



Cirkevná základná škola Narnia

**ŠKOLSKÝ PORIADOK
2019 / 2020**

**Beňadická 38
851 06 Bratislava**

Misia Cirkevnej základnej školy – Narnia

Každého žiaka vzdelávame a vychovávame

*k tvorivému a kritickému mysleniu,
k zodpovednosti voči sebe, druhým a svetu
a k schopnosti tvoriť komunity*

v duchu kresťanských biblických hodnôt.

I. Úvod:

Každá spoločnosť sa riadi a spravuje podľa určitých pravidiel. Všetky body tohto školského poriadku sledujú cieľ, aby CZŠ Narnia mohla byť prijímačím a bezpečným prostredím pre každé dieťa.

Naše pravidlá:

Vzájomne sa rešpektujeme.
Chránime školský i osobný majetok.
Po chodbách a priestoroch školy kráčame.
Slušne sa obliekame a rozprávame.

II. Organizácia vyučovania

Zvonenie

1. stupeň

HODINA	ČAS
Rest Time	7:00 - 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 na 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
prestávka na obed	12:50 - 13:30
6. hodina	13:30 - 14:15
prestávka	14:15 - 14:20
7. hodina	14:20 - 15:00

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 (viac v sekcii RestTime)

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; konkrétne termíny budú poskytnuté v kalendári školy.

III. Práva a povinnosti žiaka:

Každý žiak má právo:

- na slušnú a dôstojnú komunikáciu s vedením školy a členmi učiteľského tímu,
- v rámci pracovného plánu hodiny slušne vysloviť svoj názor alebo položiť otázku k preberanému učivu a dostať ňu odpoveď,
- na rovnosť podmienok a spravodlivý prístup zo strany vyučujúcich,
- byť zvolený do žiackej školskej rady – Rada 26 (na II. stupni),
- byť zvolený do komisie pre výber Činu mesiaca,
- počas hodiny dodržiavať pitný režim,
- v jednom dni písať najviac jednu veľkú písomnú prácu a má právo vedieť, na ktoré učivo (tematický celok) sa viaže,
- 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,
- od učiteľa dostať plnohodnotnú informáciu o svojom prospechu a správaní,

Ak má žiak alebo jeho zákonný zástupca pocit, že práva žiaka nie sú dostatočne rešpektované alebo sa nedodržiava školský poriadok, prípadne iné pedagogické dokumenty, môže sa so žiadosťou o nápravu obrátiť na daného učiteľa resp. advisory učiteľa, v prípade potreby na príslušného zástupcu riaditeľa alebo priamo na riaditeľa.

Povinnosti každého žiaka:

- rešpektuj a dodržiuj inštrukcie zamestnancov školy,
- s každým členom školy jednaj slušne a s rešpektom, bez ohľadu na vek, pohlavie, rasu, vierovyznanie, vzhľad a pod.
- po chodbách a školských priestoroch kráčaj,
- chráň svoje zdravie aj zdravie svojich spolužiakov; ak sa zraníš, upovedom najbližšieho učiteľa (ten ťa usmerní na recepciu školy, pomôže ti),
- netoleruj šikanovanie, neprizeraj sa tomu, ale zasiahni alebo privolaj pomoc dospelého,
- zo zdravotných a estetických dôvodov ti neodporúčame chodiť oblečený/á v teplákoch; na vyučovaní je tiež nevhodné mať na hlave klobúk, čiapku, kapučnu či šiltovku; vyzývavé oblečenie, extravagantná úprava zovňajšku a nosenie drahých šperkov nie je povolené; v prípade porušenia tohto pravidla budeš vyzvaný/á si vhodne upraviť zovňajšok,
- dodržiuj základné pravidlá hygieny – po vstupe do školy si odlož veci a obuv, ktorú počas vyučovania nebudeš potrebovať, do šatne alebo do skrinky; v škole chodíme prezutí v obuvi, ktorá neznečisťuje podlahu, je hygienická a zdravie nepoškodzuje,
- prichádzaj načas a dodržiavaj rozsah prestávok, ktoré sú súčasťou vyučovania,

