



Školský poriadok

**pre pedagogických zamestnancov, žiakov
a zákonných zástupcov**

OBSAH

ŠKOLSKÝ PORIADOK

PRE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV 2

I. Základné ustanovenie	3
II. Povinnosti pedagogických zamestnancov vyplývajúce z VPŠ	3
III. Povinnosti triedneho učiteľa	6
IV. Povinnosti vychovávateľov	7
V. Povinnosti pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva dozor	9

ŠKOLSKÝ PORIADOK PRE ŽIAKOV 11

Úvod	12
I. Organizácia vyučovania	12
I. 1. Vyučovanie	12
I. 2. Uvoľňovanie žiakov z vyučovania	13
II. Pravidlá hodnotenia a klasifikácie žiakov	14
II. 1. Pravidlá správania žiakov	14
II. 2. Výchovné opatrenia	14
II. 3. Hodnotenie a klasifikácia	15
II. 4. Celkové hodnotenie	16
III. Ďalšie ustanovenia	17
III. 1. Ďalšie povinnosti žiaka	17
III. 2. Zákazy	18
III. 3. Práva žiaka	19
III. 4. Bezpečnostné pokyny pre žiakov	20

ŠKOLSKÝ PORIADOK PRE RODIČOV..... 22

I. Práva rodičov (zákonných zástupcov)	23
II. Povinnosti rodičov (zákonných zástupcov)	23
III. Spolupráca školy a rodiny	24

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA 25

ŠKOLSKÝ PORIADOK

pre pedagogických zamestnancov

I. Základné ustanovenie

Školský poriadok pre pedagogických zamestnancov vymedzuje základné pravidlá práce pedagogických zamestnancov s cieľom plynulého chodu výchovno-vzdelávacieho procesu a zabezpečenia bezpečnosti žiakov počas vyučovania i mimo vyučovania.

II. Povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Pedagogický zamestnanec v plnej miere zodpovedá za kvalitatívnu úroveň a výsledky svojej pedagogickej práce.
2. Pedagogický zamestnanec pozná a dôsledne sa riadi pedagogicko-organizačnými pokynmi MŠ SR, pracovným poriadkom a plánom práce školy.
3. Pedagogický zamestnanec pozná a v plnom rozsahu svojho pôsobenia uplatňuje pokyny a predpisy pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienické predpisy a pokyny k protipožiarnej ochrane.
4. Plne využíva stanovený pracovný čas a dodržiava pracovnú disciplínu. Plní stanovenú mieru vyučovacej povinnosti / z 37,5 hod. týždenného pracovného času / a po jej splnení obstaráva práce súvisiace s výchovou a vyučovaním, ktoré určujú osobitné predpisy, alebo ktoré mu uloží vedúci zamestnanec v súlade s pracovno-právnymi predpismi, pracovnou zmluvou a pracovnou náplňou.
5. Sústavne sa snaží svojou prácou vytvárať pozitívny vzťah rodičov a verejnosti ku škole. Svojím konaním a vystupovaním v škole a na verejnosti poskytuje záruku kvalitnej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi. Svojim správaním a konaním je príkladom pre žiakov v záujme výchovy a vzdelávania žiakov.
6. Pedagogický zamestnanec prichádza na vyučovanie /aj zastupovanie/ najneskôr 15 min. pred začiatkom práce so žiakmi. Pri príchode sa zapíše do knihy dochádzky. Oneskorený príchod ospravedlní riaditeľke školy. V prípade, že pedagogický zamestnanec nemôže z vážnych príčin prísť do zamestnania, oznámi svoju neprítomnosť najneskôr 15 min. pred začatím svojho pracovného času riaditeľovi alebo zástupkyni školy.
Do 24 hod. /najneskôr do 3 dní/ je pedagogický zamestnanec povinný predložiť doklad o PN alebo OČR. S oznámením dôvodu neprítomnosti v práci oznámi pedagogický zamestnanec aj predpokladanú dĺžku neprítomnosti v práci. Žiadosť o pracovné voľno bez náhrady mzdy je potrebné predkladať pred začatím jeho čerpania. Pri neprítomnosti v práci z dôvodu prekážok na strane zamestnanca organizácia postupuje v zmysle Zákonníka práce.
7. Pred odchodom z pracoviska je pedagogický zamestnanec povinný prečítať si oznamy v zborovni /zastupovanie, akcie pre pedagógov/ a zaznačiť do knihy dochádzky čas odchodu z pracoviska.
8. Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi pred začatím vyučovania a počas prestávok podľa plánu dozorov zverejneného v zborovni.

9. Dozor vykonávajú učitelia tak, že svojou prítomnosťou predchádzajú porušovaniu školského poriadku, upozorňujú žiakov na porušovanie školského poriadku a zabezpečujú ochranu školského majetku pred poškodením.
10. Po príchode do školy využije pedagogický zamestnanec čas na prípravu svojej činnosti /oznamy v zborovni, príprava učebných pomôcok, zápis na tabuli a pod./.
11. Po zvonení na vyučovaciu hodinu je pedagogický zamestnanec povinný zdržiavať sa v učebni, v ktorej bude vyučovať.
12. Pred začatím vyučovacej hodiny pedagogický zamestnanec skontroluje stav triedy.
13. V prípade, že trieda nevyhovuje pre prácu s deťmi, oznámi uvedenú skutočnosť riaditeľovi školy, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.
14. Vo vyučovacom procese pracuje pedagogický zamestnanec podľa schválených učebných osnov, používa schválené učebnice, učebné texty a literatúru. Podľa uváženia môže pracovať aj s alternatívnymi učebnicami a textami a inou vhodnou literatúrou, ktoré zabezpečí škola z rozpočtu, nie rodič!
15. Pedagogický zamestnanec sa starostlivo pripravuje na vyučovacie hodiny, premyslenou a účelnou formou si určí postup svojej práce, aby dosiahol požadované výchovné a vyučovacie ciele stanovené pre jednotlivé predmety a ročníky. Vytvára optimálne podmienky pre tvorivú prácu žiakov. Na začiatku školského roka si pedagogický zamestnanec vypracuje tematický výchovno-vzdelávací plán na celý školský rok, ktorý postupne rozpracúva na jednotlivé tematické celky a vyučovacie hodiny. Forma prípravy a rozvrhnutie učiva sa nepredpisuje. Riaditeľ školy však môže uložiť pedagogickému zamestnancovi, aby svoju prípravu na vyučovanie vypracovával písomne - najmä začínajúcim pedagogickým zamestnancom a pedagogickým zamestnancom, ktorých prípravu na vyučovanie nepovažuje za dostačujúcu.
16. Pedagogický zamestnanec nesmie od žiaka žiadať, aby si na vyučovanie zaobstarával neschválené a nákladné školské pomôcky a materiál.
17. Pedagogický zamestnanec je povinný starať sa o to, aby žiaci hospodárne a šetrne zaobchádzali s učebnicami, učebnými pomôckami a školskými potrebami.
18. V priebehu výchovno-vzdelávacej práce pedagogický zamestnanec dbá :
 - aby sa žiaci všetci aktívne zúčastňovali výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - aby žiaci dodržiavali zásady osobnej hygieny a psychohygieny,
 - aby žiaci nepoškodzovali školský a osobný majetok,
 - aby žiaci dodržiavali školský poriadok.
19. Narušovanie vyučovania akýmkoľvek spôsobom nie je dovolené / súkromné návštevy, konzultácie s rodičmi, telefonáty a pod./. Pedagogický zamestnanec neodchádza od žiakov a nenecháva ich bez dozoru. V nutných prípadoch oznámi prerušenie vyučovania riaditeľovi školy. Je neprípustné, aby pedagogický zamestnanec poveril dozorom nad žiakmi iného žiaka alebo preniesol zodpovednosť za bezpečnosť žiakov na iných zamestnancov školy / upratovačka, školníčka a pod. /.
20. Po skončení vyučovania pedagogický zamestnanec preverí :
 - čistotu tabule, lavíc, podlahy,
 - uzatvorenie okien a vodovodných kohútikov v miestnosti,

