

Základná škola, Moskovská 2, Banská Bystrica



ŠKOLSKÝ PORIADOK

**pre žiakov a zamestnancov
Základnej školy, Moskovská 2, Banská Bystrica**

2013

Preambula

Základná škola Moskovská 2 v Banskej Bystrici je školou plnoorganizovanou. Škola poskytuje všestranný rozvoj osobnosti s mravnými postojmi, ideálmi a hodnotami; pripravuje žiaka tvorivého a zručného pre ďalšie štúdium a prax tým, že podporuje rozvoj talentovaných žiakov. Ponúka možnosť výučby cudzích jazykov od 1. ročníka a zavádza IKT do vyučovania. V škole pomáhame slabším a zdravotne postihnutým žiakom aj prostredníctvom asistenta a školského špeciálneho pedagóga.

V záujme naplnenia práva na vzdelanie vedenie školy zabezpečí vnútorný chod školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v škole efektívne využitý z hľadiska vzdelávania, aj časom príjemne stráveným žiakmi aj učiteľmi.

Škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem - Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd a iné platné dokumenty vo vzťahu k žiakom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy.

Z tohto dôvodu sa ustanovuje nasledovný školský poriadok, ktorý sa opiera o platnú legislatívu MŠ SR.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých žiakov a zamestnancov Základnej školy, Moskovská 2 v Banskej Bystrici.

I. Organizácia vyučovania

Viem, že svojím správaním, konaním a vzhľadom reprezentujem seba, svoju školu a rodičov.

1. Vyučovanie sa riadi podľa rozvrhu hodín, ktorý schválila riaditeľka školy. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak a pedagogický pracovník.

2. Vyučovanie začína o 07.00 hod. a končí 15.25 hod

<u>Časový rozvrh hodín:</u>	0.hod.	07.15	-	07.55 hod.	
	1. hod.	08.00	-	08.45 hod.	
	2. hod.	08.55	-	09.40 hod.	(desiatová prestávka)
	3. hod.	09.55	-	10.40 hod.	(veľká prestávka)
	4. hod.	10.55	-	11.40 hod.	
	5. hod.	11.50	-	12.35 hod.	
	6. hod.	12.45	-	13.30 hod.	
	7. hod.	14.00	-	14.40 hod.	
	8. hod.	14.45	-	15.25 hod.	

3. Budova školy je otvorená v čase od 06.00 hod. do 20.00 hod. Vstup do budovy školy tu nezamestnaným osobám je možný len so súhlasom zodpovedných pracovníkov školy. Školský klub je v prevádzke od 06.00 hod. do 18.00 hod.

4. Žiaci vstupujú do budovy školy o 07.40 hod., najneskôr však o 7.55 hod. V prípade nepriaznivého počasia možno žiakov vpúšťať do budovy aj skôr. Žiak prichádza do triedy najneskôr 05 min. pred začiatkom vyučovacej hodiny. Ak žiaci majú vyučovanie nultú hodinu, čakajú vyučujúceho v šatni.

5. Škola sa uzatvorí o 8.00 hod. Po tomto čase vrátnička (upratovačka) vpustí oneskorených žiakov, ktorí sa nepreukážu potvrdením od lekára alebo rodiča, až o 08.10 hod.

- Žiakom, ktorí majú 3 neskoré príchody za klasifikačné obdobie, vykáže triedny učiteľ 1 neospravedlnenú hodinu.
- Rovnako bude triedny učiteľ postupovať aj pokiaľ pôjde o oneskorené príchody na hodinu počas celého vyučovania (napr. kvôli bufetu, obedu v ŠJ).

6. Pri vstupe do budovy školy je vrátnik (vrátnička), ktorej je každý, kto vstúpi do budovy školy, okrem žiakov a zamestnancov školy, **povinný** preukázať sa na požiadanie platným dokladom totožnosti. Pred začiatkom vyučovania a počas prestávok vykonávajú pri vchode a na chodbách dozor učitelia podľa harmonogramu. Žiaci rešpektujú dozorkonajúcich.

7. Ak trieda nie je otvorená, žiak má právo požiadať dozorkonajúceho učiteľa, aby triedu otvoril.

8. Desiatu v školskom bufete sa žiak snaží zakúpiť hlavne v čase pred prvou vyučovacou hodinou. Žiaci II.stupňa nesmú navštevovať bufet cez desiatovú prestávku, kedy je nakupovanie vyhradené pre žiakov I.stupňa. Nealkoholické nápoje

Školský poriadok

- čapované je **zakázané** nosiť po budove školy. Tieto je nutné skonzumovať pri nápojových automatoch vo vestibule alebo v školskom bufete.

9. Plánované školské relácie budú vysielané školským rozhlasom na začiatku tretej vyučovacej hodiny. Vysielací čas sa stanovuje maximálne na 7 minút. Krátke oznamy a informácie budú vysielané na začiatku vyučovacieho dňa.
10. Rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať denne na sekretariáte školy. Informácie o žiakoch môžu zákonní zástupcovia získať na triednych schôdkach alebo prostredníctvom vopred dohovorenej konzultácie s triednym či iným učiteľom.

II. Práva a povinnosti žiakov

Ak žijete v nepriateľstve – naučíte sa útočiť, ak žijete v posmechu – naučíte sa nenávidieť, ak žijete v tolerancii – naučíte sa spravodlivosti, ak žijete v priateľstve – naučíte sa hľadať na svete lásku.

Žiak má právo:

- a) na ochranu zdravia a bezpečnosti pri vyučovaní,
- b) na dodržiavanie základných psychohygienických noriem (počet a dĺžka prestávok, dĺžka vyučovania v jednom celku),
- c) na kvalitnú výučbu v každom povinnom a aj voliteľnom predmete,
- d) na komunikáciu s učiteľom v duchu zásad humanity a tolerancie,
- e) slušne vysloviť svoj názor a klásť otázky k preberanej téme v riadenom rozhovore,
- f) na zdôvodnenie klasifikácie,
- g) v odôvodnených prípadoch požiadať o komisionálne skúšanie prostredníctvom zákonného zástupcu,
- h) vybrať si voliteľné predmety z ponúkaného súboru podľa možnosti školy a počtu prihlásených žiakov.

