

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

**Platný od 01. septembra 2016**

**02/2016**

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov v zmysle zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) §153, ods. 1, 2 a 3

**vydáva**

tento Školský poriadok.

**Školský poriadok je schválený pedagogickou radou dňa 31. augusta 2016 a Radou školy pri Strednej zdravotníckej škole na Sládkovičovej ulici 36 v Prešove (ďalej len Rada školy).**

**Školský poriadok nadobúda účinnosť 01. septembra 2016 a zároveň ruší platnosť Školského poriadku zo dňa 01. septembra 2015 vrátane jeho dodatkov.**

**Školský poriadok je platný pre žiakov dennej a externej formy štúdia.**

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov poskytuje štúdium v dennej a externej forme v týchto odboroch:

študijné odbory:

- 5356 M zdravotnícky asistent
- 5356 N zdravotnícky asistent
- 5358 M zubný asistent
- 5370 M masér

učebný odbor:

- 5371 H sanitár.

Výchovno-vzdelávací proces je zameraný na prípravu žiakov na výkon povolania. K dosiahnutiu tohto cieľa prispieva aj Školský poriadok Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov (ďalej len Školský poriadok), ktorý vymedzuje práva a povinnosti žiakov.

.....  
**Mgr. Vladimíra Beľáková**  
**predsedníčka Rady školy**

.....  
**PhDr. Eva Novotná, PhD.**  
**riaditeľka školy**

## OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>5</b>
<b>TRVANIE VYUČOVACÍCH HODÍN A PRESTÁVOK</b> .....	<b>6</b>
<b>PRÁVA ŽIAKA</b> .....	<b>7</b>
<b>POVINNOSTI ŽIAKA</b> .....	<b>8</b>
Príchod žiaka do školy.....	10
Evidencia a kontrola dochádzky žiaka.....	11
Ďalšie povinnosti žiaka počas celého štúdia.....	11
Žiakovi je zakázané:.....	12
<b>POVINNOSTI TÝŽDENNÍKA</b> .....	<b>14</b>
<b>SPRÁVANIE SA V JEDÁLNI</b> .....	<b>14</b>
<b>DOZOR NAD ŽIAKMI</b> .....	<b>14</b>
<b>ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA – RODIČ</b> .....	<b>15</b>
Zákonný zástupca/rodič má právo.....	15
Zákonný zástupca/rodič je povinný.....	15
<b>UVOĽŇOVANIE ŽIAKA Z VYUČOVANIA A JEHO NEPRÍTOMNOSŤ NA VYUČOVANÍ</b> .....	<b>16</b>
<b>OPUSTENIE BUDOVY ŠKOLY ŽIAKOM</b> .....	<b>20</b>
Súhlas s opustením budovy školy.....	20
Ak chce žiak opustiť budovu školy musí:.....	20
<b>PRERUŠENIE ŠTÚDIA</b> .....	<b>20</b>
<b>POSTUP DO VYŠŠIEHO ROČNÍKA</b> .....	<b>21</b>
<b>OPAKOVANIE ROČNÍKA</b> .....	<b>21</b>
<b>OPRAVNÉ SKÚŠKY</b> .....	<b>21</b>
<b>PRESTUP NA INÚ STREDNÚ ŠKOLU</b> .....	<b>22</b>
<b>ZANECHANIE ŠTÚDIA</b> .....	<b>22</b>
<b>HODNOTENIE PROSPECHU A KLASIFIKÁCIA</b> .....	<b>23</b>
Prospech žiaka.....	23
Správanie žiaka.....	23
Celkové hodnotenie.....	23
<b>KOMISIONÁLNE SKÚŠKY</b> .....	<b>24</b>
<b>HODNOTENIE SPRÁVANIA</b> .....	<b>24</b>
Stupeň 1 – veľmi dobré.....	25
Stupeň 2 – uspokojivé.....	25
Stupeň 3 – menej uspokojivé a určenie skúšobnej lehoty.....	25
Stupeň 4 – neuspokojivé a vylúčenie zo štúdia.....	26
<b>OPATRENIA VO VÝCHOVE</b> .....	<b>26</b>
Pochvaly.....	26
Opatrenia na posilnenie disciplíny.....	26
Postup školy pri neospravedlnených hodinách.....	27
<b>OPATRENIA PROTI ŠIKANOVANIU A DISKRIMINÁCII NA ŠKOLE</b> .....	<b>27</b>
Riešenie šikanovania.....	27
Postup pri riešení šikanovania.....	28
Prevencia šikanovania.....	28

