

ZÁKLADNÁ ŠKOLA

Janka Palu 2, Nemšová

tel.: 032/6598282, 032/6598290, fax: 032/6598290, e-mail: riaditelka@zsnemsova.sk

ŠKOLSKÝ PORIADOK ZÁKLADNEJ ŠKOLY, JANKA PALU 2, NEMŠOVÁ

Školský poriadok Základnej školy, Janka Palu 2, Nemšová je záväzný základný vnútroškolský dokument, ktorý v nadväznosti na záväzné právne normy a pedagogicko-organizačné predpisy o organizácii vyučovania obsahuje pravidlá správania sa žiakov, ich práva a povinnosti vyplývajúce z poslania a úloh školy, z organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti. Je to súhrn noriem spolužitia celého školského kolektívu žiakov, učiteľov a prevádzkových zamestnancov. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote školy je základnou povinnosťou každého žiaka a zamestnanca školy.

Školský poriadok je prístupný na webovom sídle školy. Prílohy školského poriadku (prevádzkové poriadky) sú prístupné v odborných učebniach.

OBSAH

1. Legislatívne predpisy pre spracovanie školského poriadku
2. Základné údaje o prevádzke školy
3. Všeobecné ustanovenia
 - Organizácia školského roka
 - Organizácia vyučovacieho dňa
4. Povinnosti žiakov
 - Dochádzka
 - Starostlivosť o zovňajšok
 - Príchod žiakov do školy
 - Správanie žiakov na vyučovaní
 - Správanie žiakov mimo vyučovania
 - Odchod žiakov zo školy
 - Správanie žiakov cez prestávky, prechod do odborných učební
 - Starostlivosť o učebnice, pomôcky a majetok školy
 - Správanie v školskej jedálni
 - Úlohy týždenníkov
 - Bezpečnosť a ochrana žiakov
 - Výchovné opatrenia
 - Triedna samospráva žiakov
 - Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka
 - Individuálne štúdium, štúdium v zahraničí
5. Školský poriadok pre pedagogických zamestnancov a prevádzkových zamestnancov
 - Základné povinnosti pedagogického zamestnanca
 - Povinnosti triedneho učiteľa
 - Povinnosti správcov kabinetu
 - Povinnosti učiteľov, ktorí vykonávajú dozor nad žiakmi
 - Organizácia činnosti v ŠKD
 - Povinnosti prevádzkových zamestnancov

- Povinnosti vedúcich záujmových útvarov
6. Základné práva a povinnosti rodičov
 7. Pokyny k bezpečnosti
 8. Práva žiaka

1. LEGISLATÍVNE PREDPISY PRE SPRACOVANIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Zákon č. 245 /2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pedagogicko-organizačné pokyny na príslušný školský rok.

Vyhláška č. 320/2008 Z. z. o základnej škole.

Vyhláška č. 231/2009 o podrobnostiach a organizácii školského roka na základných školách, na stredných školách, na základných umeleckých školách, na praktických školách, na odborných učilištiach a na jazykových školách.

Dohovor o právach dieťaťa.

Metodické usmernenie č. 36/2018 k prevencii šikanovania a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach.

Metodický pokyn č. 22/2011-R na hodnotenie žiakov základnej školy.

Organizačný poriadok školy.

Pracovný poriadok.

Na tvorbe Školského poriadku sa podieľala riaditeľka základnej školy Mgr. Emília Mazanovská a zástupkyňa riaditeľky školy Mgr. Lenka Tršková.

2. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PREVÁDZKE ŠKOLY

Základná škola, Janka Palu 2, Nemšová je plnoorganizovaná základná škola, zriaďovateľom je mesto Nemšová.

Súčasťou základnej školy je:

- Školský klub detí,
- Školská jedáleň v budove Katolíckej spojenej školy, Školská 9, Nemšová,
- Centrum voľného času.

Vedenie školy:

Riaditeľka: Mgr. Emília Mazanovská

Zástupkyňa RŠ: Mgr. Lenka Tršková

Výchovná poradkyňa: PaedDr. Eva Ondrušková

Predsedníčka ZO OZ PŠaV: PhDr. Adriana Králiková

3. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Organizácia školského roka

Obdobie školského vyučovania (ďalej len "vyučovanie") sa člení na prvý polrok a druhý polrok. Vyučovanie v prvom polroku sa začína 1. septembra a končí sa 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka. Vyučovanie v druhom polroku sa začína 1. februára a končí sa 30. júna bežného roka.

Na školách sa vyučuje päť dní v týždni. V dňoch pracovného pokoja sa na školách nevyučuje. Vysvedčenie alebo výpisy sa vydávajú žiakom v posledný vyučovací deň každého polroka. Obdobie školských prázdnin tvoria jesenné prázdniny, vianočné prázdniny, polročné prázdniny (1 deň), jarné prázdniny (týždeň podľa rozvrhu krajov), veľkonočné prázdniny a letné prázdniny (od skončenia vyučovania v druhom polroku do začiatku vyučovania v novom školskom roku).

Riaditeľ školy môže poskytnúť žiakom zo závažných, najmä z organizačných a z technických dôvodov v súhrne najviac päť dní voľna v školskom roku.

Ak dôjde k nepredvídanej udalosti, najmä k živeľnej pohrome, k havarijnej situácii, k epidémii alebo k pandémie, môže riaditeľ školy po prerokovaní so zriaďovateľom školy rozhodnúť o poskytnutí ďalších dní voľna žiakom a o spôsobe náhrady vyučovania za tieto dni.

Organizácia vyučovacieho dňa

Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín, ktorý schválil riaditeľ školy. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak, pedagogický zamestnanec a ostatní zamestnanci.