- vypnutie elektrospotrebičov, osvetlenia a didaktickej techniky,
 - vyloženie stoličiek na pracovné stoly, lavice.
21. Ak majú žiaci poslednú vyučovaciu hodinu, pedagogický zamestnanec odvádza žiakov k východu zo školy, kde počká, dokiaľ sa všetci žiaci prezujú a opustia budovu školy.
 22. Pedagogický zamestnanec zapíše do elektronickej triednej knihy preberané učivo a chýbajúcich žiakov.
 23. Výsledok hodnotenia a klasifikácie žiackych výkonov pedagogický zamestnanec dôsledne zapisuje do elektronickej žiackej knižky. Pedagogický zamestnanec dôkladne pozná a dodržiava klasifikačný poriadok pre príslušný typ školy.
 24. Pedagogický zamestnanec aktívne pracuje v MZ.
 25. Pedagogický zamestnanec sa aktívne zúčastňuje podujatí , ktoré škola organizuje.
 26. Pedagogický zamestnanec vykonáva administratívne práce pridelené vedením školy, ktoré súvisia s jeho pedagogickou prácou a s jeho pracovnou náplňou.
 27. Pri neúčasti na poradách (pracovných, pedagogických radách ...) je pedagogický zamestnanec povinný oboznámiť sa so zápisnicou z danej porady a v zošite zápisníc svojím podpisom potvrdiť, že sa oboznámil s obsahom i uzneseniami z porady.
 28. Na vyučovacej hodine pedagogický zamestnanec nemá pri sebe mobil, aby ním nerušil výchovno-vyučovací proces. Telefonáty si vybaví počas prestávky, alebo po vyučovaní. V čase porád má pedagogický zamestnanec vypnutý mobilný telefón, aby ním nerušil rokovanie.
 29. Ak pedagogický zamestnanec so žiakmi opúšťa areál školy - vychádzka, kultúrne podujatie, exkurzia a pod. - oznámi uvedenú skutočnosť v dostatočnom časovom predstihu riaditeľovi školy, informuje ju o pripravenosti akcie a tú zapíše do knihy vychádzok.
 30. Ak pedagogický zamestnanec organizuje výlet, celodennú vychádzku požiada o súhlas k akcii vedenie školy. Vedeniu školy písomne dokladuje pripravenosť akcie. Vedenie školy o plánovanej akcii informuje zákonných zástupcov žiaka informovaným súhlasom.
 31. Pedagogický zamestnanec v dostatočnom časovom predstihu písomne informuje vedenie školy o účasti žiakov na rôznych súťažiach, olympiádach, ... (názov akcie, dátum konania, súpiska žiakov, zodpovedný).
 32. Využívať deti počas vyučovania na súkromné služby pedagogický zamestnancom alebo iným zamestnancom školy nie je dovolené.
 33. Pedagogický zamestnanec prichádza na vyučovanie vhodne upravený. Na hodinách pracovného vyučovania, telesnej výchovy a pod. pedagogický zamestnanec používa oblečenie a telocvičný úbor, aby bol príkladom žiakom.

34. Pedagogický zamestnanec je povinný považovať údaje zistené o žiakovi podľa ich charakteru za podliehajúce ochrane podľa zákona o ochrane osobných údajov a zachovávať o nich mlčanlivosť.
35. V priestoroch školy a v areály školy je zakázané fajčiť, používať alkoholické nápoje.
36. Používanie telesných trestov je prísne zakázané.
37. Pedagogický zamestnanec svojimi výchovno-vyučovacími výsledkami, vedením žiakov, vystupovaním na verejnosti, ale aj v triede pred žiakmi, oblečením, komunikáciou s rodičmi a inými osobami prichádzajúcimi do školy sa snaží prezentovať meno ZŠ v čo najlepšom svetle.