<b>ŠKOLSKÉ / PRACOVNÉ ÚRAZY .....</b>	<b>29</b>
<b>ŠKOLSKÉ AKCIE .....</b>	<b>30</b>
Školské výlety / exkurzie .....	30
Účelové cvičenia .....	31
Kurz ochrany života a zdravia .....	31
Kurz pohybových aktivít .....	32
Lyžiarsky kurz .....	32
Plavecký výcvik .....	32
<b>PRIZNANIE ŠTIPENDÍ .....</b>	<b>33</b>
<b>POUŽÍVANIE UČEBNÍC A UČEBNÝCH TEXTOV .....</b>	<b>34</b>
<b>EVAKUAČNÝ PLÁN .....</b>	<b>35</b>
<b>PRÍLOHY .....</b>	<b>36</b>

## ÚVOD

Školský poriadok v jednotlivých ustanoveniach vychádza z vyšších právnych noriem, týkajúcich sa stredných škôl v Slovenskej republike.

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 300/2008 Z. z. o organizácii a podpore športu a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 184/2009 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 365/2004 Z. z. a zákona č. 564/2004 Z. z.

Zákon č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Vyhláška MŠ SR č. 231/2009 Z. z. o podrobnostiach organizácií školského roka na základných a stredných školách

Vyhláška MŠ SR č. 282/2009 Z. z. o stredných školách

Vyhláška MŠ SR č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách

Vyhláška MŠ SR č. 319/2008 Z. z. o uznávaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka v znení vyhlášky č. 269/2009 Z. z.

Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 64/2015 Z. z. o sústave odborov vzdelávania a o vecnej pôsobnosti k odborom vzdelávania

Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 65/2015 Z. z. o stredných školách

Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 113/2015 Z. z. , ktorou sa dopĺňa Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 318/2008

Metodický pokyn č. 21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl s účinnosťou od 1. mája 2011

Metodické usmernenie MŠ SR č.7/2006 - R zo dňa 28. marca 2006 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach

Metodické usmernenie MŠ SR č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí

Metodický návod MPSVaR SR a MŠ SR pre krajské úrady, okresné úrady, školy a obce na zabezpečenie aplikácie ustanovenia § 18 ods. 2 zákona č. 281/2002 Z. z. o prídavku na dieťa a o príspevku k prídavku na dieťa v znení zákona č. 658/2002 Z. z.

## TRVANIE VYUČOVACÍCH HODÍN A PRESTÁVOK

1. Vyučovacie hodiny a prestávky:

<b>0. hod.</b>	<b>07.05 - 07.50</b>	<b>10 min.</b>
<b>1.</b>	<b>08.00 - 08.45</b>	<b>10 min.</b>
<b>2.</b>	<b>08.55 - 09.40</b>	<b>10 min.</b>
<b>3.</b>	<b>09.50 - 10.35</b>	<b>10 min.</b>
<b>4.</b>	<b>10.45 - 11.30</b>	<b>5 min.</b>
<b>5.</b>	<b>11.35 - 12.20</b>	<b>30 min.</b>
<b>6.</b>	<b>12.50 - 13.35</b>	<b>5 min.</b>
<b>7.</b>	<b>13.40 - 14.25</b>	<b>10 min.</b>
<b>8.</b>	<b>14.35 - 15.20</b>	<b>10 min.</b>
<b>9.</b>	<b>15.30 - 16.15</b>	<b>10 min.</b>
<b>10.</b>	<b>16.25 - 17.10</b>	<b>10 min.</b>
<b>11.</b>	<b>17.20 - 18.05</b>	<b>10 min.</b>
<b>12.</b>	<b>17.50 - 18.25</b>	<b>10 min.</b>
<b>13.</b>	<b>18.15 - 19.00</b>	<b>10 min.</b>
<b>14.</b>	<b>19.10 - 19.55</b>	

---

2. Odborná klinická prax (ďalej len „OKP“) sa uskutočňuje v zdravotníckom zariadení FNsP J. A. Reimana v Prešove na určených oddeleniach a klinikách, v štátnych a súkromných zdravotníckych a sociálnych zariadeniach, s ktorými má škola uzavretú zmluvu o spolupráci.

