



Cirkevná základná škola Narnia

ŠKOLSKÝ PORIADOK 2023/ 2024

Beňadická 38
851 06 Bratislava

Obsah	
Preambula	3
Misia školy	3
Všeobecné ustanovenia	3
Článok 1.....	3
Prevádzka školy a organizácia vyučovania.....	3
Článok 2.....	5
Dochádzka žiaka do školy	5
2.1 Príchod do školy.....	5
2.2 Odchod zo školy.....	6
2.3 Ospravedlnenie neúčasti, uvoľnenie žiaka z vyučovania a prerušenie štúdia	7
Článok 3.....	8
Práva a povinnosti žiaka.....	8
3.1 Práva žiaka	8
3.2 Povinnosti žiaka	9
Článok 4.....	10
Správanie počas vyučovania a cez prestávku	10
4.1 Správanie žiaka počas vyučovania.....	10
4.2 Správanie cez prestávku	11
4.2.1 Povinnosti triednych asistentov	12
4.2.2 Správanie v školskej jedálni	13
Článok 5.....	13
Práva a povinnosti zákonného zástupcu žiaka	13
5.1 Práva zákonného zástupcu	13
5.2 Povinnosti zákonného zástupcu	14
Článok 6.....	15
Ciele a pravidlá hodnotenia a klasifikácie	15
6.1 Ciele hodnotenia a klasifikácie	15
6.2 Hodnotenie na 1.stupni	15
6.3 Hodnotiaca stupnica.....	15
6.4 Elektronický systém hodnotenia a klasifikácie – POINTBOOK	17
6.4.1 Cesta a stopa.....	17
6.4.2 Ukazovateľ aktuálneho hodnotenia a individuálneho cieľa a jeho nastavenia..	17
6.4.3 Osobitné druhy hodnotenia	18
6.5 Odovzdávanie zadaní.....	18
6.6 Nahradenie a oprava písomných zadaní	18
Článok 7.....	19

Výchovné opatrenia	19
7.1 Formy a druhy výchovných opatrení.....	19
7.1.1 Pochvaly a ocenenia	19
7.2.1 Sankcie za porušenie školského poriadku.....	20
7.3.1 Výchovné opatrenia v prípade neospravedlnenej absencie	22
Záverečné ustanovenia	22

Preambula

Vytvárame bezpečné a radostné prostredie, v ktorom sa učíme práci na sebe, vnímavosti voči okoliu, zodpovednosti voči svetu a pokore pred Tajomstvom. Rozvíjame vedomosti, hodnoty, vzťahy a zručnosti, potrebné pre život v neustále sa meniacom svete.

Misia školy

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.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok vychádza z právnych noriem týkajúcich sa základných škôl, ale je tiež súhrnom dohodnutých pravidiel, zásad, práv a povinností, ktorými sa v zmysle uplatnenia práva dieťaťa na vzdelanie, zabezpečuje riadny chod školy, organizácia života žiakov a podmienky pre tvorbu a rozvíjanie a udržiavanie optimálnych medziľudských vzťahov. Jeho rešpektovanie je preto predpokladom nielen vytvorenia príjemnej školskej atmosféry, ale tiež prispieva k naplneniu poslania školy, založenej najmä na kresťanských princípoch vzájomnej úcty, zodpovednosti, porozumenia, spolupráce, spolupatričnosti, čestnosti a pracovitosti. Školský poriadok je záväzný a jeho dôsledné plnenie v živote školy je základnou povinnosťou každého žiaka a pedagogického zamestnanca.

Článok 1

Prevádzka školy a organizácia vyučovania

- (1) Škola dodržiava štátom určené **termíny prázdnin**, sviatkov a voľných dní. Riaditeľ školy tiež môže počas školského roka rozhodnúť o udelení riaditeľského voľna. Informácie o dňoch riaditeľského voľna sú uvedené **v kalendári školy na webstránke školy**.
- (2) Ak nie je ustanovené inak, budova školy sa otvára v pracovných dňoch o 7:00 hod. a zatvára sa o 17.00 hod. V čase po uzavretí školy sa žiaci v škole nezdržujú, to neplatí v prípadoch, ak sú žiaci pod dohľadom pedagogického alebo iného zamestnanca školy.
- (3) Vyučovacie procesy sa riadi platným rozvrhom hodín zverejneným cez elektronickú triednu knihu EDUPAGE.

- (4) Časový harmonogram vyučovania je v škole diferencovaný na dva varianty. Variant pre všetky triedy I. stupňa a druhý variant pre všetky triedy II. stupňa, pričom organizácia vyučovacieho dňa pre jednotlivé stupne je nasledovná:

I. 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	10:00 - 10:20
3. hodina	10:20 - 11:05
prestávka	11:05 - 11:10
4. hodina	11:10 - 11:55

II. stupeň

HODINA	ČAS
Opening	8:00 - 8:10
1. hodina	8:15 - 9:00
prestávka	9:00 - 9:05
2. hodina	9:05 - 9:50
prestávka	9:50 - 10:00
3. hodina	10:00 - 10:45
prestávka	10:45 - 11:10
4. hodina	11:10 - 11:55
prestávka	11:55 - 12:05
5. hodina	12:05 - 12:50

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

prestávka na obed	12:50 – 13:30
6. hodina	13:30 – 14:15
prestávka	14:15 - 14:20
7. hodina	14:20 – 15:00

Článok 2 Dochádzka žiaka do školy

2.1 Príchod do školy

- (1) Pre žiakov je **vstup** do budovy školy možný cez recepciu školy, a to **najskôr o 7.00 hod.**
- (2) Ak žiak prichádza do školy na bicykli, kolobežke alebo inom prepravnom prostriedku, tento si odloží a riadne uzamkne v priestore vyhradenom na tieto účely, pričom za odloženú vec sám zodpovedá.
- (3) Bezprostredne po vstupe do budovy školy žiak vstupuje do šatne, kde sa prezuje do zdravotne nezávadnej obuvi, ktorá neznečisťuje podlahu a odloží si veci.
- (4) **Žiaci I. stupňa** môžu v čase do 7:00 do 7:45 prichádzať do ranného REST TIME. V tomto čase sa zdržiavajú na galérii školy.
- (5) **Žiaci II. stupňa** sa v čase pred začiatkom vyučovania od 7.00 hod. do 7:30 zdržiavajú vo vstupnej hale školy.
- (6) Pred začiatkom vyučovacieho dňa je v čase od 7:30 do 7:55 umožnený **všetkým žiakom** vstup do tried.
- (7) Za **oneskorené ranné príchody** sú považované príchody žiaka **od 8:00 hod.**, ktoré sú riadne zaevidované v elektronickej triednej knihe EDUPAGE. V prípade **ranného oneskoreného príchodu** môže žiak I. stupňa **vstúpiť do triedy až po skončení ranného OPENINGU v čase od 8:15 hod.**

- (8) Oneskorené ranné príchody sú narušením vyučovania a bez udania závažného dôvodu sa považujú za porušenie školského poriadku, pričom za každé 3 zaevidované neospravedlnené oneskorené ranné príchody bude u daného žiaka vykázaná jedna neospravedlnená hodina.
- (9) Zákonný zástupca môže ospravedlniť najviac 3 oneskorené ranné príchody žiaka za jeden školský polrok. To neplatí ak ide o prípad oneskorenia sa na vyučovanie z objektívnych príčin mimoriadnej dopravnej situácie.