Rozpis zvonenia: 0. hodina 7:00 – 7:45

1. hodina 8:00 – 8:45

2. hodina 8:50 – 9:35

3. hodina 9:55 – 10:40

4. hodina 10:50 – 11:35

5. hodina 11:45 – 12:30

6. hodina 12:40 – 13:25

7. hodina 14:00 – 14:45

Vyučovací proces je organizovaný v učebniach, dielnach a telocvičných priestoroch podľa rozpisu schváleného vedením školy a zverejnenom na centrálnej nástenke v zborovni školy, resp. v triednych rozvrhoch. Vyrušovať žiakov a pedagógov počas vyučovania nie je dovolené.

4. POVINNOSTI ŽIAKOV

Dochádzka

1. Žiak je povinný chodiť do školy pravidelne, včas a podľa rozvrhu hodín sa zúčastňovať činností, ktoré škola organizuje. Účasť na vyučovaní, dochádzka do ŠKD je pre zaradených žiakov povinná.
2. Vyučovanie a podujatia školy môže žiak vymeškat' len pre chorobu a vážnu udalosť v rodine.

3. Žiak nemôže odísť sám z vyučovania ani v prípade, ak má písomné ospravedlnenie od rodiča. Z vyučovania môže odísť iba v sprievode dospelšej osoby.
4. Ak žiak nemôže prísť do školy pre vážnu príčinu, ktorá je vopred známa, požiada sám, prípadne jeho rodič triedneho učiteľa o uvoľnenie z vyučovania. Uvoľnenie z jednej vyučovacej hodiny môže povoliť iba triedny učiteľ, uvoľnenie z jedného vyučovacieho dňa povoľuje triedny učiteľ, uvoľnenie z dvoch a viac dní povoľuje riaditeľ školy. O dlhodobom uvoľnení z vyučovania, napr. z dôvodu pobytu v zahraničí, rozhoduje riaditeľ školy v zmysle platných zákonov.
5. Ak žiak vymeškal vyučovanie pre chorobu, ako ospravedlnenku predloží lekárske potvrdenie hneď v prvý deň nástupu do školy po chorobe alebo písomné ospravedlnenie rodiča. Lekárske potvrdenie musí žiak predložiť aj vtedy, ak prekonal infekčné ochorenie. Ak dieťa nepríde na vyučovanie, rodič je povinný do 24 hodín ohlásiť príčinu jeho neprítomnosti.
6. Ak v rodine žiaka niektorý člen ochorí na nákazlivú chorobu (napr. hepatitída), oznámi to žiak alebo rodičia bezodkladne škole.
7. Ak žiak nepožiadaval vopred o uvoľnenie z vyučovania a ani po príchode do školy po vymeškaní vyučovania nevie predložiť písomné ospravedlnenie, všetky vymeškané hodiny bude mať neospravedlnené. Rodič žiaka je oprávnený ospravedlniť žiaka najviac na 5 dní za polrok v nevyhnutných prípadoch.
8. Podľa počtu neospravedlnených hodín je žiakovi dané niektoré z nasledovných výchovných opatrení:
 - 2 neospravedlnené hodiny – pokarhanie triednym učiteľom,
 - 3 – 6 neospravedlnených hodín – pokarhanie riaditeľom školy,
 - 7 – 12 neospravedlnených hodín – znížená známka zo správania na stupeň II,
 - 13 a viac neospravedlnených hodín – znížená známka zo správania na stupeň III,
 - Viac ako 15 neospravedlnených hodín za mesiac musí škola hlásiť zriaďovateľovi školy.
9. Žiak bude komisionálne preskúšaný, ak za jeden polrok príslušného školského roku vymešká 130 hodín, ak za jeden polrok príslušného školského roku vymešká 40 % časovej dotácie jedného predmetu a ak vyučujúci tohto predmetu nemá dostatok podkladov na jeho hodnotenie.
10. Ak je žiak v škole neprítomný, je jeho povinnosťou dopísať si poznámky a zistiť domáce úlohy z dňa, kedy bol neprítomný.

Starostlivosť o zovňajšok

1. Každý žiak chodí na vyučovanie čisto a vkusne oblečený. Podľa Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 23. júla 2008 o základnej škole je zakázané nosiť do školy výstredné a vyzývavé oblečenie, prípadne výstredné účesy. Žiakom je zakázané farbiť si vlasy, používať make-up a lakovať si nechty.
2. Žiak sa v škole prezúva do zdravotne nezávadnej obuvi, ktorú má uloženú vo vrecku a zavesenú v šatni. Zakazuje sa používať tenisky (s výnimkou textilných) a inú športovú obuv ako prezuvky.
3. Vrchný odev žiak odkladá na vešiak v šatni určenej pre danú triedu.
4. Na vyučovanie TSV je žiak povinný nosiť športový úbor.
5. Na vyučovanie THD si žiaci nosia pracovný odev.

Príchod žiakov do školy

1. Žiaci na vyučovanie prichádzajú tak, aby pred začiatkom hodiny boli na svojom mieste s pripravenými učebnými pomôckami. Na vyučovanie žiaci prichádzajú najneskôr 15

minút pred začiatkom vyučovania, t. j. o 7:45 hod. Za 3 bezdôvodné neskoré príchody na vyučovanie má žiak jednu neospravedlnenú hodinu.

2. Žiaci, ktorí prídu skôr ako je stanovená doba, sa nesmú zdržiavať v budove školy. V prípade nepriaznivého počasia sú vo vestibule, kde dozor vykonáva školník.
3. Budova školy sa ráno uzavrie o 8:00 hod.
4. Do školskej budovy žiaci prichádzajú hlavným vchodom.
5. Žiak zo školy odchádza bezprostredne po ukončení vyučovania. Na popoludňajšie vyučovanie a záujmovú činnosť prichádzajú 5 minút pred začiatkom vyučovania (činnosti), počkajú na príchod vyučujúceho, ktorý vpustí žiakov do budovy a odvedie do príslušnej učebne.