III. Povinnosti triedneho učiteľa

1. Triedny pedagogický zamestnanec má vedúcu úlohu pri výchove a vzdelávaní žiakov svojej triedy, koordinuje úsilie všetkých pedagogických zamestnancov pri zvyšovaní celkovej úrovne žiakov.
2. Zodpovedá za výchovu a vzdelávanie žiakov svojej triedy a za inventár, ktorý bol triede pridelený /trieda, šatňa a pod./.
3. Získava a zhromažďuje údaje o žiakoch triedy a na ich základe spracováva v prípade potreby hodnotenia žiakov.
4. Sleduje správanie sa žiakov svojej triedy, dochádzku do školy, celkový prospech a po dohode s vyučujúcimi a rodičmi robí opatrenia na zlepšenie stavu.
5. Vede TK, KZ a ostatnú pedagogickú dokumentáciu týkajúcu sa žiakov triedy.
6. Triedny učiteľ si v zošite triedneho učiteľa zaznamenáva dôležité údaje o žiakoch a vedie si evidenciu o upozorneniach a predvolaniach rodičov /tieto predvolania sú potrebné pri riešení problémov s dochádzkou žiakov do školy a pri porušovaní školského poriadku/.
7. Mesačne kontroluje a vyhodnocuje dochádzku žiakov, robí opatrenia na zabezpečenie povinnej školskej dochádzky /pohovor so žiakom, rodičom, oznámenie RŠ, písomné upozornenia rodičov a pod./.
8. Najneskôr v piatok každý týždeň kompletizuje TK.
9. Raz v mesiaci /podľa potreby aj častejšie/ v triede uskutočňuje triednické hodiny.
10. Spolupracuje s vychovávateľmi ŠKD, ostatnými vyučujúcimi rodičmi a ostatnými odborníkmi, spolupráca s ktorými je potrebná pre dosiahnutie požadovaných výsledkov.
11. V spolupráci s triednym výborom ZR pripravuje triedne aktivity.

12. Zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede medzi žiakov. Dbá o šetrné zaobchádzanie s učebnicami, aby bol vykonaný zápis používania učebníc na začiatku školského roka a stav učebnice na konci školského roka.
13. Vede žiakov k tomu, aby dbali na čistotu, kultúrnu a estetickú úroveň svojho prostredia.
14. Triedny pedagogický zamestnanec dôkladne pozná zdravotný a psychický stav žiaka, osobnú a rodinnú anamnézu ako aj základné údaje o žiakovi.
15. O dôverných údajoch žiaka zachováva na verejnosti mlčanlivosť.

IV. Povinnosti vychovávateľov

1. Poznať a v plnom rozsahu pôsobenia uplatňovať Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov škôl.
2. Poznať v plnom rozsahu uplatňovať pokyny pre zaistenie bezpečnosti pri práci, PO a hygienické predpisy.
3. Vychovávať žiakov v duchu demokracie, humanizmu a vlastenectva, rozvíjať ich duševné i fyzické schopnosti tak, aby z nich vyrástli samostatní plnoprávni občania našej vlasti. Pri tejto činnosti vychádzať zo zásad humanity, demokracie, vedy a historických, kultúrnych a vlasteneckých tradícií.
4. Venovať pozornosť rozvíjaniu pohybovej a záujmovej aktivity žiakov, vytvárať podmienky pre pozitívny rozvoj osobnosti a charakteru žiakov.
5. Premyslenou stavbou výchovnej činnosti, využívaním moderných metód a foriem práce dosahovať vysokú kvalitu výchovnej činnosti. Uplatňovať aktivizujúce prvky a formy práce, cieľavedome prehlbovať seba vzdelávacie návyky žiakov, skvalitňovať starostlivosť o talentovaných a nadaných žiakov, ale rovnako diferencovane pristupovať k zaostávajúcim žiakom.
6. Učiť deti aktívne a účelne využívať voľný čas, no pritom rešpektovať aj ich záujmy vytváraním podmienok pre vlastnú tvorivú aktivitu žiakov.
7. Dôsledne pracovať so školským poriadkom, dotvárať priestory školy podľa obsahu, cieľov a požiadaviek výchovy mimo vyučovania.
8. Zvyšovať si svoje odborné znalosti sledovaním najnovšej literatúry z oblasti pedagogiky a ďalších suportívnych disciplín, zúčastňovať sa na vzdelávacích programoch i ďalších formách individuálneho štúdia.
9. Vychovávateľ je povinný považovať charakter údajov zistených o dieťati z profesionálneho hľadiska za dôverný a dodržiavať o nich vo verejnom živote mlčanlivosť.

10. Nástup vychovávateľky do práce je nasledovný:

Časový harmonogram vyučovania v ŠKD

I. oddelenie – 100% (27 hodín)		
Deň	Časové trvanie	od - do
PONDELOK	5.20	10.30 – 15.50
UTOROK	5.20	10.30 – 15.50
STREDA	5.40	10.10 – 15.50
ŠTVRTOK	5.20	10.30 – 15.50
PIATOK	5.20	10.30 – 15.50

11. Vychovávateľka preberá žiakov osobne priamo od pedagóga po ukončení poslednej vyučovacej hodiny, ktorý ich mal pred jej výchovnou činnosťou v starostlivosti. Od prevzatia žiakov, až po ukončenie činnosti ŠKD preberá plnú zodpovednosť za všetkých žiakov výchovnej skupiny.
12. Vychovávateľka musí byť dokonale oboznámená so zdravotným stavom, resp. ďalšími údajmi charakterizujúcimi jednotlivých žiakov v pridelenom oddelení.
13. Vychovávateľka úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi a zákonnými zástupcami žiakov.
14. V popoludňajších hodinách vychovávateľka vykonáva činnosti, ktoré si naplánovala v týždennom pláne, ktorý má byť vypracovaný vždy v pondelok, predložený a schválený riaditeľom školy.
15. Žiaci musia minimálne 1 hodinu stráviť na čerstvom vzduchu. Pri vychádzkach mimo objekt školy musia všetky vychovávateľky používať dopravné terčíky. Maximálne počty žiakov v skupine určuje Vyhláška MŠ SR a POP. Pri práci so žiakmi musí vychovávateľka dbať na dôsledné dodržiavanie pravidiel hygieny a psychohygieny, platných rezortných predpisov a interných pravidiel a pokynov.
16. Používať alkoholické nápoje alebo prísť do práce pod vplyvom alkoholu a omamných látok je prísne zakázané.

