



**Cirkevná základná škola Narnia**

# **Školský poriadok 2016/2017**

Beňadická 38  
851 06 Bratislava

## Preambula

### Poslanie

#### **Cirkevnej základnej školy – Narnia je vyjadrené texte jej misie:**

*V snahe rozvinúť potenciál každého študenta  
vedieme žiakov  
k schopnosti tvorivo a kriticky myslieť,  
pracovať tímovo,  
vzájomne sa rešpektovať,  
komunikovať v medzinárodnom prostredí  
a byť otvorení celoživotnému vzdelávaniu.*

*Študentov vzdelávame  
a vychovávame k zodpovednosti,  
čestnosti a samostatnosti  
v duchu kresťanských biblických hodnôt.*

## I. Naše východiská:

Vzájomne sa **rešpektujeme**.

**Slušne** sa správame, obliekame a rozprávame.

**Chránime** školský i osobný majetok.

## II. Organizácia vyučovania

### Zvonenie

1. stupeň	
HODINA	ČAS
Rest Time	7:15 - 7:45
Opening	8:00 - 8:15
Prestávka	8:15 - 8:20
1. hodina	8:20 - 9:05
Prestávka	9:05 - 9:15
2. hodina	9:15 - 10:00
prestávka - vonku	10:00 - 10:20
3. hodina	10:20 - 11:05
prestávka	11:05 - 11:10
4. hodina	11:10 - 11:55
prestávka – obed	11:55 - 12:50
5. hodina	12:50 - 13:35
prestávka	13:35 - 13:40
6. hodina	13:40 - 14:25
Rest Time	14:25 - 17:00

2. stupeň		
HODINA	ČAS	
triedna príprava	8:00 - 8:05	
1. hodina	8:05 - 8:50	
prestávka	8:50 - 9:00	
2. hodina	9:00 - 9:45	
prestávka	9:45 - 9:55	
3. hodina	9:55 - 10:40	
prestávka - vonku	10:40 - 11:10	
4. hodina	11:10 - 11:55	
prestávka	11:55 - 12:05	
5. hodina	12:05 - 12:50	
	5.-6. ročník	7.-9. ročník
prestávka	12:50 - 13:20	12:50 - 12:55
6. hodina	13:20 - 14:05	12:55 - 13:40
prestávka	14:05 - 14:10	13:40 - 14:10
7. hodina	14:10 - 14:50	

Po skončení riadneho vyučovania deti zostávajú v **RestTime**, alebo v priebehu 15. minút od skončenia vyučovacej hodiny opúšťajú priestory školy. Výnimku tvorí priestor, ktorý škola pre ne vyhradila pri dodržaní určených pravidiel.

## III. Škola sa zaväzuje dodržiavať tieto zásady:

- slušná a dôstojná komunikácia vedenia školy a členov učiteľského tímu,
- žiak má právo slušnou formou a s ohľadom na pracovný plán hodiny vysloviť svojho názor alebo položiť otázku k preberanému učivu a dostať odpoveď na otázku,
- v jednom dni môže žiak písať najviac jednu veľkú písomnú prácu a má právo vedieť, ku ktorému učivu (tematickému celku) sa viaže,
- žiak má právo na zdôvodnenie klasifikácie a analýzu chýb v písomných a grafických prácach, na informáciu o termíne plánovanej písomnej práce, ktorej príprava zahŕňa opakovanie tematického celku, najneskôr týždeň vopred,
- žiak má právo na rovnosť podmienok a spravodlivý prístup zo strany vyučujúcich,
- žiak má právo byť zvolený do žiackej školskej rady,
- žiak má právo byť zvolený do komisie pre výber Činu mesiaca,
- žiak má právo počas hodiny dodržiavať pitný režim,
- každý učiteľ je povinný poskytnúť žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi plnohodnotnú informáciu o jeho prospechu a správaní,
- o priebežnej klasifikácii žiaka sa vedie evidencia v pedagogickej dokumentácii. O klasifikácii žiakov sú v priebehu školského roka rodičia informovaní:
- výpismi známok na internetových stránkach školy,

- počas štvrťročných konzultácií s učiteľmi,
- v čase konzultačných hodín u jednotlivých vyučujúcich.
- Žiaci sú hodnotení pravidelne percentuálnym hodnotením. Informácie o hodnotení prospechu sú prílohou školského poriadku,
- škola dodržiava štátom určené termíny prázdnin, sviatkov a voľných dní. Riaditeľ školy okrem toho počas školského roka rozhoduje o udelení dní riaditeľského voľna, počas ktorých nebude prebiehať vyučovanie.

#### **IV. Žiak sa zaväzuje dodržiavať nasledovné pravidlá a plniť si nasledovné povinnosti :**

- rešpektovať a dodržiavať inštrukcie zamestnancov školy,
- pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu, nosiť si na vyučovanie pracovné pomôcky a študijné texty podľa pokynov vyučujúceho,
- počas veľkej prestávky sa odobrať na školský dvor; v prípade nepriaznivého počasia budú žiaci informovaní o zotrvaní v príslušných priestoroch budovy školy
- po chodbách a školských priestoroch kráčať,
- počas vyučovania neopustiť svojvoľne budovu školy ani školský areál (vyžaduje sa priepustka potvrdená advisorom; v prípade neprítomnosti advisora či iného učiteľa žiak upovedomí o opustení školy člena tímu vedenia školy alebo riaditeľa po vyučovaní upovedomí o odchode domov svojho RST učiteľa)
- chodiť načas,
- Budova školy sa otvára ráno o 7:00 hod. Rest Time je žiakom I. stupňa k dispozícii od 7:00 do 7:45. Žiaci II. stupňa sa zdržiavajú do 7:45 vo vstupnej hale školy a využívajú tento čas na prezutie a odloženie vecí do šatne. Od 7:45 hod. je umožnený žiakom vstup do tried. Žiak môže ísť do triedy zo vstupnej haly školy najneskôr o 7:55. Žiak I. stupňa s oneskoreným príchodom môže ísť do triedy, v ktorej má prvú hodinu, až o 8:15 hod.
- Oneskorené príchody sú evidované v elektronickej triednej knihe.
- Žiak dochádza do školy a na školské podujatia včas, podľa rozvrhu hodín, resp. podľa organizačných pokynov. Dodržiava rozsah prestávok, ktoré sú súčasťou vyučovania.
- chrániť svoje zdravie aj zdravie svojich spolužiakov,
- nenosiť do školy zbrane, nebezpečné látky, tlačoviny, knihy, videá a iné predmety, ktoré ohrozujú zdravie, mravnú výchovu a bezpečnosť žiakov (čo zahŕňa aj sledovanie, zdieľanie či zhotovenie materiálov s nevhodným obsahom na IT zariadeniach v škole). Niekoľko príkladov nevhodných nástrojov: boxer, nože, zapalovač, cigarety, alkohol a pod.
- dodržiavame základné pravidlá hygieny. Po vstupe do školy si každý žiak odloží veci a obuv, ktorú počas vyučovania nebude potrebovať, do šatne alebo do skrinky. V škole chodí prezutý v obuvi, ktorá neznečisťuje podlahu, je hygienická a zdravie nepoškodzujúca. Udržiava čistotu a poriadok, šetrne zaobchádza so školským majetkom a učebnými pomôckami.
- nerušiť vyučovaciu hodinu nevhodným používaním fľaše s nápojom, v opačnom prípade má učiteľ právo ju odobrať,
- dodržiavať akademickú česťnosť (definovanú v ŠkVP),
- počas vyučovacích hodín nekonzumovať jedlo,
- žiadnym spôsobom nepoužívať telefón, mp3 prehrávač, tablet, notebook ani iné obdobné zariadenie, kým neskončí posledná hodina rozvrhu, alebo mu to výslovne nedovolí vyučujúci, a aj to len na určený čas,
- využívať jedáleň len v určenom čase a zanechať svoje miesto v čistom a upratanom stave,
- po skončení vyučovania zanechávať učebňu upratanú, s vyloženými stoličkami, vypnutým svetlom, vyťahnutými roletami a zatvorenými oknami,
- v čase svojej neprítomnosti sledovať priebeh práce v jednotlivých predmetoch a informovať sa o zadaných úlohách u spolužiakov, v školskom informačnom systéme a u jednotlivých vyučujúcich,
- v odborných učebniach a telocvičniach sa žiak zdržiava iba v prítomnosti vyučujúceho, kedy žiak dodržiava špeciálny poriadok, platný v týchto učebniach, ktorý je taktiež súčasťou školského poriadku. Nie je dovolené svojvoľne manipulovať s rozvodnými a plynovými uzávermi, elektrickými zariadeniami, chemikáliami a počítačovým zariadením.