Správanie žiakov na vyučovaní

1. Žiak je povinný správať sa v škole slušne, dbať na pokyny pedagogických pracovníkov a ostatných zamestnancov školy, svedomito sa pripravovať podľa svojich schopností na vyučovanie a dodržiavať školský poriadok.
2. Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia včas. Na vyučovanie je riadne pripravený, so všetkými učebnými pomôckami, ktoré podľa rozvrhu potrebuje na vyučovanie. Veci potrebné na hodinu si žiak pripraví cez prestávku. Učebnice a pomôcky, ktoré na vyučovacej hodine nepotrebuje, má uložené v školskej taške, ktorá je zatvorená a zavesená na vnútornej strane lavice.
3. Každý žiak má triednym učiteľom presne určené miesto v zasadacom poriadku, ktorý nesmie svojvoľne meniť. V odborných učebniach a dielnach určuje žiakovi miesto príslušný vyučujúci.
4. Pred zvoneníím žiak sedí na svojom mieste a v tichosti očakáva príchod vyučujúceho.
5. Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne sleduje učiteľov výklad i odpovede spolužiakov, aktívne pracuje, nenašepkáva, neodpisuje a nevyrušuje.
6. Ak sa žiak nemohol na vyučovanie z vážnych dôvodov pripraviť, ospravedlní sa vyučujúcemu na začiatku hodiny. Žiak je povinný vymieškané učivo sa doučiť a v priebehu ďalších dní sa mu nebude neznalosť zameškaného učiva ospravedlňovať.
7. Žiak môže opustiť triedu, ihrisko alebo učebňu len so súhlasom vyučujúceho.
8. Odchod z budovy školy počas prestávok nie je povolený.
9. Pred začatím každej vyučovacej hodiny a po jej ukončení sa žiaci postavia a takto pozdravia učiteľa. Takisto sa zachovávajú pri vstupe inej dospeléj osoby do triedy. Sadnú si na pokyn vyučujúceho.
10. Žiak udržiava svoje miesto v poriadku, nepíše po lavici, nenecháva odpadky v lavici a pod ňou. Manipulovať s oblokmí, svetelnými vypínačmi a audiovizuálnymi prístrojmi môžu žiaci len so súhlasom učiteľa. Škodú pri poškodení hradí rodič, resp. zákonný zástupca nezodpovedného žiaka. Ak sa nezistí vinník, škodu hradí kolektív triedy, príp. všetci žiaci.
11. Nie je dovolené vykláňať sa z oblokov, vystupovať na parapetnú dosku, radiátory, trúbky od radiátorov a vyhadzovať von oknom papiere a iné odpadky.
12. Do školy žiak nesmie nosiť predmety, ktoré v škole nepotrebuje. Klenoty, hodinky, mobilné telefóny a väčšie sumy peňazí nosí len na vlastnú zodpovednosť. Ak žiak zistí stratu svojej veci, oznámi to triednemu učiteľovi ihneď a on urobí ďalšie opatrenia.
13. Mobilný telefón a smart hodinky je na vyučovaní zakázané používať. Ak vyučujúci zistí, že žiak nerespektuje uvedené nariadenie, priestupok sa považuje za znemožňovanie vyučovacieho procesu a porušenie školského poriadku. Ak si žiak prinesie na vyučovanie mobilný telefón (alebo smart hodinky), musí ho/ich mať v školskej taške vypnutý. Použiť ho/ich iba môže v súrnych prípadoch počas veľkej prestávky.

14. Žiak nemá právo počas vyučovania bez súhlasu vyučujúceho vytvárať obrazový alebo zvukový záznam výučby.
15. V škole je zakázané používať akékoľvek prehrávače hudby (MP 3, MP 4, telefón,...). Ak si žiak tieto zariadenia do školy prinesie, je povinný ich pri vstupe do budovy školy vypnúť a vložiť do školskej tašky, kde ich má až do skončenia vyučovania. Nedodržanie zákazu sa považuje za znemožňovanie vyučovania a porušenie školského poriadku.
16. Z hľadiska bezpečnosti žiakov je zakázané nosiť do školy lízanky a tvrdé cukríky.
17. Všetkým žiakom sa prísne zakazuje nosiť, prechovávať a užívať nelegálne drogy, ako aj fajčiť a užívať alkohol. Porušenie zákazu sa bude riešiť ako hrubé porušenie školského poriadku.
18. Žiaci sú povinní zúčastňovať sa výchovných koncertov organizovaných školou.

Správanie žiakov mimo vyučovania

1. Žiak je povinný správať sa aj mimo vyučovania a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a mravné normy spoločnosti a robil česť škole aj sebe.
2. Návšteva podnikov verejného stravovania bez sprievodu zákonného zástupcu žiaka alebo ním poverenej osoby sa žiakom povoľuje len v dennom čase, ak sa potrebujú najesť alebo vypiť si nealkoholický nápoj.
3. Žiaci sa môžu zúčastniť na filmových, divadelných predstaveniach a iných kultúrnych alebo zábavných programoch, ak sú prístupné školskej mládeži. Ak ide o večerné predstavenie, môžu ich navštíviť len v sprievode zákonného zástupcu žiaka alebo ním poverenej osoby.

Správanie žiakov cez prestávky, prechod do odborných učební

1. Každú prestávku využijú žiaci na prípravu pomôcok a zopakovanie učiva na ďalšiu hodinu.
2. Počas malých prestávok je povolené voľne sa pohybovať po triede a v nutných prípadoch odísť na WC.
3. Všetci žiaci sú počas prestávok povinní riadiť sa pokynmi učiteľov, ktorí vykonávajú dozor. Cez prestávku po druhej vyučovacej hodine žiaci desiatujú v triede, potom sa žiaci môžu voľne prechádzať na chodbe školy.
4. Ak majú žiaci vyučovanie v odborných učebniach, alebo vyučovanie cudzích jazykov, vezmú si potrebné veci a disciplinovane sa pred koncom prestávky presunú pred určenú triedu. Do triedy vstupujú až pod vedením učiteľa.
5. Žiaci 1. – 4. ročníka chodia do telocvične pod vedením svojich učiteľov. Žiaci 5. – 9. ročníka odchádzajú do telocvične 5 minút pred zvoneníím pod dozorom príslušného vyučujúceho. Žiaci bez učiteľa nesmú do telocvične vstúpiť a ani po hodine sa v nej zdržiavať.
6. Týždenníci využívajú prestávky na prípravu a čistenie tabule, kontrolujú čistotu v triede a dozerajú na disciplínu.
7. Žiakom je zakázaný vstup do zborovne a do kabinetov. Všetky záležitosti počas prestávok riešia prostredníctvom triedneho učiteľa.
8. Počas prestávok je prísny zákaz chodenia do šatní.

