



**Spojená škola, Nivy 2, Šaľa**  
**Nivy 2, 927 05 Šaľa**

---

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

*záväzný základný vnútroškolský dokument*

**Platnosť: od 1.septembra 2017**

## **ČASŤ A :**

### **Čl. I. Základné ustanovenia**

1. Spojená škola, Nivy 2, Šaľa s organizačnými zložkami : Stredná priemyselná škola, Nivy 2, Šaľa; Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Nivy 2, Šaľa; Stredná odborná škola, Nivy 2, Šaľa bola zriadená Nitrianskym samosprávnym krajom zriaďovacou listinou č. 171/2006 k 1. 7. 2006 v znení dodatku č. 1 schváleného uznesením Zastupiteľstva NSK č. 44/2008 zo dňa 17. 3. 2008, dodatku č. 2 schváleného uznesením č. 96/2008 zo dňa 12. 5. 2008, dodatku č. 3 schváleného uznesením č. 252/2008 zo dňa 8. 9. 2008, dodatku č. 4 schváleného uznesením č. 120/2009 zo dňa 25. 5. 2009, dodatku č.5 schváleného uznesením č. 224/2010 zo dňa 25.10.2010 a dodatku č. 6 schváleného uznesením č.59/2011 zo dňa 4.4.2011 ako rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou.
2. *Účel a predmet činnosti*
  1. Výchova a vzdelávanie v študijných a učebných odboroch, zaradených v sieti MŠVVaŠ SR podľa schválených učebných plánov a učebných osnov vo vyučovacom jazyku slovenskom:
    - zabezpečuje teoretické, praktické vyučovanie v zmysle povinného Štátneho vzdelávacieho programu a Školského vzdelávacieho programu „Technika a ekonomika“ ako základného dokumentu školy;
    - zabezpečuje štúdium popri zamestnaní podľa platných právnych predpisov;
    - plní úlohu vzdelávacieho a rekvalifikačného centra a zabezpečuje rekvalifikáciu podľa požiadaviek právnických a fyzických osôb.
  2. Vykonávanie ďalších činností, ktoré nie sú v rozpore s poslaním školy, upravených všeobecne platnými právnymi predpismi.
  3. Zabezpečenie stravovania žiakov a zamestnancov školy.
  4. Vykonávanie podnikateľskej činnosti na základe súhlasu zriaďovateľa a živnostenského listu.
3. *Štatutárny orgán*

Štatutárnym orgánom Spojenej školy, Nivy 2, Šaľa je riaditeľka školy, menovaná predsedom Nitrianskeho samosprávneho kraja, ktorá je oprávnená navonok zastupovať organizáciu voči tretím osobám vo všetkých veciach.

### **Čl. II. Úlohy školy – resp. organizačných zložiek školy**

1. Organizačné zložky zabezpečujú výchovno-vzdelávací proces, dodržiavajú školské zákony a právne predpisy MŠVVaŠ SR, vykonávajú úlohy podľa pokynov MŠVVaŠ SR, Úradu Nitrianskeho samosprávneho kraja, Obvodného úradu - odboru školstva v Nitre a riaditeľky školy.
2. Riaditeľka školy vypracúva ročný plán a rozpočet, je zodpovedná za efektívne využitie prostriedkov určených na činnosť školy podľa dotácií z Nitrianskeho samosprávneho kraja. Kontroluje a vyhodnocuje plnenie plánov a rozpočtu.
3. V rámci OZ vykonávajú jej zamestnanci ochranu zvereneného majetku, správu odborných učební (správcovia), tried (TU) a zabezpečujú v zmysle pokynov (predseda ÚNSK a riaditeľka školy) inventarizáciu.
4. O hospodárení sa vedú účtovné evidencie, disponuje sa prostriedkami na účtoch bánk, Úradu Nitrianskeho samosprávneho kraja (ÚNSK) sa predkladajú účtovné výkazy.
5. Organizačné zložky zabezpečujú údržbu zverených priestorov.

6. Vykonáva sa a zabezpečuje personálno-mzdová agenda pre zamestnancov školy vyplývajúcich zo Zákonníka práce a súvisiacich právnych predpisov.
7. Vykonávajú sa úlohy súvisiace s OBP a PO, CO.
8. Zabezpečuje sa archivácia a skartácia písomností v zmysle platných predpisov.
9. Uzatvárajú sa dohody s fyzickými a právnickými osobami, u ktorých sa vykonáva prax žiakov.

### **Čl. III. Organizácia vyučovacieho dňa**

Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín, ktorý schválilo vedenie školy. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak a pedagogický pracovník. Vyučovanie začína spravidla o 8:00 hod. (najskôr o 7:05 hod.) a končí o 15:00 hod.

Záujmová činnosť na škole sa realizuje v čase mimo vyučovania - ráno od 7:00 do 8:00, popoludní od 14:15 do 16:00.

Konzultačné hodiny pre žiakov a rodičov sa realizujú v čase mimo vyučovania ráno od 7:00 do 8:00, popoludní od 14:15 do 16:00 alebo aj počas voľnej hodiny vyučujúceho.

Žiaci idú na obed v čase obedňajšej prestávky po štvrtej a piatej vyučovacej hodine podľa rozpisu tried. Počas vydávania obedov zabezpečujú dozor učitelia podľa zverejneného harmonogramu.

#### **Rozvrh vyučovania:**

0. hodina	07:10 - 07:55 hod.
1. hodina	08:00 - 08:45 hod.
2. hodina	08:50 - 09:35 hod.
3. hodina	09:45 - 10:30 hod.
4. hodina	10:35 - 11:20 hod.
5. hodina	11:25 - 12:10 hod. (obedňajšia prestávka 12.10 - 12.35 hod.)
	11:45 - 12:30 hod. (obedňajšia prestávka 11:20 - 11.45 hod.)
6. hodina	12:35 - 13:20 hod.
7. hodina	13:25 - 14:10 hod.
8. hodina	14:15 - 15:00 hod.

Rozvrh odborného výcviku v dielňach a odborných učebniach školy pre 6 vyučovacích hodín začína o 7:00 hod. a končí o 13:00 hod.

Rozvrh odborného výcviku v dielňach a odborných učebniach školy pre 7 vyučovacích hodín začína o 7:00 hod. a končí o 14:00 hod.

Prestávky pre OV sú stanovené :

- prestávka 09:00 - 09:15 hod.
- prestávka 11:10 - 11:40 hod.

Ak sa odborný výcvik realizuje na pracovisku mimo školy, prestávky sa prispôsobujú zamestnancom a odborný výcvik trvá 6 – 7 hodín (60´ minút) + prestávky.

- ◆ Vyučovací proces je organizovaný v učebniach, odborných učebniach, laboratóriách a telovýchovných priestoroch.
- ◆ Každá trieda má pridelený priestor na prezúvanie, skrinky, za ktoré sú žiaci počas celého školského roku zodpovední a uzamykajú si ich pridelenými kľúčmi, za ktoré sú zodpovední, pri strate musia kľúč zabezpečiť na vlastné náklady

- ◆ Ak žiaci skončili vyučovanie ešte pred výdajom stravy, zdržiavajú sa vo vestibule školy. Správajú sa tak, aby nerušili prebiehajúci vyučovací proces.
- ◆ Cez prestávky sa žiaci zdržiavajú v triedach, na chodbách a vo vestibule školy. Počas prestávok si môžu kúpiť desiatu a nealkoholické nápoje.
- ◆ Všetky požiadavky voči škole (potvrdenia, žiadosti a pod.) predkladajú žiaci na sekretariát vedenia školy až po podpise triednym učiteľom.
- ◆ Rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať denne v čase vyučovania do 15:00 hod. na útvare administratívnej agendy školy zástupkyne riaditeľky školy.

Informácie o žiakoch možno získať:

1. v rámci zasadnutí rodičovských združení, ktoré budú mať v každom školskom roku takýto systém práce:
  - september - október - triedne zasadnutia schôdze rodičovského združenia,  
- školská plenárna schôdza rodičovského združenia,
  - november, január, apríl - triedne schôdze rodičovského združenia,
2. telefonicky si môžu dohodnúť konzultáciu u príslušného učiteľa:  
na podnet rodičov môžu byť v prípade potreby zvolané triedne schôdze rodičovského združenia, každý učiteľ bude mať určenú 1 konzultačnú hodinu za týždeň, ktorú môžu využiť študenti i rodičia,
3. cez internetovú žiacku knižku.

