

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice

Š K O L S K Ý P O R I A D O K



Vydaný 31.8.2016

1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1.1 Zriadenie školy

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice je zriadená Košickým samosprávnym krajom zriaďovacou listinou pod číslom 2002/00511/4 z 1.7.2002. Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. V jej mene koná štatutárny zástupca - riaditeľ školy.

1.2 Školské dokumenty

Pravidlá a chod školy okrem všeobecných právnych noriem a morálnych noriem upravujú tieto dokumenty:

- 1) Zriaďovacia listina Strednej zdravotníckej školy, Moyzesova 17, Košice
- 2) Organizačný poriadok Strednej zdravotníckej školy, Moyzesova 17, Košice
- 3) Pracovný poriadok a jeho doplnky
- 4) Školský poriadok a jeho doplnky
- 5) Prevádzkový poriadok Strednej zdravotníckej školy, Moyzesova 17, Košice
- 6) Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov
- 7) Kolektívna zmluva a jej doplnky
- 8) Pravidlá a smernice
 - a) Klasifikačný poriadok
 - b) Smernica pre zabezpečenie slobodného prístupu k informáciám
 - c) Vnútorý platový predpis
 - d) Smernica pre verejné obstarávanie
 - e) Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu
- 9) Hlavné úlohy školy na školský rok
- 10) Dokumenty BOZP, CO, PO.
- 11) Operatívne materiály
 - a) Uznesenia a opatrenia zo všetkých zasadnutí
 - b) Príkazové listy riaditeľa školy a jeho zástupcov
 - c) Rozvrhy hodín, dozorov, zastupovaní
 - d) Plány akcií a podujatí
- 12) Organizačná smernica: „Prevenia a riešenie šikanovania žiakov v SZŠ“
- 13) Dohoda medzi vedením SZŠ a rodičmi v oblasti
 - a) návykových látok
 - b) šikanovania

Všetky tieto normy sú prístupné aspoň na jednom z miest: WWW stránke školy, v zborovni školy, sekretariáte školy alebo na iných obvyklých miestach (nástenky).

2 ZAMESTNANCI ŠKOLY

Základné úlohy zamestnancov sú stanovené v Pracovnom poriadku Strednej zdravotníckej školy, Moyzesova 17, Košice a spresnené v **pracovných náplniach** jednotlivých profesií a funkcií.

Ďalšie práva zamestnancov sú zakotvené v kolektívnej zmluve

2.1 Pravidlá pre pedagogických zamestnancov

- 1) Povinnosť prítomnosti na pracovisku určuje pracovný poriadok /rozvrh hodín, suplovanie, dozory, porady, konzultácie so žiakmi, pohovory s rodičmi, školské akcie.../

- 2) Príchod na pracovisko je minimálne 15 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny /aj v prípade voľnej hodiny/.
- 3) Každú vopred známu neprítomnosť v škole treba oznámiť riaditeľovi školy 2 dni vopred. Použiť príslušné tlačivo. /Týka sa to aj prípadov, keď učiteľ plní úlohy školy./ Pred nástupom na služobnú cestu si pracovník na vedení školy vyzdvihne cestovný príkaz.
- 4) Pokiaľ zamestnanec pracuje pre inú organizáciu, (CVČ a podobne) musí mať podpísanú dohodu o dočasnom pridelení k inému zamestnávateľovi v zmysle § 58 ZP.
- 5) Ohlásiť nepredvídanú neprítomnosť v škole podľa možnosti telefonicky alebo odkazom do 7,45 hod. vedeniu školy
- 6) Žiadať o každé uvoľnenie z vyučovania na 1 deň a viac v súlade s § 136 až §141 ZP /prekážky v práci na strane pracovníka/ a kolekt. zmluvy, písomne od **zástupkyne** riaditeľa školy pre pedagogické záležitosti/odbornú zložku (ZRP/ZROZ). Pri príchode do školy zaznačiť svoju prítomnosť v knihe dochádzky uloženej v zborovni. Súčasne prezrieť oznamy na nástenke a suplovanie.
- 7) Pri odchode zo školy zaznačiť svoj odchod do knihy dochádzky a prezrieť oznamy na nástenke a suplovanie.
- 8) Termíny porád, schôdzí a iných akcií týkajúcich sa pedagogického zboru budú oznámené na tabuli v zborovni aspoň 3 dni dopredu.
- 9) Aktuálne oznamy vedenia školy a suplovania za neprítomnosti učiteľov sa uvádzajú v zborovni školy spravidla do 10,00 hodiny.
- 10) V súlade s paragrafom 148 ZP sú všetci pedagogickí pracovníci splnomocnení a povinní dbať priebežne /pred začiatkom vyučovania, v jeho priebehu, cez prestávky, po skončení vyučovania/ o bezpečnosť a ochranu zdravia, sledovať správanie žiakov a primeraným spôsobom ich upozorňovať na prípadné nedostatky. Vážne priestupky voči školskému poriadku žiakov hlásia ihneď triednemu profesorovi alebo vedeniu školy.
- 11) Dodržiavať fond pracovného času, dodržať začiatok aj koniec vyučovacej jednotky.
- 12) Odovzdať triednu knihu do zborovne po ukončení poslednej vyučovacej hodiny, nepripustiť jej znehodnotenie resp. odcudzenie a pravidelne na každej hodine zapísať prebrané učivo a neprítomných žiakov do TK.
- 13) Triedni profesori sú povinní uzatvárať TK v intervale minimálne raz za dva týždne. Zároveň sú povinní skontrolovať poriadok v šatniach svojich tried.
- 14) Nepoužívať telefón v kancelárii školy na súkromné telefonické hovory.
- 15) Nevyužívať žiakov vo vyučovacom čase na súkromné účely.
- 16) Vyučujúci je povinný skúšanému oznámiť známku z odpovede hneď po vyskúšaní a zapisovať priebežnú klasifikáciu podľa osobitných pravidiel (elektr. žiacka knižka).
- 17) Zápisnice zo zasadnutí PK viesť v elektronickej podobe alebo ako zakladané vytlačené zápisy, ktoré budú uložené na riaditeľstve školy.
- 18) Prehľad o oslobodení od TV na základe lekárskeho odporúčania po zápise vyučujúcim uložiť u ZRP.
- 19) Triedni profesori oboznámia žiakov (spravidla na triednickej hodine a neprítomných individuálne) o všetkých zmenách v školskom poriadku školy, a to do 7 dní od nadobudnutia platnosti a o všetkých operatívnych pokynoch vydaných vedením školy v stanovenom termíne podľa pokynov.
- 20) Triedni profesori na prvom stretnutí s rodičmi a na triednickej hodine žiakom vysvetlia zásady činnosti školy a školský poriadok týkajúci sa žiakov.
- 21) V prípade pravidelného vyučovania mimo školy je vyučujúci povinný prvý raz osobne prejsť so žiakmi najbezpečnejšiu trasu od školy po miesto vyučovania a späť ku škole, o čom vyhotoví zápis, že žiaci boli poučení o trase presunu, a tento zápis všetci žiaci podpíšu.
- 22) Je zakázané používať mobilný telefón počas vyučovacieho procesu.**