17. Prisne sa zakazuje používať telesné tresty.
18. Nedorozumenia a prípadné spory medzi pedagógmi sa riešia zásadne v neprítomnosti žiakov.
19. Vychovávateľka je povinná aktívne sa zúčastňovať na pracovných poradách, pedagogických radách, triednych aktívoch ZR.
20. Vychovávateľky zabezpečujú potrebný počet žiakov v školských kluboch.
21. Je povinná viesť nasledovnú písomnú dokumentáciu:
 - prehľad výchovnej a mimoškolskej činnosti,
 - zápisné lístky,
 - týždenné plány výchovnej činnosti s jasne formulovanými cieľmi v jednotlivých zložkách,
 - záznam o výbere poplatku za pobyt dieťaťa v ŠKD a CVČ, poplatky je povinná odovzdať riaditeľovi školy do desiateho dňa v mesiaci.
22. Vychovávateľka má mať premyslenú štruktúru svojej výchovnej činnosti.
23. Prostredníctvom rodičov zabezpečiť ich písomný súhlas /splnomocnenie/ na samostatný odchod zo školy /prípadne súhlas na sprevádzanie inou osobou ako zákonným zástupcom/, zaznamenať aj čas odchodu žiaka z ŠKD.
24. Pri podujatiach akéhokoľvek druhu, kde žiaci odchádzajú kolektívne zo školy /návšteva divadla, kina, exkurzie, vychádzky a pod./ je vychovávateľka povinná odviezť a priviesť žiakov do budovy školy. Celú akciu je povinná zabezpečiť sama, resp. so spoluzamestnancami, ktorí sa na akcii podieľajú. O zabezpečení akcie informuje členov vedenia školy a zákonných zástupcov (informovaným súhlasom aspoň 3 dni pred akciou).
25. Vychovávateľka vykonáva dozor nad žiakmi v jedálni. Po skončení obeda sa spolu so žiakmi, ktorí navštevujú ŠKD presunie do budovy školy.
26. Vychovávateľka vykonáva ďalšie úlohy, ktorými je poverená vedením školy v súlade s pracovno-právnymi predpismi.

V. Povinnosti pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva dozor

1. Účelom dozoru je zabezpečiť riadny chod školy, viesť žiakov k disciplíne, bezpečnému správaniu sa, hygiene a dodržiavaniu vnútorného poriadku školy.
2. Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých pedagogických zamestnancov podľa pokynov vedenia školy. Plán vykonávania dozoru je v zborovni. Dozor je vykonávaný podľa rozpisu na chodbách /prízemie a poschodia/ a v jedálni.
3. Nedostatky hygienického alebo bezpečnostného charakteru hlási ihneď po zistení vedeniu školy /šatne, chodby, učebne.../.

4. Pred vyučovaním a počas prestávok sa pedagogický zamestnanec určený na dozor zdržuje na chodbe a dbá o:
 - bezpečné správanie sa žiakov,
 - poriadok na WC,
 - bezpečný presun žiakov do príslušných tried,
 - dodržiavanie dĺžky prestávok /aby sa žiaci a vyučujúci po zvonení na hodinu nezdržovali na chodbách/,
 - to, aby žiaci bez vážnych príčin neopúšťali chodbu.
5. Dozor v jedálni je spojený s organizovaným presunom žiakov z budovy školy do školskej jedálne. Učiteľ, ktorý má dozor počká žiakov všetkých ročníkov, ktorí idú na obed po skončení vyučovania a spoločne sa presunú do priestorov jedálne. V jedálni dbá na poriadok a slušné správanie žiakov počas obeda. Po skončení obeda žiaci, ktorí nenavštevujú školský klub odchádzajú domov. Žiaci, ktorí navštevujú ŠKD sa presunú do budovy školy v sprievode vychovávateľky ŠKD.
6. Škodú alebo úraz zapríčinený počas prestávok dozor konajúci učitelia hlásia vedeniu školy a po prešetrení sú povinní urobiť písomný záznam.
7. Ak je pedagogický zamestnanec, ktorý má podľa plánu dozor, neprítomný preberá jeho povinnosti vyplývajúce z vykonávania dozoru pedagogický zamestnanec poverený jeho zastupovaním.
8. Pedagogický zamestnanec pri organizovaní akéhokoľvek spoločného podujatia /návšteva divadla, kina, výstavy, vychádzka a pod./ vykonáva nad žiakmi dozor a je zodpovedný za ich bezpečnosť. Pedagogický zamestnanec je povinný odvieŕať a dovieŕať žiakov do budovy školy.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

pre žiakov

Úvod

Hlavným cieľom našej školy je pripraviť našich žiakov na úspešné zvládnutie druhého stupňa ZŠ, aby sa po ukončení povinnej školskej dochádzky stali úspešnými žiakmi stredoškolského štúdia a boli vzorom a prínosom pre našu spoločnosť. K naplneniu tohto cieľa však nepostačuje iba kvalitný výkon našich pedagógov, ale aj cieľavedomá, zodpovedná a systematická práca samotných žiakov a v duchu myšlienky, že „výchova je taká dôležitá ako vzdelanie“, je aj dodržiavanie vnútorného poriadku školy.

Vnútorný poriadok školy je súhrn pravidiel, ktorými sa riadi každý žiak. Žiak sa v škole správa slušne, v duchu humanity, porozumenia, znášanlivosti, priateľstva, dbá na pokyny pedagogických a ostatných pracovníkov školy, podľa svojich schopností a možností sa svedomito pripravuje na vyučovanie. Vnútorný poriadok školy žiak dodržiava na všetkých akciách organizovaných školou, ako exkurzie, školské výlety, kultúrne podujatia, v školskej jedálni, a aj mimo vyučovania, a to aj počas voľných dní a prázdnin.

Školský poriadok bol vypracovaný v súlade s § 153 školského zákona, vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 320/2008 Z. z. o základných školách v znení neskorších predpisov a Organizačného pokynu KŠÚ v Prešove č. RD/2011/01222-1, je v súlade s Deklaráciou práv dieťaťa (OSN) a Európskym dohovorom o ochrane ľudských práv a základných slobôd (Rada Európy) a príslušnými legislatívnymi zmenami.

I. Organizácia vyučovania

I. 1. Vyučovanie

1. Vyučovanie prebieha podľa platného rozvrhu hodín, s ktorým sú žiaci včas oboznámení podľa nasledujúceho rozpisu vyučovacích hodín:

Hodina	Od	Do
1.	8.00	8.45
2.	8.50	9.35
3.	9.50	10.35
4.	10.40	11.25
5.	11.35	12.20
6.	12.25	13.10

2. Budova školy sa uzatvára v čase od 8.00 do 11.30.
3. Žiak môže počas vyučovania, počas voľných hodín a počas prestávok opustiť budovu školy iba s triednym učiteľom, ktorý sa preukáže podpísanou priepustkou alebo v sprievode vyučujúceho.
4. Počas prestávky sa žiak spravidla zdržiava v triede a využíva ju na oddych a na prípravu na nasledujúcu vyučovaciu hodinu.