### **Špecifikácia prestávok**

V prípade vyučovania odborných predmetov - praktického zamerania, cvičení a konverzácií, je možné dvojhodinovky a trojhodinovky spájať do blokov bez prestávky. Týmto bude čas dvojhodinovky dodržaný na 90 minútový so začiatkom podľa stanovenia v rozvrhu vyučovania. Následná prestávka bude predĺžená o 5, 10 minút podľa poradia hodín. Pri trojhodinovkách bude zrealizovaná jedna prestávka - 10 minútová - po 70 minútovom intervale vyučovania.

### **časový rozpis dvojhodinoviek:**

<b>Hodina</b>	<b>Vyučovanie</b>
0. - 1. hodina	07:10 - 08:40
1. - 2. hodina	08:00 - 09:30
2. - 3. hodina	08:50 - 10:20
3. - 4. hodina	09:45 - 11:15
4. - 5. hodina	10:35 - 12:05
5. - 6. hodina	11:45 - 13:15
6. - 7. hodina	12:35 - 14:05
7. - 8. hodina	13:25 - 14:55

### **časový rozpis (najčastejších) trojhodinoviek:**

<b>Hodina</b>	<b>Vyučovanie</b>	<b>prestávka</b>	<b>vyučovanie</b>
1. - 3. hodina	08:00 - 09:10	09:10 - 09:20	09:20 - 10:25
3. - 5. hodina	09:45 - 10:55	10:55 - 11:05	11:05 - 12:10
6. - 8. hodina	12:35 - 13:45	13:45 - 13:55	13:55 - 15:00

## **ČASŤ B :**

### **Čl. IV. Riaditeľka školy**

1. Za riadiacu činnosť školy zodpovedá riaditeľka, menovaná predsedom Nitrianskeho samosprávneho kraja na návrh rady školy.
2. Riaditeľka školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov MŠVVaŠ SR a pokynov odboru školstva ÚNSK a Obvodnému úradu v Nitre, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy, zodpovedá za BOZP a PO.
3. Riaditeľka školy rozhoduje o platnom zaradení zamestnancov, v súlade s platnými mzdovými predpismi a mzdovou reguláciou a zodpovedá za personálnu politiku.
4. Riaditeľka školy určuje na školský rok triednych učiteľov a vedúcich predmetových komisií, na základe návrhu zástupcov organizačných zložiek.
5. Riaditeľka školy vydáva školský poriadok, ktorého základom je zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
6. Riaditeľka školy určuje pracovné náplne učiteľov, THP a prevádzkových zamestnancov v spolupráci so zástupkyňou a každoročne stanovuje aktuálne úväzky pedagogických zamestnancov.
7. Pre posudzovanie a prerokovávanie základných otázok rozvoja a činnosti školy a pre operatívne riadenie má riaditeľka školy tieto poradné orgány:
  - ◆ porada vedenia školy;
  - ◆ rada školy;
  - ◆ pedagogická rada;
  - ◆ predmetové komisie;
  - ◆ rodičovské združenie.
8. Riaditeľka školy rozhoduje v zmysle zákona č. 596/2003 Zb. a jeho doplnkov o:
  - ◆ prijatí žiaka na školu;
  - ◆ oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy;
  - ◆ oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich časti;
  - ◆ umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu;
  - ◆ povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí;
  - ◆ prerušenie štúdia;
  - ◆ povolení zmeny študijného alebo učebného odboru;
  - ◆ preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky;
  - ◆ povolení opakovať ročník;
  - ◆ uloženie výchovných opatrení;
  - ◆ povolení vykonať komisionálnu skúšku;
  - ◆ povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy;
  - ◆ priznaní štipendia.

## **ČASŤ C :**

### **Čl. V. Pedagogickí zamestnanci sú povinní**

- ◆ dodržiavať stanovený pevný pracovný čas a zaznamenať svoj príchod a odchod elektronicke;
- ◆ neprítomnosť v práci hlásiť vedeniu školy najneskôr 24 hodín dopredu, nepredvídanú neprítomnosť ohlásiť do školy telefonicky alebo odkazom ihneď, vhodné je minimálne 15 minút pred začatím vyučovania;

- ◆ žiadosť o každé uvoľnenie z vyučovania v súlade s par. 136-141 Zákonníka práce (prekážky v práci na strane zamestnanca) je nutné písomne oznámiť riaditeľke školy, v prípade jej neprítomnosti určenému zástupcovi;
- ◆ sledovať denne tabule oznamov a suplovanie v zborovni školy a včas plniť denné a trvalé úlohy;
- ◆ zdržiavať sa v škole počas pracovnej pohotovosti, čo je určené podľa osobného rozvrhu hodín zástupcom riaditeľky školy.
- ◆ Na začiatku (alebo počas) vyučovacej hodiny:
  - zistiť a zapísať do triednej knihy všetkých neprítomných žiakov;
  - zapísať obsah učiva v zmysle tematického výchovno-vzdelávacieho plánu, ktorý predkladá na schválenie na začiatku školského roka vedúcemu predmetovej komisii a ten ZRŠ.
- ◆ V prípade schválených školských (exkurzie, telovýchovné aktivity,.....) a mimoškolských aktivít v rámci ŠkVP dodržiavať stanovené organizačné a informačné postupy.
- ◆ Počas vyučovacej hodiny musí mať vyučujúci na svojom mobile aktivovaný tichý režim, ak používa smartfón pre elektronickú triednu knihu, inak používanie telefónu na vyučovaní nie je dovolené.
- ◆ Všetky administratívne písomné práce si vyučujúci zabezpečujú sami alebo len po dohode so zástupkyňou školy, príp. riaditeľkou školy cez útvar administratívnej agendy školy.
- ◆ Vyučujúcim sa cez vyučovanie zakazuje využívať žiakov na konanie akýchkoľvek služieb mimo vyučovacieho procesu.
- ◆ Vyučujúci, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu v triede sa postará o to, aby žiaci zanechali triedu v poriadku, s vyloženými stoličkami a vyzbieranými zvyškami papierov, stravy,....
- ◆ V prípade podozrenia, že žiak požil omamnú látku, vyučujúci zabezpečí neodkladnú pomoc a zabezpečí neodkladnú zdravotnú starostlivosť, o čom okamžite informuje zákonného zástupcu žiaka. V prípade neprimeraného alebo neovládateľného agresívneho správania sa žiaka poskytne zamestnancom školy asistenciu polícia.

V budove školy platí zákaz fajčenia vo všetkých priestoroch (Zákon č. 465/2005 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 377/2004 o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Všetci pedagogickí zamestnanci sú v súlade s par. 148 Zákonníka práce splnomocnení a povinní dbať priebežne (pred začiatkom vyučovania, v jeho priebehu, cez prestávky, po skončení vyučovania) o bezpečnosť a ochranu zdravia, monitorovať správanie žiakov a primeraným spôsobom ich upozorňovať na prípadné nedostatky. Vážne priestupky voči školského poriadku žiakov hlásia ihneď triednemu učiteľovi alebo vedeniu školy.

Všetci zamestnanci sú povinní z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podrobiť sa skúške na alkohol, ktorú vykonáva riaditeľka školy alebo jej zástupca spoločne so zástupcom OZ ZO. Po vyšetrení napíšu zodpovední zamestnanci záznam. Pozitívne zistené prípady budú podkladom pre okamžité zrušenie pracovného pomeru. Odmietnutie pokynu sa považuje za pozitívny výsledok.

## **Čl. VI. Povinnosti pedagogického dozoru v budove školy**

Všetci vyučujúci vykonávajú pedagogický dozor, za harmonogram dozoru je zodpovedná zástupkyňa riaditeľky školy.

V budove školy sa dozor vykonáva denne v čase riadneho vyučovania, a to na príslušných podlažiach (prízemie, 1. poschodie, 2. poschodie), na chodbách, v triedach a v ostatných priestoroch školy pred začiatkom vyučovania a počas prestávok;

- v priestoroch jedálne, v čase výdaja jedla.