2.2 Odchod zo školy

- (1) Počas vyučovacieho dňa **žiak svojvoľne budovu školy neopúšťa** zdržuje sa len v budove školy, ak nie je ustanovené inak.
- (2) Po skončení riadneho vyučovania žiaci II.stupňa, ktorí navštevujú REST TIME, ostávajú v REST TIME pod dohľadom zodpovedného zamestnanca školy. Ak žiak REST TIME nenavštevuje a ani po vyučovaní v príslušnom vyučovacom dni nenavštevuje niektorú zo záujmových aktivít prebiehajúcu v priestoroch školy, je povinný opustiť školu, a to najneskôr 15 minút po skončení jeho poslednej vyučovacej hodiny v danom vyučovacom dni.
- (3) Žiak I. stupňa odchádza zo školy v sprievode zákonného zástupcu žiaka.
- (4) Zákonný zástupca vždy **vpred písomne informuje** učiteľa REST TIME za príslušnú triedu žiaka **o osobe a spôsobe odchodu** žiaka z REST TIME, ako aj o všetkých zmenách, ku ktorým dochádza v súvislosti s odchodom žiaka z REST TIME.
- (5) **Ak žiak odchádza** z REST TIME, zákonný zástupca alebo iná ním poverená osoba **vždy upovedomí** pri preberaní žiaka **zodpovedného zamestnanca REST TIME za príslušnú triedu alebo iného povereného zamestnanca školy.**
- (6) **Odchod zo školy žiakom II. stupňa** v priebehu vyučovacieho dňa je možný len na základe predchádzajúcej **písomnej žiadosti zákonného zástupcu** žiaka prostredníctvom aplikácie EDUPAGE o uvoľnenie z vyučovania a **na základe písomnej priepustky** vystavenej a podpísanej triednym učiteľom/advisorom alebo zastupujúcim advisorom, alebo lídrom pre II. stupeň, prípadne riaditeľom školy.
- (7) V prípade ak pedagogický alebo iný **zamestnanec školy zistí, že má žiak zdravotné problémy**, ktoré bránia jeho zotrvaníu v škole a v jeho plnohodnotnej účasti na vyučovaní, oznámi túto skutočnosť pracovníkovi recepcie školy. Tento bezodkladne **informuje zákonného zástupcu** žiaka, ktorý je povinný žiaka vyzdvihnúť a **zabezpečiť jeho odchod z priestorov školy.**
- (8) Ak je u žiaka zistené alebo je u neho podozrenie na infekčné alebo iné prenosné ochorenie, pracovník recepcie informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu žiaka, **ktorý je povinný žiaka vyzdvihnúť a zabezpečiť jeho bezodkladný odchod z priestorov školy a jeho náležitú rekonvalescenciu**, pričom škola vykoná nevyhnutné kroky, v zmysle prevencie a zabezpečenia ochrany ostatných žiakov.

2.3 Ospravedlnenie neúčasti, uvoľnenie žiaka z vyučovania a prerušenie štúdia

- (1) **Neúčasť žiaka** na výchovno-vzdelávacom procese je nevyhnutné **ospravedlniť predložením hodnoverného dokladu alebo na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka**. Neospravedlnená neúčasť je žiakovi vykazovaná neospravedlnenými hodinami a je pre daného žiaka spojená s nástupom výchovných sankcií.
- (2) Žiadosť o **ospravedlnenie** neúčasti žiaka na výchovno-vzdelávacom procese **doručí zákonný zástupca žiaka škole elektronicky, cez aplikáciu EDUPAGE, alebo osobne** na recepciu školy, alebo ak ide o žiaka I. stupňa, triednemu učiteľovi.
- (3) Podstatnou náležitosťou písomného ospravedlnenia je označenie subjektu, ktorému je ospravedlnenie adresované, označenie dotknutého žiaka, označenie dňa, prípadne jeho časti alebo časového obdobia, v rámci ktorého sa dotknutý žiak nezúčastnil výchovno-vzdelávacieho procesu a tiež dôvody, pre ktoré zákonný zástupca žiada žiaka ospravedlniť, uvedenie dátumu žiadosti a podpis žiadateľa.
- (4) Zákonný zástupca môže z iných ako zdravotných dôvodov písomne ospravedlniť najviac 3 - dňovú súvislú neprítomnosť žiaka na výchovno-vzdelávacom procese, pričom v úhrne možno ospravedlniť neprítomnosť žiaka zákonným zástupcom najviac 5 dní v príslušnom polroku. Každá ďalšia neprítomnosť žiaka musí byť ospravedlnená lekárom.
- (5) V prípade, že u žiaka dôjde k neúčasti na výchovno-vzdelávacom procese **pre nepredvídanú príčinu**, je zákonný zástupca povinný oznámiť túto skutočnosť bez zbytočného odkladu, najneskôr však **do 48 hodín**, a tiež oznámiť aj príčinu neprítomnosti žiaka triednemu učiteľovi/advisorovi elektronicky v aplikácii EDUPAGE.
- (6) Ak neprítomnosť žiaka **zo zdravotných dôvodov** trvá **dlhšie ako päť** po sebe nasledujúce vyučovacie **dni**, predloží žiak alebo zákonný zástupca **potvrdenie od lekára** (§ 144 školského zákona č. 245/2008 Z. z.).
- (7) Triedny učiteľ nie je povinný vyzývať žiaka ani zákonného zástupcu k predloženiu ospravedlnenia. **Žiak**, prípadne jeho zákonný zástupca, **je povinný bezodkladne predložiť** triednemu učiteľovi alebo na recepcii školy **ospravedlnenie** neprítomnosti, ak tak neurobí **do troch pracovných dní po nástupe do školy**, jeho neprítomnosť sa vyhodnotí ako **neospravedlnená**.
- (8) Pri neospravedlnenej neprítomnosti žiaka alebo pri podozrení, že opakovaná krátkodobá neprítomnosť žiaka je neopodstatnená, môže škola žiadať potvrdenie od lekára za každú absenciu.
- (9) V prípade podozrenia školy zo zanedbávania školskej dochádzky, pri opakovanej neopodstatnenej neprítomnosti žiaka, škola písomne kontaktuje zákonného zástupcu žiaka a požiada o zjednanie nápravy. V prípade, že k náprave nedôjde, oznámi vec príslušnej obci a Úradu práce sociálnych vecí a rodiny.
- (10) Zo závažných dôvodov, ktoré sú vopred známe, môže zákonný zástupca žiaka **požiadať o uvoľnenie žiaka** z výchovno-vzdelávacieho procesu **predo dňom plánovanej udalosti**,

príčom v prípade žiadosti o uvoľnenie z jednej vyučovacej hodiny, najviac však z troch vyučovacích dní uvoľňuje triedny učiteľ/advisor.

