žiak má právo:**

- a) So súhlasom vyučujúceho využívať všetky zariadenia, a to spôsobom na to určeným.
- b) Mať a používať vlastnú poštovú schránku v zmysle všeobecne platných pravidiel.
- c) Mať a používať vlastnú domovskú stránku v zmysle všeobecne platných pravidiel.

### **Žiak je povinný:**

- a) dodržiavať pravidlá počítačovej etikety,
- b) šetrne sa správať k zariadeniu učebne,
- c) vchádzať do učebne v prezuvkách a s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho,
- d) počas prestávok sa zdržiavať mimo učebne (pokiaľ vyučujúci nepovolí výnimku),
- e) každú poruchu, chybu, prípadne neúplnosť pracoviska hlásiť vyučujúcemu,
- f) používať na názvy vlastných priečinkov a súborov priezvisko, vlastné súbory ukladať do priečinku príslušného ročníka,
- g) dbať na to, aby vo vlastných priečinkoch mal len potrebné súbory na výuku,
- h) pravidelne mazať jeho nepotrebný obsah,
- i) po skončení práce uviesť pracovisko do pôvodného stavu,

j) sledovať a akceptovať zmeny tohto poriadku, na ktoré bude upozornený.

### **Žiakom sa zakazuje:**

- a) pokúšať sa prelomiť ochranný systém na pracovných staniciach a na serveri,
- b) používať vlastné pamäťové médiá
- c) pokúšať sa akýmkoľvek spôsobom zisťovať prístupové heslá iných užívateľov,
- d) poskytnúť svoje prístupové heslo druhej osobe,
- e) prihlasovať sa do systému pod menom iného užívateľa,
- f) meniť názvy a obsah súborov a priečinkov na pevnom disku s výnimkou vlastného adresára,
- g) svojvoľne vytvárať a rušiť priečinky na pevnom disku,
- h) vypínať rezidentnú antivírusovú ochranu,
- i) bez súhlasu vyučujúceho inštalovať akýkoľvek softvér,
- j) bez súhlasu vyučujúceho meniť nastavenie ktoréhokoľvek nainštalovaného softvéru,
- k) bez súhlasu vyučujúceho meniť nastavenie siete a internetového pripojenia,
- l) svojvoľne premiestňovať súčasti svojho pracoviska,
- m) akokoľvek zasahovať do elektrických súčastí pracoviska,
- n) prenášať cez sieť „nevhodné“ súbory (erotika, nelegálne kópie dát, dáta porušujúce autorský zákon – napáľovanie CD)
- o) jesť, piť, znečisťovať pracovisko, používať mobilný telefón (aj cez prestávky),
- p) ukladať na pracovný stôl predmety, ktoré nie sú bezprostredne potrebné pre prácu,
- k) dotýkať sa poškodených vodičov a iných nechránených častí počítača.

### **Správca špecializovanej počítačovej učebne si vyhradzuje právo:**

- a) zmeniť všetky súbory a priečinky nachádzajúce sa mimo priestoru na to určenom,
- b) zmazať všetky nevhodné súbory nachádzajúce sa kdekoľvek na disku,
- c) v priebehu školského roka tento poriadok modifikovať.

Žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia.