K povinnostiam žiakov patrí:

- a) osvojiť si vedomosti, zručnosti a získať návyky poskytované základnou školou,
- b) osvojiť si zásady vlastenectva, humanity, demokracie a správať sa podľa nich, byť disciplinovaný, plniť pokyny pedagogických zamestnancov a správať sa v škole i mimo nej tak, aby neporušoval spoločenské normy správania a robil česť sebe i škole,
- c) chrániť vlastné zdravie a zdravie iných, dbať o čistotu a poriadok, pomáhať pri udržiavaní poriadku v škole a jej okolí,
- d) prichádzať do školy upravený, v primerane slušnom oblečení, bez výstredností (nie je vhodné líčenie a nápadná úprava vlasov)
- e) šetriť školské zariadenia, chrániť ich pred poškodením a hospodárne zaobchádzať s učebnými pomôckami
- f) dodržiavať vyučovací čas, rozvrh prestávok a plniť ďalšie pokyny obsiahnuté v ŠP,
- g) nastupovať do školy 15 minút pred začiatkom vyučovania,
- h) udržiavať v škole poriadok, najmä v súvislosti s konzumáciou potravín a nápojov zo školského bufetu, ako aj z domu donesených potravín,
- i) v odborných učebniach dodržiavať pokyny správania sa vypracované vyučujúcimi, ktorí za príslušnú učebňu zodpovedajú,

Školský poriadok

- j) nosiť na každú vyučovaciu hodinu žiacku knižku a dať si zapísať každú známku, pochvalu, poznámku,
- k) svedomito sa pripravovať na vyučovanie a na každú vyučovaciu hodinu si nosiť všetky potrebné pomôcky

Žiakovi je zakázané:

- a) robiť svojvoľné úpravy záznamov od učiteľov v žiackej knižke a vytrhávať z nej strany,
- b) počas vyučovania používať mobilný telefón (ak žiak na vlastné riziko mobilný telefón má, musí byť počas vyučovacích hodín vypnutý),
- c) pred skončením vyučovania bez dovolenia vychádzať zo školskej budovy, zdržovať sa v školských priestoroch v čase mimo vyučovania sa môže len za dohodnutých podmienok,
- d) manipulovať s vecami zabezpečujúcimi ochranu budovy a majetok školy (napr. hasiace prístroje),
- e) fajčiť v priestoroch školy a jej okolí a pri všetkých činnostiach organizovaných školou,
- f) prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou alkoholické nápoje, drogy a iné zdraviu škodlivé látky, používať ich v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou,
- g) prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou veci ohrozujúce život a zdravie (napr. pyrotechnické hračky, výbušniny, zbrane) a veci, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov pri vyučovaní,
- h) znečisťovať steny, ničiť zariadenie učební, šatní a ostatných priestorov školy,
- i) používať vulgárne výrazy,
- j) konzumovať potraviny a nápoje počas vyučovacieho procesu,
- k) nosiť do školy drahé a cenné predmety a neprimerane vysoké obnosity peňazí; v prípade straty či odcudzenia ide o **osobnú zodpovednosť žiaka**, ktorý si takéto drahé veci do školy priniesol.

III. Správanie sa žiakov

Na svete nenájdeme dvoch rovnakých ľudí, dve rovnaké osobnosti, ktoré majú rovnaké konanie, správanie, myslenie.

A/ V budove školy

Žiak:

1. V šatni sa prezuje do prezuviek, ktoré zodpovedajú hygienickým požiadavkám – tmavá podrážka je nevhodná.
2. V šatni sa dlho nezdržiava, udržuje v nej poriadok a čistotu, aby nepoškodil odev a obuv spolužiakov.
3. Topánky má uložené vo vrecúšku v šatni alebo v triede v skrinke na určenom mieste. Neprezutí žiaci sa budú evidovať a postihovať. **Vrchný odev visí na vešiaku pred triedou na I.stupni a na II.stupni v triede.** (nie prevesené na stoličke).
4. Do školy nosí predmety určené na vyučovanie. Škola nenesie hmotnú zodpovednosť za straty a odcudzenie týchto predmetov. **Prípadné straty alebo odcudzenia sú kompenzované poistením, ktoré sprostredkuje škola.**

Školský poriadok

5. Pri odcudzení osobných vecí má povinnosť stratu neodkladne nahlásiť triednemu učiteľovi, prípadne dozorkonajúcemu učiteľovi alebo vyučujúcemu.
6. Pri odchode z budovy školy počas vyučovania sa preukáže priepustkou podpísanou zákonným zástupcom s potvrdením, že preberá za neho zodpovednosť, triednemu učiteľovi alebo vyučujúcemu, ktorý má so žiakom poslednú vyučovaciu hodinu pred odchodom (vyučujúci priepustku odovzdá triednemu učiteľovi).