Správanie žiakov v ŠKD

1. Žiak je povinný správať sa v ŠKD slušne, dbať na pokyny pani vychovávateľiek, iných pedagogických pracovníkov a ostatných zamestnancov školy, dodržiavať školský poriadok.
2. Žiak môže opustiť oddelenie ŠKD, ihrisko alebo akúkoľvek učebňu len so súhlasom pani vychovávateľky alebo v sprievode rodiča, starého rodiča, súrodenca.
3. Do ŠKD žiak nesmie nosiť predmety, ktoré v nej nepotrebuje. Cenné veci, hodinky, mobilné telefóny a väčšie sumy peňazí nosí len na vlastnú zodpovednosť. Ak žiak zistí stratu svojej veci, oznámi to pani vychovávateľke ihneď a ona urobí ďalšie opatrenia.
4. Mobilný telefón, smart hodinky, rôzne prehrávače hudby alebo akékoľvek iné elektronické zariadenia je v ŠKD zakázané používať. Ak si žiak prinesie do ŠKD mobilný telefón (smart hodinky, prehrávač hudby alebo akékoľvek iné elektronické zariadenie), musí ho/ich mať v školskej taške vypnutý/é.

Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do školskej tašky. Vyčistí si svoje miesto a okolie od papierov a iných nečistôt a vyloží stoličku na lavicu.
2. Na pokyn učiteľa sa žiaci zoradia, opustia triedu a pod jeho vedením odídu do šatne aj so školskými taškami. V šatni sa prezujú, prezuvky vložia do vrečka určeného na papuče, oblečú sa a ihneď opustia budovu školy.
3. Pri popoludňajšom vyučovaní učiteľ odvedie žiakov do šatne a počká, kým všetci opustia budovu.
4. Zdržiavať sa v budove školy bez dozoru učiteľa nie je dovolené.

Starostlivosť o učebnice, pomôcky a majetok školy

1. Žiak je povinný šetriť učebnice a školské potreby. Po obdržaní učebnice do nej vpíše svoje meno, školský rok a stav učebnice.
1. Je zakázané do učebníc vpisovať, kresliť, prelamovať obaly, trhať listy.
2. Každý žiak si učebnice po prevzatí skontroluje a prípadné poškodenie nahlási triednemu učiteľovi.
3. Ak žiak prestupuje na inú školu, učebnice vráti späť do ZŠ, Janka Palu 2, Nemšová.
4. Za zapožičané učebnice zodpovedá žiak a jeho zákonný zástupca. Za stratu, zničenie alebo poškodenie učebnice zodpovedá zákonný zástupca žiaka, ktorý je zároveň povinný podľa vyhlášky 218/2017 Z. Z. o učebniciach, učebných textoch a pracovných zošitoch uhradiť príslušný poplatok podľa stanovených predpisov uvedených v danej vyhláške.
5. Žiak nesmie bez súhlasu vyučujúceho nahliadať do triednej dokumentácie.
6. Akékoľvek poškodenie školského majetku z nedbanlivosti alebo úmyselné poškodenie je v plnej miere povinný zaplatiť jeho zákonný zástupca. Ak sa nezistí vinník, škodu hradí kolektív triedy alebo všetci žiaci školy.

Správanie v školskej jedálni

1. Do školskej jedálne odchádzajú žiaci výlučne pod dozorom príslušného pedagóga.
2. V jedálni je samoobsluha.
3. Každý žiak v jedálni dodržiava pravidlá stolovania. Pri jedle nerozpráva, nevyrušuje, používa príbor, rešpektuje pokyny dozorkonajúceho pedagóga.

4. Po ukončení stolovania žiak zasunie stoličku, odnesie tanier a príbor, prípadné porozlievanie stravy po stole poutiera handrou alebo hlási pri okienku kuchárkam. Odchádza z jedálne.
5. Do jedálne nie je povolený vstup nepovolaným osobám.

Úlohy týždenníkov

1. Týždenníkov menuje triedny učiteľ. Týždenníci sú dvaja.
2. Týždenníci pred vyučovaním zotru tabuľu, pripravia fixky alebo kriedu a iné pomôcky.
3. Na začiatku každej hodiny hlásia neprítomných.
4. Cez prestávku vetrajú, polievajú kvety, čistia tabuľu.
5. Po skončení vyučovania zotru tabuľu. Fixky, kriedu, handru a ostatné pomôcky uložia, udržiavajú a kontrolujú poriadok v triede.

Bezpečnosť a ochrana žiakov

1. Za bezpečnosť žiakov počas celého ich pobytu v škole zodpovedá vyučujúci.
2. V prípade úrazu poskytne učiteľ žiakovi prvú pomoc, oznámi ho vedeniu školy a napíše o ňom záznam do knihy úrazov.
3. Straty z uzavretých priestorov školy u poisteného žiaka vybavuje triedna učiteľka v spolupráci s rodičmi a riaditeľkou školy.
4. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo školy za žiakov zodpovedá dozorkonajúci učiteľ od začiatku výletu (exkurzie) až po návrat na vopred určené miesto.
5. Z miesta konania môže byť žiak uvoľnený len na základe písomného súhlasu rodičov.
6. Ak učiteľ zistí u žiaka nevoľnosť, teplotu, upovedomí o tom rodičov žiaka.
7. Učiteľ žiakovi v žiadnom prípade nepodáva lieky z dôvodu neznalosti zdravotného stavu dieťaťa.