- do školy a na školské podujatia prichádzaj včas, podľa rozvrhu hodín, resp. podľa organizačných pokynov,
- 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,
- v prípade neskorého príchodu na prvú hodinu môže žiak I. stupňa vstúpiť do triedy až po skončení ranného openingu o 8:15,
- oneskorené príchody sú evidované v elektronickej triednej knihe,
- ak si prišiel do školy na bicykli, kolobežke a pod., zosadni ešte pred vchodom a umiestni svoj dopravný prostriedok na miesto preň určené (pamätaj, že zodpovednosť za škodu spôsobenú na tejto veci alebo za jeho stratu či odcudzenie škola nenesie),
- počas vyučovania sa zdržuj len v budove školy a školskom areáli (v prípade opustenia školy musíš mať potvrdenú priepustku advisorom; v prípade neprítomnosti advisora či iného učiteľa, upovedom o opustení školy člena tímu vedenia školy alebo riaditeľa; po vyučovaní upovedom o odchode domov svojho RsT učiteľa),
- pripravuj sa na každú vyučovaciu hodinu, nos si na vyučovanie pracovné pomôcky, Reminder Binder a študijné texty podľa pokynov vyučujúceho,
- v čase svojej neprítomnosti sleduj priebeh práce v jednotlivých predmetoch a informuj sa o zadaných úlohách u spolužiakov, v školskom informačnom systéme (OneNote/ Edupage) a u jednotlivých vyučujúcich,
- informuj svojich rodičov o dianí v škole; sledujte Pointbook, maily, OneNote, EduPage atď; popros ich, nech komunikujú tvoju neprítomnosť podľa pravidiel „uvolnenia z vyučovania“,
- počas veľkej prestávky sa odober na školský dvor; v prípade nepriaznivého počasia budeš informovaný o zotrvaní v príslušných priestoroch budovy školy; na II. stupni smieš počas veľkej prestávky navštíviť bufet alebo kaviareň až po návrate z dvora,
- žiaci I. stupňa navštevujú bufet alebo kaviareň len v sprievode dospelého,
- nenes do školy zbrane (ani ich atrapy), 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: nôž, zapaľovač, cigarety, alkohol, drogy, nepredpísané lieky a pod.
- do školy nesmieš nosiť ani iné predmety, ktoré rozptyľujú pozornosť teba alebo tvojich spolužiakov (patria sem aj cenné šperky, hračky, foto- a videotechnika a pod.); pri odcudzení alebo strate predmetov, ktoré žiak na vyučovanie nepotrebuje, škola nezodpovedá za vzniknutú škodu,
- ak zistíš, že niektorý spolužiak alebo spolužiačka porušuje predošlé dva body, oznám danú vec ktorémukoľvek učiteľovi alebo vedeniu školy; pamätaj, že tým môžeš zabrániť väčším škodám na zdraví spolužiakov,
- zdrž sa verejného prejavovania intímností,
- udržuj čistotu a poriadok, šetrne zaobchádzaj so školským majetkom a učebnými pomôckami,
- v žiadnom prípade nevyhadzuj predmety z okna ani sa z neho nevykláňaj,
- počas vyučovacích hodín nekonzumuj jedlo,
- neruš vyučovaciu hodinu nevhodným používaním fľaše s nápojom, v opačnom prípade má učiteľ právo ti ju odobrať,
- žiadnym spôsobom nepoužívaj telefón, MP3 prehrávač, tablet, notebook ani iné obdobné zariadenie, kým neskončí posledná hodina rozvrhu, alebo ti to výslovne nedovolí vyučujúci,

a aj to len na určený čas; odporúčame, aby tieto zariadenia boli počas vyučovania vypnuté alebo v letovom režime, odložené v školskej taške; ak si žiak druhého stupňa, tvoj telefón bude počas vyučovania zamknutý v Handy Lockeri v tvojej kmeňovej triede.