2.2 Povinnosti pedagogického dozoru

Pedagogický dozor konajú pedagogickí pracovníci na základe poverenia vedením školy podľa plánu, prípadne suplovaním.

Učitelia poverení dozorom sa s väčšou frekvenciou pohybujú v priestoroch im prideleným, sledujú dodržiavanie školského poriadku školy, bezpečnostných predpisov a robia okamžité opatrenia vedúce k odstráneniu nedostatkov.

Učiteľ poverený dozorom vykonáva dozor od 7.45 - 8.00 a cez prestávky a 15 minút po skončení poslednej vyučovacej hodiny. Kontroluje správanie žiakov na chodbách, triedach, schodisku, šatni a podľa prideleného priestoru. Zistené nedostatky rieši okamžite alebo s triednym profesorom podľa školského poriadku školy.

Ak učiteľovi končí vyučovanie výrazne pred poslednou vyučovacou hodinou, môže si s niektorým kolegom dohodnúť prebratie dozoru. Dozor sa považuje za prebratý, keď preberajúci učiteľ oznámi ZRP, ZROZ, TEZR alebo riaditeľovi, že dozor preberá.

3 ŽIACI

3.1 Práva žiakov

Každý žiak má **individuálne** právo:

- 1) na kvalitnú výučbu vo zvolenom študijnom odbore,
- 2) vysloviť svoj názor a klásť otázky k preberanej téme,
- 3) na zdôvodnenie klasifikácie a na analýzu chýb v odpovediach, písomných a grafických prácach,
- 4) požiadať o komisionálne preskúšanie po dosiahnutí plnoletosti alebo prostredníctvom zákonného zástupcu,
- 5) na prestávku a jej trávenie v priestoroch školy podľa vlastného uváženia v súlade so školským poriadkom,
- 6) sťažovať sa u riaditeľa školy na porušovanie svojich práv,
- 7) byť zvolený za člena žiackej školskej rady v prípade, že spĺňa podmienky z časti 3.4 Školského poriadku,
- 8) klásť požiadavky na riaditeľstvo školy osobne u riaditeľa školy alebo cez zástupcov študentov v rade školy,
- 9) vybrať si voliteľné a nepovinné predmety z ponúkanej škály,
- 10) podľa vlastného záujmu zapojiť sa do niektorej z foriem záujmovej činnosti,
- 11) na komunikáciu v duchu zásad humanity a demokracie a ďalšie práva v súlade s § 144 zákona č.245/2008 Z.z (školský zákon).

Žiaci si môžu cez svojich volených zástupcov alebo triedneho profesora **kolektívne** uplatňovať právo na:

- 1) úpravu rozvrhu podľa ich návrhu, ak to dovoľujú možnosti tvorby rozvrhu,
- 2) posúdenie kvality vzdelávania v konkrétnom predmete a vyvodenie nápravy,
- 3) posúdenie primeranosti požiadaviek vyučujúcich a vyvodenie nápravy,
- 4) posúdenie rozhodnutia ktoréhokoľvek zamestnanca školy.