Dozorkonajúci učitelia dbajú na dodržiavanie poriadku žiakmi školy, kladú dôraz na disciplinované i slušné správanie sa žiakov, prezúvanie žiakov, kontrolujú bezpečnosť a funkčnosť priestorov, upozorňujú žiakov na dodržiavanie dohodnutých etických noriem správania a konania.

V čase popoludňajšieho vyučovania po 7. vyučovacej hodine dozor nad žiakmi vykonávajú príslušní vyučujúci, ktorí majú so žiakmi popoludňajšie vyučovanie.

## **Čl. VII. Povinnosti pedagogického dozoru v školskej jedálni**

Pedagogický dozor v školskej jedálni sa vykonáva v čase podávania jedál.

Dozorkonajúci dbá na disciplinované, slušné správanie sa žiakov počas obeda, na dodržiavanie zásad kultúrneho stolovania a dodržiavania postupov pri preberaní stravy a odovzdávaní použitého riadu.

## **Čl. VIII. Povinnosti triedneho učiteľa**

### **a) Administratívne práce**

- ◆ zakladá, vedie a kontroluje triedny výkaz, internetovú triednu knihu, klasifikáciu a raz za týždeň uzatvára triednu knihu;
- ◆ vedie katalógové listy žiakov, pripraví podklady k tlači vysvedčenia, k porovnaniu s katalógovým listom žiaka a k podpisu riaditeľky školy;
- ◆ spracúva údaje a podklady do registra;
- ◆ zakladá si záznam o prevzatí inventáru triedy, o poskytnutých učebniciach;
- ◆ určuje zasadací poriadok tried, zadeľuje v triede týždenníkov a ďalšie služby;
- ◆ uschováva potvrdenia a kontroluje ospravedlnenia žiakov pri absencii, vedie si evidenciu;
- ◆ preberá a odovzdáva učebnice pre žiakov triedy, vedie priebežnú evidenciu;
- ◆ zaisťuje poistenie žiakov, ak prejavia rodičia záujem;
- ◆ pripravuje podklady k zberu štatistických údajov, vzdelávacím a kultúrnym poukazom;
- ◆ odoberá od žiakov žiadosti o štipendium, oslobodenie od TŠV a integráciu;
- ◆ pripravuje písomné doklady k písomným a ústnym maturitným skúškam, maturitným vysvedčeniam, výkazom a protokolom;
- ◆ včas zaznamenáva všetky zmeny v údajoch o žiakoch;
- ◆ zabezpečuje informovaný súhlas zákonných zástupcov k organizácii výletov, výcvikov, exkurzií a ďalších akcií v rámci ŠkVP.

### **b) Kontroluje**

- ◆ pravidelne dochádzku žiakov do školy a ospravedlňuje zameškané hodiny;
- ◆ celkový kultúrny vzhľad žiakov vo svojej triede,
- ◆ poriadok a čistotu vo svojej triede;
- ◆ činnosť týždenníkov;
- ◆ šetrenie školského majetku (inventár triedy, učebnice).

### **c) Usmerňuje**

- ◆ výchovno-vzdelávací proces v triede a spoluprácu vyučujúcich v rámci triedy;
- ◆ záujmovú mimoškolskú činnosť žiakov;
- ◆ činnosť triedneho tímu;
- ◆ spoluprácu s výchovnou poradkyňou a školskou psychologičkou.

### **d) ďalšia činnosť**

- ◆ vyhodnocuje prácu žiakov svojej triedy na pedagogických poradách;

- ◆ dáva návrhy pedagogickej rade na udelenie pochvaly, pokarhania, vecných odmien;
- ◆ písomne alebo ústne upozorňuje rodičov o rôznych disharmóniách v správaní žiakov;
- ◆ pri porušení školského poriadku vykoná u príslušných žiakov okamžitú nápravu;
- ◆ vyhodnocuje plán triedneho učiteľa;
- ◆ činnosť rodičovského združenia.

## **ČASŤ D :**

### **Čl. IX. Práva a povinnosti žiakov**

#### **1. Každý žiak má právo :**

- ◆ na ochranu zdravia a bezpečnosti pri vyučovaní;
- ◆ na dodržiavanie základných psychohygienických noriem;
- ◆ na kvalitný vyučovací proces vo zvolenom študijnom odbore; v každom povinnom i voliteľnom predmete;
- ◆ na komunikáciu s pedagógmi školy v duchu zásad humanity a tolerancie;
- ◆ vysloviť svoj názor a klásť otázky k preberanej téme;
- ◆ požiadať o komisionálne skúšanie (neplnoletí prostredníctvom zákonného zástupcu žiaka, dospelí - samostatne);
- ◆ vybrať si voliteľné predmety z ponúkaného počtu;
- ◆ podľa vlastného záujmu zapojiť sa do niektorej z foriem záujmovej činnosti (športové krúžky, školský časopis, SOČ, súťaže – odborné, jazykové,...);
- ◆ bezplatne využívať priestory školy na organizovanú mimoškolskú činnosť (krúžky, počítače) za prítomnosti pedagogického dozoru;
- ◆ zúčastňovať sa podujatí, ktoré organizuje škola;
- ◆ používať pre svoje vzdelávanie všetky učebné pomôcky, ktorými škola disponuje;
- ◆ využívať konzultačné hodiny pre žiakov a ktoréhokoľvek pedagóga, aj keď ho neučí;
- ◆ obrátiť sa primeranou formou s problémami na triedneho učiteľa, výchovnú poradkyňu i školského psychológa i riaditeľku školy;
- ◆ opúšťať budovu školy počas vyučovania s písomným súhlasom triedneho učiteľa alebo vyučujúceho;
- ◆ byť zvolený do žiackeho parlamentu, rady školy a pôsobiť v nej;
- ◆ prostredníctvom zvoleného zástupcu žiakov spolupodieľať sa na činnosti rady školy (predkladať pripomienky, podnety, návrhy, opatrenia);
- ◆ poznať náplň učebných osnov a tematických výchovno-vzdelávacích plánov učiva na školský rok, ŠkVP;
- ◆ na zdôvodnenie klasifikácie pri jednotlivých odpovediach;
- ◆ oznámiť aj zárodok šikanovania pri zachovaní dôvernosti takejto informácie:
  - spôsob oznámenia bude taký, že žiak poskytne túto informáciu človeku, ku ktorému má dôveru v škole alebo doma (učiteľ, rodič). Tento zamestnanec školy je povinný informáciu oznámiť vedeniu školy, riaditeľke školy, zástupkyňi riaditeľky školy. Vedenie školy uvedený problém okamžite rieši v spolupráci s rodičmi a s odborníkmi.
  - na škole je zriadená schránka dôvery umiestnená na chodbe na 1. poschodí, kľúč od schránky má zástupkyňa riaditeľky školy. Schránka sa vyberá každý týždeň v piatok.

#### **2. Každý žiak má povinnosť:**

- ◆ osvojiť si vedomosti, zručnosti a získať návyky poskytované strednou školou;
- ◆ rešpektovať pravidlá Školského poriadku a ďalšie pokyny zamestnancov školy;
- ◆ dochádzať do školy pravidelne podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa na vyučovaní všetkých povinných a voliteľných predmetov a oznámených akcií triedy, školy;



- ◆ prichádzať na vyučovanie tak, aby 5 minút pred jeho začiatkom zaujal svoje miesto v triede;
- ◆ po príchode a pred odchodom zaznamenať svoju prítomnosť cez elektronický snímač;
- ◆ byť v škole vhodne a čisto oblečený a esteticky upravený;
- ◆ prezúvať sa pri svojej skrinke a vrchné oblečenie nechať v nej;
- ◆ pri vstupe a odchode dospelšej osoby v triede pozdraviť povstaním;
- ◆ prinášať si na vyučovanie predpísané pomôcky a udržiavať ich v čistote;
- ◆ viesť si prehľadné poznámky z každej vyučovacej hodiny do zošita, z maturitných predmetov je kontrola zošitov súčasťou hodnotenia žiaka;
- ◆ správať sa na vyučovaní taktne a disciplinovane, pomáhať vyučujúcemu vytvárať v triede aktivizujúce prostredie, uplatňovať zásadu efektívnosti vo vyučovacom procese;
- ◆ byť zdvorilý k dospelým i k spolužiakom, udržiavať svoje miesto v čistote počas vyučovania a nechať ho v poriadku po skončení vyučovania;
- ◆ rešpektovať pravidlá uvoľňovania z vyučovania a ospravedlňovania absencie;
- ◆ nahradiť zničený alebo stratený majetok školy, spolužiakov (vrátane učebníc);
- ◆ počas vyučovania, exkurzií, brigád, výletov a pod. sa v plnom rozsahu vzťahujú na žiaka školské predpisy. Na týchto akciách je žiak povinný dostaviť sa načas na miesto určenia, spoločne so skupinou odísť a vracat' sa;
- ◆ používať školský preukaz, prípadne malý zošitok určený na kontakt s rodinou a ošetrojúcimi lekármi. Tieto sa budú používať k zapisovaniu odôvodnení, žiadostí o uvoľnenie z vyučovania, súhlas s uvoľnením a potvrdenie o absencii od lekára a rodiča;
- ◆ mať pri odchode zo školy počas vyučovania priepustku vystavenú triednym učiteľom, zastupujúcim triednym učiteľom, prípadne zástupkyňou RŠ alebo RŠ.