**Právo udeliť výnimku z týchto pravidiel má pri výnimočných udalostiach priamo vyučujúci pedagóg či vychovávateľ.**

## V. Zákonný zástupca žiaka má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- požiadať o poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovno-vzdelávacieho procesu v škole po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom Rady rodičov,
- byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- komunikovať s učiteľmi ako aj inými zamestnancami školy osobne (počas ponúkaných pravidelných individuálnych konzultácií, plenárnych a triednych stretnutí), písomne (prostredníctvom listu alebo emailovej správy) alebo telefonicky.

## VI. Zákonný zástupca sa zaväzuje:

- pravidelne kontrolovať elektronickú žiacku knižku (<http://czsnarnia.edupage.org>), Pointbook (<https://narniaba.proxia.org>) a svoju emailovú schránku, do ktorej chodí školská pošta a pravidelný informátor,
- zákonný zástupca študenta má povinnosť:
  - vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
  - dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu určené školským poriadkom,
  - dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
  - informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- pokiaľ učiteľ počas vyučovania zistí, že žiak má zdravotné problémy, ktoré mu bránia v plnohodnotnej účasti na vyučovaní, oznámi túto skutočnosť pracovníkovi recepcie školy. Ten informuje rodičov, ktorí zabezpečia jeho odvoz domov. Pokiaľ učiteľ zistí, že žiak má infekčné, resp. prenosné ochorenie (napríklad aj výskyt vší), informuje o tom rodiča, **ktorý je povinný zabezpečiť jeho neodkladný odvoz domov a náležitú rekonvalescenciu**. Ak si to závažnosť infekčnosti vyžaduje, škola anonymizovane informuje rodičov danej triedy o nákaze.

## Možnosti a pravidlá uvoľnenia z vyučovania:

Každé ospravedlnenie žiaka musí byť odsúhlasené a podpísané jeho zákonným zástupcom.

**V prípade žiaka I. stupňa sa agenda ospravedlnení rieši s triednym učiteľom. V prípade žiaka II. stupňa sa agenda ospravedlnenia rieši na recepcii školy.**

Zákonný zástupca môže z iných ako zdravotných dôvodov ospravedlniť **najviac 5 dní** v školskom polroku.

Žiak môže byť uvoľnený z vyučovania na základe písomnej žiadosti zákonným zástupcom (tlačivo Žiadosť o uvoľnenie z vyučovania), **ak sú vopred známe dôvody**:

- na dobu **do troch dní** triednym učiteľom/advisorom,
- na dobu **dlhšiu než tri dni** riaditeľom školy **po vyjadrení súhlasného stanoviska triedneho učiteľa**. V takomto prípade musí byť žiadanka doručená (I. st. triednemu učiteľovi/ II. st. na recepciu školy) najmenej 5 pracovných dní pred začiatkom predpokladanej neprítomnosti.

Ak sa žiak nezúčastní na vyučovaní napriek nesúhlasu vyššie uvedených zodpovedných osôb, bude jeho absencia hodnotená ako neospravedlnená.

Zákonný zástupca môže ospravedlniť za polrok **3 oneskorené príchody**. Medzi tieto ospravedlnenia sa nerátajú neskoré príchody z dôvodu návštevy lekára (zákonný zástupca doloží potvrdením o návšteve lekára) alebo mimoriadnej dopravnej situácie.

Ak sa žiak nemôže zúčastniť vyučovania z nepredvídaného dôvodu, je nevyhnutné, aby zákonný zástupca oznámil **do dvoch dní** dôvod jeho neprítomnosti v škole, a to osobne, písomne, alebo elektronickou poštou (I. st. priamo triednemu učiteľovi, II. st. na [ospravedlnenky@narniaba.sk](mailto:ospravedlnenky@narniaba.sk)).

Žiak, resp. jeho zákonný zástupca je povinný ihneď a bez vyzvania predložiť triednemu učiteľovi/recepčii ospravedlnenie svojej neprítomnosti na vyučovaní na určenom tlačíve (tlačivo Ospravedlnenie z vyučovania). Ak tak neurobí **do troch dní po svojom nástupe do školy**, jeho neprítomnosť sa hodnotí ako neospravedlnená.

Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka zo zdravotných dôvodov trvá dlhšie ako **tri po sebe nasledujúce** vyučovacie dni, predloží žiak resp. jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

Riaditeľ školy môže žiakovi povoliť **prerušenie štúdia** v odôvodnených prípadoch (zdravotné dôvody, štúdiom v zahraničí) v súlade s platnými predpismi na základe písomnej žiadosti jeho zákonného zástupcu. V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ rozhodnúť aj o **individuálnom študijnom pláne** žiaka na dohodnuté časové obdobie. Rozhodnutie o prerušení štúdia a o individuálnom študijnom pláne je písomné a je archivované v pedagogickej dokumentácii žiaka.