3.2 Všeobecné povinnosti žiakov

Žiak sa **dobrovoľným rozhodnutím** študovať na SZŠ, Moyzesova 17, Košice **zaväzuje** riadne chodiť do školy a plniť všetky úlohy a povinnosti vyplývajúce z požiadaviek školy, osvojovať si základy vied, návyky sebazvedelávania, vedomosti a zručnosti, aby sa čo najlepšie pripravil na prax, na svoje budúce povolanie, zodpovedajúce vlastným záujmom a schopnostiam.

- 1) Dodržiavať základné zásady morálky a zásady slušného správania. Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy.
- 2) Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.
- 3) Osvojovať si vedomosti a zručnosti a získavať návyky poskytované školou, pripravovať sa na tvorivú činnosť.
- 4) Plne využívať študijný čas a pomôcky poskytované k štúdiu.
- 5) Na vyučovanie dochádzať pravidelne a včas, podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa na vyučovaní všetkých povinných, voliteľných a nepovinných predmetov, ktoré si zvolil.
- 6) Osvojovať si zásady vlastenectva, humanity, demokracie, tolerancie, spoločenského správania a správať sa podľa nich.
- 7) Rešpektovať platné pravidlá a normy, plniť pokyny pedagogických pracovníkov a iných pracovníkov školy.
- 8) Správať sa aj mimo školy tak, aby robili česť škole i sebe. Svojím správaním, vystupovaním na verejnosti žiak nesmie poškodiť dobré meno školy.
- 9) Chrániť vlastné zdravie i zdravie iných, dbať o čistotu a poriadok v škole a jej okolí. Dodržiavať predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania sa v škole a mimo školy na pracoviskách odbornej praxe vo výučbových základniach. Používať potrebné ochranné pracovné prostriedky a pracovné pomôcky pri práci a štúdiu a zároveň sa o ne starať.

- 10) Šetriť školské zariadenie, chrániť ho pred poškodením, hospodárne zaobchádzať s učebnicami a učebnými pomôckami. Hospodáriť s prostriedkami zverenými im školou a strážiť a ochraňovať majetok školy pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na všetky zariadenia pri škole. Neplytvať vodou a elektrickou energiou.
- 11) Nosiť učebné pomôcky, napr. kalkulačky, na hodiny, kde sa ich používanie vyžaduje.
- 12) Ďalšie povinnosti sú ustanovené v § 144 ods.4),7) zákona č.245/2008 Z.z (školský zákon).

3.3 Dochádzka a ospravedlňovanie absencie žiakov

- 1) Ak ide o neprítomnosť na dobu jedného dňa, je žiak z vyučovania uvoľňovaný triednym učiteľom.
- 2) Na dobu dlhšiu než jeden deň je žiak uvoľňovaný riaditeľom školy, a to po súhlase triedneho učiteľa. V takomto prípade musí byť žiadosť doručená najmenej tri pracovné dni pred začiatkom predpokladanej neprítomnosti.
- 3) Ak sa žiak nezúčastní na vyučovaní v prípade nesúhlasu riaditeľa školy, resp. triedneho učiteľa v prípade bodu 1., bude jeho absencia hodnotená ako neospravedlnená.
- 4) Všetky právomoci v súvislosti s dochádzkou žiakov (ospravedlňovanie absencie a uvoľňovanie z vyučovania), okrem právomocí riaditeľa školy, má triedny učiteľ. Proti rozhodnutiu triedneho učiteľa sa môže žiak odvolať u riaditeľa školy.
- 5) Ak sa žiak nemôže zúčastniť vyučovania pre dôvody vopred známe, požiada triedneho učiteľa dohodnutým spôsobom o uvoľnenie z vyučovania.
- 6) Zákonný zástupca žiaka ospravedlňuje neúčast žiaka na vyučovaní, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni; škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Škola akceptuje takúto rodičom ospravedlnenú neúčast žiaka (3dni) alebo trikrát za jednotlivé dni len raz za polrok. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží žiak potvrdenie od lekára.
- 7) Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre nepredvídaný dôvod (choroba a i.) , jeho zákonný zástupca je povinný v prvý deň neúčasti na vyučovaní do 10.00 **oznámiť** triednemu profesorovi osobne alebo telefonicky dôvod neprítomnosti (môže nechať odkaz na sekretariáte). **Doklad preukazujúci dôvod neúčasti** na vyučovaní je žiak povinný **predložiť v deň opätovnej účasti** na vyučovaní, **najneskôr** do 48 hodín po nástupe do školy. **Neskoršie predloženie je dôvodom pre neuznanie ospravedlnenia.**
- 12) **Triedny profesor je kompetentný určiť konkrétne podmienky ospravedlnenia absencie v triede, no môže ich individuálne upraviť aj pre konkrétneho žiaka alebo situáciu.**
- 13) Ak ochorie žiak alebo jeho rodinný príslušník prenosnou infekčnou chorobou, oznámi to jeho zákonný zástupca neodkladne triednemu učiteľovi.
- 14) **Ak žiak vymešká vo všeobecno-vzdelávacom predmete alebo teórii odborných predmetov, okrem dlhodobej práceneschopnosti, v súčte za štvrt'rok viac ako týždennú hodinovú dotáciu, môže mu vyučujúci určiť zadania (písomná práca, písomné preskúšanie, náhradný pobyt v škole, ...) ako náhradu za vymeškané vyučovanie.**
- 15) Ak žiaka nie je možné klasifikovať pre nedostatok možností na klasifikáciu (časté absencie na vyučovaní, ospravedlňovanie sa pre nepripravenosť na hodinu, nedostavenie sa na výzvu na preskúšanie ai.) v riadnom klasifikačnom období, žiak bude klasifikovaný na základe výsledku komisionálnej skúšky v náhradnom termíne, ktorý určí riaditeľ školy. O vykonanie komisionálnej skúšky je potrebné písomne požiadať riaditeľa školy, ktorý rozhodne o povolení komisionálnu skúšku vykonať.
- 16) **Žiak môže postúpiť do vyššieho ročníka a pristúpiť k internej časti maturitnej skúšky, ak absolvoval minimálne 90% odučených hodín praktického vyučovania z odborných profilujúcich predmetov, resp. predmetov odbornej zložky vzdelávania. Profilujúce predmety, resp. predmety odbornej zložky vzdelávania sú určené v základnom pedagogickom dokumente každého študijného odboru. Náhrada praktického vyučovania, vzhľadom k jeho charakteru, je možná len vo výnimočných prípadoch (dlhodobá súvislá práceneschopnosť, hospitalizácia). O náhradu je nutné požiadať písomne riaditeľa školy. Náhradu vymeškaného praktického vyučovania odporúča na schválenie komisia zložená zo zástupcu vedenia, triedneho učiteľa, vyučujúceho daného predmetu a výchovného poradcu na základe pohovoru so žiadateľom. Na umožnenie náhrady vymeškaného praktického vyučovania nie je zákonný nárok. V prípade, že sa jedná o náhradu cvičení z predmetu teoreticko – praktického charakteru, náhradu cvičení bude možné vykonať až po absolvovaní komisionálnej skúšky (nemožnosť klasifikácie). V prípade povolenia vedením školy sa náhrada praktických cvičení vykonáva v prvom až treťom ročníku aj v čase letných prázdnin.**