Výchovné opatrenia

Pochvala triednym učiteľom:

- za výborný prospech,
- za výbornú dochádzku,
- za reprezentáciu triedy v školských kolách,
- za úspešné splnenie úlohy súvisiace so životom triedy.

Pochvala riaditeľom školy:

- za prospech 1,0 ,
- za reprezentáciu školy v súťažiach,
- za nezištnú pomoc, príkladný čin, viacnásobnú pochvalu triednym učiteľom,
- za mimoškolské aktivity, ktoré dávajú školu do povedomia verejnosti.

Napomenutie triednym učiteľom:

- za 3-násobný neskorý príchod na vyučovanie,
- za nerešpektovanie pokynov dozorkonajúceho učiteľa,

- za 10 – 19 zabudnutí DÚ a pomôcok zapísaných v IŽK za polrok,
- za jedno použitie mobilu na vyučovaní,
- za iné porušenie školského poriadku.

Pokarhanie triednym učiteľom:

- za nevhodné správanie voči zamestnancom školy, učiteľom a spolužiakom,
- za vulgárne vyjadrovanie,
- za 2 neospravedlnené hodiny,
- za 6-násobný neskorý príchod na vyučovanie,
- za nekultúrne správanie a vulgárne vyjadrovanie sa na školských podujatiach,
- za 20 – 29 zabudnutí DÚ a pomôcok zapísaných v IŽK za polrok,
- za nerešpektovanie pokynov dozorkonajúceho učiteľa (2 – 3-krát),
- za opakované použitie mobilu (2-krát – pohovor s rodičom),
- za iné viacnásobné porušenie školského poriadku,

Pokarhanie riaditeľom školy:

- za úmyselné zničenie školského majetku s povinnosťou uhradiť finančné náklady spojené s odstránením škody,
- za 3 – 6 neospravedlnených hodín,
- za vulgárne vyjadrovanie na adresu zamestnancov školy,
- za opakované (3-krát) nerešpektovanie pokynov dozorkonajúceho učiteľa,
- za opakujúce sa priestupky pri udelení pokarhania triednym učiteľom,
- za 30 a viac zabudnutí DÚ a pomôcok zapísaných v IŽK za polrok.

Znížená známka zo správania na stupeň II:

- za 7 – 12 neospravedlnených hodín,
- za zabúdanie DÚ a pomôcok,
- za úmyselné ublíženie na zdraví,
- za šikanovanie a vandalizmus,
- za krádež a podvádzanie každého druhu,
- za zistenie fajčenia, používania alkoholických nápojov a iných druhov toxikománie v priestoroch školy a jej okolí,
- za opakované vulgárne vyjadrovanie,
- za sústavné nedodržiavanie pokynov pedagogického dozoru,
- za opakované používanie mobilu (4 – 7-krát),
- za opakujúce sa priestupky pri udelení pokarhania riaditeľom školy,
- za zneužívanie internetu a prezeranie nevhodných stránok.

Znížená známka zo správania na stupeň III:

- za 13 a viac neospravedlnených hodín,
- za opakujúce sa priestupky pri udelení dvojky zo správania,
- za zabúdanie domácich úloh a pomôcok,
- za krádeže, prejavy šikanovania a rasizmu, ublíženie na zdraví spolužiakovi, útoky na vyučujúcich.

Triedna samospráva žiakov

Žiaci kolektív triedy si so súhlasom triedneho učiteľa volí triednu žiacku samosprávu na čele s predsedom a ďalšími členmi podľa odporúčania triedneho učiteľa. Predseda zastupuje triedu, dbá o poriadok, správanie žiakov a o inventár triedy, predkladá požiadavky triednemu učiteľovi a ostatným vyučujúcim. Povinnosti ďalších členov určuje triedny učiteľ. Triedna žiacka samospráva je pomocný orgán triedneho učiteľa. Každá trieda 4. – 9. ročníka si zvolí svojho zástupcu do žiackej rady školy.

Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka

Žiak bude klasifikovaný na základe komisionálnej skúšky:

- a) keď koná rozdielovú skúšku,
- b) keď je skúšaný v náhradnom termíne,
- c) keď jeho zákonný zástupca požiadava o preskúšanie žiaka a riaditeľ školy akceptuje dôvody ako opodstatnené,
- d) na základe rozhodnutia vyučujúceho, keď žiak vymešká v jednom polroku 40 a viac percent z plánovaného počtu hodín v predmete, respektíve nemá splnené všetky kritériá hodnotenia a klasifikácie žiakov.

Výsledok komisionálnej skúšky je pre žiaka konečný. Znamky z komisionálnej skúšky sú súčasťou konečnej klasifikácie.

Ak má žiak na konci druhého polroka nedostatočný prospech najviac z dvoch predmetov, môže jeho zákonný zástupca požiadať o vykonanie opravnej skúšky. Výsledok opravnej skúšky môže byť hodnotený známku:

- a) nedostatočný – ak žiak nevyhovie stanoveným kritériám hodnotenia a klasifikácie žiakov,
- b) dostatočný – ak žiak stanoveným kritériám hodnotenia a klasifikácie žiakov vyhoví.

Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na opravnú alebo komisionálnu skúšku, klasifikuje sa z predmetu, z ktorého mal urobiť opravnú alebo komisionálnu skúšku – stupňom prospechu nedostatočný.

Ak žiak neprospeš a neurobil opravnú skúšku z predmetu, prípadne ak neprospeš z viac ako dvoch predmetov, opakuje ročník. Bude zaradený do triedy toho istého ročníka.

Individuálne štúdium, štúdium v zahraničí

O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ školy podľa § 24, Zákona 245/2008 Z. z. z 22. mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

ŠKOLSKÝ PORIADOK PRE UČITEĽOV A VYCHOVÁVATEĽOV ŠKD

Základné povinnosti pedagogického zamestnanca

1. Každý pedagogický zamestnanec pri svojej práci dodržiava:
 - a) podmienky pracovnej zmluvy,
 - b) všetky platné predpisy MŠVVaŠ SR,
 - c) pokyny riaditeľky školy vydané v súlade s platnými predpismi.