## VII. Dôsledky a postupy pri porušení pravidiel a školského poriadku:

Učiteľ má právo vykonať podľa svojho uváženia opatrenia potrebné pre vytvorenie podnetného, vzdelávacieho a prácu podporujúceho prostredia v triede počas vyučovacej hodiny. Pre dieťa, ktoré nerešpektuje pokyny vyučujúceho, môže byť zabezpečené náhradné vyučovanie mimo priestorov triedy. Žiak zároveň dostane podľa závažnosti „sadpoint“ alebo „troublepoint“.

Za **priestupok** sa považuje úmyselné a opakované narušenie vyučovacej hodiny zo strany žiaka, ako aj jeho nevhodné vystupovanie voči učiteľovi alebo spolužiakovi. Pri porušení školského poriadku je žiak upozornený vyučujúcim. V prípade, že žiak svojím správaním opakovane a napriek upozorneniam narušuje pracovnú atmosféru na vyučovacej hodine, má vyučujúci v záujme zachovania riadneho vyučovania právo udeliť „**sadpoint**“ v rámci hodnotiaceho softvéru Pointbook v časti „**Zrkadlo**“.

Záznamom s najslabšou váhou je „**sadpoint**“, ktorý obsahuje opis situácie, jej možné riešenie a dátum, dokedy je ho možné vyriešiť. Ak žiak zadanú úlohu splní, „sadpoint“ je zaznamenaný ako vyriešený a z hodnotenia správania zmizne. Tri nevyriešené body „sadpoint“ sa premieňajú vždy na jeden „**troublepoint**“.

Pri **závažnom alebo opakovanom porušení** školského poriadku žiak dostáva do hodnotiaceho programu Pointbook zapísaný tzv. **troublepoint**. O jeho zapísaní a celej situácii je oboznámený rodič aj e-mailom zaslaným z Pointbooku.

Ak žiak prinesie do školy zbrane, nebezpečné látky alebo zdravie a mravnú výchovu ohrozujúce predmety, vyučujúci:

- príslušnú vec žiakovi zoberie,
- vyšetrí, ako sa vec do školy dostala,
- podľa závažnosti rieši danú záležitosť sám (pohovorom), alebo ju postúpi podľa okolností advisorovi/triednemu učiteľovi, školskému psychológovi, špeciálnemu pedagógovi, príslušnému členovi vedenia školy, alebo riaditeľovi školy.

Ak žiak používa **mobilný telefón** v rozpore s pravidlami, vyučujúci mu ho zoberie a uloží na sekretariáte. Telefón bude vydaný po vyučovaní žiakovi, ktorý podpisom potvrdí prevzatie telefónu. Po treťom zázname je o opakovanom porušení školského poriadku žiakom informovaný rodič.

Ak žiak nerešpektuje školský poriadok, triedny učiteľ/advisor, resp. **vedenie školy môže rozhodnúť o jeho neúčasti na podujatiach** a akciách organizovaných školou. Žiak je povinný zúčastniť sa

náhradného programu, pokiaľ sa akcia koná v čase vyučovania a škola mu takýto náhradný program určí.

Podľa závažnosti previnenia/porušenia školského poriadku môže byť žiakovi uložené výchovné opatrenie:

- napomenutie triednym učiteľom,
- pokarhanie triednym učiteľom,
- pokarhanie riaditeľom školy,
- znížená známka zo správania.

Pedagogická rada sa pri navrhovaní výchovných opatrení spravidla riadi podľa týchto princípov:

- 2 troublepointy – napomenutie triednym učiteľom
- 3 troublepointy – pokarhanie triednym učiteľom
- 4 troublepointy – pokarhanie riaditeľom školy
- 6 troublepointov – znížená známka zo správania o 1 stupeň
- 8 troublepointov – znížená známka zo správania o 2 stupne
- 10 troublepointov – znížená známka zo správania o 3 stupne

### Výchovné opatrenia v prípade neospravedlnenej absencie

Príchod žiaka na vyučovaciu hodinu po zvonení, resp. po začiatku hodiny sa hodnotí ako oneskorený. **Oneskorené príchody** na vyučovanie sa evidujú v danom klasifikačnom období (počas polroka) **a sú súčasťou hodnotenia správania žiaka.**

**Tri neospravedlnené oneskorené príchody sa evidujú vždy ako jedna neospravedlnená hodina.**

Žiakovi bude zvyčajne z dôvodu neospravedlnenej absencie uložené výchovné opatrenie alebo znížená známka zo správania v nasledovnom rozsahu:

Neospravedlnené hodiny	Výchovné opatrenie
2 hodiny	napomenutie triednym učiteľom
3 hodiny	pokarhanie triednym učiteľom
5 hodín	pokarhanie riaditeľom školy
Neospravedlnené hodiny	hodnotenie správania
6 – 9 hodín	uspokojivé (znížené o jeden stupeň)
10 hodín a viac	menej uspokojivé (znížené o dva stupne)

## VIII. Pravidlá pre RestTime

Deti prihlasuje do RestTime (ďalej len RsT) zákonný zástupca vždy na začiatku školského roka, najneskôr však do 17. septembra u svojho triedneho vychovávateľa, alebo vyplnením tlačiva na recepcii. Odhlásenie dieťaťa je možné vyplnením tlačiva na odhlásenie dieťaťa z RsT, a to vždy 15 dní pred začiatkom nového mesiaca a odovzdaním do rúk líderke pre RsT.

RestTime sa zaväzuje vytvárať podmienky pre nasledovné:

- zabezpečiť bezpečný priestor na hru,
- zabezpečiť odpočinok a relaxáciu – pobyt na čerstvom vzduchu a organizovanú alebo voľnú hru v triede,
- zabezpečiť zmysluplné využívanie voľného času – záujmové činnosti – v našom prípade KLUBY,
- viesť deti k samostatnosti a k ich sebaobslužným činnostiam,
- dávať im priestor na prípravu na vyučovanie,
- zabezpečiť ich sebarealizáciu prostredníctvom každodenných kompetencií, ale aj prostredníctvom pravidelných aktivít počas roka,
- zabezpečiť socializáciu dieťaťa najmä budovaním spoločenských a priateľských vzťahov,
- individuálny prístup,
- odber stravy deťmi v školskej jedálni,
- prechod medzi vyučovaním a odchodom na iné vzdelávacie aktivity,
- rôzne režimové momenty (obliekanie, presuny z miesta na miesto),

- reflektovať správanie detí v triede, budovať ich osobnosť, a to formou spätnej väzby, oprávnených požiadaviek, logických dôsledkov a Pointbooku,
- pri tvorbe činností nadväzovať na ročné obdobie, témy mesiacov podľa plánu výchovno-vzdelávacej činnosti a celoškolských tém.