B/ Počas vyučovania

Žiak:

1. Prichádza na všetky školské podujatia včas, riadne pripravený. Má právo pracovať, učiť sa a tvoriť v pokojnej atmosfére, v neohrozujúcom prostredí.
2. Je povinný nosiť predpísané pomôcky na vyučovanie podľa nariadenia vyučujúcich. Pred začiatkom každej vyučovacej hodiny je povinný pripraviť si všetky pomôcky na vyučovanie na lavicu (**mobilný telefón nie je učebná pomôcka, počas vyučovania sa nesmie používať**). Ostatné pomôcky sú uložené v taške.
3. Má právo opustiť triedu výlučne so súhlasom učiteľa.
4. Na hodinách v laboratóriách a v špeciálnych učebniach sa žiaci riadia laboratórnym poriadkom, na hodinách telesnej výchovy pokynmi vyučujúcich.
5. Má právo slušným spôsobom a vo vhodnom čase vyjadriť svoj názor a požiadať učiteľa o vysvetlenie a riešenie problému. Do riešenia problému sa môže zapojiť cez zástupcu v školskom parlamente. Žiak má právo riešiť problém i cez výchovného poradcu.
6. Je povinný sedieť na mieste, ktoré mu určuje zasadací poriadok.
7. Pracuje podľa programu učiteľa. Pri odpovedi sa hlási, odpovedá na výzvu učiteľa, **nevykrikuje** a nenašepkáva.
8. Je povinný na požiadanie predložiť žiacku knižku, prípadne zošit.
9. Ak vyrušuje, nepracuje podľa dohodnutých pravidiel, porušuje ŠP, bude následne postihovaný niektorým z výchovných opatrení.
10. Ak sa žiak z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie, má právo ospravedlniť sa pred začiatkom hodiny.
11. Je povinný počas neprítomnosti na hodine využiť pomoc spolužiakov, prípadne konzultovať s vyučujúcim a prebrať látku dobrať. Je povinnosťou žiaka priebežne sa informovať o preberanej látke počas neprítomnosti v škole.
12. Ospravedlnenie platí len prvý deň po absencii, resp. učiteľ určí, dokedy má žiak učivo dobrať.

- 13. Žiaci nesmú manipulovať s triednou dokumentáciou – triedna kniha, klasifikačný záznam.**
- 14.** Na požiadanie má právo za prítomnosti učiteľa nahliadnuť do triednej dokumentácie. Učiteľ má povinnosť zapísať všetky známky do klasifikačného záznamu.
- 15.** Je povinný dať podpísať rodičovi známky v žiackej knižke minimálne raz do týždňa.

C/ Cez prestávky

Žiak:

- 1.** Z bezpečnostných dôvodov **nie je dovolené bez asistencie pedagóga otvárať veľké okná, vykláňať sa z nich a vyhadzovať predmety.**
- 2.** Cez malé prestávky opúšťa triedu v nutných prípadoch. Počas prestávok nesmie opustiť budovu a areál školy bez dovolenia.
- 3.** V triedach **nenavštevuje** spolužiakov. V ojedinelých prípadoch požiada dozorkonajúceho učiteľa o vstup do inej triedy. Môže navštíviť školský bufet.
- 4.** Malá prestávka je určená na psychohygienu a prípravu na nasledujúcu hodinu. Správa sa pokojne, umožní spolužiakom nerušene sa pripraviť. Nevyrušuje hlučným správaním, nebije sa, nebehá po triede ani chodbe.
- 5.** Druhá prestávka je desiatová, cez veľkú prestávku sú žiaci mimo triedy, v určených priestoroch. V triede zostávajú týždenníci.
- 6.** Nezdržiava sa zbytočne na toaletách, nehádza smeti a odpadky do záchodových mís, pisoárov a umývadiel. Zatvára po použití vodovodný kohútik a zhasína za sebou svetlo.
- 7.** Zodpovedá za majetok, ktorý mu bol zverený a stará sa o jeho nepoškodenie (školská lavica, učebnice, atď.) Svoje miesto udržiava v čistote. Pred opustením triedy každý žiak urobí vo svojom okolí poriadok. Odpadky odhodí do odpadového koša a vyloží stoličku na lavicu.
- 8. Úmyselné poškodenie školského majetku sa dá k úhrade zákonnému zástupcovi žiaka.** Na vlastné náklady musia uviesť poškodenú vec do pôvodného stavu.

D/ V školskej jedálni

Žiak:

- 1.** Má právo stravovať sa v školskej jedálni. Do jedálne vstupuje v čase určenom na obed (po poslednej vyučovacej hodine) a v povolených prezuvkách. Tašku si odkladá do svojej triedy pred tabuľu aj v prípade, ak posledná hodina je FYZ, CHE a BIO. Výnimkou je HUV, TSV, VYV a TEH – od pavilónu F v školskej jedálni – vpravo na vyznačenom mieste.

Školský poriadok

2. Do jedálne prichádza disciplinované s učiteľom z poslednej vyučovacej hodiny **len od pavilónu F** (ak posledná vyučovacia hodina je TV, vyučujúci prevedie žiakov cez ŠJ k určenému vstupu). Zaradí sa, nepredbieha sa a dodržiava pokyny dozorkonajúceho ako aj iných učiteľov a vychovávateľov.
3. Pri stole sa správa slušne, nevykrikuje, nerozpráva nahlas, neničí príbory a obrusy, ovocie konzumuje v jedálni, nevynáša ho.
4. Odnáša použitý riad k okienku, nechá po sebe čisté miesto, v prípade znečistenia si utrie stôl prípadne upozorní pani upratovačku, pri odchode od stola zasunie stoličku.
5. **Je povinný mať zaplatenú stravu a zaevidovať sa čipovou kartou, nepodvádzať.** Žiak, ktorý nemá čipovú kartu (stratil alebo zabudol), upozorní na to dozorkonajúceho učiteľa, obed dostane od 13.45 – 14.00 hod po rozhodnutí vedúceho ŠJ.
6. Ak sústavne porušuje zásady stolovania, môže byť dočasne vylúčený zo školskej jedálne.

E/ Práva a povinnosti týždenníkov

Týždenníci sú dvaja a ich mená zapíše triedny učiteľ do triednej knihy najneskôr prvý deň v týždni do 08.00 hod.