I. 2. Uvoľňovanie žiakov z vyučovania

1. Žiak je povinný dochádzať do školy pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa na vyučovaní všetkých povinných a nepovinných vyučovacích predmetov, ktoré si zvolil.
2. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre dôvody vopred známe, požiada rodič alebo iný zákonný zástupca žiaka (ďalej len "zákonný zástupca") triedneho učiteľa o uvoľnenie z vyučovania.
3. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre nepredvídaný dôvod, je zákonný zástupca povinný najneskôr do dvoch dní oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti. Pri návrate na vyučovanie je žiak povinný predložiť triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané zákonným zástupcom. Ak neprítomnosť žiaka pre chorobu trvá dlhšie ako 3 vyučovacie dni, predloží žiak potvrdenie lekára.
4. Zákonný zástupca žiaka má právo odôvodnene ospravedlniť absenciu žiaka v každom polroku najviac z 15 vyučovacích hodín. Každá ďalšia absencia musí byť podložená lekársym alebo iným úradným potvrdením.
5. Triedny učiteľ ospravedlní neprítomnosť žiaka na vyučovaní na základe ospravedlnenia podpísaného zákonným zástupcom alebo lekárom. Ak sa neprítomnosť žiaka pre chorobu opakuje, môže triedny učiteľ vyžadovať potvrdenie lekára aj za kratšie obdobie.
6. Žiaka môže uvoľniť na základe odôvodnenej písomnej žiadosti podpísanej jeho zákonným zástupcom,
 - a) z jednej vyučovacej hodiny vyučujúci daného predmetu,
 - b) z viac ako jednej vyučovacej hodiny, najviac však na 3 dni, triedny učiteľ,
 - c) na viac ako 3 dni riaditeľ školy.
7. Riaditeľ školy môže uvoľniť žiaka z vyučovania povinného predmetu alebo od telesných úkonov spojených s vyučovaním niektorých predmetov na základe vyjadrenia príslušného lekára, a ak ide o žiaka so zmenenou pracovnou schopnosťou, na základe vyjadrenia posudkového lekára sociálneho zabezpečenia. Pri uvoľňovaní od vyučovania telesnej výchovy sa postupuje podľa osobitných predpisov.¹⁾

1) Úprava Ministerstva zdravotníctva Slovenskej socialistickej republiky z 10. júla 1981 č. Z-1053/1981-B/12 o starostlivosti o zdravie pri vykonávaní telesnej výchovy, športu a brannej športovej činnosti (č. 22/1981 Vestníka MZd SSR), registrovaná v čiaske 32/1981 Zb. § 37 školského zákona.

II. Správanie, hodnotenie a klasifikácia žiakov a výchovné opatrenia

II. 1. Pravidlá správania žiakov

1. Žiak sa v škole správa slušne, dbá na pokyny pedagogických zamestnancov, podľa svojich schopností sa svedomite pripravuje na vyučovanie a dodržiava školský poriadok. Žiak sa správa slušne aj mimo vyučovania, a to počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a spoločenské normy správania.
2. Žiak chodí do školy pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňuje sa na činnostiach, ktoré škola organizuje. Účasť na vyučovaní voliteľných predmetov a záujmovej činnosti je pre prihláseného žiaka povinná.
3. Žiak je v škole vhodne, čisto a bez výstredností oblečený a upravený.
4. Žiak chráni učebnice a školské potreby. Udržiava v poriadku a v čistote svoje miesto, triedu a ostatné školské priestory, chráni majetok pred poškodením, nosí do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín a pokynov pedagogických zamestnancov.
5. Pred skončením vyučovania žiak nesmie bez dovoľenia vychádzať zo školskej budovy. Zdržiavať sa v školských priestoroch v čase mimo vyučovania môže žiak len za podmienok určených školským poriadkom.
6. Žiak chráni svoje zdravie a zdravie spolužiakov. Žiak nevykonáva činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé, najmä fajčenie, pitie alkoholických nápojov, požívanie zdraviu škodlivých látok.
7. Počas vyučovania žiak nepoužíva mobilný telefón. Použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa alebo riaditeľa.
8. Žiak nenosí do školy predmety ohrozujúce vlastné zdravie a zdravie spolužiakov a pedagogických zamestnancov.

II. 2. Výchovné opatrenia

1. Výchovnými opatreniami sú pochvaly a iné ocenenia a opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov.
2. Pochvalu alebo iné ocenenie udeľuje žiakom triedny učiteľ, riaditeľ školy alebo orgán štátnej správy; môže ich udeliť aj iná organizácia alebo orgán. Pochvala sa udeľuje spravidla na zhromaždení triedy alebo školy.
3. Porušenie školského poriadku môže byť menej závažné a závažné porušenie povinnosti alebo obmedzení v školskom poriadku.
 - a) **menej závažné porušenie disciplíny** – opakované zabúdanie učebných pomôcok, neslušné vyjadrovanie, opakované vyrušovanie, nerešpektovanie dozoru konajúceho

učiteľa, úmyselné znečisťovanie prostredia, poškodzovanie školského majetku, naháňanie po chodbách, podvod a vedomé klamanie učiteľa.

- b) **závažné porušenie disciplíny** – neospravedlnená neprítomnosť na školskom vyučovaní počas celého dňa, spáchanie priestupku alebo činu inak trestného v priestoroch školy, ktoré boli prešetrené s meritórnym rozhodnutím policajného orgánu, fajčenie, požitie alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok v čase školského vyučovania alebo príchod do školy pod ich vplyvom, odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu za účelom ich zistenia, šikanovanie, obmedzovanie konania alebo práv ostatných účastníkov vzdelávacieho procesu.