RsT veľmi úzko spolupracuje s triednym učiteľom/učiteľkou. Na prvom stupni spoločne nastavujú pravidlá v triede, kompetencie na školský rok, rozprávajú sa každodenne o deťoch a ich socializácii v triede. Spoločne plánujú aktivity typu: teambuilding, spanie v škole, iné triednické činnosti a špecifické aktivity pri potrebe budovania klímy a spolupráce v triede.

Na druhom stupni spolupracuje vychovávateľ s advisormi – triednymi učiteľmi, s ktorými spoločne buduje charakter detí, rozpráva sa s nimi o socializácii detí v triede a plánuje s nimi aktivity počas roka.

Žiaci majú možnosť navštevovať na škole krúžky. Ponuka krúžkov je uverejnená na webovej stránke školy.



## **Žiak sa zaväzuje počas RsT**

- komunikovať s pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami slušne, zdvorilo a s úctou,
- rešpektovať a dodržiavať inštrukcie zamestnancov školy,
- po chodbách a školských priestoroch kráčať,
- počas RsT neopúšťať svojvoľne budovu školy ani školský areál. O každom presune upovedomiť učiteľa RsT,
- používať telefón, mp3 prehrávač, tablet, notebook a ani iné obdobné zariadenie len po dohode s RsT učiteľom,
- dodržiavať poriadok a čistotu vo všetkých priestoroch využívaných počas RsT,
- v odborných učebniach a telocvičniach sa žiak zdržiava iba v prítomnosti učiteľa RsT, dodržiava špeciálny poriadok platný v týchto učebniach a herniach.

## **Zákonný zástupca má právo:**

- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy,
- byť informovaný o aktuálnej situácii vo výchovno-vzdelávacom procese,
- požiadať o poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom Rady rodičov,
- komunikovať s RsT učiteľom osobne (počas vopred dohodnutých konzultácií), písomne (prostredníctvom listu alebo e-mailovej správy) alebo telefonicky.

## **Zákonný zástupca sa zaväzuje:**

- pri preberaní dieťaťa upovedomiť o tom RsT učiteľa,
- vopred informovať o zmenách spôsobu odchodu dieťaťa prostredníctvom listu alebo e-mailu,
- informovať RsT učiteľa o špeciálnych potrebách, o zmene zdravotnej spôsobilosti alebo iných závažných skutočnostiach, zdravotných problémoch, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- vyzdvihnúť dieťa v čase do 17:00 z RsT.

## **Záver**

1. Školský poriadok bol vypracovaný v súlade s vyhláškou MŠ SR o základných školách.
2. Školský poriadok je záväzný pre všetkých žiakov a vyučujúcich Cirkevnej základnej školy – Narnia a platí aj počas akýchkoľvek aktivít, podujatí, výletov organizovaných školou. Priestupky podľa závažnosti prerokuje vedenie školy s pedagogickou radou a žiakovi uloží výchovné opatrenie, alebo sa zníži známka so správania. Zákonný zástupca žiaka potvrdí svojím podpisom, že bol so znením Školského poriadku oboznámený.
3. Školský poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2016.
4. Poslednú aktualizáciu školského poriadku schválila pedagogická rada na svojom zasadnutí 25.8.2016.

PaedDr. Roman Baranovič  
riaditeľ Cirkevnej základnej školy – Narnia, v. r.

# Pravidlá hodnotenia a podpora štúdia príloha školského poriadku 2015/2016

## 1. Pravidlá hodnotenia

Ciele hodnotenia v CZŠ Narnia

- poskytnúť spätnú väzbu tak, aby žiak mohol spoznávať svoje prednosti aj slabšie stránky ako fakty, na základe ktorých môže v živote robiť správne rozhodnutia;
- motivovať žiaka k poznávaniu;
- rozvíjať cieľavedomosť, schopnosť vyhrávať a prehrávať, schopnosť tešiť sa z úspechu iných, schopnosť empatie a asertivity, vytrvalosť a podobne.

Aspekty, ktorým sa chceme pri hodnotení vyhnúť

- negatívne porovnávanie sa medzi žiakmi na základe dosiahnutého hodnotenia;
- opodstatnené aj neopodstatnené pocity žiaka, že jeho hodnota je daná dosiahnutým hodnotením;
- demotivácia žiaka na základe negatívneho hodnotenia jeho úsilia.

*Hodnotiaca stupnica a jej charakteristiky*

### **100% – 85% - výborný**

- Žiak preukázal, že učivu výborne rozumie a pri naplňaní cieľov daného predmetu bol schopný rozvinúť všetky svoje zručnosti
- Výborný výkon iba s ojedinelými chybami. Práca je ukážková a prekračuje bežné štandardy, je takmer „dokonalá“.
- Zadania boli vypracované nadštandardne a veľké pokroky nastali v oblasti pojmového myslenia a v rozvíjaní zručností.
- Žiak často dokáže nájsť prepojenia medzi učivom a zručnosťami v rámci daného predmetu a spájať ich aj s inými predmetmi.
- Žiak preukázal pochopenie látky a schopnosť bez problémov a so sebadôverou používať odbornú slovnú zásobu daného predmetu.

### **84,9% – 70% - chválitebný**

- Žiak preukázal veľmi dobrú znalosť učiva a vo všetkých zručnostiach dosiahol vysokú úroveň pri dosahovaní cieľov predmetu.
- Nadpriemerný výkon, ale s niekoľkými chybami. Práca len mierne prevyšuje štandard.
- Úlohy boli dobre splnené a na hodinách bolo vidieť pokrok v pojmovom myslení a v rozvíjaní zručností.
- Na hodinách žiak prepája vedomosti a zručnosti v danom obore a snaží sa aj o ich prepojenie s inými predmetmi.
- Mierne nedostatky v presnosti, plynulosti a primeranosti, ale práca sa dá považovať za kompaktnú.

### **69,9% – 55% - dobrý**

- Žiak preukázal dostatočné porozumenie učiva a v niektorých oblastiach dosiahol vynikajúce zlepšenie vo využívaní zručností, ktoré sú dôležité pri naplňaní cieľov vyučovacieho predmetu.
- Všeobecne solídna práca s množstvom badateľných chýb. Úlohy dosahujú vymedzený štandard a dajú sa klasifikovať ako dobré.
- Úroveň vypracovania zadaní by sa mala zlepšiť a je potrebné sprecizovať nielen pojmové myslenie, ale aj zdokonaľiť zručnosti.
- Žiak je niekedy schopný na konkrétnom predmete poprepájať vedomosti so zručnosťami a využívať poznatky aj z iných predmetov.
- Nedostatky v presnosti, plynulosti a primeranosti, ale žiakovi sa väčšinou darí učivo pochopiť a odprezentovať ho.
- Žiak na hodinách nepoužíva novú slovnú zásobu, ale snaží sa vystačiť si so slovami a vetnými konštrukciami, ktoré pozná z minulosti.