2. Učiteľ je povinný byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov,
3. zúčastňuje sa všetkých podujatí poriadaných školou: pedagogické rady, pracovné porady, zasadnutia MZ, PK, odborné semináre, školenia a RF. Prípadnú neprítomnosť z vážnych dôvodov hlási riaditeľke ZŠ.
4. Na pracovisko prichádza najneskôr 20 minút pred začatím vyučovacej povinnosti. Do školy prichádza včas.
5. Neprítomnosť v práci pre práceneschopnosť a iné vážne dôvody oznámi vedeniu školy o deň skôr, najneskôr v deň neprítomnosti do 7: 40 hod.
6. Prípravu na vyučovanie a výchovnú činnosť, učebné pomôcky si organizačne zabezpečí deň vopred alebo v pracovnom čase pred vyučovaním, príp. výchovnou činnosťou. Prípravu si povinne podrobne vypracúvajú učitelia, ktorí majú do 5 rokov praxe. Ostatní vyučujúci sa pripravujú preukázateľne. V prípade zistených nedostatkov pri kontrolnej a hospitačnej činnosti je vyučujúci povinný na príkaz RŠ vypracovávať podrobné prípravy a na požiadanie ich predložiť.
7. Ak pracovník žiada organizáciu o pracovné voľno dlhšie ako 1 deň, musí tak urobiť písomne najmenej 1 týždeň vopred.
8. Dodržiava nástup na vyučovacie hodiny, osobitne na odpoľudňajšie vyučovanie na II. stupni. Nepredlžuje prestávky.
9. Náhradné voľno počas školského roka a počas vedľajších prázdnin si čerpá podľa rozvrhu hodín. Náhradné voľno počas hlavných prázdnin si čerpá 7,5 hodiny.
10. Nesmie meniť schválený rozvrh. Každú zmenu – výmenu, musí schváliť riaditeľka školy, (prípadne zástupkyňa riaditeľky školy). Bez ich súhlasu si nemôže sám určovať osoby na zastupovanie.
11. Zápisy učiva a kontrolu neprítomných žiakov koná učiteľ pravidelne na začiatku vyučovacej hodiny. Zápisy v ETK robí presne. V predmetoch, v ktorých sa žiaci delia na skupiny, zapisujú vyučujúci učivo najneskôr po skončení vyučovania.
12. Učiteľ vyučujúci poslednú vyučovaciu hodinu vypne v triede notebook a odvedie žiakov do šatne.
13. Učiteľ je povinný na príkaz riaditeľky školy alebo zástupkyne riaditeľky školy zastupovať prechodne neprítomného pracovníka.
14. Učiteľ je povinný ráno pri príchode do školy skontrolovať knihu zastupovania a svojím podpisom v príslušnej kolónke potvrdiť, že sa oboznámil so zastupovaním v daný deň. V prípade, že oboznámenie so zastupovaním nepotvrdí podpisom do 8:00 hod. (prípadne 8:50 hod. pre učiteľov, ktorí majú 1. hodinu voľnú), nebude mu hodina zaplatená.
15. Zastupujúci pedagogický zamestnanec je povinný zapísať do knihy zastupovania preberané učivo a potvrdiť túto skutočnosť svojím podpisom v deň zastupovania, inak hodinu nebude mať zaplatenú. Je povinný dodržiavať nástup na vyučovaciu hodinu a sledovať zmeny v knihe zastupovania.
16. Učiteľ je povinný zapisovať sa do knihy dochádzky pri príchode do školy. Pri odchode zo školy sa učiteľ vždy odpíše. Opustenie školy počas pracovného času zaznamená do knihy dochádzky.
17. Dôsledne dbá o to, aby organizácia vyučovania nebola narušená jeho pričinením, alebo inou osobou, stanovenú mieru vyučovacej povinnosti dôsledne dodržiava.
18. Dôsledne sa riadi učebnými osnovami, dôkladne pozná a dodržiava POP, hygienické a bezpečnostné predpisy.
19. Ochrňuje majetok školy pred poškodením, stratou, zničením a prípadným zneužitím. Z nedostatkov vyvodí príslušné závery, škodu dá vinníkovi k náhrade ihneď.