Žiakom podľa závažnosti porušenia disciplíny budú uložené niektoré z týchto opatrení:

- a) **napomenutie od triedneho učiteľa** - 3× opakované menej závažné porušenie disciplíny
pokarhanie od triedneho učiteľa – menej závažné porušenie disciplíny, ak ani po predchádzajúcom opatrení nedošlo k náprave
 - b) **pokarhanie od riaditeľa školy** - opakované menej závažné porušenia disciplíny, ak nenastala náprava po predchádzajúcich opatreniach
 - c) **znížená známka zo správania** – závažné porušenie disciplíny, najprv pohovor so zákonným zástupcom žiaka, z ktorého sa urobí písomný záznam, ak nenastane náprava žiakovi je udelená znížená známka zo správania
4. Výhovné opatrenia udelené žiakom oznámi riaditeľ školy ich zákonným zástupcom písomnou formou. Výhovné opatrenie sa zaznamenáva žiakovi do triedneho výkazu alebo katalógového listu žiaka.
 5. Udelenie zníženého stupňa zo správania podľa § 55 ods. 6 písm. c) a d) zákona sa odôvodní v triednom výkaze alebo v katalógovom liste žiaka.

II. 3. Hodnotenie a klasifikácia

1. Prospech žiaka nultého ročníka sa hodnotí slovne. Ostatné ročníky v hlavných vyučovacích predmetoch sa klasifikuje známkou, výchovné predmety sa hodnotia slovne. V špeciálnych triedach sa klasifikuje známkou aj predmet Pracovné vyučovanie.

Predmety, ktoré sa neklasifikujú, sú určené v učebných plánoch. Základom pre konečnú klasifikáciu žiaka je percentuálne vyjadrenie jeho vedomostí a zručností v príslušnom predmete. O podmienkach klasifikácie je žiak oboznámený na úvodných hodinách príslušného predmetu; pokiaľ dôjde ku zmene podmienok klasifikácie, aj v priebehu školského roka.

2. Správanie žiaka sa klasifikuje týmito stupňami:

1	veľmi dobré
2	uspokojivé
3	menej uspokojivé
4	neuspokojivé

3. Za neospravedlnené vymeškané hodiny sa žiakovi udeľuje:

Počet neospravedlnených vymeškaných hodín	opatrenie
1-4	Upozornenie na nedbalú školskú dochádzku zákonným zástupcom žiaka.
viac ako 15	oznámenie o zanedbaní povinnej školskej dochádzky (OcÚ), ÚPSVaR
viac ako 60 vyuč. hod. za rok	riaditeľ školy oznámi obci a tá je povinná začať priestupkové konanie v zmysle § 6 v súlade s § 7a zákona č. 596/2003 Z.z.
viac ako 100 vyučovacích hodín	oznámenie na OcÚ, príslušná obec podá podnet na trestné stíhanie zákonných zástupcov v zmysle § 211 ods.1 písm. d) zákona č. 300/2005 Z.z. (Trestný zákon), súvisiace s ohrozovaním mravnej výchovy mládeže (Usmernenie GP SR od riaditeľa trestného odboru JUDr. T. Šumichrasta IV. Spr. 246/09-12 z 30.11.2009)

4. Riaditeľ školy zabezpečuje, aby sa o prospechu a správaní žiaka mohol priebežne informovať jeho zákonný zástupca.

II. 4. Celkové hodnotenie

1. Celkové hodnotenie žiaka na konci prvého a druhého polroka vyjadruje výsledky jeho klasifikácie v povinných predmetoch, ktoré sa klasifikujú, a klasifikáciu jeho správania; nezahŕňa klasifikáciu v nepovinných vyučovacích predmetoch.
2. Prospech žiaka v jednotlivých vyučovacích predmetoch nultého ročníka sa v prvom a druhom polroku hodnotí slovné týmito stupňami:
 - a) dosiahol veľmi dobré výsledky
 - b) dosiahol dobré výsledky
 - c) dosiahol uspokojivé výsledky
 - d) dosiahol neuspokojivé výsledky

Celkové hodnotenie žiaka nultého ročníka – prospel.

3. Celkové hodnotenie prvého ročníka základnej školy a špeciálnych tried sa na konci prvého a druhého polroka na vysvedčení vyjadruje takto:
 - a) prospel
 - b) neprospel
4. Pri hodnotení a klasifikácii žiaka s vývinovými poruchami alebo žiaka so zdravotným postihnutím sa zohľadňuje jeho porucha alebo postihnutie.
5. Prospech žiaka v hlavných vyučovacích predmetoch v 1. až 4. ročníku a pracovné vyučovanie v špeciálnych triedach sa klasifikuje známku. Výchovné predmety sa hodnotia slovné.

6. Celkové hodnotenie žiaka druhého až štvrtého ročníka základnej sa vyjadruje takto:

- a) prospel s vyznamenaním
- b) prospel veľmi dobre
- c) prospel
- d) neprospel

7. Celkové hodnotenie žiaka na konci prvého a druhého polroku vyjadruje výsledky jeho klasifikácie v povinných vyučovacích predmetov, ktoré sa klasifikujú a klasifikáciu jeho správania, nezahŕňa klasifikáciu v nepovinných predmetoch.

8. Žiak prospel s vyznamenaním, ak ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nemá stupeň prospechu horší ako chválitebný, priemerný stupeň prospechu z povinných vyučovacích predmetov nemá horší ako 1,5 a jeho správanie je hodnotené ako „veľmi dobré“.

11. Žiak prospel veľmi dobre, ak ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nemá stupeň prospechu horší ako dobrý, priemerný stupeň prospechu z povinných vyučovacích predmetov nemá horší ako 2,0 a jeho správanie je hodnotené ako „veľmi dobré“.

12. Žiak prospel, ak nemá stupeň prospechu nedostatočný ani v jednom povinnom vyučovacom predmete.

13. Žiak neprospel, ak má z niektorého povinného vyučovacieho predmetu aj po opravnej skúške stupeň prospechu nedostatočný. Žiak opakuje ročník.

14. Ročník opakuje aj žiak, ktorého nebolo možné klasifikovať ani v náhradnom termíne zo závažných objektívnych dôvodov, najmä zdravotných, dlhodobého pobytu v zahraničí.

Metodický pokyn č. 19/2015 na hodnotenie a klasifikáciu prospechu a správania žiakov s mentálnym postihnutím – primárne vzdelávanie
Metodický pokyn č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy

III. Ďalšie ustanovenia

III. 1. Ďalšie povinnosti žiaka

1. Žiak je povinný dodržiavať bezpečnostné pokyny, s ktorými je oboznámený triednym učiteľom spravidla na začiatku školského roka a správať sa tak, aby predchádzal úrazom a neohrozoval vlastné zdravie i zdravie iných.
2. Po príchode do školy a pred odchodom zo školy je žiak povinný prezúť sa do vhodnej obuvi, ktorú nepoužíva na hodinách telesnej výchovy.
3. Do odborných učební a centra pohybovej prípravy (KD) môže žiak vstúpiť iba so súhlasom vyučujúceho.