- (11) **Uvoľnenie žiaka** na viac ako 3 dni je možné len **po predchádzajúcej písomnej žiadosti** zákonného zástupcu žiaka, pričom žiadosť musí byť doručená triednemu učiteľovi **nie menej ako 5 pracovných dní pred** plánovanou **neúčast'ou žiaka** na výchovno-vzdelávacom procese na tlačivo dostupnom na webstránke školy. Žiadosť schvaľuje riaditeľ školy po súhlasnom vyjadrení triedneho učiteľa/advisora dotknutého žiaka.
- (12) V prípade, že je žiak neprítomný počas klasifikačného obdobia v rámci príslušného polroka, viac ako 1/3 vyučovacích hodín v danom vyučovacom predmete a vyučujúci nemá dostatok podkladov na hodnotenie žiaka, riaditeľ školy uplatní §56 ods. 2. §57 ods. 1 písm. b) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a §5 ods. 3 písm. h) alebo ods. 4 písm. k) a rozhodne o komisionálnej skúške – skúšaní žiaka v náhradnom termíne. **Riaditeľ školy má právo nariadiť žiakovi komisionálnu skúšku z dôvodu vysokého počtu vymeškaných hodín.**
- (13) **Riaditeľ školy môže** v odôvodnených prípadoch, ako je najmä zdravotný stav žiaka, štúdium v zahraničí, športová činnosť v súlade s platnými právnymi predpismi a na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka **rozhodnúť o prerušení štúdia.**
- (14) V prípadoch hodných osobitného zreteľa môže tiež riaditeľ rozhodnúť **na základe písomnej žiadosti** zákonného zástupcu žiaka aj o schválení **individuálneho študijného plánu** na dohodnuté časové obdobie.
- (15) Rozhodnutie o prerušení štúdia a o individuálnom študijnom pláne je písomné a je archivované v pedagogickej dokumentácii žiaka.

Článok 3

Práva a povinnosti žiaka

3.1 Práva žiaka

Žiak má právo najmä:

- (1) na vzdelanie podporujúce jeho všestranný rozvoj,
- (2) na ochranu zdravia a bezpečnosť,
- (3) na ochranu pred ponižovaním, šikanovaním, týraním a inými formami útlaku a diskriminácie,
- (4) na ochranu pred negatívnymi a zdravie ohrozujúcimi vplyvmi, najmä pred užívaním tabakových výrobkov, omamných a psychotropných látok a prekursorov, požívaním alkoholických nápojov, a to akéhokoľvek druhu a v akomkoľvek množstve vnútorných a vonkajších priestoroch školy a podujatiach školy,
- (5) na spravodlivé a dôstojné zaobchádzanie a komunikáciu,
- (6) má tiež právo vo vhodnom čase a priestore vysloviť svoj názor, klásť otázky k preberanej téme a dostať na svoje otázky odpoveď,

- (7) na informáciu o termíne vykonania plánovanej písomnej práce, ktorá zahŕňa opakovanie tematického celku, najneskôr 5 pracovných dní vopred,
- (8) nepísať v jednom dni viac ako jednu veľkú písomnú prácu,
- (9) na informáciu o hodnotení za ústnu odpoveď maximálne do 5 pracovných dní a písomnú prácu do 14 pracovných dní od jej odovzdania,
- (10) na pravidelnú možnosť aspoň raz týždenne konzultovať s príslušným vyučujúcim preberanú tému, ku ktorej má otázky,
- (11) na zdôvodnenie klasifikácie a analýzu chýb vo svojich písomných a praktických prácach, a tiež na nahliadnutie do týchto prác,
- (12) požiadať o komisionálne preskúšanie, prostredníctvom žiadosti svojho zákonného zástupcu adresovanej riaditeľovi školy,
- (13) zapojiť sa, podľa vlastného záujmu do niektorej z foriem záujmovej činnosti, ako sú najmä športové a vedomostné súťaže, tvorba a vydávanie časopisu, účasť v olympiádach, prípadne na krúžkovej činnosti,
- (14) používať so súhlasom vyučujúceho mobily, tablety, notebooky a iné elektronické zariadenia za účelom vzdelávania sa, prípadne získavania informácií na internete pre potreby vyučovacej hodiny,
- (15) predloženie svojich požiadaviek a návrhov na zlepšenie práce vo svojej triede triednemu učiteľovi/advisorovi,
- (16) byť zvolený do komisie pre výber Fakultného činu / Činu 2.stupňa,
- (17) na II. stupni predloženie návrhov a pripomienok k školskému poriadku prostredníctvom triedneho zástupcu žiakov v Rade 27,
- (18) byť na II. stupni zvolený a pôsobiť v Rade 27.

3.2 Povinnosti žiaka

K povinnostiam žiaka patrí najmä:

- (1) byť disciplinovaný, plniť pokyny pedagogických a iných zamestnancov školy a správať sa v škole i mimo nej tak, aby robil česť sebe i škole,
- (2) osvojiť si a zachovávať základné pravidlá a časový harmonogram a program školy, rešpektovať jej zameranie a svojím správaním prispievať k dobrej atmosfére, ktorá v čo najširšej miere podporuje realizáciu práva každého na vzdelanie,
- (3) chrániť život a zdravie svoje aj ostatných,
- (4) dbať o čistotu a poriadok, pomáhať pri udržiavaní poriadku v škole, v triedach, na chodbách, sociálnych zariadeniach a v okolí školy, zachovávať osobnú hygienu a hygienu prostredia, byť v škole vhodne a čisto upravený, správať sa k iným ohľaduplne a s rešpektom a svojím vystupovaním a činnosťou neobmedzovať osobnú slobodu iných a neohrozovať ich zdravie a bezpečnosť,
- (5) rešpektovať práva ostatných na súkromie, slobodu a dôstojnosť,
- (6) zdržať sa používania vulgarizmov,

- (7) netolerovať ubližovanie iným a bezodkladne informovať o danej skutočnosti pedagogického alebo odborného zamestnanca školy, ktorým je školský psychológ, prípadne špeciálny pedagóg,
- (8) zdržať sa prinášania nebezpečných predmetov do vnútorných a vonkajších priestorov školy, najmä však zbraní (ani ich atráp), zapalovačov, nožov, liekov, tlačovín, videí a iných predmetov ohrozujúcich zdravie a mravnosť svoju aj iných,
- (9) šetriť školské zariadenia, chrániť ich pred poškodením, hospodárne zaobchádzať s učebnicami a učebnými pomôckami,
- (10) na konci školského roka vrátiť učebnice v nepoškodenom stave a v prípade poškodenia či straty uhradiť príslušný poplatok,
- (11) žiak je povinný zistiť si domáce úlohy na nasledujúci deň a doplniť si učivo z predmetov, či vyučovania, na ktorom sa nezúčastnil,
- (12) na I. stupni, v prípade, ak v triede je uzamykateľný HANDYLOCKER, na začiatku vyučovania uložiť doň vypnutý mobilný telefón. V prípade, že v triede HANDYLOCKER nie je, mať počas celého vyučovania a podľa dohody s učiteľom v REST TIME vypnutý mobilný telefón odložený v školskej taške.
- (13) Smart hodinky môžu byť počas vyučovania používané na meranie času. Je však zakázané používanie funkcií, ktoré rušia priebeh vyučovacej hodiny alebo ohrozujú súkromie ostatných, a to zahŕňa telefonovanie, fotografovanie a používanie akýchkoľvek aplikácií.
- (14) na II. stupni na začiatku vyučovania uložiť do uzamykateľného HANDYLOCKERA vypnutý mobilný telefón, a to aj v prípade neskorého príchodu na vyučovanie, smart hodinky nesmú byť pripojené na internet.
- (15) počkať a prevziať si mobilný telefón od vyučujúceho, s ktorým mal žiak poslednú vyučovaciu hodinu.