3. Vyučovacia hodina OKP trvá 45 minút.

4. Vyučovacie hodiny a prestávky OKP:

<b>Počet hodín</b>	<b>Trvanie OKP od - do</b>	<b>Prestávka v minútach</b>	<b>Trvanie prestávky od - do</b>
<b>4</b>	<b>07.00 - 10.00</b>	<b>15</b>	<b>10.00 - 10.15</b>
<b>4</b>	<b>11.00 - 14.00</b>	<b>15</b>	<b>14.00 - 14.15</b>
<b>5</b>	<b>08.00 - 11.45</b>	<b>15</b>	<b>11.45 - 12.00</b>
<b>7</b>	<b>07.00 - 12.45</b>	<b>30</b>	<b>10.00 - 10.30</b>
<b>7</b>	<b>13.00 - 18.45</b>	<b>30</b>	<b>15.30 - 16.00</b>
<b>8</b>	<b>14.00 - 20.30</b>	<b>30</b>	<b>17.30 - 18.00</b>

## PRÁVA ŽIAKA

v zmysle zákona č. 245/2008 § 144, ods. 1

1. Žiaci si svoje práva uplatňujú osobne a inštitucionálne **prostredníctvom Žiackej školskej rady pri Strednej zdravotníckej škole na Sládkovičovej ulici 36 v Prešove** (ďalej len „ŽŠR). Každá trieda je zastúpená jedným členom. Na čele je predseda ŽŠR.
2. Žiak má právo na:
  - rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia,
  - komunikáciu s nadriadeným v intenciách humanity a tolerance,
  - aktívnu účasť na vyučovaní podľa rozvrhu hodín,
  - aktívnu účasť na triednických hodinách,
  - pracovné miesto v triede, laboratóriu, odbornej učebni, šatňu, skrinku...,
  - kvalitnú výučbu vo všetkých vyučovacích predmetoch,
  - výber voliteľných predmetov podľa ŠkVP pre jednotlivé odbory,
  - konzultáciu s príslušným vyučujúcim o prebratom učive,
  - služby Školskej knižnice pri Strednej zdravotníckej škole, Sládkovičova 36, Prešov (ďalej len „Školská knižnica“) a študovne Školskej knižnice,
  - zdôvodnenie klasifikácie a analýzy chýb pri ústnej odpovedi a v písomných prácach,
  - na základe predloženej žiadosti byť komisionálne preskúšaný (neplnoletý žiak prostredníctvom zákonného zástupcu),
  - poučenie o BOZP a PO v škole a na školiacich pracoviskách (Príloha 4),
  - prestávky počas vyučovania podľa rozvrhu hodín (s. 6),
  - obedňajšiu prestávku a obed,
  - pobyt na školskom dvore cez obedňajšiu prestávku v prípade priaznivého počasia (mimo parkovacej plochy pre zamestnancov školy) – nie však v prezuvkách,
  - podanie sťažností, pripomienok a návrhov v záujme skvalitnenia výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - vydanie výpisu vysvedčenia po prvom polroku a vysvedčenia po druhom polroku školského roka a prevzatie od triedneho učiteľa,
  - včasné oboznámenie sa so známku z vyučovacieho predmetu v príslušnom klasifikačnom období vydaním vysvedčenia,
  - účasť na stužkovej slávnosti, ak splní požadované podmienky,
  - včasné a kvalitné získanie informácií o ďalších (iných) možnostiach vzdelávania sa predovšetkým vo svojom odbore,
  - ak sa dopustil priestupku proti Školskému poriadku, musí mu byť poskytnutá možnosť vysvetliť svoje správanie. Má právo na ochranu osobných údajov pred ich neoprávneným šírením alebo zneužívaním,
  - slušné zaobchádzanie zo strany vyučujúcich a ostatných zamestnancov školy,
  - úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
  - vykanie zo strany pedagogických zamestnancov na vyučovacích hodinách, okrem vyučovacích hodín telesnej a športovej výchovy (ďalej len „TSV“) v telocvični školy, posilňovni,

- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
  - organizáciu výchovy a vzdelávania primerane jeho veku, schopnostiam a zdravotnému stavu v súlade so zásadami psychohygieny,
  - vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu stanovenom zákonom 245/2008 Z. z. (ďalej len Školský zákon),
  - kvalitnú výchovu vo zvolenom študijnom alebo učebnom odbore,
  - vyslovenie svojho názoru, kladenie otázok k preberanej téme a dostať na nich odpovede,
  - bezplatné zapožičanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety, okrem učebníc pre predmet cudzí jazyk,
  - poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním.
  - náhradu nákladov na cestu, ubytovanie a stravu pri reprezentácii školy na rôznych súťažiach organizovanými školskými orgánmi,
  - byť zvolený do ŽŠR a pôsobiť v nej,
  - podľa vlastného záujmu sa zapojiť do niektorej z foriem záujmovej činnosti
3. Ak má žiak, alebo jeho zákonný zástupca, pocit, že práva žiaka nie sú dostatočne rešpektované, alebo sa nedodržiava Školský poriadok, môže sa so žiadosťou o nápravu obrátiť na triedneho učiteľa alebo riaditeľku školy.