4. Po zazvonení na vyučovaciu hodinu je žiak povinný byť na svojom mieste s výnimkou bodu 3.
5. Ak je žiak nepripravený na vyučovaciu hodinu, je jeho povinnosťou sa na začiatku hodiny ospravedlniť príslušnému vyučujúcemu s uvedením dôvodu nepripravenosti.
6. Počas voľných hodín je žiak povinný správať sa tak, aby nerušil vyučovací proces.
7. Ak triedny učiteľ vypracoval zasadací poriadok, je žiak povinný ho rešpektovať.
8. Žiak je povinný udržiavať svoje miesto v poriadku a čistote a po skončení vyučovacej hodiny uviesť ho do pôvodného stavu.
9. Žiak je povinný pred vyučovacou hodinou vypnúť mobilný telefón.
10. Ak žiak z dôvodu neúčasti na vyučovaní nenapísal vopred známy didaktický test, je povinný s učiteľom konzultovať ďalší postup.
11. Žiak je povinný plniť funkciu týždenníka v rozsahu vyučovacej hodine určenom triednym učiteľom, pričom:
 - a) zodpovedá za čistotu tabule,
 - b) zodpovedá za čistotu a poriadok v triede,
 - c) má prehľad o chýbajúcich žiakoch, ktorých neprítomnosť po vyzvaní hlási príslušnému vyučujúcemu,
 - d) po ukončení vyučovania zodpovedá za poriadok v triede a za to, aby boli vyložené všetky stoličky.
12. Žiak, resp. jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť zmenu dôležitých osobných údajov (hlavne zmenu mena, zmenu bydliska a zmenu telefónnych čísel potrebných na okamžité nepredvídané spojenie s jeho zákonným zástupcom) triednemu učiteľovi do 5 dní, od kedy ku zmene došlo.
13. Žiak je povinný dodržiavať všeobecne záväzné predpisy a platné zákony.

III. 2. Zákazy

1. Žiak nenosí do školy väčšie sumy peňazí a drahé alebo cenné predmety. Tieto nosí žiak iba na vlastnú zodpovednosť.
2. Žiak nezískava veci krádežou alebo iným nedovoleným spôsobom.
3. Žiak sa nevyjadruje vulgárne a nespisovne.
4. Žiak slovne nezastrašuje, fyzicky a psychicky nevyvíja násilie a akúkoľvek činnosť, ktorá môže spôsobiť psychickú alebo fyzickú ujmu na zdraví.
5. Žiak nepropaguje ani nešíri násilie, rasizmus a iné druhy intolerancie a xenofóbie.
6. Žiak v čase vyučovania neprijíma akékoľvek súkromné návštevy, okrem odôvodnených prípadov. V sporných prípadoch o odôvodnenosti návštevy rozhoduje triedny učiteľ.

7. Počas vyučovacích hodín žiak nevyrušuje, nenašepkáva, neodpisuje, nepoužíva nedovolené pomôcky a informačné pramene a nezaobrá sa činnosťami, ktoré nie sú predmetom vyučovania.
8. Žiak sa nevykláňa z okien, nevysedáva na oknách, zábradliach, schodištiach a podlahách.
9. Žiak neznečisťuje a nepoškodzuje školský nábytok, zariadenia učební, šatní a ostatných priestorov školy (učebnice, lavice, stoličky, steny...). Vzniknutú škodu je žiak, resp. jeho zákonný zástupca povinný odstrániť alebo uhradiť.

III. 3. Práva žiaka

1. Žiak má právo na kvalitný a jemu zrozumiteľný výklad.
2. Žiak má právo položiť otázky k danému učivu a dostať na ne primerané odpovede.
3. Žiak má právo na omyl.
4. Po dlhodobej neprítomnosti má žiak právo dohodnúť sa o spôsobe prípravy na preverovanie jeho vedomostí.
5. Žiak má právo na objektívne hodnotenie.
6. Žiak má právo na bezprostredné oznámenie hodnotenia ústnej odpovede a jeho stručného odôvodnenia ako aj na zdôvodnenie chýb v písomných didaktických testoch.
7. Každý žiak má právo v rámci študijného procesu využívať školské zariadenia, pomôcky, materiály, v súlade s podmienkami prevádzky školy.
8. Žiak má právo na ohľaduplné a taktné správanie zo strany zamestnancov školy i spolužiakov.
9. Žiak má právo vo vhodnom čase a priestore primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor.
10. Žiak má právo sedieť s kým chce, pokiaľ svojim správaním neruší učiteľa alebo spolužiakov a pokiaľ triednym učiteľom nebol vypracovaný zasadací poriadok.
11. Žiak má právo na prestávku, ako ju stanovuje tento vnútorný poriadok školy.
12. Žiak má právo zvoliť si náplň prestávky, pokiaľ neporušuje tento školský poriadok.
13. Žiak má aj ďalšie práva vyplývajúce zo všeobecne záväzných predpisov a platných zákonov.
14. Žiak má právo na dodržiavanie „Deklarácie práv dieťaťa“ prijatú UNESCOM 20. 11. 1959