3.4 Správanie žiakov v škole a mimo nej

- 1) Žiak prichádza do školy najmenej 10 minút pred začatím vyučovacej hodiny.
- 2) Oblečenie žiaka musí vyhovovať všetkým hygienickým, estetickým, pracovným a kultúrnym požiadavkám.
- 3) Nepovoľuje sa nosiť oblečenie s odhaleným chrbtom a neprimeraným výstrihom, letné plážové oblečenie (šortky, tielka), na hlavách šiltovky, kapucne, klobúky a slnečné okuliare - v priestoroch školy aj počas prestávok a voľných hodín. Vrchná časť oblečenia musí prekryvať spodnú. Ignorovanie upozornení o nevhodnom oblečení je posudzované ako závažné porušenie školského poriadku.
- 4) Pri vstupe do budovy školy a pri jej opustení je žiak povinný sa registrovať v elektronickom dochádzkovom systéme ISIC kartou alebo osobnou identifikačnou kartou (pre starších ako 26-ročných).
- 5) Osobná identifikačná karta je majetkom školy a žiak je povinný ju chrániť pred stratou a poškodením. Stratú, resp. poškodenie bezodkladne oznámiť triednemu učiteľovi. Vydanie ISIC karty stojí 20€. Vydanie osobnej identifikačnej karty stojí 10€. Náhrada ISIC karty alebo osobnej identifikačnej karty z dôvodu straty alebo poškodenia sa splatňuje sumou 10€.
- 6) Po príchode do školy je žiak povinný sa prezúť, pokiaľ sa neurčí inak. Na prezúvanie žiak používa obuv spevnenú šnurovaním alebo zapínaním, t.j. sandále, papuče alebo ortopedické vsuvky. Nie je dovolené používať obuv určenú na TEV – trampky, botasky a inú športovú obuv. Vrchný odev si ukladá v šatni, resp. v skrinke, ktorú si musia žiaci uzamknúť.
- 7) Žiak nenesie do školy veci, ktoré nie sú nevyhnutne potrebné na vyučovanie príp. mimoškolskú činnosť a nesmie odkladať v šatni cenné veci (napr. vyššie sumy peňazí, šperky, mobily, audio-video techniku, fotoaparáty). Ak si žiak takýto predmet do školy prinesie, za jeho stratú alebo poškodenie škola neručí.
- 8) Ak žiak z vlastnej nebanlivosti či nedôslednosti poškodí zariadenie alebo pomôcky, prípadne stratí zverené hodnoty, **škodu nahradí vecnou náhradou alebo uvedením do pôvodného stavu. Za poškodenie sa považuje aj trvalé znečistenie.**
- 9) Po zazvonení na vyučovaciu hodinu žiak sedí v lavici s pripravenými pomôckami. Ich zostava, prípadne oblečenie žiaka sú v kompetencii príslušného vyučujúceho.
- 10) Ak žiak nie je pripravený na vyučovanie, pred vyučovacou hodinou sa vyučujúcemu ospravedlní. Vyučujúci zvaží, či je dôvod taký závažný, aby ospravedlnenie rešpektoval.
- 11) V priebehu každej vyučovacej hodiny žiak sústredene pracuje. Plne rešpektuje pokyny vyučujúceho, neruší nevhodným správaním priebeh hodiny.
- 12) Žiak svojím správaním a oblečením na vyučovacej hodine nesmie brániť vo vzdelávaní ostatným žiakom.
- 13) V čase mimo prestávok určených zvonením sa žiaci pohybujú po chodbách spôsobom, aby nerušili vyučovanie v iných triedach. /týka sa žiakov, ktorí majú voľnú hodinu, prípadne posunutý začiatok alebo koniec vyučovacej jednotky/.
- 14) Cez prestávky žiak trávi čas oddychu podľa vlastného uváženia a potreby - v triede, prechádzaním po chodbe, školskom dvore. Cez veľkú prestávku sa odporúča žiakom nezdržovať sa v triede, aby mohli týždenníci triedu vyvetrať a upraviť. **Žiaci štvorročného štúdia počas vyučovania neopúšťajú školu s výnimkou vyučovania na pracoviskách zdravotníckych zariadení. Žiaci pomaturitných foriem štúdia počas voľných hodín môžu opustiť budovu školy.** . V čase prestávky sa presúvajú do odborných učební.
- 15) Žiaci len vo výnimočných prípadoch v priebehu vyučovania prijímajú súkromné návštevy len počas prestávky - pri vrátnici školy.