## POVINNOSTI ŽIAKA

v zmysle zákona č 245/2008 Z. z., § 144 ods. 4 až 11

1. **Niesť zodpovednosť za svoje správanie, študijné výsledky a pokrok v učení.**
2. Osvojovať si vedomosti a zručnosti potrebné na prípravu na výkon povolania.
3. Pestovať národné povedomie, byť hrdý na vlastný národ a na slovenskú históriu.
4. Osvojovať si zásady vlastenectva, humanity, demokracie a správať sa podľa nich, byť disciplinovaný, plniť pokyny pedagogických a iných zamestnancov školy a správať sa v škole a mimo nej tak, aby robil česť škole i sebe.
5. Chrániť si vlastné zdravie i zdravie iných, dbať o čistotu a poriadok a pomáhať pri udržiavaní poriadku v škole a jej okolí. Počas domáceho liečenia je povinný **dodržiavať liečebný režim**. Po jeho absolvovaní je povinný ihneď sa vrátiť na vyučovanie. **Ak je neprítomný na vyučovaní, jeho neprítomnosť oznámi zákonný zástupca/rodič do 24 hodín na sekretariáte školy, prípadne triednemu učiteľovi.** Vyšetrenie alebo návštevu u praktického lekára pre deti a dorast absolvuje v čase vyučovania len vtedy, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo vyučovacieho času a to len v nevyhnutne potrebnom čase.
6. **Odísť** z vyučovacej hodiny **na toaletu** môže len so súhlasom vyučujúceho a to **len v naliehavom prípade** (zdravotné dôvody), ak problém nemôže riešiť počas prestávky.
7. Žiak denného štúdia je povinný **denne sa zúčastňovať vyučovania** všetkých povinných a povinne voliteľných predmetov. V prípade zmeny rozvrhu hodín žiak prichádza na vyučovanie podľa aktuálneho rozvrhu hodín – pravidelne sleduje suplovanie na webovej stránke školy.



8. Žiak denného štúdia je povinný **zúčastňovať sa všetkých školských akcií organizovaných školou alebo Žiackou školskou radou**. Účelové cvičenia, akcie a podujatia organizované školou počas vyučovania sú súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu a **neúčast' na týchto akciách sa hodnotí ako neúčast' na vyučovaní!**
9. Žiak externého štúdia je povinný **pravidelne sa zúčastňovať vyučovania vyučovacích predmetov podľa určeného rozvrhu hodín** a pravidelne sledovať zmeny v suplovaní na webovej stránke školy.
10. **Dochádzať do školy na vyučovaciu hodinu včas (min. 10 min. pred začiatkom vyučovania)**, dôsledne **pripravený**, uvedomuje si, že navštevuje odbornú školu, ktorá pripravuje žiaka na náročné a pritom humánne povolanie.
11. **Dodržiavať vyučovací čas a rozvrh prestávok, cez prestávku žiak nekričí, tesne pred zvonením sa na chodbe pred vrátnicou zhromaždia žiaci, ktorí odchádzajú na TSV. Po zvonení žiak sedí na svojom mieste a pripravuje sa na vyučovaciu hodinu.**
12. Šetriť školské zariadenie, chrániť ho pred poškodením a hospodárne zaobchádzať s učebnicami, pomôckami a prístrojovou technikou.
13. **Pozdraviť vyučujúcich pred začatím vyučovacej hodiny a po nej postavením sa mimo lavicu.**
14. **Ospravedlniť sa pred začiatkom hodiny vyučujúcemu**, ak sa z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie, vyučujúci určí termín, dokedy si musí žiak zameškané učivo prebrať.
15. **Zaznamenávať si poznámky z prebraného učiva** v zošite a dbať na vhodnú grafickú a estetickú úpravu.
16. **Dodržiavať laboratórny poriadok, bezpečnostné a požiarne predpisy v chemickom laboratóriu, prevádzkový poriadok v telocvični, v knižnici, v odborných učebniach, v zdravotníckych zariadeniach a zariadeniach sociálnej starostlivosti.**
17. **Po skončení vyučovania vyložiť stoličku na lavicu a upratať pracovné miesto, nenechávať v triede osobné veci, cvičebné úbory, učebné pomôcky a učebnice.**
18. Neodkladne doručovať informácie určené rodičom alebo zákonným zástupcom.
19. Informovať triedneho učiteľa o zmene zdravotnej spôsobilosti, zdravotných ťažkostiach alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh vzdelávania. Pri zmene zdravotnej spôsobilosti pre TSV informovať okrem triedneho učiteľa aj učiteľa TSV – na začiatku školského roka **do 20. septembra príslušného roka a v priebehu školského roka do 3 pracovných dní od vystavenia návrhu príslušným lekárom** (Príloha č. 8).
20. Žiak je povinný hlásiť triednemu učiteľovi osobné údaje a údaje zákonného zástupcu/rodiča potrebné k priebehu vzdelávania alebo bezpečnosti žiakov a zmeny týchto údajov okamžite po ich vzniku. Zmeny v triede hlási triedny učiteľ zástupcovi riaditeľky školy.
21. Rešpektovať pravidlá o uvoľňovaní z vyučovania a ospravedlňovania absencie.
22. Dodržiavať vyučovací čas, rozsah prestávok a plniť ďalšie pokyny Školského poriadku.