**Porušenie prevádzkových pravidiel učebne sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku.**

## PREVÁDZKOVÝ PORIADOK TELOCVIČNE

- a) žiaci sú povinní dodržiavať všetky hygienické, bezpečnostné a poriadkové predpisy, o ktorých boli informovaní na úvodnej hodine telesnej výchovy
- b) úraz, ktorý sa stal žiakovi počas hodiny, je žiak povinný nahlásiť učiteľovi, ktorý úraz ošetrí a zabezpečí ďalšie opatrenia,
- c) vstup žiakov do telocvične a z telocvične je výlučne v sprievode učiteľa,
- d) žiaci sú povinní cvičiť v dohodnutom cvičebnom úbore,
- e) ak si žiak bezdôvodne nedonesie cvičebný úbor, vyučujúci (podľa uváženia) do IŽK zapíše poznámku: „Žiak si nedoniesol cvičebný úbor na hodinu TSV“.
- f) žiaci prichádzajú do priestorov šatní v skupine 5 minút pred začiatkom hodiny TSV,
- g) hodinky, šperky, peniaze alebo cenné predmety na TSV nepatria
- h) je prísny zákaz v telovýchovných priestoroch jesť, piť, fajčiť a požívať alkohol alebo iné omamné látky a taktiež žuvačku!!!,
- i) ak je žiak necvičiaci zo zdravotných dôvodov, predloží učiteľovi o tom potvrdenie pred začiatkom hodiny od rodiča
- j) ak je žiak necvičiaci, je povinný sa prezúť aj prezliecť a byť prítomný na vyučovaní, učiteľ mu určí zamestnanie - pomocné merania, zapisovania výkonov, príprava náčinia a iné pomocné činnosti,
- k) žiak vykonáva len takú športovú činnosť, ktorú mu určí učiteľ, dbá, aby dodržiaval pokyny na bezpečné prevádzanie činností,
- l) pri kolektívnych športoch má žiak na zreteli bezpečnosť všetkých účastníkov,
- m) pri cvičení používa len také športové náradie, náčinie, ktoré určí učiteľ,
- n) bez vedomia a priameho pokynu učiteľa sa nesmie zdržiavať v nárad'ovni,
- o) po skončení cvičenia žiaci spoločne uložia športové náradie,
- p) opustiť cvičebný priestor je možné len so súhlasom vyučujúceho,
- q) z telocvične žiaci odchádzajú spoločne do šatní, po prezlečení čakajú na ďalšie pokyny vyučujúceho, nepoškodzujú pritom akékoľvek zariadenie šatní,
- r) v priestoroch telocvične je zakázané manipulovať s otvoreným ohňom,



- s) žiaci odchádzajú z priestorov šatní spoločne na pokyn vyučujúceho,
- t) ak je žiak na základe rozhodnutia riaditeľky školy oslobodený z vyučovania predmetu, je počas vyučovania prítomný na hodinách telesnej výchovy; ak je vyučovací predmet zaradený ako prvá alebo posledná vyučovacia hodina dňa, môže byť žiak so súhlasom zákonného zástupcu uvoľnený z výchovy a vzdelávania.

## XVI. PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠKD

Je vydaný v zmysle Zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa vyhlášky MŠ SR č. 306/2009 o školskom klube detí. Je súčasťou pedagogickej dokumentácie ŠKD, vnútorného poriadku školy.

### **RIADENIE A ORGANIZÁCIA ŠKD**

Školský klub detí (ďalej ŠKD) riadi riaditeľka školy, v prenesenej právomoci poverená zástupkyňa RŠ. Riaditeľka školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených detí na pravidelnú dochádzku. Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizuje vedúca ŠKD, ktorá je zároveň členkou vedenia školy. Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD organizujú vychovávateľky ŠKD v súlade s platným výchovným programom, ktorý vydáva schvaľuje riaditeľka školy a plánom práce, ktorý schvaľuje PR.

### **PREVÁDZKA ŠKD**

Školský klub je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov denne od 6:30 h.. do 17:30 h. Počas školských prázdnin je prevádzka v ŠKD ak sa prihlási najmenej 15 detí.

### **ZARAĐOVANIE DETÍ**

Deti sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok, na základe písomnej žiadosti podanej zákonnými zástupcami na vedenie školy.

O zaraďení do ŠKD rozhoduje riaditeľ školy.

### **VÝCHOVNO-VZDELÁVACIA ČINNOSŤ**

Výchovno-vzdelávacia činnosť je podrobne rozpracovaná vo výchovnom programe ŠKD, v pláne práce ŠKD. Činnosť ŠKD je zameraná na pútavé a pestré aktivity oddychového, rekreačného, relaxačného, záujmového charakteru, rozvoj fyzického a duševného zdravia dieťaťa, prípravu na vyučovanie. V rámci činnosti v ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia. Vstupné hradia rodičia.

Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj **stravovanie detí**.

Deti prichádzajú do jedálne čisté, slušne sa správajú a správne stolujú. Vychovávateľky usmerňujú deti pri stravovaní, hygienických návykoch.