- do školy ti neodporúčame priniesť si mobilný telefón s nainštalovanou aplikáciou Snapchat alebo inou aplikáciou na komunikáciu alebo sociálne siete, ktorá neumožňuje zachovať históriu komunikácie medzi jednotlivými používateľmi
- v dňoch školského vyučovania ti odporúčame netrávať čas na sociálnych sieťach po 21:00,
- na hodine, prestávke, či školskom výlete nesmieš zhotovovať fotografie a videá ostatných spolužiakov alebo vyučujúcich bez ich súhlasu (porušuješ tým zákon o ochrane osobných údajov),
- po skončení vyučovania (alebo pri poslednej hodine v danej učebni) zanechaj učebňu upratanú, s vyloženými stoličkami, vypnutým svetlom, vytiahnutými roletami a zatvorenými oknami,
- v odborných učebniach a telocvičniciach sa zdržiavaj iba v prítomnosti vyučujúceho a dodržuj 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,
- ak si sa z vážnych dôvodov nemohol/a na vyučovanie pripraviť (alebo si si zabudol/a pomôcky, úbor), vopred to oznám učiteľovi a ospravedlň sa,
- papiere a odpadky odhadzuj do košov; nie je prípustné odhadzovať ich do záchodových mís, pisoárov, umývadiel, na školský dvor a podobne; dodržuj pri tom pravidlá triedenia odpadu na našej škole,
- ak si v triede na II. stupni asistentom, postaraj sa o nasledovné:
 - skontroluj poriadok v triede pred vyučovaním i počas neho,
 - počas prestávky zotri tabuľu a pomôž učiteľovi pripraviť potrebné pomôcky na hodinu,
 - pred odchodom na veľkú prestávku otvor okná, nech sa trieda vyvetrá,
 - po skončení vyučovania (alebo aj pri poslednej hodine v tvojej kmeňovej triede) zotri tabuľu, skontroluj zatvorenie okien, vytiahnutie roliet, vyloženie stoličiek a zhasnutie svetla,
- na I. stupni dodržuj triedne pravidlá rozdelenia a povinnosti služieb,
- v jedálni dodržuj nasledovné pravidlá:
 - rešpektuj pokyny dozorkonajúceho učiteľa,
 - vzhľadom na kapacitu jedálne, využívaj ju len v určenom čase a zanechaj svoje miesto v čistom a upratanom stave; svoju tácku s riadom odovzdaj pri okienku,
 - do jedálne vstupuj bez školskej tašky (tá môže byť v tvojej skrinke, triede alebo pri recepcii tak, aby nezavadzala),
 - keď prichádzaš do jedálne, rešpektuj pokyny dozorkonajúceho učiteľa a slušne sa zaraď do radu,
- po skončení vyučovania sa odober do šatne a riad' sa podľa pokynov pedagóga; ak nezostávaš v RsT ani klubovni, opusti školu do 15 minút.

Právo udeliť výnimku z týchto pravidiel má pri výnimočných udalostiach zamestnanec školy.

Buď správnym a poctivým Narnijčanom a inšpiruj sa našimi pravidlami aj mimo brán našej školy.

IV. Práva a povinnosti zákonného zástupcu žiaka

Rodič/ zákonný zástupca má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznáním 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 vedenia školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom Rady rodičov,
- byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- pozitívna a pravidelná vzájomná komunikácia medzi rodinami a učiteľmi je predpokladom pre úspešné štúdium na škole, preto zákonný zástupca žiaka má právo komunikovať s učiteľmi ako aj inými zamestnancami školy:
 - osobne (počas ponúkaných pravidelných individuálnych konzultácií, plenárnych a triednych stretnutí či vopred dohodnutých stretnutí); berte, prosím na vedomie, že neohlásené stretnutie (napr. ráno pred vyučovaním) neposkytuje dostatočný priestor na zodpovedanie vašich otázok, potrieb,
 - písomne (prostredníctvom emailovej správy) – učitelia preferujú tento kontakt, ktorý vytvára priestor na riadne zodpovedanie vašej otázky,
 - telefonicky.