1. Pred vyučovaním a počas prestávok sa starajú o čistotu tabule, zodpovedajú za kriedu, špongiu, vyvetrajú triedu a udržiujú ju v čistote. Prinášajú a odnášajú učebné pomôcky podľa pokynov vyučujúcich.
2. Ak do 10 minút nepríde do triedy vyučujúci, ich povinnosťou je upozorniť na to vedenie školy.
3. Majú právo upozorniť vyučujúceho na chýbajúci zápis v triednej knihe. Hlásia neprítomnosť žiakov na začiatku **každej** vyučovacej hodiny.
4. Pri odchode z triedy majú zodpovednosť za čistotu v triede (zotretá tabuľa, vyložené stoličky, zhasnuté svetlo).
5. Kolektívy tried sú povinné udržiavať svoju triedu v čistote. V prípade znečistenia triedy spôsobom nalepených žuvačiek, čiernych šmúh na podlahe a podobne triedny učiteľ raz mesačne zabezpečí odstránenie znečistenia žiakmi triedy.

IV. Oslovenie, pozdravy, komunikácia

V škole musia vládnuť mravy, lebo ako vraví Seneca: „Najprv sa uč mravom, lebo múdrosti sa ťažko učí bez mravnosti.“

Žiak:

1. Oslovuje všetkých zamestnancov titulom pán – pani. Pri prvom stretnutí počas dňa pozdraví **každého** zamestnanca školy („Dobré ráno“, „Dobrý deň“...).
2. Žiaci zdravia vyučujúceho na začiatku hodiny tak, že vstanú. Ak príde do triedy iný vyučujúci alebo iná dospelá osoba, postavia sa. Pri ich odchode sa tak isto postavia. Sadajú si na pokyn vyučujúceho. Na hodinách Tv, Vv, praktických cvičení a písaní kontrolných prác nevstávajú.
3. Zdraví zamestnancov školy aj pri stretnutí mimo školy.
4. Správa sa k spolužiakom priateľsky, oslovuje ich krstným menom.
5. Nepoužíva vulgárne výrazy a nebije sa.
6. Vysmievanie, urážanie, nadradenosť, podceňovanie a fyzické ubližovanie spolužiakovi sa považuje za šikanovanie.
7. Každá urážajúca komunikácia medzi spolužiakmi i za neprítomnosti učiteľa sa považuje za porušenie ŠP.

V. Výhovné opatrenia

V škole musí vládnuť disciplína, lebo škola bez disciplíny je ako mlyn bez vody.

Porušenie každého bodu ŠP je priestupkom a výchovným problémom žiaka. **Vyučujúci, pri ktorom sa žiak priestupku dopustil, oznámi priestupok cestou žiackej knižky rodičom a oboznámi s tým triedneho učiteľa. Pri opakovaných priestupkoch písomne pozýva triedny učiteľ zákonných zástupcov žiaka k riešeniu výchovných problémov.**

- Ak sa žiak znovu opakovane dopúšťa priestupkov, je predvolaný pred výchovnú komisiu školy spolu so zákonným zástupcom.

Pri udeľovaní výchovných opatrení sa postupuje podľa Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V tomto zákone podľa § 58 sú uvedené: „**Opatrenia vo výchove.**“ Z uvedeného vyplýva, že žiakom môžu byť udelené:

A/ Pochvaly a iné ocenenia:

- od triedneho učiteľa

- a) za výborný prospech
- b) za výbornú dochádzku – 0 vymeškaných hodín,
- c) za reprezentáciu školy,
- d) za činnosť v prospech triedy nad rámec svojich povinností

- od riaditeľa školy

- a) za úspešnú reprezentáciu školy vo vyšších kolách súťaží a olympiád,

Školský poriadok

- b) za nezištnú pomoc, vysoko humánný prístup k ľuďom, príkladný čin, verejné uznanie inou osobou alebo inštitúciou.

B/ Opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov

sa ukladajú za závažné alebo opakované previnenie proti školskému poriadku. Toto opatrenie predchádza spravidla zníženiu stupňa zo správania. Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení:

1. Napomenutie alebo pokarhanie od triedneho učiteľa:

- a) za 3 až 4 zápisy v klasifikačnom zázname (žiackej knižke) alebo ústnu sťažnosť učiteľov prednesenú na pedagogickej rade,
- b) za nevhodnú úpravu zovňajšku,
- c) za neprezúvanie sa v priestoroch školy,
- d) za neplnenie povinnosti týždenníkov,
- e) za iné menej závažné priestupky podľa posúdenia triednym učiteľom, vyučujúcim alebo žiackym kolektívom,
- f) za neskoré neodôvodnené príchody na vyučovanie.

Ak sa žiak voči ŠP uvedeným spôsobom previnil viacnásobne, dôsledkom je prísnejšie výchovné opatrenie.

2. Pokarhanie od riaditeľa školy:

- a) za neospravedlненú absenciu za menej ako 10 hodín,
- b) za podvádzanie a klamstvo,
- c) za opakované neslušné správanie sa, za vulgárne vyjadrovanie,
- d) za 5 a viac zápisov v klasifikačnom zázname (žiackej knižke),
- e) za opakujúce sa priestupky uvedené v bode 1, za úmyselné poškodzovanie školského zariadenia (podľa závažnosti),
- f) za prinášanie pyrotechnických predmetov do školy.

Triedny učiteľ udeľuje napomenutie a pokarhanie po prerokovaní s riaditeľom školy. Riaditeľ školy udeľuje pokarhanie po prerokovaní v pedagogickej rade. **Napomenutie a pokarhanie sa udeľujú pred kolektívom triedy.**

O udelení opatrenia informuje riaditeľ školy preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka, opatrenie sa zaznamenáva do triedneho výkazu.

3. Ochranné opatrenie:

Ak žiak svojim správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, vyučujúcich, alebo narúša výchovu a vzdelávanie tak, že znemožňuje pokračovanie vo vyučovaní, riaditeľka školy môže umiestniť žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľka školy bezodkladne privolá zákonného zástupcu, zdravotnú pomoc, alebo Policajný zbor. Toto opatrenie slúži na upokojenie žiaka a bude o ňom vyhotovený písomný záznam.