- 16) Súkromnú poštu si žiaci nedávajú doručovať do školy.
- 17) Na vybavovanie administratívnych záležitostí využíva žiak veľkú prestávku. V tomto čase má pre žiakov vyhradený čas aj sekretárka školy. Konzultačný čas školského psychológa, výchovného poradcu a preventistu sociálno-patologických javov je uvedený na výveske.
- 18) Počas vyučovania žiak rešpektuje a plní pokyny ktoréhokoľvek vyučujúceho, správa sa slušne a zdvorilo. S prípadnými problémami sa obracia na svojho triedneho učiteľa.
- 19) Po skončení vyučovania - poslednou hodinou v rozvrhu triedy - žiak povinne opustí školskú budovu. Zdržiavať sa v nej môžu len žiaci so súhlasom pedagogických pracovníkov - krúžky, konzultácie a pod.
- 20) Pred opustením triedy po poslednej vyučovacej hodine v danej triede vyloží žiak stoličku na lavicu.
- 21) Mimo vyučovania nemajú žiaci prístup do školskej šatne.
- 22) Ak žiak opustí budovu školy počas vyučovania bez súhlasu triedneho učiteľa, vyučujúceho alebo dozorkonajúceho učiteľa, škola nenesie zodpovednosť za prípadný úraz, ktorý by takto vznikol mimo školy.
- 23) Reprezentovať školu môžu iba tí žiaci, ktorí nemajú problémy s dochádzkou, prospechom, správaním (vo výnimočnom prípade so súhlasom riaditeľa školy).
- 24) Pri hodnotení a klasifikácii správania za klasifikačné obdobie sa prihliada k neospravedlneným hodinám nasledovne:
 - a) od 6 do 10 neospravedlnených hodín sa správanie klasifikuje stupňom 2 (uspokojivé),

- b) od 11 do 20 neospravedlnených hodín sa správanie klasifikuje stupňom 3 (menej uspokojivé),
- c) od 21 neospravedlnených hodín sa správanie klasifikuje stupňom 4 (neuspokojivé).

3.5 Žiakom je zakázané:

- 1) Nosiť, prechovávať a užívať alkoholické nápoje, tabakové výrobky a iné zdraviu škodlivé látky, návykové a omamné prostriedky v priestoroch školy, na školskom dvore, v blízkom okolí školy a na všetkých podujatiach organizovaných školou.
- 2) Prechovávanie, užívanie, propagácia a výroba návykových látok (alkohol, tabak, organické rozpúšťadlá, nelegálne drogy).
- 3) Psychické alebo fyzické týranie, šikanovanie a vystavovanie sa akémukoľvek druhu násillia.
- 4) Propagácia alebo šírenie násillia, rasizmu, intolerancie a xenofóbie.
- 5) Prinášať do školy alebo školských zariadení veci ohrozujúce život a zdravie, veci nebezpečné, veci cenné a veci, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov pri vyučovaní alebo akciách organizovaných školou.
- 6) Počas lekárom nariadenej doby liečenia sa zúčastňovať výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 7) Používať mobilný telefón počas vyučovacej hodiny, vrátane jeho vyloženia na lavici. Vytvárať audio, video záznamy a fotografie spolužiakov a zamestnancov školy bez ich súhlasu a zverejňovať ich.
- 8) Na hodinách v laboratóriách, špeciálnych učebniach, na hodinách TEV nosiť prstene, retiazky, voľné náušnice, náramky. Na vyučovaní mať dlhé a nalakované nechty. (teoretické hodiny aj praktické cvičenia)
- 9) Nabíjať mobilné telefóny a iné zariadenia v elektrických rozvodoch školy.
- 10) Vulgárne sa vyjadrovať v škole i mimo nej.
- 11) Verejne prejavovať fyzickú náklonnosť v priestoroch školy a jej okolí.
- 12) Zasahovať do elektrických, vodovodných a iných zariadení.
- 13) Používať žuvačky na vyučovacích hodinách a lepiť ich na školský nábytok, podlahu a iné miesta v areáli školy.
- 14) Klamať, podvádzat' a zavádzať učiteľov, ako aj ostatných pracovníkov školy.