### Príchod žiaka do školy

1. Budova školy sa otvára o 06.15 hod.
2. Žiak je povinný byť v škole **najneskôr 10 minút pred** začatím praktického aj teoretického vyučovania. Ak príde neskôr, je povinný **zapísať sa do zošita meškajúcich** na vrátnici školy. Po 3 zápisoch v zošite meškajúcich žiakov triedny učiteľ vykoná zápis do triednej knihy s odôvodnením, že žiak porušil Školský poriadok.
3. Žiak, ktorý vynechá vyučovanie do 15 min. z vyučovacej hodiny môže **po prezutí** odísť do triedy. Ak mešká viac ako 15 min., čaká na zvonenie, aby nenarušil priebeh vyučovacej hodiny a ohlásí sa dozor konajúcemu učiteľovi v zborovni školy. Triednemu učiteľovi sa preukáže študijným preukazom s potvrdením od lekára alebo potvrdením o meškaní dopravného prostriedku.
4. Za tri neospravedlnené neskoré príchody na začiatku vyučovania (15 minút) sa žiakovi do triednej knihy napíše napomenutie triedneho učiteľa.
5. Vchodové dvere sa uzatvárajú o 08.15 hod.
6. Po príchode do školy si žiak odloží vrchný odev a obuv do skrinky a vyzdvihne kľúče od triedy.
7. Žiak je povinný **udržiavať v priestoroch pri skrinkách čistotu a poriadok.**
8. Žiak je povinný **zobrať si zo skrinky plášť, cvičebný úbor a prezuvky pred začiatkom každých prázdnin.** Počas letných prázdnin musia byť skrinky otvorené. **Iba žiaci externého štúdia** kľúče od skriniek musia odovzdať triednemu učiteľovi.
9. Počas školského roka je žiak povinný po 14.30 hod. kľúče od triedy a odbornej učebne vhodiť do schránky na to určenej, umiestnenej pri vrátnici.
10. Oprávnenosť vstupu do objektu školy zabezpečuje v čase od 08:00 hod. do 14:30 hod. informátor. Usmerňuje žiakov a návštevy školy a vedie o tom predpísanú dokumentáciu.
11. Pobyť žiakov v priestoroch školy je možný len v čase vyučovania a záujmovej činnosti.
12. Žiak je povinný pohybovať sa v priestoroch školy v prezuvkách s bielou podrážkou. V prípade, že si zabudne prezuvky, je povinný zakúpiť si hygienické návleky na vrátnici školy a používať ich počas celého vyučovania.
13. Žiak denného aj externého štúdia si na začiatku školského roka od triedneho učiteľa prevezme kľúč od šatňovej skrinky, ktorá slúži na odkladanie prezuviek a vrchných odevov. Za kľúč preberá plnú zodpovednosť a **pri jeho strate je povinný zabezpečiť duplikát kľúča.** Náhradné kľúče od skriniek sú uložené na sekretariáte školy.
14. Šatňová skrinka ostáva žiakovi zapožičaná počas celej doby štúdia na škole. V čase prázdnin je žiak povinný skrinku vyprázdniť a nechať odomknutú.
15. V prípade poškodenia skriniek (vylomené dvere, poškodená povrchová úprava a pod.) **je žiak povinný na vlastné náklady zabezpečiť odstránenie vzniknutého poškodenia.**
16. Žiak pri ukončení štúdia je povinný vrátiť kľúč od skrinky triednemu učiteľovi.