Článok 4

Správanie počas vyučovania a cez prestávku

4.1 Správanie žiaka počas vyučovania

- (1) Žiak prichádza na vyučovanie vždy včas a riadne pripravený, so všetkými učebnicami a školskými potrebami, ktoré podľa rozvrhu a pokynov vyučujúceho na vyučovanie potrebuje. Pred začiatkom vyučovacej hodiny si žiak pripraví učebnice a pomôcky pre daný predmet. Pred hodinou telesnej výchovy sa žiak prezlečie do športového odevu.
- (2) Ak sa žiak zo vážnych dôvodov nemohol na vyučovanie pripraviť alebo si zabudol pomôcky na vyučovanie, pred začatím vyučovacej hodiny sa ospravedlní a oznámi túto skutočnosť vyučujúcemu.
- (3) Ak má žiak triednym učiteľom/advisorom určené miesto podľa zasadacieho poriadku nesmie toto miesto svojvoľne meniť.
- (4) Žiak je povinný v prípade neprítomnosti na vyučovaní v čase plánovanej hodnotenej práce, testu alebo inej formy písomného skúšania dohodnúť s vyučujúcim nutnosť a termín doplnenia zadania spravidla do dvoch týždňov od návratu po neprítomnosti.

- (5) Ak do 5 minút od začatia vyučovacej hodiny nie je príslušný vyučujúci v triede, asistent zahľási neprítomnosť v najbližšej zborovni alebo na recepcii školy,
- (6) V priebehu vyučovania sa žiak správa tak, aby svojím správaním nenarúšal priebeh hodiny, sleduje najmä výklad, aktívne pracuje na zadaniach a zapája sa do vyučovania svojimi postrehmi, otázkami a odpoveďami k preberanej téme a plní inštrukcie vyučujúceho.
- (7) Ak chce žiak položiť otázku alebo odpovedať, prípadne sa inak vyjadriť v priebehu vyučovania, hlási sa zdvihnutím ruky, ak nie je ustanovené inak.
- (8) Počas vyučovacích hodín sa smie konzumovať jedlo len so súhlasom vyučujúceho.
- (9) Žiak ihneď oznámi príslušnému vyučujúcemu každý úraz alebo zdravotný problém.
- (10) Žiak môže opustiť triedu, pracovné miesto alebo školu len so súhlasom vyučujúceho.
- (11) Žiak má pri práci povinnosť dodržiavať zásady akademickej čestnosti, čo znamená, že pri spracovaní jednotlivých školských zadaní, kde je účelom preverenie úrovne vedomostí žiaka, je tento povinný pracovať na zadaní podľa inštrukcií vyučujúceho alebo iného zodpovedného zamestnanca školy, a to podľa svojich najlepších schopností a možností. Je pritom povinný vyhýbať sa akýmkoľvek nekalým praktikám, ktoré by zmarili alebo skreslili výsledok preverovania. Najmä nie je dovolené odpisovať, napovedať, nechať si napovedať, žiadať iného o vypracovanie zadania alebo pre iného zadanie vypracovať, preberať texty z rôznych zdrojov a tieto zdroje neuvádzať, preberať texty v ich úplnom znení z rôznych zdrojov, a takto prevzaté texty vydávať za vlastné.
- (12) Porušenie akademickej čestnosti sa považuje za závažné porušenie školského poriadku, v dôsledku čoho bude žiakovi zapísaný podrobnejší záznam typu TROUBLEPOINT na II. stupni a SADPOINT na I. stupni. (K tomu bližšie v Článku 7 Výchovné opatrenia). Platí súčasne, že daný žiak bude z predmetného zadania v klasifikácii predmetu hodnotený na úrovni 1%, pričom je možné po dohode s pedagogickým zamestnancom zadanie s danou témou opakovať a hodnotenie si opraviť.

4.2 Správanie cez prestávku

Pre žiakov I. stupňa:

- (1) Žiaci sa riadia pokynmi vyučujúceho, ktorý je s nimi počas prestávky.
- (2) Služby školského bufetu alebo kaviarne môžu využívať len v sprievode dospeléj osoby.

Pre žiakov II. stupňa:

- (3) Vyučovanie ukončí vždy vyučujúci. Po skončení vyučovania zanechá žiak svoje pracovné miesto a triedu, prípadne odbornú učebňu v poriadku a čistú, s vyloženými stoličkami, vypnutým svetlom, vyťahnutými roletami a zatvorenými oknami.

- (4) Manipulovať s veľkými oknami, žalúziami, svetelnými vypínačmi a didaktickou technikou umiestnenou v učebniach môžu žiaci len so súhlasom vyučujúceho.
- (5) Z bezpečnostných dôvodov je povolené otvárať len spodné ventilačné okná len v rozsahu bezpečnostného úchytu. Žiaci nesmú otvárať veľké okná ani sa z nich vykláňať a čokoľvek z nich vyhadzovať.
- (6) Stratu osobného predmetu oznámi žiak bezodkladne vyučujúcemu. Ten urobí okamžité opatrenia pre nájdenie strateného predmetu a oznámi stratu advisorovi žiaka, ktorý urobí ďalšie opatrenia.
- (7) Cez prestávky sa žiaci zdržiavajú na chodbách II. stupňa alebo v triedach. Počas prestávok vykonávajú na chodbách dozor pedagogickí zamestnanci, podľa aktuálneho harmonogramu.
- (8) V prípade veľkej prestávky sa žiaci odoberú hneď po hodine na školský dvor, kam prichádzajú najneskôr o 10:50, pričom sa v tomto smere dôsledne riadia informáciou na výveske pri kruhovom sedení, ktorá žiakov informuje, ak je najmä v prípade nepriaznivého počasia nevyhnutné zotrvanie vo vnútorných priestoroch školy. V prípade prestávky na obed sa môže žiak zdržiavať na školskom dvore za prítomnosti dozor konajúceho pedagogického zamestnanca, alebo vo svojej triede, ktorá je tichou zónou.
- (9) Počas veľkej a obedovej prestávky môžu žiaci jazdiť v areály školy na kolobežkách iba s riadne pripnutou prilbou na hlave a na skateboardoch s riadne pripnutou prilbou a chráničmi na lakťoch a kolenách, a to len na mieste vyhradenom k tejto aktivite a v počte, ktoré stanoví dozor konajúci pedagogický zamestnanec, v ktorého plnej kompetencii je vzhľadom na situáciu v záujme bezpečnosti žiakov aktivitu nepovoliť, ukončiť, prerušiť alebo žiaka z nej vylúčiť. Škola nezodpovedá za technický stav používaného dopravného prostriedku.
- (10) V priebehu veľkej prestávky je možnosť navštíviť školský bufet alebo kaviareň, ale až **po návrate zo školského dvora**, pričom povinnosť prísť na vyučovaciu hodinu riadne a včas týmto nie je dotknutá.
- (11) Do odborných učební alebo telocviční vstupuje žiak len so súhlasom vyučujúceho, zdržiava sa v nich iba v prítomnosti vyučujúceho a dodržiava osobitné pravidlá platné pre tieto priestory.
- (12) Nie je dovolené svojvoľne manipulovať s rozvodnými a plynovými uzávermi, elektrickými zariadeniami, chemikáliami a počítačovým zariadením.
- (13) Odpad žiak vždy odhadzuje do košov na to určených; pričom dodržiava pravidlá školy týkajúce sa triedenia odpadu. Je neprípustné vhadzovať odpad alebo iné predmety do záchodových mís, pisoárov, umývadiel, na školský dvor a podobne.