### 3. Žiakovi nie je dovolené :

- ◆ nosiť, prechovávať, užívať drogy v areáli školy, porušenie zákazu sa bude považovať za hrubé porušenie disciplíny;
- ◆ prísť do školy a na školské podujatia organizované školou pod vplyvom alkoholu, drog a iných omamných látok;
- ◆ prinášať a používať v škole a na školských podujatiach alkohol, cigarety, cenné veci, vyššie peňažné čiastky, mravnosť ohrozujúce predmety, zbrane, výbušniny, chemikálie, nože a iné predmety, ktoré by mohli spôsobiť ublíženie na zdraví alebo smrť;
- ◆ podvádzať pri skúškach (písomných i ústnych) s cieľom získať lepšie hodnotenie;
- ◆ ničiť zariadenie a steny školy nálepkami, nápismi a nešetrným zaobchádzaním;
- ◆ vykláňať sa a pokrikovať z okien, cez zábradlie na schodištiach, sedieť na okenných parapetoch a radiátoroch;
- ◆ fajčiť v priestoroch školy a jej okolí;
- ◆ **nosiť v priestoroch školy na hlave čiapku, šiltovku, kapucňu, slnečné okuliare,**
- ◆ mať extravagantné účesy (napr. teen účes alebo crazy hair v rôznych farbách, punk alebo emo štýl a pod.);
- ◆ pozývať a vodiť do školy kamarátov a cudzie osoby;
- ◆ s ohľadom na bezpečnosť žiakov pri príchode a odchode zo školy je zakázané prechádzať cez cestu mimo vyznačených prechodov; žiaci sú povinní používať prechod pre chodcov;
- ◆ neoprávnené získať, používať či poškodzovať cudzie veci;
- ◆ počas vyučovania, vrátane prestávok, opúšťať budovu školy bez súhlasu vyučujúceho alebo triedneho učiteľa;
- ◆ **mať extrémne dlhé nechty na vyučovaní z pracovných a bezpečnostných dôvodov;**
- ◆ prinášať do školy a používať na vyučovaní svoje MP3, MP4 prehrávače, multimediálne a audiovizuálne zariadenia;
- ◆ **mať v triede aktivovaný, zapnutý mobilný telefón; mobilný telefón môžu používať žiaci len cez prestávky a na chodbách školy (žiak musí mať v triede mobilný telefón**

vypnutý) v opačnom prípade sa žiakovi odoberie z telefónu SIM karta, MT sa uloží do trezoru u RŠ a MT sa vráti žiakovi po pohovore so ZZ;

- ◆ žiak pri vstupe do odborných učební odovzdá vypnutý mobilný telefón na stôl vyučujúceho a pri odchode z hodiny si ho opätovne preberie, ak toto poruší bude sa postupovať v zmysle školského poriadku a uskutoční sa pohovor s TU ( ZRŠ, RŠ/ so zákonným zástupcom resp. s plnoletým žiakom;
- ◆ žiak pri vstupe do odborných učební vybavených s PC môže mať so sebou učebnicu, zošit a pero, rucksak alebo kabelku s ďalšími učebnicami si odloží do skrinky;
- ◆ používať v triede notebook, tablet bez súhlasu vyučujúceho;
- ◆ nevhodne sa správať k spolužiakom, porušovať etické a morálne normy správania sa v škole;
- ◆ nosiť piercing na tele z bezpečnostných, hygienických a estetických dôvodov;
- ◆ na všetky školské a mimoškolské akcie prinášať zvieratá z bezpečnostných a hygienických dôvodov;
- ◆ používať vulgárne výrazy, negatívne sa správať k spolužiakom – posmievanie, ponižovanie, ubližovanie, šikanovanie spolužiakov, krádeže, porušenie zákazu sa bude považovať za hrubé porušenie disciplíny, ktoré bude riaditeľka školy riešiť v zmysle školského zákona a Metodického usmernenia k hodnoteniu a klasifikácii žiakov SŠ;
- ◆ nosiť do školy drahé veci a neprimerané obnosy peňazí – v prípade straty, odcudzenia ide o **osobnú zodpovednosť žiaka**, ktorý si takého drahé veci do školy doniesol;
- ◆ počas teoretického vyučovania sa žiakom neodporúča mať oblečené tepláky alebo teplákové súpravy, ktoré využívajú na hodinách TŠV.

Nedodržiavanie týchto zákazov bude mať vplyv na hodnotenie správania sa žiaka.

## VÝCHOVNÉ OPATRENIA

Výchovnými opatreniami sú pochvaly, iné ocenenia a opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov.

### POCHVALY

#### 1. Pochvaly triednym učiteľom/MOV :

- ◆ za výborný prospech –PVD (do 1,5);
- ◆ za najviac 10 (ospravedlnených) vymeškaných hodín v priebehu celého školského roka a podľa individuálneho posúdenia triedneho učiteľa;
- ◆ za úspešnú reprezentáciu triedy, za činnosti, aktivity v prospech triedy;
- ◆ za príkladné, slušné správanie a utváranie dobrých vzťahov v triede.

#### 2. Pochvala riaditeľom školy :

- ◆ za výborný prospech – PV ;
- ◆ za vzornú dochádzku – 0 vymeškaných hodín v priebehu celého školského roka;
- ◆ u prospievajúcich žiakov podľa individuálneho posúdenia triedneho učiteľa;
- ◆ za úspešnú reprezentáciu školy;
- ◆ za nezištnú pomoc, vysoko humánný prístup k ľuďom, príkladný čin, verejné uznanie inou osobou alebo inštitúciou;
- ◆ za pomoc telesne postihnutým spolužiakom.

### OPATRENIA NA POSILNENIE DISCIPLÍNY

#### 1. Pokarhanie triednym učiteľom :

Za jednorazové porušenie vnútorného poriadku :

- ◆ neskorý príchod na vyučovanie;
- ◆ zápis v triednej knihe, príp. opakovaná ústna sťažnosť pedagóga prednesená na pedagogickej rade;
- ◆ nevhodná úprava zovňajšku;
- ◆ neprezúvanie sa v priestoroch školy;
- ◆ nesplnenie povinnosti týždenníkov;
- ◆ neúmyselné nevhodné správanie voči učiteľom alebo iným zamestnancom školy;
- ◆ iné menej závažné priepustky podľa posúdenia triednym učiteľom, vyučujúcim alebo žiackym kolektívom;
- ◆ úmyselné použitie mobilu (mimo vestibulu a chodieb);
- ◆ za 1-2 hodín neospravedlnenej absencie v školskom roku;
- ◆ neskoré príchody do budovy na základe kontroly čipovania (viac ako 3 za sledovaný mesiac) – za neskorý príchod sa považuje elektronický záznam príchodu po 7.50 hod. ;
- ◆ nezaznamenávanie odchodov a príchodov na vyučovanie elektronickou kartou (viac ako 3 za sledovaný mesiac);
- ◆ používanie vulgárnych výrazov, negatívne správanie k spolužiakom – posmievanie, ponižovanie, ubližovanie.