Rodič/zákonný zástupca žiaka má povinnosť:

- 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**,
- priebežne školskú prácu svojho dieťaťa kontrolovať, oceňovať úspechy a pri neúspechu vhodne reagovať v snahe pomôcť dieťaťu budovať si pozitívny vzťah k práci, povinnostiam, životu a rastovému nastaveniu mysle,
- rešpektovať organizáciu vyučovacieho času, nenarúšať vyučovaciu hodinu,
- 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 svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- informovať školu, ak sa dozvedel o skutočnostiach, ktoré by mohli narušiť mravný vývoj či zdravie dieťaťa a jeho spolužiakov,
- 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 na I. stupni sa agenda ospravedlnení rieši s triednym učiteľom; v prípade žiaka na II. stupni sa agenda ospravedlnenia rieši na receptii 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**:
 - **do troch dní** triednym učiteľom/advisorom,
 - **dlhšie ako 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 vyučovania napriek nesúhlasu vyššie uvedených zodpovedných osôb, bude jeho absencia hodnotená ako neospravedlnená,
- zákonný zástupca môže ospravedlniť za polrok **3 oneskorené ranné 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 48 hod.** dôvod jeho neprítomnosti v škole, a to osobne, písomne, alebo elektronickou poštou (I. st. priamo triednemu učiteľovi, II. st. na ospravedlnenky@narniaba.sk),
- žiak, resp. jeho zákonný zástupca je povinný ihneď a bez vyzvania predložiť triednemu učiteľovi/receptii ospravedlnenie svojej neprítomnosti na vyučovaní na určenom tlačive (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, štúdium 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.

V. Výchovné opatrenia

Za mimoriadny prejav iniciatívy, aktivity, za záslužný či statočný čin môže byť žiakovi udelená **pochvala** vo forme Bobríka, Shasta pointu, Narnijského leva, ústnym či písomným spôsobom.

Vyučovacia hodina:

- Učiteľ má právo vykonať podľa svojho uváženia opatrenia potrebné pre vytvorenie podnetného, vzdelávacieho a prácu podporujúceho prostredia v triede počas vyučovacej hodiny.
- 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 narúša pracovnú atmosféru na vyučovacej hodine, má vyučujúci v záujme zachovania riadneho vyučovania právo udeliť „**sadpoint**“ v rámci hodnotiaceho softvéru Pointbook v časti „**Zrkadlo**“.
- Pre dieťa, ktoré nerešpektuje pokyny vyučujúceho, môže byť zabezpečené náhradné vyučovanie mimo priestorov triedy. Žiak zároveň dostane podľa závažnosti „**sadpoint**“ alebo „**troublepoint**“.

Zrkadlo, sadpoint, troublepoint:

V Pointbooku v časti „Zrkadlo“ sa zaznamenávajú výchovné opatrenia.

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 „**sadpointy**“ 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.

Dôsledky priestupkov a výchovné opatrenia:

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 žiakovi vydaný po vyučovaní. Po treťom zázname je o opakovanom porušení školského poriadku žiakom informovaný rodič. Po šiestom a ďalšom zázname škola vyvodzuje výchovné opatrenia.

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 neospravednenej 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 neospravednenej 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)

VI. Pravidlá pre Rest Time

Prihlasovanie žiaka do RST upravuje informátor na začiatku školského roka.

Rest Time 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.

Pravidlá a povinnosti žiaka počas RsT:

- komunikuj s pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami slušne, zdvorilo a s úctou,
- rešpektuj a dodržiavaj inštrukcie zamestnancov školy,
- po chodbách a školských priestoroch kráčaj,
- počas RsT neopúšťaj svojvoľne budovu školy ani školský areál; o každom presune upovedom učiteľa RsT,
- telefón a inú elektroniku používaj len po dohode s učiteľom RsT,
- dodržiavaj pravidlá bufetu a kaviarne počas RsT; ak si z II. stupňa, bufet môžeš navštíviť len po dohode s učiteľom RsT; ak si z I. stupňa, bufet môžeš navštíviť len s rodičom,
- dodržiavaj poriadok a čistotu vo všetkých priestoroch využívaných počas RsT,
- v odborných učebniach a telocvičniach sa zdržuj iba v prítomnosti učiteľa RsT, kde je stanovený špeciálny poriadok platný v týchto učebniach a herniach,
- dodržiavaj pravidlá RsT; ak budeš opakovane porušovať pravidlá nastavené v RsT môžeš byť z RsT vylúčený.