### **54,9 – 40% - dostatočný**

- Žiak preukázal základné porozumenie učiva a dosiahol zdokonalenie niektorých svojich zručností, ktoré patria k napĺňaniu cieľov daného predmetu. Avšak kvalita odovzdaných prác dokazuje, že žiak na tomto predmete nevyvinul dostatočnú snahu a pokrok v pojmovom myslení a v rozvíjaní zručností.
- Slabá práca so značnými nedostatkami. Výkon žiaka spĺňa len najnižšie kritériá a kvalita práce je veľmi slabá. Je potrebné zlepšenie.
- Žiak je len málokedy schopný na konkrétnom predmete poprepájať učivo so zručnosťami a využívať poznatky aj z iných predmetov.

### **39,9% a menej - nedostatočný**

- Žiak nepreukázal základnú znalosť učiva daného predmetu a ani nerozvinul zručnosti, ktoré sa od neho očakávali.
- Predtým, aby mohol byť žiak oznámkovaný, je potrebné, aby na zadaných úlohách ešte popracoval, lebo jeho práca kvôli svojej nízkej kvalite nemôže byť ohodnotená. Nedosahuje kritériá potrebné na klasifikáciu a žiaka.
- Zadania buď neboli vypracované vôbec, alebo preukázali veľmi slabý pokrok v pojmovom myslení a v rozvoji zručností na konkrétnom predmete.
- Žiak nie je schopný na hodinách poprepájať vedomosti a zručnosti z daného oboru s inými oblasťami/ predmetmi.

Tento spôsob hodnotenia vychádza pri definovaní klasifikačnej stupnice z metodických pokynov autoriek Tarcalovej a Betákovej, a súčasne je v súlade so školským zákonom č. 245/2008 a s Metodickým pokynom na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základných škôl č.22/2011.

### **Pointbook**

Pointbook premyslene kombinuje bodové a percentuálne formy hodnotenia so slovným a znakovým hodnotením. V pozadí stojí uvedená percentuálna stupnica, ktorá tvorí vizuálne odlišené, no nemenné pozadie pri hodnotení žiakov. Cieľom je pomocou získavania stôp (v angličtine steps) za rôzne typy testovania posúvať sa smerom od neuspokojivých vedomostí, zručností a postojov smerom k výborným vedomostiam, zručnostiam a postojom v priebehu jedného polroka.

### **Špecifiká hodnotenia niektorých zadaní akademická čestnosť**

Medzi základné črty vzdelávacieho procesu na našej škole patrí akademická čestnosť. Od žiakov sa očakáva, že sa budú učiť a dodržiavať pravidlá akademickjej čestnosti.

Porušovanie týchto pravidiel v sebe zahŕňa:

- Plagiátorstvo alebo preberanie publikovaných prác či jednotlivých častí kníh, časopisov, letákov alebo iných materiálov z internetu, pričom ich prezentujeme ako svoje vlastné myšlienky (bez uvedenia citačných údajov).
- Ak žiak počas testovania (ústneho i písomného) používa, alebo má pri sebe nedovolené materiály (učebnice, poznámky, ťaháky, atď.).
- Žiadanie nepovolenej pomoci pri písomkách, napr. opisovanie od iného žiaka alebo podvádzanie iným spôsobom. Za porušenie akademickjej čestnosti sa považuje aj to, ak žiak „nechá“ odpísať svoje vypracovanie zadaní a úloh. V takomto prípade si obaja žiaci ponесú dôsledky v podobe trouble pointu.
- Akákoľvek komunikácia s inými žiakmi počas testov bez súhlasu učiteľa.
- Prístup k testovým úlohám pred samotným testovaním.

Dôsledkom porušenia akademickjej čestnosti je trouble point (pozri pravidlá hodnotenia správania). Žiak zároveň dostane z daného zadaní v klasifikácii predmetu hodnotenie na úrovni 1%, na základe dohody s učiteľom si však toto hodnotenie bude môcť opraviť.

### **Testy a iné písomné práce na II. stupni**

Učiteľ poskytne žiakom primeranú spätnú väzbu na ich výkon resp. hodnotenie v čo najkratšom časovom období, najneskôr však do 10 dní od napísania testu. Výnimku tvoria písomné práce alebo iné práce žiakov, ktoré si vyžadujú detailnejšiu kontrolu zo strany učiteľa (slohové práce, eseje ...). Medzi povinnosti učiteľa patrí spoločne so žiakmi prejsť ohodnotenú zadaní (testy, kvízy, pracovné listy,

slohové práce, atď.) a oboznámiť ich so správnymi odpoveďami, poukázať na problémové oblasti a v prípade potreby ich znovu vysvetliť.

Malé testy, päťminútovky, diktáty, domáce úlohy a pod. učiteľ vracia opravené žiakom a nearchivuje ich. Štvrtročné a polročné písomné previerky (tzv. veľké testy) zo slovenského jazyka a matematiky a iné práce, ktoré je škola povinná archivovať, učiteľ dá žiakom ako aj rodičom k nahliadnutiu. Žiak si po dohode s učiteľom môže vyhotoviť kópiu testu na recepcii školy.

Písomné skúšanie žiakov musí byť ukončené dva pracovné dni pred klasifikačnou poradou. Všetky známky sa uzatvárajú spravidla 24 hodín (1 pracovný deň) pred klasifikačnou poradou.

## **Domáca práca na II. stupni**

- Existujú dva typy zadaní domácich úloh:

1. Zadania nehodnotené známkou (obvykle kratšie zadania, napr. gramatické a matematické pracovné listy) – hodnotené je len odovzdanie / neodovzdanie úlohy (neodovzdanie spravidla rieši učiteľ formou sad face s možnosťou neskoršieho odovzdania)
2. Hodnotené zadania (obvykle vyžadujúce dlhšiu prípravu, napr. projekty, powerpointové prezentácie, atď.)

Aby žiak mohol za konkrétne zadanie získať čo najvyššie percentuálne skóre, je dôležité, aby ho odovzdal načas. Ak tak neurobí, za každý deň omeškania sa mu spravidla znižuje percentuálna hodnota jeho práce o 10 % zo získanej známky:

- o 1 deň neskôr -10 %
- o 2 dni neskôr -20 %
- o 3 dni neskôr -30 %
- o 4 dni neskôr -40 %
- o 5 dní neskôr -50 %

V prípade, že žiak neodovzdá vypracovanú úlohu ani na piaty deň, vyučujúci ohodnotí toto zadanie 1%.