## **2. Pokarhanie riaditeľkou školy :**

- ◆ za 3-8 hodín neospravedlnenej absencie v školskom roku – osobitne posudzované v prípade kombinovaných porušení;
- ◆ za podvádzanie;
- ◆ za fajčenie, používanie alkoholických nápojov a iných druhov toxikománie v školských priestoroch a na školských akciách;
- ◆ za opakujúce porušenia v časti napomenutie triednym učiteľom.

## **3. Zníženie známky zo správania na stupeň 2 (uspokojivé) :**

- ◆ za 9-15 hodín neospravedlnenej dochádzky v školskom roku;
- ◆ za opakované fajčenie\* v priestoroch školy, používanie alkoholických nápojov a iných druhov toxikománie v školských priestoroch a na školských akciách;
- ◆ za prinášanie do školy alebo na činnosti organizované školou vecí ohrozujúce život a zdravie a vecí rozptyľujúce žiakov pri vyučovaní;
- ◆ za úmyselné marenie vyučovacieho procesu a prevádzky školy;
- ◆ za opakujúce sa zápisy v triednej knihe;
- ◆ za úmyselné poškodenie školského zariadenia.

## **4. Zníženie známky zo správania na stupeň 3 (menej uspokojivé) alebo podmienené vylúčenie zo školy :**

- ◆ a 16-25 hodín neospravedlnenej dochádzky v školskom roku;
- ◆ za opakujúce sa závažné priestupky v bode 6;
- ◆ za krádež;
- ◆ za úmyselné ublíženie na zdraví;
- ◆ za šikanovanie a vydieranie;
- ◆ za vandalizmus.

## **5. Zníženie známky zo správania na stupeň 4 (neuspokojivé) alebo vylúčenie zo školy :**

- ◆ za 26 – 30 hodín neospravedlnenej dochádzky v školskom roku;
- ◆ za nesplnenie podmienky uloženej pri podmienenom vylúčení zo školy;
- ◆ za spáchanie takého činu, ktorým by bola ohrozená výchova ostatných žiakov, nákup, predaj, ponúkajúce a navádzajúce na užívanie omamných látok a drog;

**6.Podmienečné vylúčenie zo školy :** sa stanovuje podľa závažnosti priestupku a po prerokovaní v pedagogickej rade :

- ◆ za neospravedlненú absenciu nad 30 hodín;
- ◆ za prinášanie do školy alebo na činnosti organizované školou veci ohrozujúce život a zdravie žiakov a učiteľov;
- ◆ za opakované porušenie školského poriadku v časti pokarhanie riaditeľkou školy;
- ◆ za znemožňovanie vyučovacieho procesu a prevádzky školy;
- ◆ za krádež;
- ◆ za úmyselné ublíženie na zdraví;
- ◆ za šikanovanie a vydieranie;
- ◆ za vandalizmus;
- ◆ za prejav rasovej neznášanlivosti;
- ◆ za zvlášť hrubé alebo opakujúce sa neslušné správanie voči pracovníkom školy.

**7.Vylúčenie zo školy :**

- ◆ za neospravedlненú absenciu vyššiu ako 60 hodín po prerokovaní v pedagogickej rade;
- ◆ za nesplnenie podmienky uloženej pri podmienečnom vylúčení zo školy;
- ◆ za zvlášť závažné alebo opakujúce sa priestupky uvedené v časti podmienečné vylúčenie zo školy;
- ◆ za fajčenie v areáli školy (vonkajšom i vnútornom) sme povinní riešiť v zmysle Zákona č.377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## **ZÁSADY SPRÁVANIA ŽIAKOV**

### **I. Oslovenie a pozdravy**

1. Žiaci zásadne oslovujú zamestnancov školy, pani riaditeľka, pani zástupkyňa, pán profesor, pani profesorka, pán školník a pod.
2. Žiaci zdravia pozdravom „Dobrý deň“ (Dobré ráno, Dobrý večer).
3. Žiaci zdravia všetkým zamestnancov školy, len pri prvom stretnutí v danom dni.
4. Žiaci zdravia vyučujúceho na začiatku a konci hodiny tak, že vstanú. Ak príde do triedy iný vyučujúci alebo iná dospelá osoba, postavia sa. Sadajú si na pokyn vyučujúceho.
5. Na hodinách telesnej výchovy, výpočtovej techniky, etickej výchovy, pri písaní kontrolných prác a na pokyn vyučujúceho žiaci nezdravia.
6. Žiaci zdravia zamestnancov školy aj pri stretnutí mimo budovy školy.

### **II. Príchod žiakov do školy**

1. Žiaci prichádzajú 10 minút pred začiatkom prvej vyučovacej hodiny podľa rozvrhu do triedy. V prípade, ak z vlastnej nevhôli, či nedisciplinovanosti nedodržia včasný príchod, či elektronickú registráciu bude to správanie riešené na individuálnom stretnutí s rodičmi a ZRŠ
2. V prípade príchodu na druhú a ďalšiu vyučovaciu hodinu zdržiavajú sa na chodbe školy, správajú sa nehlučne, aby nerušili priebeh vyučovania.
3. Pred vstupom do budovy školy si žiaci dôkladne očistia obuv, prechodom popri vrátnici sa bezodkladne elektronicky zaevidujú ISIC kartou a pri skrinke sa prezujú do zdravotne nezávadných prezuviek. Prezuvkami **nemôže byť** športová obuv, obuv určená na hodiny telesnej výchovy (tenisky) ani prezuvky s čiernou, podlahu znečisťujúcou podrážkou.
4. Každému novoprijatému žiakovi je umožnená voľba skrinky samostatne alebo vo dvojici. Kľúč od skrinky má každý žiak osobne aj v prípade, že majú skrinku pridelenú dvaja žiaci. Nie je možné chodiť bez prezutia po priestoroch školy a hľadať v triede spolužiaka, ktorý má kľúč od skrinky !
5. V skrinke žiak nechá vrchné oblečenie a obuv.

6. Žiak je prezlečený a prezutý počas celého pobytu v škole aj v čase popoludňajšieho vyučovania.
7. V priebehu vyučovacieho procesu žiak nechodí zbytočne do skrinky (ani cez prestávky) s výnimkou, keď si berie alebo odkladá športové potreby uložené v nej.
8. Čas od príchodu do školy do začiatku vyučovania žiak využíva na opakovanie učiva a prípravu na vyučovanie. V tomto čase nevypracúva písomné a grafické domáce úlohy, ktoré mu boli uložené v predchádzajúcich dňoch.

### III. Správanie žiakov na vyučovaní

1. Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia včas, riadne pripravený, so všetkými učebnými a školskými potrebami, ktoré podľa rozvrhu hodín potrebuje na vyučovanie. Veci potrebné na hodine má pripravené na lavici. Ostatné veci má uložené v taške. Jedlo na lavicu počas vyučovania nepatrí.
2. Žiak nosí do školy iba tie veci, ktoré nevyhnutne potrebuje na vyučovanie. Nenosí do školy veci drahé a také, ktoré by narušili pozornosť spolužiakov, prípadne by mohli narušiť výchovu žiakov (zbrane, výbušniny, drahé šperky, nevhodnú literatúru, väčšiu sumu peňazí, zvieratá, rádiá, magnetofóny, hudobné nástroje, elektrické spotrebiče, walkmany a pod.). Pri ich odcudzení alebo strate škola nezodpovedá za vzniknutú škodu.
3. Žiak v tichosti očakáva príchod vyučujúceho v triede, v prípade vyučovania v odbornej učebni žiak čaká vyučujúceho pred učebňou.
4. Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne sleduje učiteľov výklad i odpovede spolužiakov, svedomite a aktívne pracuje, neruší vyučovanie, nenašepkáva a neodpisuje.
5. Pri skúšaní má žiak učebnice a zošity zatvorené (ak učiteľ neusmerní inak).
6. Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho na niečo spýtať, hlási sa zdvihnutím ruky. Ak je žiak vyvolaný, postaví sa (okrem tých, ktorým to zdravotný stav nedovoľuje), stojí vzpriamene, odpovedá nahlas a zreteľne. Sadne si len na pokyn vyučujúceho. Hovoriť bez dovolenia je prejavom neslušnosti. Podobne nezdvorilé je počas vyučovania žuť žuvačku.
7. V odborných učebniach (učebňa výpočtovej techniky, učebňa administratívy,...) sa žiak riadi osobitnými pravidlami – prevádzkovým poriadkom, umiestnenými v učebni a pokynmi vyučujúceho.
8. Ak sa žiak na vyučovanie nepripraví alebo nemá domácu úlohu, ospravedlní sa pred začiatkom hodiny a uvedie dôvod nepripravenosti. Ospravedlnenie počas hodiny vyučujúci nemusí akceptovať.
9. Žiak môže opustiť triedu alebo určené pracovné miesto len so súhlasom vyučujúceho.
10. Pred opustením triedy žiak urobí vo svojom okolí poriadok. Odpadky odnesie do koša.