4.2.1 Povinnosti triednych asistentov

- (1) V triede na I. stupni žiak dodržiava triedne pravidlá rozdelenia povinností služieb podľa pokynov triedneho učiteľa. Na II. stupni v každom týždni vykonávajú povinnosti asistenta vždy popri sebe dvaja asistenti, ktorých výber je vykonaný na základe dobrovoľnosti alebo podľa rozdelenia advisorom.
- (2) Povinnosťou asistenta je skontrolovať poriadok a pripravenosť triedy pred začatím vyučovania, najmä zotrieť tabuľu, skontrolovať stav stierača tabule a fixiek na tabuľu, a prípadne podľa

svojich možností zabezpečiť ich doplnenie a funkčnosť. V prípade zistenia nedostatkov je žiak povinný tieto hlásiť učiteľovi pred začatím vyučovania.

- (3) Ak je to potrebné, asistent tiež pomôže učiteľovi pripraviť a priniesť potrebné pomôcky na vyučovaciu hodinu.
- (4) V prípade ak odchádzajú žiaci na veľkú prestávku na školský dvor, pri odchode z triedy asistent otvorí spodné okná v triede do úrovne bezpečnostnej západky, zhasne a zavrie dvere.
- (5) Po skončení vyučovania alebo aj pri poslednej hodine v triede asistent skontroluje poriadok. Zotrie tabuľu, skontroluje zatvorenie okien, vytiahne rolety, skontroluje vyloženie stoličiek a zhasne svetlá. V prípade potreby vynesie separovaný odpad z triedy do nato určených košov.

4.2.2 Správanie v školskej jedálni

- (1) Žiak navštevujúci REST TIME prichádza a odchádza zo školskej jedálne len v sprievode zamestnanca povereného školou.
- (2) Pri vyzdvihnutí jedla žiak používa evidenčný čip.
- (3) Ak si čip zabudne, a nemá objednaný obed, môže sa v čase od 13:15 informovať v bufete, či môže dostať obed bez objednania.
- (4) Ak si čip zabudne, ale v systéme Edupage obed objednaný má, môže si prísť počas dňa, najneskôr do veľkej prestávky vyzdvihnúť lístok na obed, ktorý použije na vyzdvihnutie si obeda počas svojej obedovej prestávky.
- (5) Pri príchode do jedálne, žiak vždy rešpektuje pokyny dozor konajúceho zamestnanca školy a zaradí sa do radu do jedálne.
- (6) Žiak vstupuje bez školskej tašky a bez mobilného telefónu.
- (7) Žiak si nájde miesto a obeduje v súlade so zásadami slušného správania tak, aby nielen splnil účel návštevy jedálne, ale tiež svojimi prejavmi vytváral pokojný a kultivovaný priestor pre ostatných.
- (8) Pri odchode z jedálne žiak zanechá svoje miesto čisté. Svoju tácku s použitým riadom odnesie a roztriedi podľa grafických pokynov v jedálni.

Článok 5

Práva a povinnosti zákonného zástupcu žiaka

5.1 Práva zákonného zástupcu

Zákonný zástupca žiaka má právo najmä:

- (1) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne, v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
- (2) oboznámiť sa so školským výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- (3) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánu školskej samosprávy – Rada rodičov,
- (4) byť zvolený do Rady rodičov,

- (5) byť informovaný o školskej dochádzke svojho dieťaťa, a tiež o jeho výchovno-vzdelávacích výsledkoch,
- (6) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- (7) zúčastniť sa procesu výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- (8) na riešenie svojich podnetov a sťažností,
- (9) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- (10) zúčastniť sa na akciách školy a podporovať tak ideu spolupatričnosti komunitného života školy,
- (11) na vydanie potvrdenia o návšteve školy, odpisu vysvedčenia a pod.,
- (12) zúčastňovať sa na štvrtročných a trištvrtročných konzultačných hodinách pedagógov určených pre zákonných zástupcov,
- (13) dostať k nahliadnutiu práce svojho dieťaťa v rámci konzultačných hodín a triednych stretnutí spolu so zdôvodnením hodnotenia,
- (14) komunikovať s výchovným poradcom, špeciálnym pedagógom a školským psychológom.

5.2 Povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca žiaka je povinný najmä:

- (1) dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas,
- (2) oznámiť dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese a doložiť ju bezodkladne dokladom, ktorý je v súlade s týmto školským poriadkom,
- (3) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu výchovy a vzdelávania v škole a na plnenie školských povinností,
- (4) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom školy,
- (5) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,
- (6) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- (7) nahradiť škodu, ktorú dieťa spôsobilo, prípadne zavinilo,
- (8) informovať sa o výchovno-vzdelávacích výsledkoch, počas konzultačných hodín priamo u učiteľa, prípadne u triedneho učiteľa/advisora, a tiež využiť na získanie informácií o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa aj dostupné elektronické prostriedky, ako je EDUPAGE, POINTBOOK, ONENOTE, pravidelný školský informátor,
- (9) zúčastňovať sa konzultácií u špeciálneho pedagóga ohľadom svojho dieťaťa, ktoré je v starostlivosti špeciálneho pedagóga,
- (10) spolupracovať s výchovným poradcom,
- (11) dostaviť sa do školy na predvolanie triedneho učiteľa/advisora alebo vedenia školy,
- (12) byť súčinný a spolupracovať so školou pri výchove a vzdelávaní dieťaťa,
- (13) nahlásiť zmenu údajov, najmä pokiaľ ide o zmenu bydliska a telefónneho kontaktu a pod.

Článok 6

Ciele a pravidlá hodnotenia a klasifikácie

- (1) O hodnotení a klasifikácii žiaka je vedená permanentná evidencia v pedagogickej dokumentácii žiaka. O klasifikácii žiaka sú zákonní zástupcovia informovaní na pravidelných štvrtročných konzultáciách učiteľov v priebehu školského roka, prípadne podľa potreby aj v čase konzultačných hodín jednotlivých učiteľov, ale tiež automaticky zasielanou mailovou správou z hodnotiaceho systému POINTBOOK o každom do neho zaznamenanom vstupe pedagogickým zamestnancom školy.
- (2) Výsledky hodnotenia práce žiaka sa evidujú prostredníctvom vstupov pedagogických zamestnancov školy do elektronického systému hodnotenia POINTBOOK a sú vedené v percentách.

6.1 Ciele hodnotenia a klasifikácie

- (1) Cieľom hodnotenia a klasifikácie je poskytnutie spätnej väzby žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi, pričom s využitím tohto komunikačného nástroja je žiakovi poskytnutá informácia o spôsobe a efektivite jeho práce, a o získaných vedomostiach návykoch a zručnostiach, ktorá mu umožní spoznať svoje silné a slabé stránky, a ktorá má potenciál žiaka správne nasmerovať a motivovať ho k poznávaniu a osobnému rastu.