3.6 Povinnosti týždenníkov

- 1) Týždenníci sú triedni funkcionári, ktorých menuje triedny učiteľ zapísaním do príslušnej kolónky v triednej knihe. Ten z týždenníkov, ktorý je zapísaný ako prvý, zodpovedá za koordináciu práce oboch týždenníkov. Triedny učiteľ menuje týždenníkov podľa vlastného uváženia a potreby.
- 2) V priebehu celého vyučovania sú zodpovední za poriadok v triede a vetranie triedy.
- 3) **Starostlivosťou o triednu knihu pri delených hodinách môžu poveriť ktoréhokoľvek spolužiaka. Odmietnutie tohto poverenia môže byť riešené triednym učiteľom uložením výchovného opatrenia.**
- 4) Dbajú o to, aby počas celého vyučovania bola v triede k dispozícii krieda, resp. popisovač.
- 5) Udržávajú prachovku alebo špongiu v bezprašnom stave a po každej vyučovacej hodine zotruť tabuľu mokrou handrou alebo špongiou.
- 6) **Hlásia vyučujúcemu na začiatku hodiny neprítomných žiakov, ak to vyučujúci vyžaduje, tak písomne podľa jeho pokynov.**
- 7) Neprítomného vyučujúceho po 5 min. od začiatku vyučovacej hodiny vyhľadajú a upozornia ho na vyučovaciu povinnosť. V prípade, že ho nenájdu, **hlásia na sekretariáte** jeho neprítomnosť.
- 8) V prípade presťahovania sa triedy do inej učebne ako je stanovené rozvrhom hodín, oznámia príslušnému vyučujúcemu včas túto zmenu.
- 9) Sledujú úroveň osvetlenia učebne, príslušne ju regulujú, aby nedochádzalo k plytvaniu elektrickou energiou tak, aby boli vytvorené optimálne svetelné podmienky. Po skončení vyučovania sú zodpovední za stav učebne /povykladané stoličky, upratané, uzavretá voda, vypnuté osvetlenie/. Z triedy odchádzajú poslední.
- 10) Závady na zariadení učebne hlásia hneď triednym učiteľom, prípadne vyučujúcemu v odbornej učebni.
- 11) Sledujú na tabuľi oznamov riaditeľstva školy zastupované hodiny, informujú o tom triedu a oznámia zastupujúcemu učiteľovi, kde sa nachádza trieda na príslušnej zastupovanej hodine.
- 12) Povinnosti týždenníkov v prípade ich neprítomnosti na hodine preberá prvý žiak v abecednom poradí, ktorý je prítomný na hodine za neprítomným týždenníkom.

3.7 Individuálny učebný plán

- 1) Podľa § 26 zákona č.245/2008 Z.z. vzdelávanie podľa individuálneho učebného plánu môže na žiadosť zákonného zástupcu žiaka alebo na základe žiadosti plnoletého žiaka povoliť riaditeľ školy. Pri členoch športových oddielov je nutné aj vyjadrenie trénera a športového oddielu. V prípade dosahovania slabých študijných výsledkov môže riaditeľ školy individuálne štúdium zrušiť.
- 2) S povolením vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu bude so žiakom, resp. jeho zákonným zástupcom súčasne dohodnutá organizácia vzdelávania, ktorá bude záväzná pre obe strany.
- 3) Žiak sa klasifikuje podľa výsledkov komisionálnej skúšky. Termín komisionálnej skúšky určuje riaditeľ školy, prípadne jeho štatutárny zástupca.

3.8 Režim dňa

Týždenne sa vyučuje päť dní. Vyučovanie sa riadi rozvrhom hodín a príslušným učebným plánom.

Časový rozvrh vyučovacích hodín:

<u>Hodina</u>	<u>od – do</u>		
0.	7,05 - 7,50	4.	10,50 - 11,35
1.	8,00 - 8,45	5.	11,45 - 12,30
2.	8,50 - 9,35	6.	12,40 - 13,25
3.	9,55 - 10,40	7.	13,35 - 14,20
		8.	14,30 - 15,15
		9.	15,25 - 16,10
		10.	16,15 - 17,00
		11.	17,05 - 17,50
		12.	17,55 - 18,40

4 PRÁVA A POVINNOSTI RODIČOV

4.1 ZÁMER ŠKOLY VO VZŤAHU K RODIČOM

Zámerom školy je vytvoriť komunikačne také podmienky, aby rodič mohol vnímať školu ako priateľskú, otvorenú organizáciu, ktorá mu poskytuje službu v podobe výchovy a vzdelávania jeho dieťaťa adekvátneho súčasnému stupňu poznania, výsledkom pedagogickej vedy a súčasnej technickej úrovni.