### IV. Správanie žiakov cez prestávky

1. Cez prestávku sa žiaci spoločne disciplinovane presunú k triede alebo odbornej učebni, určenej v rozvrhu hodín, kde vyčkajú na príchod vyučujúceho.
2. V prípade, že počas prestávky žiak zostáva v triede, pripraví si pomôcky na ďalšiu vyučovaciu hodinu. Správa sa pokojne, umožní spolužiakom nerušene sa pripraviť na nasledujúcu hodinu. Nevyrušuje hlučným a vyzývavým správaním, nebije sa, nebehá po triede ani po chodbe, neničí školské zariadenie, nekričí.
3. Žiak počas malých – 5 minútových prestávok nenavštevuje bufet a zdržiava sa mimo triedy iba v nevyhnutných prípadoch.
4. V čase určenej obedňajšej prestávky žiak dodržiava pokyny zástupkyne riaditeľky školy, môže navštíviť bufet a zdržiavať sa v jedálni či v triede. Správa sa disciplinovane, nakoľko v iných triedach môže prebiehať vyučovanie. V žiadnom prípade nechodí po chodbách školy a neopúšťa budovu školy, neodchádza do priestorov praktického vyučovania.

5. V priestoroch školy udržiava poriadok. Papiere a odpadky odkladá do košov. Žiak sa nezdržiava zbytočne na záchodoch, nehádza smeti a odpadky do záchodových mís, pisoárov a umývadiel.
6. Po zazvonení na vyučovaciu hodinu žiaci v tichosti očakávajú príchod vyučujúceho. Ak sa vyučujúci v priebehu 10 minút nedostaví na vyučovanie, oznámi to týždenník zástupkyňi riaditeľky školy, príp. na sekretariáte školy.
7. Chlapci a dievčatá sa v priestoroch školy navzájom správajú k sebe úctivo, tolerantne a tak, aby nevzbudzovali pohoršenie.

## V. Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do tašky, očistí si svoje miesto a okolie od papierov a iných nečistôt a vyloží stoličku na lavicu.
2. Týždenníci skontrolujú čistotu celej triedy. Očistia tabuľu, skontrolujú či sú uzavreté vodovodné kohútiky, zatvorené okná a zhasnuté svetlá.
3. Na pokyn učiteľa žiaci opustia triedu, pred skrinkami sa prezujú a pred opustením budovy školy **elektronicky zaznamenajú svoj odchod.**

## VI. Dochádzka žiakov do školy

1. Žiak dochádza do školy na vyučovanie a podujatia školy pravidelne a načas.
2. Vyučovanie a podujatia školy môže žiak vymeškať len pre chorobu, vážnu udalosť v rodine a nepredvídaný dôvod. V zásade sa nemôžu predlžovať prázdniny a víkend predčasným odcestovaním alebo neskorším pricestovaním. Zúčastňovať sa na rekreačnom pobyte doma alebo v zahraničí mimo prázdnin môže žiak iba v ojedinelých prípadoch s predchádzajúcim súhlasom riaditeľky školy.
3. Ak sa neplnoletý žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre dôvody vopred známe požiada zákonný zástupca žiaka triedneho učiteľa o uvoľnenie z vyučovania (telefonicky, osobne alebo písomne). V prípade, že je žiak triednym učiteľom uvoľnený, predloží po nástupe do školy písomné ospravedlnenie v študentskom preukaze od rodiča alebo lekára s vyznačenou dobou ošetrenia.
4. Ak sa neplnoletý žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre nepredvídaný dôvod zákonný zástupca oznámi najneskôr do dvoch dní triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti (telefonicky, osobne alebo písomne). Po nástupe do školy žiak predloží písomné ospravedlnenie od rodiča v študentskom preukaze. V prípade, že to zákonný zástupca neurobí, môže učiteľ považovať neprítomnosť žiaka v škole za neospravedlnenú.
5. Neprítomnosť žiačky pre tehotenstvo a materstvo sa uznáva ako dôvod ospravedlnenej neprítomnosti.
6. Triedny učiteľ ospravedlní neprítomnosť žiaka na vyučovaní na základe ospravedlnenia podpísaného zákonným zástupcom, lekárom v študentskom preukaze. **Ak je žiak plnoletý, ospravedľňuje sa sám a za rovnakých podmienok ako ostatní zamestnanci školy (doklad o práceneschopnosti, iný úradný doklad).**
7. Ak neprítomnosť žiaka pre chorobu trvá dlhšie ako 5 vyučovacích dní, predloží žiak potvrdenie lekára. Dodatočne predložené potvrdenie nemusí triedny učiteľ akceptovať.
8. Ak sa krátkodobá neprítomnosť žiaka (do 5 dní) opakuje častejšie, môže triedny učiteľ vyžadovať potvrdenie lekára aj za kratšie obdobie.
9. Žiak po príchode do školy, po chorobe trvajúcej viac ako 1 deň, má právo na nasledujúci deň sa ospravedlniť na každej vyučovanej hodine.  
Na vyučovacích hodinách v ďalších dňoch ospravedlnenie žiaka je v kompetencii vyučujúcich.
10. Za neospravedlnené hodiny je žiak postihnutý výchovnými opatreniami v zmysle tohto poriadku.

11. Ak nie je možné žiaka vyskúšať a klasifikovať v riadnom termíne v prvom polroku, žiak sa za prvý polrok neklasifikuje, riaditeľ strednej školy určí na jeho vyskúšanie a klasifikovanie náhradný termín, a to spravidla tak, aby klasifikácia mohla byť ukončená najneskôr do dvoch mesiacov po skončení prvého polroka.
12. Ak nie je možné žiaka vyskúšať a klasifikovať v riadnom termíne v druhom polroku, žiak je skúšaný a klasifikovaný za toto obdobie v poslednom týždni augusta a v dňoch určených riaditeľom strednej školy.
13. Ak žiak zámerne vymeškáva určité hodiny, vyučujúci rozhodne o ďalšom postupe v spolupráci s triednym učiteľom.
14. Ak má žiak dlhodobé zdravotné alebo iné závažné problémy, pre ktoré sa nemôže zúčastňovať na vyučovanom procese a splnil povinnú školskú dochádzku, môže prostredníctvom zákonného zástupcu požiadať o prerušenie štúdia. Po uplynutí času prerušenia štúdia žiak pokračuje v tom ročníku, v ktorom bolo štúdium prerušené. Ak bolo štúdium prerušené po úspešnom ukončení ročníka, nastúpi žiak po uplynutí času prerušenia štúdia do nasledujúceho ročníka.
15. Ak žiak, ktorý splnil povinnú školskú dochádzku, chce zanechať štúdium, oznámi to písomne riaditeľke školy. Ak žiak nie je plnoletý, urobí to prostredníctvom zákonného zástupcu.

#### **Postup školy pri neplnení si povinností žiakmi školy :**

1. - v prípade porušenia školského poriadku žiakom nedovoleným správaním sa v škole – časť D bude triedny učiteľ (výchovný poradca, školská psychologička, zástupca riaditeľky školy, riaditeľka školy) okamžite kontaktovať zákonného zástupcu a s ním bude zabezpečovať nápravu;
2. - v prípade zdravotného ohrozenia žiaka alebo spolužiaka – bude prizvaná rýchla zdravotná pomoc a rodič bude o situácii oboznámený;
3. - v prípade podozrenia alebo spáchania priestupku podľa zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch alebo spáchania trestného činu podľa trestného zákona 300/2005 Zb.z riaditeľka školy je povinná kontaktovať Políciu a oboznámiť o tom zákonného zástupcu (krádeže, drogy, alkohol,.....);
4. - v prípade neospravedlnenej absencie v zmysle zákona č. 305/2005 Zb. z. požiada škola o spoluprácu orgán sociálno-právnej ochrany a soc. kurately. Títo sú povinní riešiť nápravu v zmysle svojej pôsobnosti, až po stanovenie sankcií a pokút.