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 z RsT **do 17:00**.

Záver

1. Školský poriadok bol vypracovaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ 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 zo správania. Zákonný zástupca žiaka potvrdí svojím podpisom, že bol so znením Školského poriadku oboznámený.
3. Školský poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2019.
4. Poslednú aktualizáciu Školského poriadku schválila pedagogická rada na svojom zasadnutí 28. augusta 2019.

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

Pravidlá hodnotenia a klasifikácie (príloha školského poriadku 2019/20)

O priebežnej klasifikácii žiaka sa vedie evidencia v pedagogickej dokumentácii. O klasifikácii žiakov sú v priebehu školského roka rodičia informovaní:

- o výpismi známok na internetových stránkach školy,
- o počas štvrtročných konzultácií s učiteľmi,
- o v čase konzultačných hodín u jednotlivých vyučujúcich.

Žiaci sú hodnotení pravidelne percentuálnym hodnotením. Informácie o hodnotení prospechu sú prílohou školského poriadku.

Škola za zaväzuje zohľadňovať špecifiká žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

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.

I. Hodnotiaca stupnica a jej charakteristiky

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.

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 naplňaniu 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, ako 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.

POINTBOOK (II . STUPEŇ)

Priebežné hodnotenie na II. stupni CZŠ Narnia má vlastný, trochu špecifický charakter. Je do veľkej miery inšpirovaný partnerskou školou Narnia v Banskej Bystrici, kde sa do súčasnej podoby kryštalizoval na základe spätnej väzby žiakov, rodičov a pedagógov niekoľko rokov, a od roku 2010/11 má prehľadnú elektronickú podobu s názvom Pointbook. Klasifikovať budeme týmto spôsobom všetky predmety okrem náboženstva a v piatom roč. aj občianskej náuky (tie žiaci budú

absolvujú alebo neabsolvujú). V rámci týchto predmetov budeme poskytovať spätnú väzbu žiakom a rodičom iným spôsobom.

Pointbook premyslene kombinuje bodové a percentuálne formy hodnotenia so slovným a znakovým hodnotením. Cieľom je pomocou získavania stôp (v angličtine steps) za rôzne typy zadaní posúvať sa smerom od neuspokojivých vedomostí, zručností a postojov smerom k výborným vedomostiam, zručnostiam a postojom v priebehu jedného polroka.

Ako to prakticky funguje

Po prihlásení sa do Pointbooku cez prihlasovacie meno a heslo sa v časti „Pointbook“ pred žiakom či učiteľom objaví farebná tabuľka. Jednotlivé riadky v nej predstavujú predmety, ktoré sa v danej triede vyučujú. V časti „Zrkadlo“ je zároveň priestor na hodnotenie správania.

Rôzne váhy hodnotení (stopy)

Pedagóg hodnotí žiaka na základe aritmetického priemeru výsledkov. Hodnotiace vstupy môžu byť štvoraké v závislosti od ich dôležitosti. Rozoznávame 20-stopové, 10-stopové, 5-stopové a 2-stopové vstupy.

Elektronický Pointbook rozlišuje tieto štyri hodnotenia farebne. 20-stopové je červené, 10-stopové zelené a 5-stopové je modré a 2-stopové je bordové. Zároveň existujú i žlté nadštandardné stopy (special points alebo extra kredit).

Farebná cesta

Priestor pre každý predmet je vyznačený cestou, do ktorej sa elektronicky zaznačujú stopy (v angličtine steps), ktoré žiak v predmete získa (100% = 100 stôp pre predmety ako Sj, Mat, Aj/Kaj, ale aj 50 stôp pre prírodovedné predmety, či 30 stôp pre výchovy).