6.2 Hodnotenie na 1.stupni

- (1) V 1. a 2. ročníku prebieha hodnotenie zadávaním slovnej spätnej väzby. Na zaznamenávanie slovných komentárov budeme v tomto školskom roku používať elektronický systém EDUPAGE, prostredníctvom ktorého budeme rodičov informovať o prograse dieťaťa.
- (2) V 3. ročníku bude hodnotenie zamerané na slovné zadávanie spätnej väzby, priebežne spojené aj s percentuálnym vyjadrením. Na zaznamenávanie hodnotenia budeme v tomto školskom roku používať elektronický systém POINTBOOK.
- (3) V 1. až 3. ročníku žiakom na konci polroku odovzdáme vysvedčenie so slovným hodnotením.
- (4) V 4. ročníku budeme používať elektronický systém POINTBOOK na zaznamenávanie percent a stôp (viď. 2. stupeň)

6.3 Hodnotiaca stupnica

Výborný	100% - 85%	Výborný výkon iba s ojedinelými chybami, ide o nadštandardné spracovanie zadania, so znakmi výrazného pokroku v oblasti pojmového myslenia a v rozvíjaní kľúčových kompetencií. Žiak preukázal pochopenie látky a schopnosť bez problémov a so sebadôverou používať odbornú slovnú zásobu daného predmetu.
---------	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Žiak často dokáže nájsť prepojenia medzi učivom a zručnosťami v rámci daného predmetu a spájať ich aj s inými predmetmi.</p>
Chváľitebný	84,9% - 70%	<p>Nadpriemerný výkon, ale s niekoľkými chybami. Práca len mierne prevyšuje štandard.</p> <p>Žiak preukázal veľmi dobrú znalosť učiva a vo všetkých zručnostiach dosiahol vysokú úroveň pri dosahovaní cieľov predmetu.</p> <p>Na hodinách sa žiak snaží o prepájanie vedomostí a zručností v danom odbore a snaží sa aj o ich prepojenie s inými predmetmi. Mierne nedostatky v presnosti, plynulosti a primeranosti, ale práca žiaka sa dá považovať za kompaktnú.</p>
Dobry	69,9% - 55%	<p>Priemerná práca s väčším počtom chýb. Úlohy dosahujú vymedzený štandard a dajú sa klasifikovať ako dobré.</p> <p>Úroveň vypracovania zadaní by sa mala zlepšiť a je potrebné precizovať nielen pojmové myslenie, ale aj zdokonaľovať kľúčové kompetencie. Žiak preukázal dostatočné porozumenie učiva a v niektorých oblastiach dosiahol vynikajúce zlepšenie vo využívaní zručností, ktoré sú dôležité pri naplňaní cieľov vyučovacieho predmetu. Žiak je tiež niekedy schopný na konkrétnom predmete poprepájať vedomosti so zručnosťami a využívať poznatky aj z iných predmetov.</p> <p>Nedostatky v presnosti, plynulosti a primeranosti, ale žiakovi sa väčšinou darí učivo pochopiť a odprezentovať ho, napriek tomu, že na hodinách nepoužíva novú slovnú zásobu, ale snaží sa vystačiť si so slovami a vetnými konštrukciami, ktoré pozná z minulosti.</p>
dostatočný	54,9% - 40%	<p>Slabá práca so značnými nedostatkami. Výkon žiaka spĺňa len najnižšie kritériá a kvalita práce je veľmi slabá. Je potrebné zlepšenie.</p> <p>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.</p> <p>Žiak je len málokedy schopný na konkrétnom predmete poprepájať učivo so zručnosťami a využívať poznatky aj z iných predmetov.</p>
nedostatočný	39,9% a menej	<p>Zadania buď neboli vypracované vôbec, alebo len na veľmi nízkej úrovni a preukázali tiež len veľmi slabý pokrok v pojmovom myslení a v rozvoji zručností na konkrétnom predmete.</p> <p>Žiak nepreukázal základnú znalosť učiva daného predmetu a ani očakávanú úroveň zručností. Žiak nie je schopný na hodinách poprepájať vedomosti a zručnosti z daného oboru s inými oblasťami/predmetmi.</p>

6.4 Elektronický systém hodnotenia a klasifikácie – POINTBOOK

6.4.1 Cesta a stopa

- (1) Škola pre účely hodnotenia a klasifikácie žiakov využíva elektronický systém POINTBOOK, do ktorého žiak a jeho zákonný zástupca vstupuje po zadaní prihlasovacieho mena a hesla. Systém zobrazuje hodnotenie žiaka a kombinuje bodové, percentuálne, grafické a slovné formy hodnotenia a klasifikácie žiaka.
- (2) Základom tohto systému je pritom získavanie stôp, prostredníctvom ktorých žiak postupuje na ceste k vytýčenému cieľu v príslušnom polroku, týka sa to každého predmetu zvlášť. V snahe žiakov motivovať k práci na sebe a k čo najlepšiemu individuálnemu výkonu je súčasťou systému hodnotenia v POINTBOOK 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.
- (3) Maximálny strop stôp, ktorý môže žiak v predmete v rámci príslušného polroka získať, je možné vidieť v POINTBOOK pri názve každého predmetu.
- (4) Systém automaticky na základe vstupov zaznamenávajúcich stopy generuje hodnotenie žiaka na základe aritmetického priemeru jeho študijných výsledkov.
- (5) Pri každom hodnotenom zadaní žiak pozná váhu zadania, na ktorom pracuje, a po vyhodnotení práce mu je podľa úrovne spracovania zadania pridelený spolu so slovnou spätnou väzbou vyučujúceho príslušný počet bodov, ktoré systém pretransformuje do stôp a percent v závislosti od úspechu žiaka pri spracovaní zadania.
- (6) Cieľom žiaka je získať pri každom hodnotení čo najvyšší počet bodov, ktoré po zobrazení vo forme stôp v systéme poskytnú žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi okrem iného aj graficky znázornenú informáciu o tom, ako sa daný žiak na svojej ceste svojimi výsledkami približuje k želateľnému cieľu.
- (7) Takto zaznamenané informácie o hodnotení jednotlivých výstupov žiaka v príslušnom polroku sú základom na súhrnné hodnotenie žiaka a podkladom pre vystavenie vysvedčenia.

6.4.2 Ukazovateľ aktuálneho hodnotenia a individuálneho cieľa a jeho nastavenia

- (1) Po prihlásení sa do systému POINTBOOK je možné kedykoľvek zistiť **aktuálny stav hodnotenia žiaka v danom predmete v percentách**, pričom tento aktuálny stav hodnotenia je v systéme pri každom predmete vyznačený na ceste zaznamenávajúcej stopy modrou šípkou.
- (2) Pohyb šípky je priamo závislý na úspechoch žiaka pri vypracovávaní jednotlivých hodnotených zadaní.
- (3) Vyučujúci na začiatku príslušného polroka nastaví **individuálne očakávania** v príslušnom predmete pre žiaka v podobe LAMPY, ktorou určí cieľ, o ktorý sa bude v priebehu roka žiak snažiť, a ktorý je presvedčený, že je pre neho reálne dosiahnuť.

- (4) Nastavený cieľ očakávaní nesmie presiahnuť v príslušnom predmete u žiaka hodnotu 95%.

6.4.3 Osobitné druhy hodnotenia

- (1) Osobitným druhom hodnotenia vyučujúcim, s ktorým systém pracuje a označuje ho ako stopu žltej farby, je možnosť udeliť žiakovi SPECIAL POINT, ktorý vyučujúci využíva ako dobrovoľný prostriedok motivácie, prípadne takto reaguje na dobrovoľnú iniciatívu žiaka a oceňuje ho za zmysluplnú prácu nad rámec jeho bežných povinností. Ide o možnosť, ktorou žiak môže získať stopy, ktoré sa mu v už spracovaných zadaniach nepodarilo získať, alebo využiť získaný SPECIAL POINT pre rovnaký účel pre zadanie v budúcom období.
- (2) Maximálny počet takto získaných stôp v rámci jedného predmetu nesmie presiahnuť hodnotu 10% celkového počtu stôp v príslušnom polroku.
- (3) SPECIAL POINT je možné získať najneskôr jeden týždeň pred pedagogickou radou.