Škola sa vo vzťahu k rodičom žiakov bude riadiť týmito zásadami:

- 1) rodiča vnímame ako svojho partnera vo výchove a vzdelávaní žiaka,
- 2) rodičov oboznamujeme s výsledkami žiaka formou rodičovských združení, osobných pohovorov i neformálnych stretnutí, elektronickou žiackou knižkou,
- 3) od rodiča očakávame jeho záujem o dianie v škole, o prospech, dochádzku a správanie jeho dieťaťa, jeho aktívnu spoluprácu pri riešení problémov jeho dieťaťa,
- 4) od Rady rodičovského združenia očakávame pomoc a podporu pri zabezpečení školských podujatí, súťaží žiakov a pri zlepšení materiálnych podmienok vyučovania,
- 5) Radu rodičovského združenia budeme pravidelne informovať o rozvojových programoch školy.

4.2 PRÁVA RODIČOV

Rodič má právo:

- 1) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom,
- 2) oboznámiť sa so školským poriadkom,
- 3) informovať sa o výsledkoch práce svojho dieťaťa,
- 4) ospravedlňovať svoje dieťa, najviac však z 3 dní neprerušenej neprítomnosti dieťaťa v škole,
- 5) dostávať informácie o svojom dieťati diskretné, v priestore určenom na stretnutia s rodičmi, v elektronickej podobe prostredníctvom prístupového kódu,
- 6) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

4.3 POVINNOSTI RODIČOV

Rodič má povinnosť:

- 1) podieľať sa na výchove a vzdelávaní dieťaťa a robiť preň len to najlepšie (Dohovor čl. 18),
- 2) **ospravedlňovať** absenciu žiaka na vyučovaní podľa bodu 3.3.školského poriadku,
- 3) informovať školu o všetkých podstatných okolnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie žiaka (napr. o zmene zdravotnej spôsobilosti).

5 BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA ŽIAKOV

Bezpečné a zdravie neškodlivé prostredie napomáha chrániť zdravie detí a zabraňovať vzniku školských úrazov. Každoročne na začiatku školského roka sú žiaci poučení o zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, ktoré sú vypracované vo vnútornej smernici školy Školenie žiakov o BZOP.

Žiaci svojím podpisom potvrdzujú, že boli oboznámení so Školským poriadkom, spôsobom nahlasovania školských úrazov a s predpismi požiarnej ochrany. V rámci školenia sú informovaní o zásadách správania sa v priestoroch školy počas výchovno-vzdelávacieho procesu, mimoškolskej činnosti, ako aj počas exkurzií, kurzov a výletov. Zároveň sú upozornení na potrebu absolvovania preventívnych lekárskeho prehliadok a starostlivosti o zdravie.

V rámci Bezpečnostného projektu sú žiaci a zamestnanci školy poučení o režimových opatreniach vypracovaných v smerniciach Ochrana priestorov a majetku, Riadenie údajov v informačnom systéme a Riadenie prevádzky kamerového systému.

5.1 ZÁSADY SPRÁVNEHO A BEZPEČNÉHO SPRÁVANIA SA ŽIAKOV V PRIESTOROCH ŠKOLY

Povinnosti žiakov sú :

- 1) dodržiavať a rešpektovať školský poriadok školy,
- 2) dodržiavať pokyny pedagogických pracovníkov a všetkých pracovníkov školy,
- 3) správať sa tak, aby svojím konaním nespôsobil úraz sebe alebo iným osobám, a aby nespôsobil škodu škole,
- 4) po chodbách a schodiskách chodiť opatrne, za daždivého počasia alebo sneženia si treba dôkladne očistiť obuv,
- 5) počas prestávok je zakázané opúšťať budovu školy,
- 6) pri neodkladnom opustení budovy školy počas vyučovania vyžiadať priepustku od triedneho učiteľa. Ak nie je prítomný, môže priepustku vystaviť i zástupca triedneho učiteľa alebo vyučujúci daného predmetu, z ktorého sa chce žiak uvoľniť,
- 7) po príchode do triedy uložiť veci a sadnúť si do určenej lavice,
- 8) nevykláňať sa z okien,
- 9) v priestoroch WC sa zdržiavať len nevyhnutný čas,
- 10) dodržiavať zákaz fajčenia, požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok v priestoroch školy a požívať alkoholické nápoje a omamné látky v čase vyučovania alebo činnosti organizovanej školou,
- 11) na výletoch, exkurziách a všetkých akciách organizovaných školou je žiak povinný bez výhrad sa riadiť pokynmi pedagogických pracovníkov,
- 12) po vyhlásení mimoriadnej situácie (ohrozenie prírodným živlom, výbušninou a pod.) sa musí žiak riadiť pokynmi riaditeľa školy a ostatných pracovníkov školy.