III. 4. Bezpečnostné pokyny pre žiakov

1. Chodby, triedy a šatne sa musia udržiavať v čistote – obuv je potrebné dôkladne očistiť, na zem je zakázané odhadzovať akékoľvek predmety, zvlášť také, na ktorých sa môže niekto pošmyknúť (napr. zvyšky potravín a ovocia).
2. Triedy je potrebné aspoň cez veľkú prestávku vyvetrať.
3. Toalety je potrebné udržiavať v hygienicky nezávadnom stave.
4. Každý žiak je povinný dôsledne dodržiavať zdravotné a hygienické predpisy.
5. V priestranstve celej školy každý žiak dbá o svoju osobnú bezpečnosť. Je zakázané behanie a naháňanie sa po chodbách a schodištiach, strkanie, podkladanie nôh. Žiak je povinný rešpektovať a dodržiavať pokyny dozorkonajúcich učiteľov, ako aj ostatných učiteľov a zamestnancov školy.
6. Žiak je povinný podľa pokynov a usmernení vyučujúceho používať na hodine cvičebný úbor a predpísané pomôcky.
7. Na mieste, kde sú vyvesené výstražné tabuľky pre bezpečnosť práce, je každý povinný tieto tabuľky rešpektovať a riadiť sa nimi. Tieto tabuľky je zakázané poškodzovať, premiestňovať alebo odstraňovať.
8. Je zakázané postrekovanie, zalievanie, kropenie alebo umývanie vodou v blízkosti elektrického vedenia a elektrických zariadení.
9. Vypínače, zásuvky, zástrčky a ďalšie elektrické zariadenia je potrebné chrániť pred poškodením. Akékoľvek poškodenie týchto zariadení je potrebné nahlásiť vyučujúcemu. Žiaci nesmú obsluhovať didaktickú techniku používanú na vyučovacích hodinách a akciách organizovaných školou.
10. Všetky požiaro-bezpečnostné zariadenia je prísne zakázané poškodzovať, premiestňovať alebo odstraňovať.
11. Pri každej činnosti je vždy nutné použiť vhodný a bezpečný postup práce. Prípadné vysvetlenie a pokyny dostane žiak na vyučovacej hodine od vyučujúceho.
12. Každý predmet je potrebné ukladať na preň určené miesto.
13. Kvôli predchádzaniu úrazov sa tieto evidujú a vyšetrojú sa príčiny ich vzniku. Z tohto dôvodu je každý žiak povinný ihneď nahlásiť dozorkonajúcemu učiteľovi alebo inému zamestnancovi školy akýkoľvek úraz, ku ktorému dôjde v škole, pri športe alebo pri mimoškolskej záujmovej činnosti.
14. Každý žiak je povinný dodržiavať bezpečnostné predpisy platné pre jednotlivé učebne, centrum pohybovej prípravy (KD).
15. Každý žiak je povinný dodržiavať všetky pokyny, na ktoré ho upozorní zodpovedná osoba za bezpečnosť práce na pracovisku. Rovnako sú žiaci povinní dodržiavať všeobecne platné bezpečnostné predpisy na každom pracovisku i bez predchádzajúceho upozornenia.

16. Pri vyhlásení akéhokoľvek poplachu je každý žiak povinný nepodliehať panike a riadiť sa pokynmi poverených, službukonajúcich a usmerňujúcich osôb.

Práva a povinnosti zákonných zástupcov

I. Práva rodičov (zákonných zástupcov)

Rodič, ako zákonný zástupca žiaka má právo:

1. Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona.
2. Oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a so školským poriadkom.
3. Vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánu školskej samosprávy.
4. Byť informovaný o výchovno-vyučovacích výsledkoch svojho dieťaťa.
5. Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.
6. Byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

II. Povinnosti rodičov (zákonných zástupcov)

Rodič, ako zákonný zástupca žiaka je povinný:

1. Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností.
2. Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
3. Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
4. Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch a iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
5. Nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne spôsobil.
6. Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa prichádzalo do školy pravidelne a včas. Plnenie povinnej školskej dochádzky osobitným spôsobom podľa § 23 zákonný zástupca požiada vedenie školy písomne.
7. Pri osobitnom spôsobe plnenia školskej dochádzky rozhoduje riaditeľ školy, do ktorej je žiak prijatý na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. V žiadosti zákonný zástupca uvedie:

- a) meno, priezvisko a bydlisko žiaka,
 - b) rodné číslo žiaka,
 - c) adresu bydliska v zahraničí,
 - d) názov a adresu školy, ktorú bude žiak v zahraničí navštevovať, ak je vopred známa.
8. Oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu, ak sa jeho dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole.
 9. Ospravedlniť neprítomnosť svojho dieťaťa v škole najneskôr do troch dní. V odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci jeho neprítomnosť na vyučovaní.
 10. Rodičom nie je dovolené vyrušovať učiteľa počas vyučovania, pokiaľ to nebolo vopred dohodnuté a povolené riaditeľom školy alebo jeho zástupcom.
 11. Rodič má plnú zodpovednosť za svoje dieťa v čase mimo vyučovania.

III. Spolupráca školy a rodiny

1. Škola priebežne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka. Jedným z prostriedkov je žiacka knižka. Do žiackej knižky sa vpisujú iba dôležité oznamy. Na tento účel budú slúžiť aj konzultačné hodiny.
2. Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v žiackej knižke musí byť premyslená a taktná.
3. Pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob stretnutia s rodičmi – napríklad rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine. Pri závažnom porušení disciplíny riaditeľ školy uloží výchovné opatrenie, ktoré musí byť prerokované so zákonným zástupcom. Z prerokovania riaditeľ vyhotoví záznam, v ktorom zákonný zástupca písomne uvedie svoj postoj k veci a zároveň bude poučený o povinnostiach zákonného zástupcu žiaka. V zázname zákonný zástupca písomne uvedie „V plnom rozsahu som bol poučený o povinnostiach rodiča v zmysle školského poriadku, ktorým som porozumel, beriem ich na vedomie a v nasledovnom období zabezpečím nápravu svojho dieťaťa.“
4. Ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred skúšobnou komisiou, ktorú vymenuje riaditeľ školy.

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok bol prekonzultovaný s pedagogickou radou.
2. Školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov, žiakov a rodičov školy a jeho porušenie a dôsledky posúdi riaditeľ školy a triedny učiteľ, prípadne pedagogická rada.
3. S obsahom školského poriadku sú žiaci oboznámení na začiatku školského roka, čo potvrdia svojim podpisom na príslušnom vyhlásení, ktorý odovzdajú triednemu učiteľovi, rodičia na prvom ZR, čo potvrdia podpisom a zamestnanci školy na pedagogickej rade
4. Školský poriadok je možné po prerokovaní na PR a Rade školy pri ZŠ s MŠ v Toryse kedykoľvek meniť a dopĺňať. So zmeneným alebo doplneným školským poriadkom sú žiaci, zamestnanci a rodičia ihneď oboznámení.
5. Ruší sa školský poriadok platný od 4. októbra 2016.
6. Tento školský poriadok nadobúda účinnosť 3. septembra 2018.

Rešpektovanie školského poriadku prinesie žiakom úctu, vážnosť a uznanie učiteľov i spolužiakov a zaslúženú odmenu formou písomnej pochvaly.

V Toryse 3. septembra 2018

Mgr. Stanislav Holovač
riaditeľ školy