Pomáhajú deťom v ŠSZ pri obsluhu. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne.

### **DOCHÁDZKA DETÍ**

Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, prípadne krúžkovú činnosť mimo ŠKD uvedie rodič v Zápisnom lístku ŠKD, údaje sa zaznamenávajú do osobného spisu dieťaťa. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje rodič písomne. Ak má dieťa uvedený spôsob odchodu s rodinným príslušníkom, môže byť uvoľnené samé len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Dieťa, ktoré príde vyzdvihnúť iná osoba, musí mať splnomocnenie od zákonného zástupcu dieťaťa.

Aby sa nenarúšala výchovno-vzdelávacia činnosť, dieťa môže byť /ak to nie je v ZP, osobnom liste uvedené/ zo ŠKD uvoľnené po naobedovaní sa len na základe písomného požiadania rodičov. Inak až od 15.00 hod.

### **STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ**

Za bezpečnosť detí počas ich celého pobytu v ŠKD zodpovedá príslušná p. vychovávateľka. Prechod detí do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka. Počas popoludňajšej krúžkovej činnosti preberajú deti a tým aj zodpovednosť za deti vedúci krúžku od vychovávateľky, po skončení, podľa dohody s rodičom dieťa uvoľňujú domov, alebo odovzdávajú vychovávateľke.

Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná poučiť deti o bezpečnosti. V prípade úrazu poskytne vychovávateľka dieťaťu prvú pomoc, oznámi úraz vedeniu školy a zapíše udalosť do Knihy úrazov.

Ak zistí vychovávateľka u dieťaťa nevoľnosť, prípadne teplotu, upovedomí o tom rodičov a dohodne sa s nimi na spoločnom postupe.

Dieťa musí mať počas pobytu v ŠKD zdravotne vyhovujúcu obuv a svoje osobné veci (vrchné ošatenie, prezuvky, topánky) označené.

Nosiť drahé a nebezpečné predmety do ŠKD je zakázané.

Straty z priestorov ŠKD u poisteného dieťaťa vybavuje vychovávateľka v spolupráci s rodičmi a vedením školy.

Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže mať vychovávateľka najviac 25 detí a zodpovedá za deti až do ich rozchodu pred objektom ZŠ. Z miesta mimoškolskej akcie môže byť dieťa uvoľnené len na základe písomného súhlasu rodičov.

Ak dieťa svojim správaním a agresivitou narúša výchovno-vzdelávaciu činnosť alebo ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí, môže byť vylúčené z ŠKD na základe postupnosti:

- *pohovor s vedúcou vychovávateľkou ŠKD,*
- *pohovor s rodičmi, vedúcou vychovávateľkou ŠKD a vedením školy,*
- *obmedzenie dochádzky v ŠKD,*
- *vylúčenie zo ŠKD.*

## **PRÍSPEVOK NA ÚHRADU POBYTU DIEŤAŤA V ŠKD**

Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD je určený VZN č.4/2019 mestskej časti Petržalka v sume 40,00 € mesačne na jedno dieťa. Príspevok uhradza rodič, zákonný zástupca základnej škole vždy do 25. dňa v mesiaci vopred na ďalší kalendárny mesiac. Poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD. Ak rodič odhlási dieťa zo ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku. Pokiaľ zákonný zástupca neuhradí stanovený príspevok za pobyt dieťaťa v

ŠKD a boli využité všetky primerane dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy a ŠKD o vyradení zo ŠKD.

## XVII. PREVÁDZKOVÝ PORIADOK JEDÁLNE

Školská jedáleň (ďalej len ŠJ) poskytuje stravovanie žiakom základnej školy (ďalej len ZŠ) a zamestnancom školy vo forme obeda.