5.2 PROTIPOŽIARNE OPATRENIA V PRIESTOROCH ŠKOLY

Povinnosti žiakov sú:

- a) dodržiavať bezpečnostné a požiarne značenia, príkazy a zákazy v priestoroch školy,
- b) rešpektovať nariadenia riaditeľa školy, pokyny učiteľov a ostatných pracovníkov školy,
- c) správať sa tak, aby svojim konaním nespôsobil vznik požiaru a škodu škole,
- d) okamžite oznámiť vznik požiaru najbližšiemu dospelému pracovníkovi alebo na vrátnici,
- e) po vyhlásení požiarneho poplachu sa musí žiak riadiť pokynmi zamestnancov školy, zachovať pokoj a evakuovať sa na určené miesto pred, resp. za budovu školy, pracoviska,
- f) pri odchode z miestnosti skontrolovať, či nie je zapojený v elektrickej sieti niektorý z elektrospotrebičov.

Žiaci majú zakázané:

- 1) fajčiť alebo používať otvorený plameň v areáli školy,
- 2) poškodzovať a bezdôvodne manipulovať s hasiacimi prístrojmi a hasiacim zariadením,
- 3) poškodzovať bezpečnostné a požiarne značenia a príkazy umiestnené na stenách priestorov školy a pri hasiacich prístrojoch,
- 4) vyvolávať bezdôvodne požiarne poplach alebo privolať jednotku požiarnej ochrany,
- 5) manipulovať a poškodzovať elektrické zariadenia a inštaláciu, elektrické spotrebiče im prístupné.

6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

6.1 Porušenie školského poriadku

Za porušenie školského poriadku sa považuje okrem porušenia hore uvedených ustanovení ako závažné:

- spáchanie trestného činu /vyžaduje právoplatné rozhodnutie/,
 - vykonanie priestupku /vyžaduje právoplatné rozhodnutie/,
 - úmyselné konanie proti dobrým mravom,
 - spôsobenie škody, či už úmyselné, alebo z nedbanlivosti,
 - spôsobenie vecnej škody žiakom , škole, školskému zariadeniu, zamestnancom alebo návšteve v škole,
 - spôsobenie škody na zdraví žiakom, pedagogickým pracovníkom, výchovným pracovníkom, spolužiakom, alebo návštevam v škole.
- 1) Porušenie školského poriadku zamestnancami sa rieši v zmysle zákonníka práce, zákona o práci vo verejnom záujme, pohovorom, disciplinárnymi opatreniami, krátením pohyblivej zložky platu, pracovnoprávnymi opatreniami až po výpoveď.
 - 2) Pri porušení alebo nedodržaní niektorého bodu školského poriadku žiakom je dôvodom pre uplatnenie opatrení vo výchove v súlade s § 58 zákona č. 245/2008 Z.z.
 - 3) Za porušenie školského poriadku sa považuje aj neospravedlnená neúčast' na vyučovaní. Za neospravedlnenú hodinu sa považuje aj neskorý príchod na vyučovaciu hodinu a posudzuje sa podľa III.3 ods.1) ako 1 neospravedlnená hodina. Pri neospravedlnených hodinách sa uplatňujú opatrenia vo výchove takto:
 - a) do 2 hodín vrátane - napomenutie od triedneho učiteľa,
 - b) do 5 hodín vrátane – pokarhanie od triedneho učiteľa,
 - c) od 6 hodín vrátane – pokarhanie od riaditeľa školy.
 - 4) Porušenie školského poriadku je evidované v triednej knihe formou zápisu žiakovi, ktorý školský poriadok porušil. Ak žiak má 3 zápisy za menej závažné porušenie školského poriadku v triednej knihe , triedny učiteľ mu navrhuje výchovné opatrenie – napomenutie od triedneho učiteľa a zavolá zákonného zástupcu žiaka na pohovor. Ak mal žiak už uložené výchovné opatrenie, za každé ďalšie porušenie školského poriadku môže byť žiakovi udelené výchovné opatrenie vyššieho stupňa.
 - 5) Ak žiak splnil povinnú školskú dochádzku, možno mu uložiť za závažné porušenia školského poriadku (ods.1) alebo opakované porušovanie školského poriadku:
 - a) podmiennečné vylúčenie zo štúdia,
 - b) vylúčenie zo štúdia.

6.2 Platnosť a účinnosť školského poriadku

- 1) Zmeny školského poriadku vykonáva riaditeľ školy po odsúhlasení v Pedagogickej rade školy.
- 2) Zmeny môžu iniciovať aj zamestnanci a žiaci a samosprávne orgány školy.
- 3) Zmeny sa môžu vykonať kedykoľvek v priebehu školského roka a nadobúdajú platnosť dátumom vydania.
- 4) Účinnosť pre zamestnancov školy nadobúdajú zmeny týždeň po zverejnení v zborovni školy.
- 5) Účinnosť pre žiakov v deň, keď sa o zmene dozvedeli. O tom sa buď vyhotoví záznam, ktorý žiak podpíše (vždy na začiatku školského roka alebo pri prvom príchode žiaka na školu), alebo zápisom do triednej knihy v časti „triednická hodina“.
- 6) Školským poriadkom sa v primeranom rozsahu riadia aj študujúci v iných formách štúdia.

V Košiciach 31. 8. 2016

PhDr. Viera Rusinková
riaditeľka školy v. r.