VI. Hodnotenie a klasifikácia správania

Kritériom na hodnotenie a klasifikáciu správania je dodržiavanie pravidiel správania a školského poriadku počas klasifikačného obdobia. Správanie žiaka sa klasifikuje so zreteľom na vekové osobitosti podľa týchto požiadaviek:

Školský poriadok

1. Stupeň 1 (veľmi dobré):

Žiak uvedomene dodržiava školský poriadok a jeho ustanovenia. Ojedinele sa dopúšťa menej závažných previnení.

2. Stupeň 2 (uspokojivé):

- a) za neospravedlnenú absenciu od 10 do 20 hodín,
- b) za prinášanie predmetov ohrozujúcich zdravie žiakov a učiteľov do školy alebo na činnosti organizované školou,
- c) za krádež,
- d) za fajčenie, používanie alkoholických nápojov a iných druhov toxických látok v školských priestoroch a na školských akciách,
- e) za závažné podvádzanie a klamstvo,
- f) za úmyselné ublíženie na zdraví,
- g) za šikanovanie a vydieranie,
- h) za vandalizmus,
- i) za prejavy rasovej neznášanlivosti, za zvlášť hrubé alebo opakujúce sa neslušné správanie voči zamestnancom školy,
- j) za úmyselné poškodzovanie majetku školy (podľa závažnosti),
- k) za opakované priestupky, za ktoré bolo už udelené napomenutie alebo pokarhanie od triedneho učiteľa.

3. Stupeň 3 (menej uspokojivé):

- a) za neospravedlnenú absenciu od 20 do 30 hodín,
- b) za zvlášť závažné alebo opakujúce sa priestupky uvedené v bode 2,
- c) aj po udelení pokarhania od riaditeľa školy sa dopúšťa ďalších previnení.

4. Stupeň 4 (neuspokojivé):

- a) za neospravedlnenú absenciu nad 30 hodín,
- b) za zvlášť závažné alebo opakujúce sa priestupky,
- c) za zámerné narušovanie korektných vzťahov medzi spolužiakmi,
- d) za závažné previnenia ohrozujúce ostatných spolužiakov.

VII. Postupy pri prechovávaní a užívaní drog na škole

Človek je tvorom rozumným a byť rozumný, to znamená, byť pozorovateľom a poznávateľom všetkého a podľa toho aj konať.

- 1. V priestoroch školy a jej okolí je zakázané fajčiť, používať alkohol. Pri porušení ŠP v tomto bode sa žiak zúčastní pohovoru výchovnej komisie (triedny učiteľ, člen vedenia školy, výchovný poradca, zákonný zástupca)
- 2. V priestoroch školy je zakázané prechovávanie omamných látok, psychotropných látok, jedov alebo prekurzorov. Žiak, ktorý poruší ŠP v tomto bode, alebo žiak, ktorý bude zväzdať iného žiaka na užívanie akejkoľvek návykovej látky – vrátane cigariet, alkoholu, sa zúčastní pohovoru výchovnej komisie (triedny učiteľ, člen vedenia

školy, výchovný poradca, zákonný zástupca) a bude nahlásený na polícii v príslušnom obvode a na sociálne oddelenie miestneho úradu.

VIII. Neprítomnosť žiaka v škole

- Rodič je povinný bezodkladne oznámiť triednemu učiteľovi (škole) dôvod neprítomnosti svojho dieťaťa v škole. Ak neprítomnosť žiaka netrvá dlhšie než 3 dni, ospravedlňuje ho zákonný zástupca. V prípade podozrenia zo záškoláctva, si môže triedny učiteľ vyžiadať lekárske potvrdenie alebo iný doklad o neprítomnosti žiaka v škole.
- Na viac ako 3 dni uvoľňuje žiaka z vyučovania iba riaditeľka školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- Ak žiak potrebuje opustiť budovu školy počas dňa, musí mať písomnú žiadosť s potvrdením prevzatia zodpovednosti za žiaka od zákonného zástupcu alebo iný doklad.
- Ak pre závažné objektívne príčiny nemožno žiaka hodnotiť či klasifikovať na konci prvého, prípadne druhého polroka, riaditeľka školy určí na jeho klasifikáciu náhradný termín v súlade so Zákom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Za hodnotenie žiaka zodpovedá príslušný vyučujúci predmetu.

A/ Ospravedlnená neprítomnosť

V zmysle § 144 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa za dôvod ospravedlnenej neúčasti žiaka v škole uznáva najmä:

- a) choroba žiaka,
 - b) lekárom nariadený zákaz jeho dochádzky do školy,
 - c) mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 - d) náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
 - e) mimoriadne udalosti v rodine žiaka,
 - f) účasť žiaka na organizovanej športovej príprave, na súťažiach, prípadne v štátnej reprezentácii,
 - g) iné závažné udalosti, ktoré znemožňujú účasť v škole na základe posúdenia riaditeľa školy.
- Neprítomnosť žiaka v škole ospravedlňuje zákonný zástupca.
 - Škola vyžaduje lekárske potvrdenie o chorobe žiaka, ak neprítomnosť trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni.
 - Písomné ospravedlnenie potvrdzujúce odôvodnenosť žiakovej neprítomnosti predloží žiak alebo zákonný zástupca dieťaťa škole **do troch dní od nástupu dieťaťa do školy.**

Školský poriadok

- Ak ochorie žiak alebo niektorá z osôb, s ktorými žiak býva alebo je v trvalom styku, na prenosnú chorobu, oznámi túto skutočnosť zákonný zástupca žiaka ihneď riaditeľke školy.