20. Pri podujatiach mimo školy plne zodpovedá za bezpečnosť a správanie žiakov. Za žiakov počas školských výletov a exkurzií zodpovedá dozorkonajúci učiteľ od začiatku výletu (exkurzie) až po návrat na vopred určené miesto.
21. Vyučujúci dbá o to, aby si na vyučovanie zobral všetky príslušné pomôcky a naposielal po ne žiakov počas vyučovania.
22. V prípade úrazu žiaka počas vyučovania alebo počas prestávky nesmie učiteľ posielat žiakov na ošetrovanie bez doprovodu zodpovednej osoby.
23. Ak sa žiakovi stane úraz, je vyučujúci, prípadne dozorkonajúci povinný poskytnúť zranenému neodkladnú pomoc, upokojiť ostatných žiakov, v prípade potreby posadiť na lavičku v telocvični, v triede a podobne. Podľa závažnosti zranenia požiada o pomoc ďalšieho dospelého. Nikdy neposiela zraneného samého vyhľadať pomoc inej osoby. Každý úraz, ktorý sa stal vyučujúcemu na vyučovaní je povinný zapísať kompletne do knihy úrazov v daný deň. Je povinný zapísať do knihy úrazov aj dĺžku liečenia žiaka.
24. Sleduje oznamy a predpisy vnútorných požiadaviek a pokyny vedenia školy.
25. Termínované úlohy plní načas.
26. Snaží sa o vytvorenie dobrého vzťahu rodičov ku škole, udržiava pedagogické kontakty s rodičmi žiakov, svojím konaním a vystupovaním reprezentuje školu.
27. Učiteľ vyučujúci na poslednej vyučovacej hodine sa postará o to, aby trieda po vyučovaní zostala vzhľadná.
28. Učebné pomôcky nenecháva učiteľ po ukončení vyučovania v triede, ale zabezpečí ich uskladnenie v kabinete.
29. Raz za dva mesiace vyhodnotí estetiku písomného prejavu v žiackych zošitoch.
30. Po ústnom skúšaní učiteľ oznámi žiakovi výsledok ihneď. Výsledky hodnotenia písomných a grafických prác a praktických činností oznámi žiakovi a predloží k nahliadnutiu najneskôr do 10 dní. Tento termín je záväzný pre všetky druhy písomných prác.
31. Na podujatiach mimo školy dozor vykonávajú triedni učitelia.
32. Dozor v školskej jedálni sú povinní vykonávať všetci učitelia podľa pokynov.
33. Preštudovanie plánu práce na školský rok, plánov MZ a PK, predpisov o bezpečnosti pri práci, pracovného poriadku a školského poriadku potvrdí podpisom.
34. Fajčenie a pitie alkoholických nápojov v priestoroch školy je zakázané.
35. Používanie mobilných telefónov na vyučovacích hodinách a pri vykonávaní dozoru je dovolené len v mimoriadnych prípadoch. Vyučujúce môžu mobilný telefón používať v prípade, že chcú zdokumentovať činnosť žiakov na vyučovaní a zverejniť na webovom sídle školy. Taktiež ho môžu využiť v prípade hlásenia nevoľnosti žiaka jeho zákonnému zástupcovi.
36. Na priestupky žiakov upozorňuje rodičov osobne, zápismi v IŽK, alebo predvolaním rodičov do školy.
37. Pohovory s rodičmi vykonáva zásadne v mimovyučovacom čase.
38. Pri jednaní s rodičmi je taktný, nehľadá len záporné stránky žiakovej osobnosti.
39. Pri udeľovaní výchovného opatrenia musí mať písomne potvrdený pohovor s rodičmi s uvedeným dôvodom na výchovné opatrenie. (Pokarhanie riaditeľkou školy, znížená známka zo správania).

Povinnosti triedneho učiteľa

1. Koordinuje úsilie učiteľov v triede a za tým účelom s nimi vykonáva pohovory.
2. Získava a zhromažďuje informácie o žiakoch spoluprácou s rodinou, sledovaním a pozorovaním žiakov v škole i v mimoškolskej práci.

3. Sleduje správanie, prospech a dochádzku všetkých žiakov.
4. Robí koordináciu zadávania domácich úloh a náročných písomných prác.
5. Vede triedny výkaz a ostatnú pedagogickú agendu.
6. V zmysle ustanovenia § 9 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole je triednická hodina súčasťou rozvrhu hodín. Činnosť na triednickej hodine sa riadi podľa plánu triednických hodín, ktorý vypracuje triedny učiteľ na jednotlivé mesiace.
7. Spolupracuje s učiteľmi tak, aby poznal záujmy svojich žiakov a prispieval k rozvíjaniu záujmovej činnosti.
8. Spolupracuje s výchovnou poradkyňou v škole pri voľbe povolania a profesijnej orientácii žiakov.
9. V určených termínoch uskutoční triedne RF. Ak sa rodič nezúčastní triedneho RF, učiteľ nie je povinný bez vopred dohodnutého termínu informovať rodiča o jeho dieťati.
10. Dbá na to, aby žiaci šetrne zaobchádzali so zverenými učebnicami, názornými pomôckami a inventárom triedy a školy.
11. Včas a preukázateľne oznamuje rodičom každý závažný priestupok, ako aj nedostatočný prospech z niektorého predmetu.
12. Triedny učiteľ sa snaží tráviť so žiakmi čo najviac času, venuje sa žiakom v prípade potreby aj počas prestávok, triednické hodiny môže spájať do celkov a uskutočniť so žiakmi populudňajšiu aktivitu.
13. Triedny učiteľ sleduje správanie žiakov na vyučovaní aj počas prestávok, snaží sa monitorovať fyzické aj psychické zmeny v správaní žiakov. Pri prejavoch šikanovania postupuje podľa Smernice k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach, pri podozrení na užívanie návykových látok postupuje podľa Smernice pre zaistenie Ochrany života a zdravia žiakov a ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím.

Povinnosti správcov kabinetov

1. Vede dôkladnú a presnú evidenciu pomôcok v inventárnej knihe.
2. Pravidelne sa stará o dopĺňanie učebných pomôcok a podáva návrh na nové učebné pomôcky. Dbá, aby pomôcky boli uložené prehľadne a bezpečne, vede evidenciu výpožičiek.
3. Zabezpečí prehľad poškodených učebných pomôcok alebo ich prípravu na vyradenie.
4. Nezapožičiava a nevyužíva učebné pomôcky na súkromné účely.
5. Prístrojmi manipuluje opatrne a nedovolí ich používanie žiakmi alebo nepoučenými osobami.
6. Správcovia špeciálnych učebných a kabinetov zabezpečia každoročné poučenie žiakov o bezpečnosti pri práci v laboratóriách a ostatných odborných učebniach.

Povinnosti učiteľov, ktorí vykonávajú dozor nad žiakmi

1. Učiteľ konajúci dozor prichádza do školy tak, aby o 7: 45 hod. bol na mieste, na ktorom vykonáva dozor.
2. Dozorkonajúci učelia vykonávajú dozor aktívne, dbajú na bezpečnosť žiakov a disciplinované správanie.
3. Vyučujúci, ktorí vykonávajú dozor, si pripravujú učebné pomôcky v predchádzajúci deň tak, aby mohli nerušene dozor vykonávať, aby sa zbytočne nezdržovali v kabinetoch. Žiaci nesmú zostať bez dozoru.