## **2. Podpora štúdia na II. stupni**

### **Na čo slúžia predmetové listy?**

Predmetové listy určujú orientačný obsah a ciele daného predmetu, poskytujú informácie o potrebných pomôckach, podrobnejšie opisujú formu hodnotenia a možnosti opravných testov, ako aj očakávania jednotlivých učiteľov od žiakov, ktorí chcú z predmetu uspieť, a konzultačné hodiny pre žiakov. Žiaci ich nájdu na webe školy v časti podpora vyučovania vo OneNote zošitoch jednotlivých učiteľov.

### **Ako fungujú konzultačné hodiny pre žiakov?**

Každý vyučujúci má počas týždňa konzultačné hodiny, keď je k dispozícii žiakom, ktorí ho v tom čase môžu vyhľadať vo vopred určenej učebni. Konzultačné hodiny poskytujú priestor na kvalitnejšiu spätnú väzbu žiakovi, hlbší rozhovor zohľadňujúci individuálne potreby žiaka, dovysvetlenie preberanej látky, spresnenie zadania projektu či domácej práce a dopísanie a opravu testov. Informáciu o čase a mieste konzultačných hodín jednotlivých učiteľov možno nájsť v predmetových listoch, na dverách zborovne alebo na webstránke školy.

### **Čo so všetkými tými papiermi v taške (pracovnými listami)?**

Keďže v škole na mnohých predmetoch na doplnenie či ozvláštnenie učiva, ale aj pre nedostatok vhodných učebníc používajú učitelia materiály navyše (pracovné listy či iné zadania), odporúča sa, aby žiaci popri iných pomôckach využívali i zakladače (stačia tenšie), v ktorých budú mať tieto materiály prehľadne usporiadané v euroobaloch.

### **Ako a kedy odovzdávať domáce práce?**

Pokiaľ žiak nevie nájsť učiteľa daného predmetu (resp. neexistuje iná dohoda o odovzdávaní domácich prác s daným učiteľom), môže domácu prácu vhodiť do schránky pri zborovni, ktorá sa každý deň vyberá. Učiteľ, ktorý úlohy vyberie, na ne napíše dátum odovzdania a vloží ich príslušnému učiteľovi do jeho priechodka v zborovni.

Ak sa chce rodič uistiť, že žiak svoju úlohu učiteľovi odovzdal, môže žiak požiadať učiteľa, ktorý je k dispozícii, o potvrdenie prevzatia domácej práce alebo projektu v jeho nezábudníku podpisom. Učiteľ, ktorý úlohu či projekt preberie, ich vzápätí vloží do priečinka daného učiteľa.

### **Môže si dieťa priebežne opravovať hodnotenie z jednotlivých zadaní?**

Žiak má spravidla možnosť opraviť si v každom predmete jedno hodnotené zadanie typu test alebo projekt za školský polrok. Žiak musí o túto opravu požiadať príslušného učiteľa najneskôr do 14 dní od zapísania hodnotenia do Pointbooku. Výnimku z tohto pravidla môže udeliť len líder akademického programu na II. stupni na základe odôvodnenej žiadosti. Možnosť a podmienky opravy ostatných typov hodnotených zadaní si určí učiteľ. Do záverečného hodnotenia sa započítava len druhé hodnotenie. Pokiaľ žiak bez ospravedlnenia resp. bez udania dôvodu nepríde na dohodnutý opravný termín, stráca možnosť ďalšej opravy.

### **Ako riešiť neprítomnosť dieťaťa na vyučovaní?**

Žiakom sa odporúča v prípade krátkodobej i dlhodobej absencie na vyučovaní používať tzv. „buddy system“ (každý študent má kontakt na spoľahlivého spolužiaka/spolužiačkov, ktorí ho v prípade absencie informujú o dianí v škole, a zároveň mu zhromažďujú a následne odovzdajú všetky potrebné učebné materiály), keďže v prípade neprítomnosti na vyučovaní je zodpovednosťou žiaka (resp. rodiča) zistiť si, čo sa na hodinách preberalo a aké zadania je potrebné vypracovať.

Každý učiteľ má na webe svoj OneNote zošit, v ktorom možno nájsť vzorové pracovné listy a iné materiály, ktoré žiaci dostávali na hodine v poslednom období. Pre chýbajúcich žiakov učiteľ odkladá pracovné listy u seba. Tu si ich môžu žiaci alebo rodičia vyzdvihnúť. Po návrate do školy je žiak povinný kontaktovať učiteľa do troch pracovných dní a dohodnúť sa s ním na dokončení zameškaných zadaní a termíne písania zameškaných testov. V prípade, že učiteľ očakáva doplnenie daného zadania žiakom, spravidla mu zapíše dočasné hodnotenie 1 % z tohto zadania, a zároveň v slovnej poznámke spresní, že očakáva doplnenie zadania, následkom čoho dôjde k predpokladanému zlepšeniu hodnotenia.

### **Čo s dlhodobou neprítomnosťou dieťaťa na vyučovaní?**

Za dlhodobú absenciu sa považuje 90 vymeškaných hodín, ktoré dieťa dosiahne v priebehu polroka, alebo neprítomnosť, ktorá trvá v kuse dva týždne a viac, zo zdravotných dôvodov. Vtedy hrá kľúčovú rolu proaktívna komunikácia rodiča s advisorom, ktorý (s prípadnou pomocou zástupcu vedenia školy či špec. pedagóga) pomôže rodičovi a žiakovi skoordinať očakávania jednotlivých učiteľov. Spoločne vytvoria plán hodnotenia, vďaka ktorému bude dieťa schopné po návrate do školy postupne doplniť chýbajúce zadania a dobehnúť zameškanú látku. Samozrejme, v prípade dlhodobej absencie žiak nemusí vždy dopisovať všetky vynechané zadania – dôležitá je v tomto prípade individuálna dohoda medzi učiteľom a žiakom/rodičom. V prípade, že dieťa je počas dlhodobej absencie schopné pracovať v domácom prostredí, rodič sa skontaktuje s advisorom, ktorý pomôže so zabezpečením materiálov a informácií potrebných na dobratie vymeškanej látky.

### **Ako môžu rodičia získať informácie o prospechu a správaní svojho dieťaťa?**

Rodičia sa môžu pravidelne informovať o prospechu a správaní svojho dieťaťa v Pointbooku, kde majú prístup k jeho známkam, ako aj k hodnoteniu jeho správania. Zároveň môžu v prípade otázok či nejasností kedykoľvek kontaktovať konkrétneho vyučujúceho prostredníctvom e-mailu (viac v časti Kontakty učiteľov).

V škole je tiež dvakrát priebehu roka vytvorený štruktúrovaný priestor na konzultácie rodičov s konkrétnymi učiteľmi (spravidla na štvrtého a na trištvrtého roka). Navyše, dvakrát za rok sa rodičia majú možnosť stretnúť s triednymi učiteľmi/advisorami v rámci plenárneho triedneho stretnutia, kde môže vzniknúť priestor i na osobný rozhovor.