B/ Neospravedlnená neprítomnosť

Za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka v škole sa považuje neprítomnosť žiaka na vyučovaní od prvej hodiny, ktorá nebola zákonným zástupcom žiaka ospravedlnená.

Ako sa budú riešiť neospravedlnené hodiny:

- **1 – 4 vyučovacie hodiny v mesiaci** - predvolanie zákonného zástupcu do školy
- napomenutie od triedneho učiteľa
- **viac ako 4 vyučovacie hodiny v mesiaci** - predvolanie zákonného zástupcu do školy
- pokarhanie od riaditeľa školy
- **viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci** - znížená známka zo správania

Ak žiak bude mať neospravedlnených **viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci**, oznámi to škola Mestskému úradu a odboru sociálnych vecí. **Viac ako 15 neospravedlnených vyučovacích hodín v mesiaci** sa považuje **za zanedbávanie povinnej školskej dochádzky**. Mestský úrad zastaví vyplácanie prídavkov na dieťa zákonnému zástupcovi.

Ak zaniknú dôvody na zastavenie výplaty prídavku na dieťa úrad obnoví výplatu prídavkov zákonným zástupcom.

IX. Používanie odborných učební a iných školských zariadení

Do odborných učební fyziky, chémie, biológie, PC, estetickej, multimediálnych a jazykových učební odchádzajú žiaci súčasne so zazvonením, do telocvične päť minút pred zazvonením, ak sa s vyučujúcim nedohodli inak. Na výtvarnú výchovu a technickú výchovu čakajú žiaci na chodbe pri svojej triede, odkiaľ ich odvedie vyučujúci daného predmetu.

Na popoludňajšie vyučovanie sa žiaci len prezujú, obuv a odev si berú so sebou do učebne. Na vyučujúceho čakajú v šatni.

Do knižnice si žiaci nosia tašky, odev aj obuv vo vhodných vrecúškach .

X. Individuálne štúdium, štúdium v zahraničí

Na požiadanie zákonného zástupcu žiaka zo zdravotných dôvodov doložených príslušným potvrdením, môže riaditeľka školy povoliť žiakovi individuálny študijný plán alebo študijné úľavy.

Pokiaľ žiak spolu s rodinou dlhší čas žije v zahraničí, môže riaditeľka školy vyhovieť žiadosti zákonného zástupcu žiaka a povoliť štúdium žiaka na škole ob-

dobného typu v zahraničí. Riaditeľka školy na základe rozhodnutia o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR stanoví, z ktorých predmetov bude musieť žiak na konci školského roka vykonať rozdielové skúšky. Určí tiež ich záväzné termíny.

XI. Práva a odporúčania pre zákonných zástupcov

Zákonný zástupca má právo:

- a) poznať zameranie školy,
- b) byť informovaný o prospechu a správaní svojho dieťaťa,
- c) zúčastňovať sa na činnosti školy,
- d) požiadať učiteľa o konzultácie,
- e) požiadať o odbornú radu vo výchove a vzdelávaní,
- f) pri pochybnostiach požiadať o komisionálne preskúšanie z vyučovacieho predmetu,
- g) podávať návrhy na zlepšenie práce školy,
- h) požiadať o uvoľnenie svojho dieťaťa z vyučovania.
- i) spolupracovať s radou rodičov a radou školy.

Odporúčania pre zákonného zástupcu:

- a) zúčastňovať sa na triednych aktívoch,
- b) informovať triedneho učiteľa o závažných zdravotných a iných problémoch dieťaťa, ktoré by triedny učiteľ mal poznať,
- c) kontrolovať žiacku knižku alebo zápisníček svojho dieťaťa,
- d) nerušiť vyučovací proces, konzultácie s vyučujúcim si dohodnúť vopred a v čase po vyučovaní
- e) každú neprítomnosť svojho dieťaťa bezodkladne oznámiť triednemu učiteľovi,
- f) neúčast' dieťaťa na vyučovaní ospravedlniť ihneď písomne, najneskôr do troch dní po nástupe na vyučovanie,
- g) nevstupovať zbytočne do priestorov školskej jedálne,
- h) nepovolíť svojmu dieťaťu prinášať veci, ktoré nesúvisia s vyučovacím alebo výchovným procesom v škole,
- i) nedovoliť svojmu dieťaťu nosiť veci, ktoré by ohrozovali zdravie a bezpečnosť jeho a ostatných žiakov školy.

XII. Práva a povinnosti zamestnancov

Zamestnanec má právo:

- verejne vyjadriť svoj názor,
- podávať návrhy na zlepšenie práce v škole,
- na ochranu svojej osobnosti,
- na mzdu a na odmenu za prácu nad rámec svojej pracovnej náplne,
- na vzdelávanie po dohode s vedením školy,
- na ochranu bezpečnosti a zdravia pri práci,
- na primeraný odpočinok po práci,
- na kolektívne vyjednávanie,
- na čerpanie dovolenky podľa Pracovného poriadku ZŠ Moskovská 2, B. B.

K povinnostiam pedagogických zamestnancov patrí:

- prísť do školy minimálne 15 minút pred svojou prvou vyučovacou hodinou v rozvrhu alebo školskou akciou a zaznamenať svoj príchod podpisom do **Knihy dochádzky**, ktorá je umiestnená v zborovni I. a II. stupňa, na pracovisku sa zdržiavať priemerne 6 hodín denne (30 hodín týždenne),
- pri prerušení pracovného času zaznačiť do **Knihy dochádzky** čas každého svojho odchodu zo školy a informovať zástupkyne školy, prípadne riaditeľku školy o dôvode: - lekárske vyšetrenie s priepustkou, školenie s pozvánkou, súťaž s pozvánkou, porada s pozvánkou, zabezpečenie vyučovania a informovanie, osobné dôvody a nahradenie v týždennom súčte hodín; prerušenie pracovného času zapísať aj pri práci v Súkromnom CVC - Relaxáčik
- každú vopred známu a nepredvídanú neprítomnosť v škole oznámiť vedeniu školy,
- vopred požiadať riaditeľa školy o každé uvoľnenie z vyučovania v súlade s § 136-145 ZP (prekážky v práci na strane pracovníka) a Kolektívnou zmluvou, v prípade neprítomnosti riaditeľa školy jeho zástupcu,
- sledovať denne tabule oznamov a zastupovanie za neprítomných učiteľov v zborovni školy a včas plniť denné a trvalé termínované úlohy,
- zúčastňovať sa na poradách, schôdzach a iných akciách, termíny ktorých budú oznámené v mesačných plánoch alebo oznamoch na vývesnej tabuli v zborovni,
- zdržiavať sa počas pohotovosti v zborovni,
- zapísať chýbajúcich žiakov do triednej knihy na začiatku hodiny; **odnášať triedne knihy a klasifikačné záznamy do zborovne ihneď po skončení svojej vyučovacej hodiny; nepripustiť ich znehodnotenie, resp. odcudzenie,**
- dbať priebežne o bezpečnosť a ochranu zdravia, sledovať správanie žiakov a primeraným spôsobom ich upozorňovať na prípadné nedostatky; vážne priestupky žiakov voči školskému poriadku ihneď hlásiť triednemu učiteľovi alebo vedeniu školy,
- triedni učitelia sú povinní uzatvárať triedne knihy do utorka nasledujúceho týždňa, zároveň sú povinní kontrolovať poriadok v triede a šatniach svojich tried,
- na poslednej vyučovacej hodine dohliadnuť, aby trieda zostala v poriadku (vyložiť stoličky, utrieť tabuľu, pozbierať hrubú nečistotu),
- rešpektovať zákaz požívania alkoholu v priestoroch školy: vo výnimočných prípadoch (reprezentácia školy, oslavy školy, výročia školy, spoločenské posedenia, plesy, rodinné a spoločenské akcie v ŠJ – promócie, výročia, svadby, atď.) v mimovyučovacom čase je možné požiadať riaditeľa školy o výnimku,
- všetci zamestnanci sú povinní z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s § 146 – 147, Zákonníka práce podrobiť sa na požiadanie skúške na alkohol, ktorú má právo vykonávať riaditeľka školy, alebo jej zástupca spoločne s bezpečnostným technikom; vyšetrenie sa vykonáva pomocou dychovej trubičky, po vyšetrení spíšu zodpovední pracovníci záznam, pozitívne zistené prípady budú dôvodom pre okamžité opustenie pracoviska bez náhrady mzdy a podkladom pre

Školský poriadok

okamžité skončenie pracovného pomeru, odmietnutie pokynu sa považuje za pozitívny výsledok,

- rešpektovať zákaz fajčenia v priestoroch a v areáli školy,
- odkladať si šatstvo v šatni, uzamknúť ju, aby nedošlo k strate,
- učebné pomôcky použiť na súkromné účely len vo výnimočných prípadoch po súhlase riaditeľky školy,
- dodržiavať bezpečnostné opatrenia proti krádeži odložením didaktickej techniky do určenej miestnosti,
- chrániť majetok školy pred poškodením, zničením a zneužitím; počínať si tak, aby nedochádzalo k škodám na zdraví osôb, majetku a k neoprávnenému majetkovému prospechu,
- stratu kľúčov (od vchodu do budovy, kabinetov,...) ihneď nahlásiť vedeniu školy; pri odchode zo zamestnania vrátiť všetky zapožičané kľúče,
- zamykať dvere pri každom opustení pracoviska (kabinetu, kancelárie, školy),
- riaditeľka školy pred odchodom zo školy prekontroluje uzatvorenie trezoru.

K povinnostiam nepedagogických zamestnancov patrí:

- po príchode do práce zaznamenať svoj príchod podpisom do **Knihy dochádzky**, ktorá je umiestnená na určenom mieste,
- pri prerušení pracovného času zaznačiť do **Knihy dochádzky** čas každého svojho odchodu z pracoviska a informovať priameho nadriadeného, prípadne riaditeľku školy o dôvode: - lekárske vyšetrenie s priepustkou, školenie s pozvánkou, porada s pozvánkou, osobné dôvody a nahradenie v týždennom súčte hodín,
- každú vopred známu a nepredvídanú neprítomnosť v práci oznámiť priamemu nadriadenému,
- vopred požiadať riaditeľa školy o každé uvoľnenie z vyučovania v súlade s § 136-145 ZP (prekážky v práci na strane pracovníka) a Kolektívnou zmluvou, v prípade neprítomnosti riaditeľa školy jeho zástupcu,
- sledovať denne tabule oznamov a zastupovanie za neprítomných zamestnancov a včas plniť denné a trvalé termínované úlohy,
- zúčastňovať sa na poradách, schôdzach a iných akciách, termíny ktorých budú oznámené v mesačných plánoch alebo oznamoch na vývesnej tabuli,
- dbať priebežne o bezpečnosť a ochranu zdravia, sledovať správanie žiakov a primeraným spôsobom ich upozorňovať na prípadné nedostatky; vážne priestupky žiakov voči školskému poriadku ihneď hlásiť triednemu učiteľovi alebo vedeniu školy,
- rešpektovať zákaz požívania alkoholu v priestoroch školy: vo výnimočných prípadoch (reprezentácia školy, oslavy školy, výročia školy, spoločenské posedenia,

Školský poriadok

plesy, rodinné a spoločenské akcie v ŠJ – promócie, výročia, svadby, atď.) v mimovyučovacom čase je možné požiadať riaditeľku školy o výnimku,