### Evidencia a kontrola dochádzky žiaka

1. Dochádzka žiakov na vyučovanie je evidovaná elektronickým dochádzkovým systémom prostredníctvom ISIC karty alebo elektronického čipu vydaného školou za určený poplatok.
2. Čítačka kariet alebo čipov na elektronickú evidenciu dochádzky je umiestnená na dvoch miestach na stenách vrátnice školy.
3. **Príchod:** Žiak denného štúdia je povinný pri príchode do školy pred začiatkom vyučovania prihlásiť sa do elektronického systému dochádzky prostredníctvom ISIC karty alebo elektronického čipu vydaného školou.
4. **Odchod:** Žiak denného štúdia je povinný pred odchodom z budovy školy po skončení vyučovania odhlásiť sa z elektronického systému dochádzky prostredníctvom ISIC karty alebo elektronického čipu.
5. **Žiak denného štúdia je povinný prihlásiť sa do elektronického systému dochádzky pri každom vstupe do budovy školy a odhlásiť sa z neho pri každom odchode zo školy**, t. j. pri odchode na lekárske ošetrovanie, odchode so súhlasom zákonného zástupcu/rodiča z rodinných a iných dôvodov a pri návrate do budovy školy.

### Ďalšie povinnosti žiaka počas celého štúdia

1. Žiak na vyučovanie chodí vkusne a čisto oblečený, upravený, bez výrazných pearsingov a tetovania na viditeľných miestach tela (tvár, krk, plecia, predlaktia, predkolenia a pod.), k zamestnancom a spolužiakom sa správa slušne.
2. Žiak zdraví všetkých zamestnancov školy pozdravom: „Dobré ráno.“ „Dobrý deň.“ „Dovidenia.“
3. Žiak je povinný pedagogických zamestnancov školy osloviť: pani učiteľka, pán učiteľ; nepedagogických zamestnancov: pani, pán.
4. Pri vstupe pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy do triedy počas trvania vyučovania, na začiatku a konci hodiny sa žiak postaví a týmto spôsobom pozdraví vyučujúcich.
5. Žiak je povinný realizovať domácu prípravu (domácu úlohu) podľa pokynov vyučujúceho. **Nesplnenie domácej úlohy sa hodnotí ako závažné porušenie povinností. Ak si žiak túto povinnosť nesplní 3 krát, vyučujúci urobí žiakovi zápis do triednej knihy o porušení povinností.**
6. Do školy nenosí drahé predmety, šperky, väčšie sumy peňazí. Vo výnimočných prípadoch cenné veci alebo väčšiu hotovosť môže odložiť do trezoru na sekretariáte školy. Ak túto možnosť nevyužije, **cenné veci a väčšiu hotovosť nosí do školy len na vlastnú zodpovednosť.**
7. Žiak počas vyučovacích hodín TSV nosí cenné veci a hotovosť so sebou do telocvične školy.
8. Žiak je povinný počas prestávok dodržiavať pokyny dozor konajúceho učiteľa a ostatných zamestnancov školy.

9. Počas prestávok sa včas premiestni do príslušnej učebne podľa rozvrhu hodín tak, aby po zvonení bol pripravený na vyučovanie. Toto sa v plnom rozsahu vzťahuje aj na hodiny TSV. Pred začatím vyučovania sa žiak prezlečie do cvičebného úboru podľa pokynov vyučujúcich TSV.
10. Pred hodinou TSV sa žiak prezlieka v šatni pri telocvični. V šatni sa dodržiava prevádzkový poriadok šatne.
11. Ak sa žiak počas prestávky nepremiestňuje do inej učebne, zdržiava sa v triede.
12. Necvičiaci žiak je povinný zúčastniť sa hodiny TSV. Vyučujúci ho môže poveriť vykonávaním rôznych organizačných činností v rámci vyučovacej hodiny. Ak sa žiak **nezúčastní hodiny TSV** bez predchádzajúceho súhlasu vyučujúceho, považuje sa to za **neospravedlivenú hodinu**.
13. Žiak oslobodený od TSV 4. zdravotná skupina), ako aj žiak, ktorý má voľnú hodinu, **nesmie opustiť priestory školy počas vyučovania**.
14. Žiak, ktorý je oslobodený od TSV je povinný do **20. septembra** predložiť lekárske potvrdenie (nie staršie ako 14 dní), dokazujúce oprávnenosť tohto oslobodenia a žiadosť zákonného zástupcu/rodiča o oslobodenie od TSV (Príloha 8). Kým toto potvrdenie a žiadosť nepredloží, zúčastňuje sa hodín TSV a správa sa podľa pokynov vyučujúcich. Pri akútnych stavoch je možné návrh a žiadosť na oslobodenie od TSV predložiť kedykoľvek počas školského roka, avšak **najneskôr do 3 pracovných dní od vystavenia návrhu lekárom**.
15. Žiak oslobodený od TSV nie je oslobodený od účasti na hodinách TSV. Uvoľniť žiaka z vyučovania povinného predmetu môže riaditeľka školy v zmysle § 4 ods. 1 Vyhlášky č. 65/2015.
16. So školským majetkom a učebnicami žiak narába šetrne. V prípade poškodenia majetku školy je žiak povinný škodu v plnej výške uhradiť, učebnicu musí nahradiť tou istou učebnicou.