V prípade, že sa žiaci z daného predmetu výrazne zlepšili, dosiahli výborný prospech, alebo si inak zaslúžili pochvalu, vyučujúci o tom môže informovať rodičov (prostredníctvom Pointbooku alebo priameho e-mailu). Rodičia sú spravidla informovaní i v prípade, že žiak v jednotlivých predmetoch potrebuje zvýšiť úsilie, keď sa jeho prospech výrazne zhoršil, alebo keď mu kvôli zlému prospechu či vysokému počtu vymeškaných hodín hrozí prepadnutie.

## Stravovanie

### Obedy

- obedy zabezpečuje firma Tomáš Mészároš – PINO, s.r.o.
- obedy sa varia priamo v zariadení
- strava sa vydáva v čase 11:50 – 14:15 hod.
- žiaci II. stupňa Narnie majú možnosť výberu z dvoch polievok a 4 druhov teplých jedál:
  - mäsité jedlo
  - bezmäsité jedlo
  - zeleninový šalát ako samostatné jedlo

Žiaci 1. stupňa dostávajú k obedu aj ovocie.

Obed si žiaci vyberajú prostredníctvom čipovej karty deň vopred na termináli v školskej jedálni.

### Cena stravného lístka

- pre 1. stupeň 1,40 €
- pre 2. stupeň 1,46 €

### Administrácia lístkov a platieb

Číslo účtu (IBAN): SK151100000002940027069

VS: rodné číslo dieťaťa

ŠS: 161701

poznámka: meno žiaka a trieda

kontakt (úhrady): Marcela Szanwaldová, mob. 0911 839 075, e-mail: uhrady.pino@gmail.com

kontakt (jedáleň): Danila Radôšťanová, mob. 0910 312 640

### Prvý stupeň

Žiaci I.stupňa sú na stravu v školskej jedálni prihlásení automaticky a zároveň majú tiež účet v on-line systéme. Každé dieťa, ktoré nebolo zo stravy na daný deň odhlásené, dostane obed. Pri výdaji obeda sa kontroluje, či obedy boli na daný mesiac uhradené. Obed bude vydaný len v prípade včasnej úhrady v termíne splatnosti. Odhlásiť obed môžete v systéme do 8:00 v deň výdaja, alebo zaslaním SMS na číslo 0910 312 640. Odhláška po tomto termíne je neplatná (respektíve je nemožná). Odhlásiť treba aj všetky ostatné dni, kedy dieťa nebude obedovať. Dodávateľ stravy si vyhradzuje právo nevydať obed v prípade, že rodič neuhrádza pravidelne poplatky za stravu.

Deti I. stupňa majú jedno jedlo bez možnosti výberu. Je to fakt daný zákonom a nevieme to ovplyvniť. Len deti, ktoré donesú od lekára potvrdenie o potrebe špeciálneho stravovania, si môžu vybrať. Na postup sa prosím informujte v bufete školy. Žiaci I. stupňa, ktorí majú zo zdravotných dôvodov nárok na výber jedla, v prípade, že si kartu/chip zabudnú dostanú obed, ktorý je v ten deň vydávaný žiakom I. stupňa

### Druhý stupeň

Postup objednávania stravy pre II. stupeň je nasledovný:

1. Prihlásenie sa na internetovú stránku prostredníctvom webu alebo mobilnej aplikácie, či už zo svojho zariadenia alebo pomocou zariadenia v školskej jedálni.
2. Podľa jedálneho lístka si žiak vyberá zo štyroch jedál, z toho sú dve mäsité, jedno bezmäsité a jeden miešaný šalát. Výber treba potvrdiť.
3. Obed sa objednáva min. deň vopred ale v systéme je možné objednať obed aj na niekoľko dní dopredu.
4. Ak bol obed vopred objednaný, je možné ho odhlásiť v systéme do 8:00 daného dňa alebo sms zaslanou na číslo číslo 0910 312 640 a odhlásiť treba aj všetky ostatné dni, kedy dieťa nebude obedovať ak boli obed vopred objednané rodičom alebo dieťaťom.

Ak nie je kredit na účte, nie je možné objednávať (po 15. septembri 2016). Dodávateľ stravy si vyhradzuje právo nevydať obed v prípade, že rodič neuhrádza pravidelne poplatky za stravu.

Žiaci II. stupňa sú povinní nosiť ISIC kartu alebo chip, žiaci ktorí si kartu zabudnú dostanú obed až po 13:30.

### **Platby**

Je DÔLEŽITÉ pri každej platbe zadávať správny variabilný symbol (VS – rodné číslo dieťaťa), inak nebude platba nahratá do systému. Pri nesprávnom VS môže byť dokonca nahraný kredit niekomu inému. Tieto platby sa preklápajú automaticky podľa VS. Pri úhrade prosíme zadávať do poznámky meno žiaka, pomôže to pri spätnom dohľadovaní v prípade riešenia problémov s úhradami.

### **Odhlasovanie**

Odhlášky sa budú nahrávať do systému priebežne a podľa toho sa bude upravovať kredit. Predpisy na platby si môžete pozrieť v systéme na stránke, alebo si môžete nastaviť trvalý platobný príkaz na 26,60€/mesačne. Co je priemerný počet školských dní v školskom roku 2016/2017 na mesiac. Šeky sa už vystavovať nebudú. Kredit si môžete kedykoľvek kontrolovať v elektronickom systéme pod Vašími prihlasovacími údajmi.

### **Školský bufet**

Súčasťou školskej jedálne je bufet, poskytujúci rýchle občerstvenie – nealko nápoje, čerstvé pečivo, obložené žemle a bagety, trvanlivé pečivo a drobné pochutiny. Školský bufet je otvorený denne od 7:30 do 14:30. Prevádzkuje ho firma Tomáš Mészáros – PINO, s.r.o.

### **Kaviareň „C. S. Lewis coffee“**

Na galérii sa nachádza kaviareň, ktorý prevádzkuje firma CoreFit s.r.o. Má v ponuke zdravé ovocné a zeleninové šťavy, zdravé rýchle občerstvenie, obložené bagety, cereálne tyčinky, müsli, ovocie, aj teplé nápoje. Je otvoreným priestorom pre žiakov, učiteľov, rodičov aj návštevníkov školy v čase od 8:00 do 16:00.