- všetci zamestnanci sú povinní z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s § 146 – 147, Zákonníka práce podrobiť sa na požiadanie skúške na alkohol, ktorú má právo vykonávať riaditeľka školy, alebo jej zástupca spoločne s bezpečnostným technikom; vyšetrenie sa vykonáva pomocou dychovej trubičky, po vyšetrení spíšu zodpovední pracovníci záznam, pozitívne zistené prípady budú dôvodom pre okamžité opustenie pracoviska bez náhrady mzdy a podkladom pre okamžité skončenie pracovného pomeru, odmietnutie pokynu sa považuje za pozitívny výsledok,
- rešpektovať zákaz fajčenia v priestoroch a v areáli školy,
- odkladať si šatstvo v šatni, uzamknúť ju, aby nedošlo k strate,
- chrániť majetok školy pred poškodením, zničením a zneužitím; počínať si tak, aby nedochádzalo k škodám na zdraví osôb, majetku a k neoprávnenému majetkovému prospechu,
- stratu kľúčov (od vchodu do budovy, kabinetov,...) ihneď nahlásiť vedeniu školy; pri odchode zo zamestnania vrátiť všetky zapožičané kľúče,
- zamykať dvere pri každom opustení pracoviska.

Riaditeľka školy zakazuje:

- používať školský telefón na súkromné telefonické hovory bez závažného dôvodu,
- využívať žiakov vo vyučovacom čase na súkromné účely vyučujúcimi,
- zdržiavať sa na pracovisku po 20.00 hod., nakoľko v tomto čase sa zapája bezpečnostný systém školy,
- v školských dielňach vykonávať práce pre súkromné účely; v osobitnom prípade po súhlase riaditeľky školy,
- premiestňovať nábytok a predmety vnútorného vybavenia z miestnosti do miestnosti bez súhlasu vedenia školy,
- **nosiť a používať mobilný telefón na vyučovacích hodinách, schôdzach a porádach**

Opatrenia proti porušovaniu pracovnej disciplíny sú rozpracované v pracovnom poriadku. Delia sa na:

- a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
- b) závažné porušenie pracovnej disciplíny

XIII. Organizácia dozoru v školskej budove

A/ Dozor učiteľov

Dozor vykonávajú učitelia poverení podľa rozvrhu dozoru.

Nástup na dozor je 7.40 h na chodbách

7.35 h pri hlavnom vchode (p. školník a dozorkonajúci učiteľ)

Dozorkonajúci učiteľ dbá na:

- správny príchod žiakov do budovy,
- na poriadok a bezpečnosť žiakov cez prestávky,
- na pokojný a nerušený chod školskej práce,
- na poriadok v jemu určených priestoroch školy.

Dozorkonajúci pri nástupe na dozor:

- prehliadne chodbu,
- odomkne a skontroluje triedy,
- pozoruje žiakov pri príchode do tried,
- kontroluje prezúvanie, dodržiavanie čistoty,
- zabezpečuje, aby žiaci nebehali po chodbách a neboli hluční.

Dozorkonajúci počas dozoru:

- nepripravuje si pomôcky,
- nečíta žiadnu literatúru,
- kontroluje správanie sa žiakov,
- sleduje žiakov v triedach, na chodbách a vo WC,
- v odborných učebniach vykonávajú dozor vyučujúci odborných predmetov.

B/ Dozor učiteľov v ŠJ

Službu vykonávajú učitelia podľa rozpisu .

Počas dozoru dozorkonajúci zabezpečuje:

- poriadok a slušné správanie žiakov,
- správne a estetické stolovanie,
- odnášanie tanierov a príborov,
- čistotu stolov (spolupráca so ŠJ),
- dbá na to, aby do jedálne vstupovali len žiaci stravujúci sa v ŠJ.

Službu v jedálni vykonáva aj pani upratovačka podľa príslušného rozpisu a zabezpečuje:

- čistotu v jedálni a odstraňuje znečistenie vzniknuté počas vydávania obedov v jedálni.

XIV. Záver

Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s pracovnoprávnymi predpismi vyplývajúcimi zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku školy a Školského poriadku.

Triedni učitelia sú povinní oboznámiť žiakov a zákonných zástupcov so Školským poriadkom.

Tento Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom **02. septembra 2013**. Týmto dňom stráca účinnosť Vnútorný poriadok školy zo dňa **01. júna 2008**.

Zmeny a dodatky Školského poriadku dopĺňa riaditeľka školy podľa potreby.

V Banskej Bystrici, dňa 28.08.2013

.....
Mgr. Marta Melicherová
riaditeľka školy

OBSAH

Preambula	- 2 -
Všeobecné ustanovenia	
I. Organizácia vyučovacieho dňa	- 3 -
II. Práva a povinnosti žiakov	- 4 -
Zásady správania sa žiakov	
III. Správanie žiakov	
A/ V budove školy	- 5 -
B/ Počas vyučovania	- 6 -
C/ Cez prestávky	- 7 -
D/ V školskej jedálni	- 7 -
E/ Práva a povinnosti týždenníkov	- 8 -
IV. Oslovenia, pozdravy, komunikácia	- 8 -
V. Výchovné opatrenia	- 9 -
A/ Pochvaly	- 9 -
B/ Opatrenia na posilnenie disciplíny	-10 -
VI. Hodnotenie a klasifikácia správania	-10 -
VII. Postupy pri prechovávaní a užívaní drog na škole	-11 -
VIII. Neprítomnosť žiaka v škole	-12 -
A/ Ospravedlnená neprítomnosť	-12 -
B/ Neospravedlnená neprítomnosť	-13 -
IX. Používanie odborných učební a iných školských zariadení	-13 -
X. Individuálne štúdium, štúdium v zahraničí	-13 -
XI. Práva a odporúčania pre zákonných zástupcov	-14 -
Zásady správania sa zamestnancov	
XII. Práva a povinnosti zamestnancov	-14 -
XIII. Organizácia dozoru v školskej budove	-17 -
XIV. Záver	-19 -