Pri každom hodnotení na hodine získava žiak z predmetu, z ktorého bol preskúšaný, určitý počet stôp v závislosti od výsledkov daného zadania. Cieľom žiaka je získať pri každom hodnotení čo najvyšší počet stôp, aby sa mu podarilo dostať až na koniec znázornenej cesty. Od toho, kam sa žiak v závere polročného obdobia na stopovej cestičke dostane, závisí jeho súhrnné hodnotenie na vysvedčení.

Ukazovateľ známky (modrá šípka)

Ak chce žiak zistiť, aké je jeho aktuálne hodnotenie („čo mu vychádza“), všíma si predovšetkým modrú šípku (kurzor), ktorá sa pohybuje v každom riadku podľa toho, ako sa žiakovi darí. Ide o ukazovateľ, ktorý nám prezrádza, akú známku by mal na vysvedčení, ak by sa odovzdávalo v danej chvíli a bralo by do úvahy len doterajšie hodnotenie.

Individuálne stanovenie cieľa (lampa)

V snahe žiakov motivovať k práci na sebe a k čo najlepšiemu individuálnemu výkonu je súčasťou systému hodnotenia v Pointbooku aj tzv. lampa – teda individuálne stanovenie cieľových hraníc každého žiaka v každom predmete. Cieľom lampy je pomôcť žiakom vnímať svoju jedinečnosť a odlišnosť od ostatných. Podporuje tiež individuálny prístup učiteľa k žiakovi, na základe ktorého sa odkryje nadanie dieťaťa, ale aj slabšie oblasti, ktoré sa však stanú príležitosťou na rast a prekonávanie samého seba.

Prakticky to vyzerá tak, že na začiatku školského roka, prípadne od polroka naznačia vyučujúci v Pointbooku individuálnu hranicu žiaka pomocou vizuálneho prvku v podobe malej lampy. Toto nastavenie vytvorí tak, že pri tom berú do úvahy predovšetkým dosiahnutý výsledok

z posledného vysvedčenia, ale aj iné dôležité okolnosti, ktoré sú v záujme dieťaťa. V každom prípade však individuálna hranica môže byť nastavená maximálne na hodnotu 95 %.

Aktuálny ukazovateľ individuálneho stanovenia cieľa (zelená alebo oranžová ikona + smajlík)

Na konci každého riadku (cesty) sa nachádza ukazovateľ, ktorý v priebehu celého polroka znázorňuje, ako na tom žiak je vzhľadom k svojej individuálnej hranici (lampe). V prípade, že žiak získava nižšie percentá, a teda menší počet bodov, ako je jeho individuálna hranica (lampa), znázorní mu prostredníctvom usmiatej alebo smutnej ikony (smajlíka), či sa mu darí alebo nedarí prekonávať svoju individuálnu hranicu (lampu).

Nadštandardné stopy (special points)

V priebehu roka môže učiteľ žiakov motivovať tým, že im ponúkne zmysluplnú prácu navyše, ktorá žiakom umožní získať stopy navyše (special points alebo extra kredit) nad rámec maximálnych (100/50/30) stôp. Túto možnosť žiaci využívajú **v priebehu roka**, nie na konci hodnotiaceho obdobia, a bližšie ich určujú jednotlivé predmetové listy.

Tieto „stopy navyše“ sú na farebnej ceste označené žltou farbou. Sú dobrovoľné a ich získanie môže byť iniciatívou učiteľa alebo žiaka. Maximálny počet takýchto stôp, ktoré možno získať v rámci jedného predmetu, je hodnota 10% počtu stôp jedného klasifikačného obdobia (polrok).

Priebežné slovné hodnotenie (komentáre učiteľa pri jednotlivých vstupoch)

Rovnako pri hodnotení správania, ako aj pri hodnotení ostatných predmetov, dáva Pointbook učiteľovi priestor na to, aby k hodnoteniu napísal spätnú väzbu žiakovi a jeho rodičom. Cieľom je individuálne vysvetlenie, upresnenie, povzbudenie, prípadne poukázanie na oblasť, v ktorej žiak potrebuje trošku viac pracovať a pod.