#### **Žiakovi je zakázané:**

1. **Opustiť budovu školy počas vyučovania bez písomného súhlasu triedneho učiteľa, zastupujúceho triedneho učiteľa, resp. vyučujúceho, zástupkyne riaditeľky školy alebo riaditeľky školy.** V prípade priaznivého počasia môže počas obednej prestávky byť na školskom dvore (mimo parkovacej plochy pre zamestnancov školy) – nie však v prezuvkách.
2. **Ležať a sedieť na laviciach, na okenných parapetoch, nakláňať sa a vykrikovať z okien.**
3. Fajčiť v priestoroch školy, telocvične, na pracoviskách OKP a pri činnostiach organizovaných školou (školské akcie) v zmysle zákona o ochrane nefajčiarov (Zákon NR SR č. 377/2004).
4. Prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou veci ohrozujúce život a zdravie, prinášať alkoholické nápoje a iné zdraviu škodlivé látky, požívať ich v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou, nabádať spolužiakov k ich požívaniu.

5. **Užívať a šíriť legálne a nelegálne drogy, propagovať ich na tričkách, šatkách a pod.:**

Riaditeľka školy v spolupráci s koordinátorom primárnej prevencie môže vykonať náhodný odber vzoriek moču na návykové látky. K odberu vzoriek moču je potrebný súhlas rodiča/zákonného zástupcu u nepnoletého žiaka, plnoletý žiak súhlas podpisuje sám. V prípade zistenia návykovej látky u žiaka riaditeľka školy okamžite upozorní rodiča/zákonného zástupcu a odporúča spoluprácu s odbornými inštitúciami, lekárom a psychológom.

6. **Prežúvať žuvačku na vyučovaní, sedieť a mať ruky vo vreckách pri pozdrave a rozhovore s vyučujúcim alebo iným zamestnancom školy – je hodnotené ako vážne nedostatky v spoločenskom správaní.**

7. **Šikanovať, fyzicky, alebo psychicky týrať, sexuálne obťažovať spolužiakov.**

8. **Objednávať si do školy či na OKP jedlo ani nič iné cez dobierkovú službu na adresu školy.**

9. **Jesť a piť nápoje počas vyučovacích hodín.**

10. Ničiť zariadenia a steny nápismi alebo nálepkami a hrubým zaobchádzaním.

11. Prísne sa zakazuje písať na lavice a stoly, prenášať školský majetok z učebne do učebne.

12. Prijímať návštevy v škole s výnimkou rodičov alebo zákonných zástupcov v prípade mimoriadnej situácie.

13. Používať mobilný telefón (musí byť odložený v aktovke, školskej taške s vypnutým zvončením), hudobný prehrávač, kameru, fotoaparát, hracie karty na teoretickom a praktickom vyučovaní, na všetkých formách skúšok. Mobilný telefón je možné využívať v naliehavých prípadoch iba so súhlasom vyučujúceho. **V prípade porušenia tohto zákazu smie vyučujúci mobilný telefón, prípadne iné nepovolené zariadenie, žiakovi odobrať a odovzdať ho zákonnému zástupcovi/rodičovi.**

14. Na vyučovaní zhotovovať zvukové a obrazové záznamy.

15. Používať elektrické spotrebiče (rádio, varné kanvice a iné) a nabíjať mobilné telefóny v škole a na pracoviskách OKP.

16. Je zakázané opúšťať budovu školy cez prestávky (okrem obedňajšej prestávky v prípade priaznivého počasia, kedy žiak môže využívať trávnaté plochy na školskom dvore, mimo parkovacej plochy pre zamestnancov školy).

Porušenia zákazov sú evidované v triednej knihe, budú sa riešiť ako hrubé porušenie disciplíny s návrhom pre pedagogickú radu na zníženú známku zo správania alebo na vylúčenie zo štúdia.