6.5 Odovzdávanie zadaní

- (1) Pravidlá odovzdávania projektov a zadaní u žiakov I. stupňa sa riadia pokynmi vyučujúceho s vopred dohodnutými podmienkami.
- (2) Ak žiak II. stupňa neodovzdá spracované zadanie včas, za každý školský deň, v ktorom je v omeškaní s odovzdaním zadania, je mu spravidla znížené percentuálne hodnotenie z jeho oneskorene odovzdanej práce, a to o 5 % z výsledného hodnotenia za danú prácu za každý pracovný deň omeškania, nasledovne :
- | | |
|------------------|------|
| o 1 deň neskôr : | 5% |
| o 2 dni neskôr : | 10 % |
| o 3 dni neskôr : | 15% |
| o 4 dni neskôr : | 20 % |
| o 5 dní neskôr : | 25 % |
- (3) V prípade, že žiak neodovzdá spracované zadanie ani na desiaty pracovný deň po dohodnutom termíne odovzdania, vyučujúci ohodnotí a zaznamená toto zadanie ako neodovzdané a zaeviduje žiakovi v hodnotiacom systéme 1% za danú prácu.
- (4) Ak žiak nie je prítomný v škole v termíne dohodnutom na odovzdanie zadania, odovzdá prácu na nasledujúcej vyučovacej hodine. V prípade, že ide o chýbanie dlhšie ako 3 dni, dohodne sa vyučujúcim na náhradnom termíne odovzdania.

6.6 Nahradenie a oprava písomných zadaní

- (1) V prípade ak sa žiak nezúčastnil vyučovania a nebol v tomto čase účastný preskúšania v písomnej alebo v ústnej forme, má povinnosť si toto nahradiť podľa rozhodnutia vyučujúceho. Do momentu vykonania náhrady a zaevidovania výsledku práce je žiakovi vyučujúcim do systému POINTBOOK zaevidované 1% hodnotenie v podobe tzv. šedej stopy s presne stanoveným dátumom, dokedy je náhradu zadania možné vykonať – 1.náhradný termín.

- (2) Po márnom uplynutí času na využitie **1. náhradného termínu**, môže vyučujúci žiakovi **prideliť 2. náhradný termín** s presne stanoveným dátumom odovzdania zadania. V prípade márneho uplynutia času pre 2. náhradný termín, bude žiakovi z príslušného zadania zaevidované do systému 1% hodnotenie.
- (3) Spôsob, podmienky a formu realizácie náhradného zadania ustanovuje vyučujúci.
- (4) V prípade, že žiak nie je z rôznych dôvodov spokojný s výsledkom hodnotenia jeho písomnej práce realizovanej vo forme testu alebo formou otvorených otázok, môže vyučujúceho požiadať o možnosť vykonať opravu takéhoto zadania, a to maximálne jedenkrát za polrok do 2 týždňov od zverejnenia hodnotenia, a to najneskôr jeden týždeň pred pedagogickou radou.
- (5) Podmienky vykonania opravy písomných zadaní určuje vyučujúci, pričom žiakov o týchto podmienkach informuje vždy na začiatku príslušného školského roka v predmetovom liste.
- (6) Pri nastavení a využití možnosti opravy zadania je nutné zachovať princíp rovnosti príležitostí pre všetkých žiakov.
- (7) Termín vykonania opravného testu určuje vyučujúci, pričom do systému hodnotenia sa zaeviduje vždy len výsledok opravného zadania.
- (8) V prípade, že sa žiak bez ospravedlnenia a udania dôvodu nedostaví na dohodnutý opravný termín, možnosť opravy stráca a v systéme zostane zaevidovaný pôvodný výsledok hodnotenia predmetného zadania.
- (9) Zo závažných dôvodov môže žiak alebo jeho zákonný zástupca písomnou formou požiadať lídra akademického programu o udelenie výnimky z pravidiel nahradzovania a opravovania písomných zadaní.

Článok 7

Výchovné opatrenia

7.1 Formy a druhy výchovných opatrení

7.1.1 Pochvaly a ocenenia

- (1) Vyučujúci má právo vykonať všetky opatrenia potrebné na vyučovacej hodine pre vytvorenie bezpečnej, príjemnej a podnetnej atmosféry, vhodnej pre vzdelávanie a prácu všetkých žiakov.
- (2) Vykonané výchovné opatrenia sú evidované v systéme POINTBOOK v časti „Zrkadlo.“ O zápisoch a zmenách v evidencii výchovných opatrení v systéme POINTBOOK je zákonný zástupca žiaka informovaný aj mailom, zaslaným automaticky samotným systémom POINTBOOK.
- (3) Najmä za mimoriadny prejav iniciatívy a aktivity, zodpovedného prístupu a vzorného prístupu k povinnostiam, za mimoriadnu prácu, za záslužný alebo statočný čin preukazujúci láskavosť, čestnosť, prajnosť a iné kvality ako odraz silného morálneho kreditu žiaka, ktorý je hodný nasledovania, môže byť žiakovi udelené ocenenie alebo **pochvala**.
- (4) Na **I. stupni** v rámci vyučovacieho dňa a v REST TIME môže žiak ako ocenenie svojej práce alebo správania získavať ZELEŇÚ KARTU a BOBRÍKA.

- (5) Na II. stupni môže byť pozitívne správanie žiaka ocenené dvomi úrovňami zápisu v POINTBOOK: nižšia úroveň ocenenia za menšie pozitívne spätné väzby sa volá SHASTAPOINT, významnejšie ocenenie - v sile troch SHASTAPOINTOV sa volá LIONPOINT alebo NARNIJSKÝ LEV.
- (6) Získaný LIONPOINT (Narnijský Lev) je využiteľný žiakom na opravu jedného písomného zadania z ľubovoľného predmetu v súlade s predmetovým listom. Nesmie to však byť zadanie typu projekt, pozostávajúce z menších podčastí, ktoré sa kumulatívne tvorili dlhú dobu. Alternatívnymi spôsobmi využitia získaného LIONPOINTU (Narnijského Leva) je zmazanie nevyriešeného SADPOINTU v pomere 1:1, alebo zmazanie TROUBLEPOINTU v pomere 2 LIONPOINTY (Narnijské Levy) za 1 TROUBLEPOINT.
- (7) Použitie získaného LIONPOINTU (Narnijského Leva) na opravu zadania je možné po dohode s konkrétnym vyučujúcim najneskôr týždeň pred klasifikačnou poradou. Využitie LIONPOINTU (Narnijského Leva) na zmazanie záznamu v časti ZRKADLO je možné po dohode s triednym učiteľom/advisorom, a to najneskôr do 3 dní pred klasifikačnou poradou.

7.2.1 Sankcie za porušenie školského poriadku

Pre žiakov I. stupňa:

- (1) V prípade, ak žiak I. stupňa narušuje klímu na vyučovacej hodine, získa ŽLTÚ KARTU, ktorá mu má pomôcť určiť hranice správania a vrátiť sa k dodržiavaniu pravidiel. Ak žiak naďalej pokračuje v nevhodnom správaní, získa ČERVENÚ KARTU, ktorej následkom môže byť rozhovor s členmi tímu učiteľov a podporného tímu na to určených - tzv. ZRKADLO za účelom porozumenia, podpory dieťaťa prípadne nastavenia pevných hraníc. Pri opakovanom porušovaní pravidiel a riešení ZRKADIEL informujeme rodičov, prípadne zadáme žiakovi SADFACE.