Kontakty: telefón **0947 487 939** e mail: **jedalen@zsprokofievoja.petrzalka.sk**

### PRÍSPEVOK ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU ŽIAKA NA JEDEN OBED

- **1 stupeň 2,10 €**
  - **2 stupeň 2,30 €**
  - **zamestnanci školy 1,55 €**
- 
- a) Zákonný zástupca stravníka prispieva na úhradu **režijných nákladov ŠJ 10 €/mesiac** v zmysle **Všeobecno-záväzného nariadenia č.4/2021 zo dňa 28.9.2021** mestskej časti Petržalka.
  - b) Príspevok na nákup potravín a úhradu režijných nákladov zákonný zástupca stravníka a zamestnanec školy uhrádza mesačne vopred vždy 5 dní pred začatím nasledujúceho mesiaca.
  - c) Stravník uhrádza stravné na účet **IBAN SK66 5600 0000 0094 0108 0014** vedený v Prima Banke bankovým prevodom alebo vkladom na pobočke.
  - d) Obed je stravníkovi vydaný po prihlásení sa elektronickým čipom pri výdajnom pulte.

### OBJEDNÁVANIE STRAVY

- a) Podmienkou objednania stravy je úhrada stravného podľa predpisu riadne a včas.
- b) Všetci stravníci, ktorí sa počas roku prihlásili na stravovanie sú automaticky prihlásení na obed.

### VÝDAJ STRAVY

- a) Obedy sa vydávajú každý pracovný deň počas školského roka v čase od 11,20 – 14,00 hod.

- b) Bez elektronického čipu môže byť vydaný obed iba so súhlasom vedúceho ŠJ alebo hlavnej kuchárky.
- c) V prípade zmeny vyučovania môže byť čas výdaja obedov upravený podľa potrieb školy.

### **ODHLASOVANIE STRAVY**

- a) Obedy sa odhlasujú do 7,30 hod.
- b) Obedy sa odhlasujú emailom: [jedalen@zspkrofievoja.petrzalka.sk](mailto:jedalen@zspkrofievoja.petrzalka.sk), cez **edupage** prípadne **SMS** správou na číslo **0947 487 939**

### **VYÚČTOVANIE**

- a) Preplatok sa odráta zo stravného v nasledujúcom mesiaci.
- b) Preplatok za mesiac jún sa odráta zo stravného v mesiaci september v nasledujúcom školskom roku alebo po dohode s vedúcim ŠJ bude vrátený na účet.

### **DOZOR V ŠJ**

- a) Dozor v ŠJ pre 1. a 2. stupeň vykonávajú pedagogickí zamestnanci ZŠ podľa rozpisu dozorov v ŠJ.
- b) Dozor pre deti v ŠKD vykonávajú vychovávateľky ŠKD.

### **STRAVOVANIE STRAVNÍKOV V ŠKOLSKEJ JEDÁLNI**

- a) Každý žiak má právo stravovať sa v ŠJ.
- b) Do ŠJ vstupujú stravníci v čase určenom na výdaj obedov, bez vrchného odevu, bez čiapky a bez školskej tašky, tieto si môžu odložiť v šatni ŠJ.
- c) Vstup do ŠJ je zakázaný žiakom, ktorí sa v ŠJ nestravujú, rodičom a cudzím osobám.
- d) Počas výdaja obedov sa stravník riadi pokynmi pedagogického dozoru a zamestnancov ŠJ.
- e) V ŠJ sa stravník zdržiava iba nevyhnutný čas.
- f) Stravník sa v ŠJ správa slušne, aby svojim správaním neobťažoval ostatných.
- g) Pred odchodom zo ŠJ odnesie použitý inventár k odkladaciemu okienku a roztriedi ho.
- h) Ak stravník znečistí stôl, stoličku alebo podlahu oznámi toto pani upratovačke, pedagogickému dozoru alebo zamestnancovi ŠJ, ktorí sa postarajú o nápravu.
- i) Za porušovanie prevádzkového poriadku ŠJ môže byť stravník vylúčený so školského stravovania.

- j) Jedálny lístok je zverejňovaný na internetovej stránke školy a na nástenke ŠJ pravidelne, vždy minimálne 3 dni pred začatím nového pracovného týždňa.
- k) Pripomienky a želania je možné prekonzultovať osobne s vedúcou ŠJ telefonicky na čísle **0947 487 939** každý pracovný deň od 8,00 do 9,00 alebo emailom na **[jedalen@zspkrofieva.petrzalka.sk](mailto:jedalen@zspkrofieva.petrzalka.sk)**