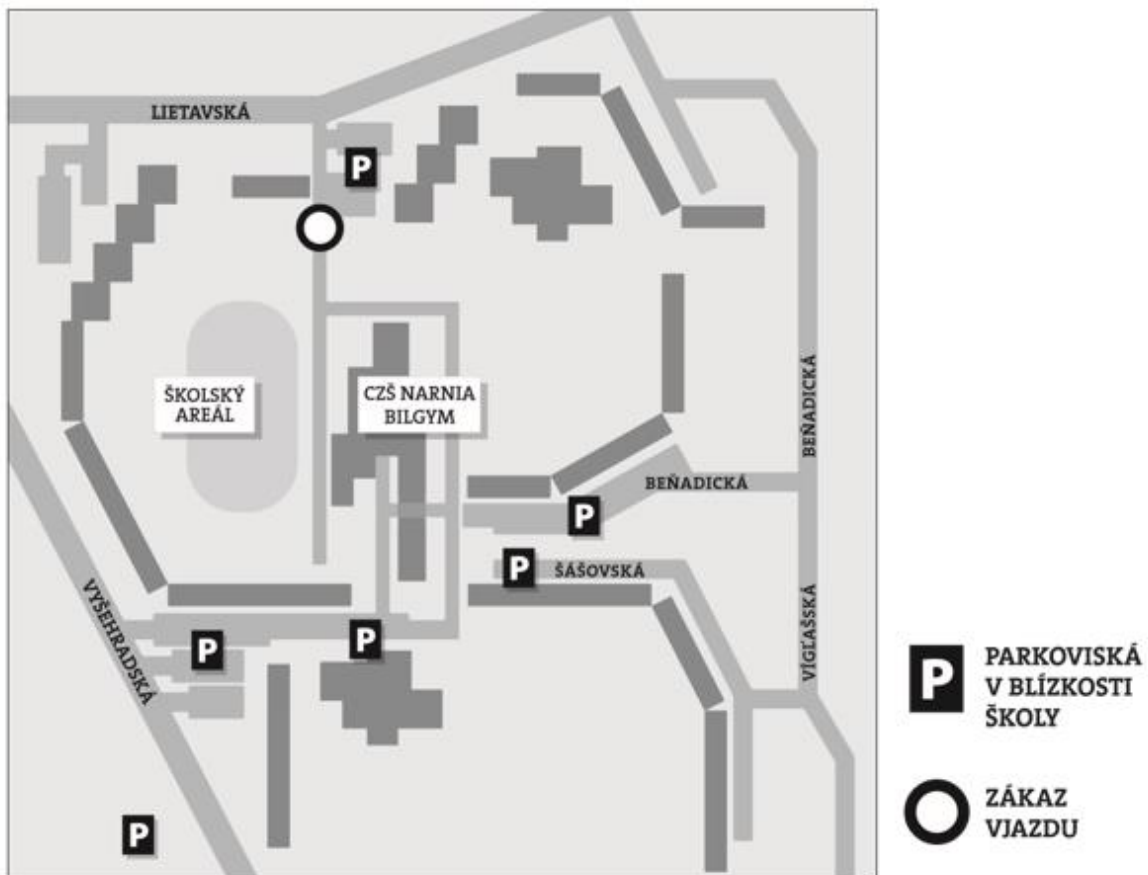
### **Stravovacia komisia**

Na kvalitu podávanej teplej stravy i kvalitu služieb v našej jedálni dohliada stravovacia komisia. Svoje podnety a nápady môžete adresovať na [stravovanie@narniaba.sk](mailto:stravovanie@narniaba.sk). Prostredníctvom tejto adresy môžu rodičia komunikovať svoje ocenenia, otázky, ako i podnety v oblasti stravovania našich detí. Aktuálne informácie o stravovacej komisii nájdete na webstránke školy.

## Vjazd do školského areálu

Dovoľujeme si rodičom pripomenúť a nových rodičov oboznámiť s niektorými odporúčaniami pri rannej ceste do školy.

1. Prosíme, parkujte len na miestach na parkovanie vyhradených. Pri parkovaní ráno dajte, prosím, pozor na to, aby ste neblokovali vozidlá ľudí z okolitých domov, ktorí odchádzajú do práce.
2. Do školského areálu je zákaz vjazdu, povolený je výlučne pre dopravnú obsluhu, resp. vozidlá s osobitným povolením vedenia školy. Porušovanie tohto zákazu kontroluje príležitostne Polícia.
3. Parkoviská v blízkosti školy bývajú ráno často plné. Okrem vjazdu smerom ku škole z Vyšehradskej ulice a parkovísk na strane školy (neďaleko zastávky autobusu 93 v smere do mesta) je možné využívať aj vzdialenejšie parkoviská; odstavné parkovisko na druhej strane medzi Vyšehradskou a Panónskou (neďaleko zastávky autobusu 93 v smere z mesta) alebo parkovacie miesta na prízjazde zo strany ulíc Beňadická a Šášovská, teda z opačnej strany. Žiadne z týchto parkovacích miest neumožňuje prízjazd priamo k budove školy, a preto bude potrebné (najmä ráno) počítať aj s časom, potrebným na prejdienie od miesta parkovania ku škole, aby ste stihli príchod do školy načas. Dovoľujeme si pripomenúť, že Rest Time je pre deti otvorený už od 7:00. Prikladáme mapu s označenými parkoviskami.
4. Rodičia II. stupňa môžu tiež zväziť využívanie verejnej dopravy alebo kombináciu odvozu detí autom na príslušný mestský autobus, ktorý ich dovezie do školy.





## Žiadanka o uvoľnenie žiaka z vyučovania

Žiadam o uvoľnenie svojho dieťaťa

.....

žiaka ..... triedy, z vyučovania v čase od ..... do .....

z nasledujúcich dôvodov: .....

.....

Uvedomujem si, že vynechanie vyučovania sa môže nepriaznivo odraziť na prospechu môjho dieťaťa.

Dátum: .....

.....

podpis rodiča

### POUČENIE:

- Ak ide o neprítomnosť na dobu do troch dní, je žiak z vyučovania uvoľňovaný triednym učiteľom.
- Na dobu dlhšiu než tri dni je uvoľňovaný riaditeľom školy, a to po súhlase triedneho učiteľa. V takomto prípade musí byť žiadanka doručená najmenej 5 pracovných dní pred začiatkom predpokladanej neprítomnosti.
- Ak sa žiak nezúčastní na vyučovaní v prípade nesúhlasu triedneho učiteľa, resp. riaditeľa školy, bude jeho absencia hodnotená ako neospravedlnená.
- V prípade, že žiadanka sa týka uvoľnenia na lekárske vyšetrenie alebo úradný výkon, je potrebné následne návštevu lekára preukázať lekársnym potvrdením a návštevu úradu úradným potvrdením.

### Vyjadrenie triedneho učiteľa:

S uvoľnením žiaka súhlasím – nesúhlasím, a to z dôvodu:

.....

Dátum: .....

.....

podpis triedneho učiteľa

### Vyjadrenie riaditeľa:

S uvoľnením žiaka súhlasím – nesúhlasím, a to z dôvodu:

rednenie z vyučovania

ospravedlnenie svojho dieťaťa

.....

.....

.....

..... do .....

.....

.....

.....