Z každého porušenia bude vyhotovený písomný zápis na tlačive, ktoré vystaví vyučujúci, TU, ZRŠ alebo RŠ.

#### **VII. Používanie tried a ostatných zariadení školy v nadväznosti na rozvrh hodín**

1. Pri delených hodinách s výnimkou laboratórnych cvičení a TŠV jedna skupina zostane v kmeňovej triede, druhá skupina sa presunie do triedy určenej rozvrhom hodín.
2. V prípade úmyselného poškodenia triedy i jej nábytku žiaci na vlastné náklady zabezpečia odstránenie poškodenia odborníkom.
3. Sociálne zariadenia je nevyhnutné používať tak, aby slúžili celý rok.
4. Platí zákaz popisovania stien a kabínok sociálnych zariadení ako aj nábytku učební s postihom až po podmienené vylúčenie zisteného žiaka zo štúdia.
5. Je zakázané na dvere (TŠV), učební a skriniek, steny a okná budovy písať a vylepovať akékoľvek materiály (nálepky, plagáty, ...) – stav kontroluje triedny učiteľ. Porušenie resp. poškodenie hlási na vedenie školy upratovačka. Prípadné poškodenie – do 24 hodín odborne odstráni v spolupráci s prevádzkovým zamestnancom na náklady žiakov.

#### **VIII. Náplň práce týždenníkov**

1. Týždenníci sú dvaja a ich mená zapíše triedny učiteľ do triednej knihy. Ich povinnosti sú tieto:
  - a) Pred vyučovaním pripraviť triedu a pomôcky.

- b) Hlásiť vyučujúcemu neprítomnosť žiakov na začiatku každej vyučovacej hodiny.
- c) Hlásiť zástupkyni riaditeľky, alebo na sekretariáte riaditeľky, ak do 10 minút po zvonení nepríde učiteľ na vyučovaciu hodinu.
- d) Podľa pokynov vyučujúceho prinášať a odnášať učebné pomôcky.
- e) Staráť sa o čistotu tabule a dohliadať na poriadok v triede po skončení vyučovacej hodiny, pri delenej výuke aj v inej ako kmeňovej triede.
- f) Hlásiť triednemu učiteľovi poškodenie inventára v triede.
- g) Postarať sa o vetranie triedy.
- h) Po poslednej vyučovacej hodine spolu s vyučujúcim dozrieť na to, aby učebňa zostala v primeranom poriadku (utretá tabuľa, pozbierané papiere, stoličky vyložené na laviciach, zatvorené okná, zhasnuté svetlá).

## **IX. Náplň práce členov triednej samosprávy**

1. Triednu samosprávu si zo svojho kolektívu volia žiaci na začiatku školského roka v zložení: predseda, tajomník, pokladník.
  - a) *Predseda* :
    - zastupuje triedu;
    - pomáha pri organizačno-výchovných úlohách triedy;
    - pomáha organizovať spoločenskú a športovú činnosť triedy;
    - pomáha triednemu učiteľovi pri vytváraní dobrých vzťahov medzi žiakmi a učiteľmi;
    - usmerňuje prácu členov triednej samosprávy;
    - predkladá požiadavky triednemu učiteľovi;
    - zodpovedá za poriadok a správanie žiakov;
    - hlási prípadnú neprítomnosť vyučujúceho na vyučovacej hodine.
  - b) *Tajomník* :
    - zastupuje predsedu v jeho neprítomnosti.
  - c) *Pokladník* :
    - vyberá od žiakov peniaze na kultúrne a športové podujatia, predplatné za časopisy, knihy a pod., hospodári s triednym fondom.

## **X. Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka**

1. Žiak bude klasifikovaný na základe výsledkov komisionálnej skúšky:
  - a) Keď koná rozdielovú skúšku.
  - b) Keď je skúšaný v náhradnom termíne.
  - c) Keď žiak alebo jeho zákonný zástupca požiadava o preskúšanie žiaka a riaditeľka školy akceptuje dôvody ako opodstatnené, resp. preskúšanie sa koná na podnet riaditeľky školy.
  - d) Ak žiak koná opravné skúšky.
  - e) Pri skúšaní v štúdiu podľa individuálneho študijného plánu.
  - f) Ak žiak zdravotne postihnutý alebo dlhodobo chorý má povolenie na prípravu a vykonanie skúšok v určených termínoch.  
Výsledok komisionálnych skúšok je pre žiaka konečný.
  - g) Žiak, ktorý má na konci II. polroku nedostatočný prospech najviac z dvoch predmetov, môže požiadať (neplnoletý žiak prostredníctvom zákonného zástupcu) o vykonanie opravnej skúšky.
2. 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.
3. Ak žiak neprospeľ a nezložil úspešne opravnú skúšku z predmetu, prípadne ak neprospeľ z viac ako dvoch predmetov, riaditeľka školy môže na jeho žiadosť (zákonného zástupcu) povoliť opakovanie ročníka.



## **XI. Individuálne štúdium, štúdium v zahraničí**

Na požiadanie zákonného zástupcu alebo telovýchovnej jednoty, v rôznych oblastiach záujmových činností žiakov, zo zdravotných dôvodov, prípadne iných dôvodov hodných zreteľa môže riaditeľka školy povoliť žiakovi individuálny študijný plán alebo prípravu a vykonanie skúšok v určených termínoch, ak ide o žiaka, ktorý ukončil povinnú školskú dochádzku aj prerušiť štúdium najviac na 3 roky.

Na základe žiadosti a predložených dokladov o umiestnenie žiaka na krátkodobé štúdium v zahraničí (do jedného roku) môže riaditeľka školy v súlade s platnými vyhláškami MŠ SR povoliť na potrebnú dobu plnenie povinnej školskej dochádzky mimo územia SR (ak žiak plní povinnú školskú dochádzku) alebo štúdium v zahraničí alebo prerušenie štúdia na potrebnú dobu (ak žiak ukončil povinnú školskú dochádzku).

Pokračovanie štúdia je vecou ďalšej dohody riaditeľky školy so zákonným zástupcom žiaka alebo žiakom samotným, ak prekročí vek 18 rokov.

## **XII. Organizácia exkurzií, výletov, kurzov,....**

Exkurzie, kurzy na ochranu života a zdravia (KOZŽ), výlety, ktoré sú uvedené v učebnom pláne ŠkVP sú súčasťou VaV žiakov školy.

Organizátor (poverený pedagóg školy) predloží RŠ harmonogram činnosti a poučí žiakov o BOZP (písomný záznam).

Pre žiakov, ktorí sa týchto aktivít z objektívnych dôvodov nemôžu zúčastniť je zabezpečené (ZRŠ) náhradné vyučovanie.

Počas exkurzie, športových kurzov, výletov tvorí skupinu jedného pedagogického zamestnanca najviac 25 žiakov; jedno lyžiarske družstvo – max. 15 žiakov, plavecké družstvo 10 žiakov, na skupinu zahraničnej exkurzie tvoria dozor najmenej dvaja pedagógovia.

Všetky aktivity v rámci ŠkVP sa môžu organizovať s informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka, alebo s informovaným súhlasom žiaka – ak je plnoletý.

Školský výlet môže byť organizovaný 1x ročne maximálne dva vyučovacie dni.

## **XIII. Správanie žiakov mimo školy**

1. Každý žiak je aj mimo vyučovania a v čase prázdnin žiakom školy. Je úctivý, zdvorilý a čestný.
2. K svojim spolužiakom sa správa kamarátsky a pomáha im v práci. Nevyvoláva hádky a bitky a nevyjadruje sa hrubo.
3. Je pozorný a zdvorilý k starším ľuďom, k ženám, uvoľňuje im cestu a miesto v dopravných prostriedkoch a všemožne im pomáha.
4. Chráni svoje zdravie a zdravie iných. Z tohto dôvodu nepožíva alkoholické nápoje, drogy, nefajčí. Dbá o bezpečnosť na ulici a dodržiava dopravné predpisy.
5. Chráni verejný a súkromný majetok a nepoškodzuje ho.