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 akademickej 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 akademickej čestnosti sa považuje aj to, ak žiak „nechá“ odpísať svoje vypracovanie zadaní a úloh. V takomto prípade si obaja žiaci ponosú dôsledky v podobe trouble pointu.
- Akákoľvek komunikácia s inými žiakmi počas testov bez súhlasu učiteľa.
- Prístup k testovým úlohám pred samotným testovaním.

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

Testy a iné písomné práce

Učiteľ žiakom 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 ohodnotené / oznámkované zadania (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 preverky (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

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%.

II. 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 dostávajú na začiatku školského roka a v priebehu roka sú dostupné i na webstránke školy.

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 školskej 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), očakáva sa, aby žiaci popri iných pomôckach využívali i zakladače (karisbloky), v ktorých budú mať tieto materiály prehľadne usporiadané po predmetoch a 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 poslať elektronickou poštou. Učitelia môžu zadať, aby žiaci uploadli prácu na OneNote alebo iné bezpečné úložisko.

Ak sa chce rodič uistiť, že žiak svoju úlohu učiteľovi odovzdal, môže žiak do elektronickej komunikácie pridať k adresátom aj rodiča alebo príslušného lídra tímu (nadriadeného daného učiteľa).

Môže si žiak priebežne opravovať hodnotenie z jednotlivých zadaní?

Možnosti a podmienky opravy testov si určuje učiteľ individuálne. Žiakov o nich informuje na začiatku školského roka v predmetovom liste a princíp možnosti opravy testu je rovnaký pre všetkých žiakov. Termín opravného testu určuje učiteľ a do hodnotenia sa započítava len druhá známka. Pokiaľ žiak bez ospravedlnenia resp. bez udania dôvodu nepríde na dohodnutý opravný termín testu, stráca možnosť ďalšej opravy.

Ak žiak v danom polroku získal do Pointbooku (časť „Zrkadlo“) za svoje výnimočne dobré skutky leva, môže tohto použiť na opravu jedného zadania (písomnej práce). Termín do kedy je možné leva takto použiť oznamujú v danom polroku učitelia žiakom a tento musí byť vopred dohodnutý a potvrdený učiteľom.

Výnimku v opravách zadaní z pádných dôvodov môže na písomnú žiadosť žiaka udeliť len líder akademického programu.

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/spolužiacov, 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 žiak má zároveň prístup k žiackej mailovej adrese a **OneNotu**. V tejto aplikácii každý učiteľ publikuje materiály, ktoré sa na hodinách používajú. Ide väčšinou o linky, videá a najmä

dokumenty – prezentácie, materiály, ktoré inak žiakom nie sú k dispozícii. Žiaci si ich z webstránky môžu stiahnuť a opäť vytlačiť aj v prípade, že materiály stratili či zabudli v škole. Primárne však tento systém slúži pre chýbajúcich žiakov a preferuje sa (nielen kvôli ekologickej otázke), ak si prítomní žiaci riadne svoje materiály spravujú.

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 zadaní a dobehnúť zameškanú látku. Samozrejme, v prípade dlhodobej absencie žiak nemusí vždy dopisovať všetky vynechané zadaní – 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?

Od rodičov sa očakáva, že sa bude pravidelne informovať o prospechu a správaní svojho dieťaťa na webovej stránke školy, 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.

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

Rodičia sú pravidelne e-mailom informovaní výpisom z Pointbooku, a to v dni, kedy ňom nastala zmena (pribudol záznam). Taktiež pred štvrtročnými konzultáciami dostanú elektronický výpis - aktuálny stav známok a správania dieťaťa – ako by vyzeralo vysvedčenie, keby sa uzatváralo v daný deň. Keďže však ide o automatizované e-maily, býva dobrým zvykom si Pointbook dieťaťa kontrolovať pravidelne a tak sa vyhnúť nepríjemným prekvapeniam.