Pre žiakov II. stupňa:

- (2) Pri porušení školského poriadku je žiak na túto skutočnosť upozornený pedagogickým alebo iným zamestnancom školy. Zákonný zástupca žiaka je o porušení informovaný prostredníctvom systému POINTBOOK. V prípade, že žiak poruší školský poriadok v menej významnej veci, je možné udeliť mu SADPOINT, ktorý zaznamená do evidencie systému POINTBOOK v časti ZRKADLO pedagogický alebo odborný zamestnanec školy.
- (3) Záznam o udelení SADPOINT obsahuje informáciu o tom, kto SADPOINT udelil a z akého dôvodu, tiež dátum udelenia a informáciu, či bola zadaná úloha na nápravu (odčinenie) udeleného SADPOINTU a dátum, dokiaľ je nápravu nevyhnutné vykonať.
- (4) Ak žiak zadanú úlohu na nápravu udeleného SADPOINTU splní, SADPOINT bude žiakovi do systému zaznamenaný ako vyriešený a následne v hodnotení správania v systéme prestane zobrazovať.

- (5) Žiakovi, ktorý po udelení SADPOINTU podľa zadania nevykoná nápravu do stanoveného dátumu, sa SADPOINT označí ako nevyriešený. Každé tri nevyriešené SADPOINTY sa v systéme pretransformujú a vyznačia ako jeden TROUBLEPOINT.
- (6) Žiakovi je do systému hodnotenia správania POINTBOOK udelený a priamo zapísaný TROUBLEPOINT aj v prípadoch **jednorazového závažného** porušenia školského poriadku, alebo v prípade **viacnásobného opakovania menších** porušení školského poriadku.
- (7) O závažné **porušenie školského poriadku** ide, ak žiak úmyselne v závažnej veci poruší školský poriadok alebo iné všeobecne záväzné predpisy, najmä ak:
- verbálne alebo neverbálne napáda spolužiakov alebo zamestnancov školy,
 - ohrozuje život, psychické alebo fyzické zdravie svoje alebo iných,
 - ohrozuje život, psychické alebo fyzické zdravie svoje alebo iných, tým že najmä prinesie do školy zbrane alebo iné nebezpečné predmety, alebo látky ohrozujúce život, zdravie či mravnú výchovu, najmä alkoholické nápoje, tabakové výrobky, psychotropné látky a prekurzory alebo tieto používa alebo distribuuje,
 - žiak neodovzdá na začiatku vyučovania svoj mobilný telefón do HANDYLOCKERA,
 - žiak používa mobilný telefón v rozpore so tu ustanovenými pravidlami,
 - sa žiak dopustí akademickej nečestnosti,
 - svojvoľne opustí školu.
- (8) Pedagogický alebo iný zamestnanec môže vykonať nevyhnutné opatrenia za účelom preventívnej ochrany života a zdravia dotknutého žiaka, alebo aby zamedzil akémukoľvek inému negatívnemu dôsledku vyplývajúcemu z porušenia školského poriadku žiakom. Takýmto opatrením je napríklad aj odňatie nepovolenej veci z dispozície žiaka, informovanie triedneho učiteľa, prípadne vedenie školy o tomto opatrení a následné odovzdanie veci. V týchto prípadoch môže triedny učiteľ iniciatívne požiadať o stretnutie so zákonným zástupcom žiaka. Podľa povahy veci a s ohľadom na žiaka aj o stretnutie so školským psychológom či špeciálnym pedagógom.
- (9) Ak žiak opakovane závažne porušuje školský poriadok, triedny učiteľ, prípadne **vedenie školy môže rozhodnúť o zákaze jeho účasti na školou organizovaných podujatiach**, ako sú najmä školské výlety, exkurzie, besedy, školy v prírode, teambuildingy. V takom prípade, ak sa podujatie koná v čase vyučovania, je žiak, ktorému bola zakázaná účasť na podujatí školy, povinný zúčastniť sa náhradného programu.
- (10) Podľa závažnosti porušenia školského poriadku môže byť žiakovi uložené výchovné opatrenie, v nasledujúcich rozsahoch:
- napomenutie triednym učiteľom,
 - pokarhanie triednym učiteľom,
 - pokarhanie riaditeľom školy,
 - znížená známka zo správania
- (11) Pedagogická rada II. stupňa pri navrhovaní a rozhodovaní o výchovných opatreniach rozhoduje spravidla nasledovne :
- 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

- (11) Ak žiak II. stupňa opakovane a napriek upozorneniu vyučujúceho narušuje pracovnú atmosféru na vyučovacej hodine nevhodným vystupovaním alebo správaním, alebo nerešpektuje pokyny vyučujúceho, má **vyučujúci v záujme zachovania riadneho vyučovania právo vylúčiť žiaka z vyučovacej hodiny** na recepciu školy, kde žiak vyplní formulár a uvedie v ňom dôvody vylúčenia vo forme svojho názoru na túto skutočnosť. Po vyplnení formulára žiak príslušnú vyučovaciu hodinu strávi v prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý záležitosť rieši dohovorom, pričom o výsledku dohovoru informuje vyučujúceho, z ktorého vyučovacej hodiny bol žiak vylúčený. Záznam o incidente je následne pre informáciu zákonného zástupcu zapísaný aj v systéme POINTBOOK.

7.3.1 Výchovné opatrenia v prípade neospravedlnenej absencie

- (1) Príchod žiaka na vyučovaciu hodinu po jej začatí sa hodnotí ako oneskorený. Oneskorené príchody na vyučovanie sa evidujú v príslušnom polroku v aplikácii EDUPAGE a sú súčasťou hodnotenia správania žiaka.
- (2) Žiakovi môže byť z dôvodu neospravedlnenej absencie uložené výchovné opatrenie alebo znížená známka zo správania, podľa nasledujúcej tabuľky:

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)

- (3) Výchovné opatrenia a prípadné znížené známky zo správania z dôvodu neospravedlnených absencií sú kumulatívnou súčasťou ostatných výchovných opatrení z iných oblastí správania.

Záverečné ustanovenia

- (1) Školský poriadok bol vypracovaný v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi pre oblasť výchovy a vzdelávania a to najmä : zákonom NRSR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom NRSR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláškou MŠ SR č. 231/2009 Z. z. o podrobnostiach o organizácii školského roka na základných školách, na stredných školách, na základných umeleckých školách, na praktických školách, na odborných učilištiach a na jazykových školách, s vyhláškou č. 203/2015 Z. z. o základnej škole, s Dohovorom o právach dieťaťa, s metodickým pokynom č. 7/2009-R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov na školách a školských zariadeniach, s metodickým pokynom č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy.
- (2) Zmeny a doplnky školského poriadku môžu navrhovať žiaci, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci na poradách priamo vedeniu školy. Zákonní zástupcovia žiakov prostredníctvom Rady rodičov.
- (3) Zmeny a doplnky školského poriadku schvaľuje a vydáva riaditeľ školy po prerokovaní orgánmi školskej samosprávy a pedagogickou radou.
- (4) Zmeny školského poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tiež prílohy školského poriadku.
- (5) S obsahom školského poriadku boli preukázateľným spôsobom proti podpisu oboznámení: a) zamestnanci školy a žiaci (podpisy žiakov 2. – 9. ročníka), b) zákonní zástupcovia žiakov pri začatí školského roka.
- (6) Školský poriadok je zverejnený na internetovej stránke školy www.narnia.sk, k nahliadnutiu u riaditeľa školy a tiež na sekretariáte školy.
- (7) Dňom nadobudnutím platnosti a účinnosti tohto školského poriadku sa ruší dovtedy platný a účinný školský poriadok zo dňa **1.9.2022**.
- (8) Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom **01.09.2023** prerokovaním na Pedagogickej rade dňa **23.8.2023**.