## **ČASŤ E :**

### **A) Zákonný zástupca žiaka má právo**

- ♦ žiadať, aby sa v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu poskytovali jeho dieťaťu informácie a vedomosti **vecne a mnohostranne** v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu;
- ♦ oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom našej školy v rámci ŠkVP a školským poriadkom školy;
- ♦ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa ( TU);
- ♦ na poskytnutie poradenských služieb vo výchovno-vzdelávacom procese svojho dieťaťa (TU, VP, ZRŠ,RŠ);

- ◆ zúčastňovať sa výchovno-vzdelávacieho procesu po predchádzajúcom súhlase RŠ;
- ◆ vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (Rada rodičov, Rada školy);
- ◆ byť prítomný na komisionálnom skúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase RŠ.

### **B) Zákonný zástupca žiaka je povinný**

- ◆ vytvoriť podmienky pre svoje dieťa na prípravu na vzdelávanie a výchovu v škole,
- ◆ dodržiavať podmienky v-v procese svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- ◆ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho špecifiká vývojových procesov,
- ◆ informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch,
- ◆ informovať školu o iných závažných skutočnostiach sociálneho, finančného, rodinného charakteru, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (hlavne u poberateľov štipendií),
- ◆ nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť,
- ◆ dbať, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas,
- ◆ oznámiť bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti:
  - choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
  - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, prerušenie premávky,
  - mimoriadne udalosti v rodine, ....
- ◆ predložiť lekárske potvrdenie.

## **ČASŤ F :**

### **Aspekty ochrany pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca**

1. Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pre útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.

Potenciálnym útočníkom môže byť najmä:

- a) zákonný zástupca alebo iná blízka osoba dieťaťa/žiaka,
- b) dieťa/žiak (ktorého právna zodpovednosť je obmedzená alebo úplne vylúčená),
- c) iný pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec,
- d) skupina osôb.

2. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „TZ“), čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

Týka sa to najmä týchto trestných činov:

- a) vražda (§ 145 TZ),
- b) zabitie (§ 147 TZ),
- c) ublíženie na zdraví (§ 155 TZ),
- d) poškodenie zdravia (§ 162 TZ),
- e) obmedzovanie osobnej slobody (§ 183 TZ),
- f) vydieranie (§ 189 TZ),
- g) hrubý nátlak (§190 TZ),
- h) nátlak (§ 192 TZ),
- i) porušovanie domovej slobody (§ 194 TZ),

j) nebezpečné vyhrážanie (§ 360 TZ),

k) výtržníctvo (§ 364 TZ).

3. Príklady konaní z praxe, ktoré môžu napĺňať skutkovú podstatu trestného činu:

a) zamknutie v kabinete – obmedzovanie osobnej slobody,

b) fyzické napadnutie – výtržníctvo, ublíženie na zdraví, poškodenie zdravia,

c) psychický teror a hrozby – nebezpečné vyhrážanie,

d) vynucovanie lepšieho hodnotenia (lepšie známky) – vydieranie, hrubý nátlak, nebezpečné vyhrážanie.

4. Okrem ochrany pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca priznaním postavenia chránenej osoby považuje TZ spáchanie akéhokoľvek trestného činu voči pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi vo forme odplaty za to, že voči páchatelovi alebo jeho osobe blízkej si plnil povinnosť vyplývajúcu zo zákona, za priťažujúcu okolnosť, čo znamená pre páchatel'a prísnejší trest.

5. Ak sa pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec stal obeťou činu, o ktorom dôvodne predpokladá, že ide o trestný čin, môže podať trestné oznámenie podľa zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov. Trestné oznámenie je oznámenie o skutočnostiach, že bol spáchaný trestný čin. V zásade ho môže podať každý, teda nielen obeť, ale aj očitý svedok alebo ten, kto bol obeťou o to požiadaný. Aj keď trestný čin nebol dokonaný alebo neskôr bolo konanie posúdené len ako priestupok, policajt, vyšetrovateľ ani prokurátor, ktorý je povinný trestné oznámenie prijať, nemôže pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi odoprieť pomoc, ktorú skutočne potrebuje, ak o ňu požiada.

6. Trestné oznámenie sa posudzuje vždy podľa obsahu, aj keď je nesprávne označené. Možno ho urobiť písomne, ústne do zápisnice na miestnom útvare Policajného zboru, ale aj faxom alebo elektronicky bez zaručeného elektronického podpisu – v týchto posledných dvoch uvedených prípadoch treba oznámenie potvrdiť písomne alebo ústne do zápisnice do troch pracovných dní, inak sa o ňom nekoná.

7. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.

Príklady konaní z praxe, ktoré môžu byť priestupkom:

a) ublíženie na cti (nahrávanie na mobil, kameru, tablet, zhotovenie karikatúry s cieľom uraziť niekoho alebo ho vydať na posmech),

b) ublíženie na zdraví z nedbanlivosti,

c) úmyselné narušenie občianskeho spolunažívania vyhrážaním ujmu na zdraví, drobným ublížením na zdraví, schválnosťami alebo iným hrubým správaním.

8. Priestupky proti občianskemu spolunažívaniu objasňujú v priestupkovom konaní orgány Policajného zboru aj na základe oznámenia prijatého od fyzickej osoby. Iba priestupok ublíženia na cti sa prejednáva len na návrh poškodeného pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca. Ak je možné priestupok prejednať v blokovanom konaní, môže o ňom konať aj obec (obecná polícia). Takýto priestupok musí byť spoľahlivo zistený a obvinený z priestupku musí byť ochotný pokutu zaplatiť.

9. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy sa smú vyhotoviť alebo použiť len s jeho privolením. V opačnom prípade má právo na ukončenie porušovania svojich práv, primerané zadostučinenie a náhradu škody. Týchto nárokov sa môže domôcť v civilnom sporovom konaní žalobou podanou na súde, v obvode ktorého má bydlisko. Môže tiež podať žalobu na súde, v obvode ktorého má bydlisko žalovaný alebo na súde v obvode, ktorého došlo ku skutočnosti, ktorá ho poškodila alebo mu spôsobila nemajetkovú ujmu.

10. Podanie žaloby je spoplatnené súdnym poplatkom v závislosti od toho, či poškodený žiada aj náhradu nemajetkovej ujmy v peniazoch. Ak bola pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti spôsobená spáchaním trestného činu škoda alebo nemajetková ujma, je konanie o náhrade škody pred súdom oslobodené od platenia súdneho poplatku. To rovnako platí, ak mu ublížil páchatel' na zdraví a spôsobil tak škodu vrátane škody na veci a šlo len o priestupok, nie o trestný čin.

## **ČASŤ G :**

### **Čl. IX. Záverečné ustanovenia**

- ◆ Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí majú s organizáciou uzatvorený pracovný pomer a pre všetkých žiakov školy.
- ◆ O obsahu školského poriadku sú oboznámení žiaci triednymi učiteľmi na prvých triednických hodinách, rodičia na triednych zasadnutiach RZ, (ktorí písomne potvrdia).
- ◆ Zmeny a doplnky školského poriadku vydáva riaditeľka školy v priebehu školského roka z podnetu poradných a metodických orgánov školy.
- ◆ Každý žiak je povinný oboznámiť sa so školským poriadkom školy a dodržiavať jeho zásady, čo potvrdí svojím podpisom.
- ◆ Školský poriadok je platný od 1. septembra 2017
- ◆ Školský poriadok je k dispozícii na [www.stránkach](http://www.stránkach) školy a na výveskách v zborovniach školy.
- ◆ Školský poriadok školy nenahrádza povinnosti vyplývajúce zo Zákonníka práce a školského poriadku pre žiaka stredných škôl. Slúži ako interná potreba pre podmienky Spojenej školy, Nivy 2, Šaľa.

Školský poriadok bol prerokovaný na zasadnutí pedagogickej rady 25.08.2017, vychádza z pôvodných vnútorných poriadkov organizačných zložiek a akceptuje nové legislatívne zmeny ustanovené MŠVVaŠ SR k 1. 9. 2017

Školský poriadok vypracovali :

1. Ing. Anna Keseliová, riaditeľka školy  
a doplnili vyučujúci a ZRŠ: 1. Ing. Zuzana Tóthová

V Šali dňa 1.9.2017

Ing. Anna Keseliová  
riaditeľka školy