4. Ak z vážnych príčin nemôže včas vykonávať vyučujúci dozor, hlási to zástupkyni riaditeľky školy.
5. Zodpovedá za čistotu chodieb po ukončení predchádzajúcej prestávky.
6. Ak učiteľ, ktorý má dozor v nasledujúci deň vie, že nebude prítomný v škole, je povinný si tento dozor vymeniť.
7. Učiteľ a vychovávateľka určení na dozor pri žiakoch počas obeda dbajú na to, aby sa žiaci pri stolovaní správali slušne, aby používali príbor a aby pri stolovaní neboli hluční.
8. Žiaci zo ŠKD prichádzajú a odchádzajú z jedálne pod dozorom vychovávateľiek.
9. Dozor nad žiakmi, ktorí majú popoludňajšie vyučovanie vykonáva príslušný pedagóg.
10. Dozor nad žiakmi v odborných učebniach vykonáva príslušný vyučujúci. V odborných učebniach sa vyučujúci a žiaci riadia Prevádzkovým poriadkom jednotlivých učební.
11. Mimo školy vykonáva učiteľ (pedagogický zamestnanec) dozor nad žiakmi pri praktickom vyučovaní, pri plaveckom a lyžiarskom výcviku, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných podujatiach organizovaných školou, pri vychádzke, výlete a exkurzii. Riaditeľ školy určí z pedagogických zamestnancov sprievodcov tak, aby na jedného sprievodcu pripadlo najviac 25 žiakov a pri vstupe do vody (pri kúpaní) najviac 10 žiakov. Pri výlete v horách treba postupovať podľa pokynov Horskej služby. Ak sa žiaci pohybujú v skupinách alebo útvaroch po verejných komunikáciách, pedagogickí zamestnanci poverení dozorom sú povinní dbať na predpisy o cestnej premávke.

Organizácia činnosti v ŠKD

1. ŠKD je počas školského roku v prevádzke denne od 5:50 do 7:45 hod. a od 11:30 do 16:00 hod.
2. Nástup vychovávateľiek je 15 minút pred začiatkom ich činnosti.
3. Presný rozpis prevádzky v ŠKD je uvedený v týždenných rozvrhoch pracovnej činnosti vychovávateľky.
4. Bočný vchod do budovy školy otvára ráno pri príchode do práce vychovávateľka, ktorá má rannú družinu.
5. Všetky podrobnosti o činnosti ŠKD sú uvedené vo Vnútornom poriadku ŠKD.

Povinnosti prevádzkových zamestnancov

1. Prevádzkoví zamestnanci sa riadia pracovnou zmluvou a pracovnou náplňou, kde je určená pracovná doba a pracovné povinnosti.
2. Prítomnosť na pracovisku zaznamenávajú do knihy dochádzky pri príchode do školy.
3. Pracovisko môžu z nevyhnutných dôvodov opustiť len so súhlasom riaditeľky školy alebo jej zástupkyne.
4. Hlavný vchod do budovy školy otvára ráno upratovačka pri príchode a večer zamyká hlavný aj bočný vchod pri odchode z práce.

Základné práva a povinnosti rodičov

1. Rodičia, zákonní zástupcovia žiakov sa dobrovoľne združujú v rodičovskom fóre, prípadne v rade školy (zástupcovia rodičov sú volení na 4 roky).
2. Úlohou rodičovského fóra a rady školy je poskytovať škole materiálnu a finančnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych podujatí, plniť podľa

potreby ďalšie úlohy v prospech školy, podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov.

3. RF a RŠ nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.
4. Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať pred vyučovaním a počas vyučovania do priestorov školy a vyrušovať učiteľa na vyučovacej hodine. Informácie o žiakoch môžu zákonní zástupcovia získať na triednych schôdkach rodičovského združenia, alebo prostredníctvom vopred dohovorenej konzultácie s triednym či iným učiteľom.
5. Rodič má plnú zodpovednosť za svoje dieťa v čase mimo vyučovania.

Zákonný zástupca má právo

- a) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- b) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy a vyučujúcej daného predmetu,
- f) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.

Zákonný zástupca je povinný

- a) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas,
- b) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- c) oznámiť škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti žiaka v škole,
- d) vytvárať nevyhnutné materiálne, sociálne a psychohygienické podmienky pre úspešnú školskú prípravu,
- e) pomáhať svojmu dieťaťu v každodennej príprave do školy a najmä:
 - dbať na to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas,
 - pristupovať zodpovedne k vzdelávaniu svojho dieťaťa,
 - podnecovať u svojho dieťaťa adekvátny záujem o školské vzdelávanie, pravidelne prejavovať záujem o to, ako prebieha edukačný proces dieťaťa, aké má problémy a v čom spočívajú príčiny jeho ťažkostí,
 - komunikovať, spolupracovať s vyučujúcimi a tak zjednocovať svoje výchovné pôsobenie, čo sa v konečnom dôsledku odrazí v skvalitňovaní školských výsledkov dieťaťa,
 - v domácej príprave kontrolovať a viesť svoje dieťa k pravidelnej práci a taktiež k zodpovednému a kvalitnému plneniu úloh,
 - nezabúdať pochváliť svoje dieťa za veľmi dobrý výkon v škole, aby pochvalou pozitívne posmeľoval a motivoval svoje dieťa,
 - viesť svoje dieťa k požadovaným školským výsledkom, ale aj k prekonávaniu ťažkostí vo zvládaní náročných úloh,
 - osobitnú pozornosť venovať rozvíjaniu a upevňovaniu jazykových zručností a schopností; učiť svoje dieťa komunikovať, myslieť a poznávať vo vyučovacom jazyku, čo môže podstatným spôsobom ovplyvniť jeho výchovno-vzdelávacie výsledky,
- f) venovať zvýšenú každodennú starostlivosť svojmu dieťaťu so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,

- g) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- h) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- ch) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- i) nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť. Pri porušení povinností sa postupuje v zmysle platnej legislatívy,
- j) pravidelne sa zúčastňovať na triednych schôdkach rodičovského fóra.

Tento Školský poriadok ruší platnosť Školského poriadku z dňa 04. februára 2020 a nadobúda platnosť dňa 02. septembra 2020. Školský poriadok bol prerokovaný na klasifikačnej pedagogickej rade 02. septembra 2020.

Mgr. Emília Mazanovská
riaditeľka ZŠ