## **POVINNOSTI TÝŽDENNÍKA**

Na zabezpečenie poriadku v triede triedny učiteľ určí každý týždeň dvoch týždenníkov, ktorých mená sú uvedené v triednej knihe. Povinnosti týždenníka sú:

1. pri zápise do triednej knihy zreteľne a bez vyzvania oznámi vyučujúcemu chýbajúcich žiakov,
2. najneskôr po desiatich minútach po začatí vyučovacej hodiny oznámiť dozor konajúcemu učiteľovi v zborovni školy neprítomnosť vyučujúceho na hodine,
3. starať sa o čistotu tabule,
4. zabezpečiť kriedu, popisovače na tabuľu a učebné pomôcky podľa pokynov vyučujúcich,
5. starať sa o poriadok v triede,
6. kontrolovať, či sú žiaci prezutí,
7. vyvetrať triedu cez prestávky,
8. pri presune žiakov do inej učebne zabezpečiť, aby zostali prázdne lavice, po poslednej hodine aj vyložené stoličky,
9. po skončení vyučovania skontrolovať poriadok v laviciach, či sú stoličky vyložené na laviciach,
10. po vyučovaní opustiť triedu ako posledný, skontrolovať poriadok, uzamknúť ju a kľúč od triedy odovzdať na vrátnici,
11. plniť ďalšie úlohy podľa pokynov triedneho učiteľa a ostatných vyučujúcich.

## **SPRÁVANIE SA V JEDÁLNI**

1. Žiaci majú vyhradený čas na obed počas prestávky po 5. vyučovacej hodine (12.20 - 12.50 hod.), prípadne po vyučovaní. Obedy sa podávajú do 14.00 hod.
2. Do jedálne vstupuje len žiak, ktorý je vlastníkom tagu na vydávanie stravy alebo študentskej karty ISIC a má na daný deň objednanú stravu.
3. Počas obeda sa žiaci správajú slušne.

## **DOZOR NAD ŽIAKMI**

1. V čase od 06.15 – 07.45 hod. vykonáva dozor školník.
2. V čase od 07.45 – 08.05 hod. kontrolu prezutia žiakov vykonáva na prízemí v budove A upratovačka a v budove B školník.
3. Od 07.45 hod., počas vyučovania, cez prestávky, počas voľných vyučovacích hodín žiakov, po vyučovaní vykonávajú dozor učitelia vykonávajúci dozor v zborovni a na jednotlivých chodbách.
4. Počas obedňajšej prestávky v prípade priaznivého počasia dozor nad žiakmi na školskom dvore vykonávajú prevádzkoví zamestnanci (upratovačky a informátorka) podľa určeného rozpisu.
5. Dozor nad žiakmi, u ktorých sa prejavia príznaky akútneho ochorenia, úrazu alebo nevoľnosti a sú umiestnení v izolačnej miestnosti do príchodu zákonného zástupcu/rodiča alebo ním poverenej osoby, vykonáva učiteľ vykonávajúci dozor v zborovni školy.

6. Učitelia vykonávajú podľa pokynov riaditeľky školy dozor nad žiakmi zúčastnených na súťažiach, športových a spoločenských akciách a na všetkých akciách organizovaných školou.

Voľné vyučovacie hodiny sú dané rozvrhom hodín.

## **ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA – RODIČ**

1. **Zákonný zástupca je matka, otec alebo iná súdom určená osoba zastupujúca neplnoletého žiaka.**
2. **Rodič je matka, otec alebo iná osoba, ktorej bol súdom zverený do opatrovníctva plnoletý žiak.**

### **Zákonný zástupca/rodič má právo**

1. Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona.
2. Oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom školy a so Školským poriadkom.
3. Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa.
4. Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.
5. Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.
6. Na konzultačných hodinách získavať informácie o prospechu a správaní svojho dieťaťa.
7. Požiadat' o vykonanie komisionálnej skúšky v súlade s platnou vyhláškou.
8. Byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.
9. Nahliadnuť do Správy o výsledkoch a podmienkach výchovno-vzdelávacej činnosti.
10. Zúčastňovať sa na verejne prístupných akciách organizovaných školou.
11. Vyjadrovať sa ku všetkým rozhodnutiam týkajúcich sa podstatných záležitostí vzdelávania žiaka prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

### **Zákonný zástupca/rodič je povinný**

1. Dodržiavať v plnom rozsahu podmienky stanovené všetkými legislatívnymi normami, ktoré sa týkajú školy.
2. Oboznámiť sa so Školským poriadkom a viesť k jeho dodržiavaniu aj svoje dieťa.
3. Vytvoriť pre dieťaťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností.
4. Zabezpečiť, aby žiak denného štúdia chodil **denne a včas** do školy.
5. Prevziať zodpovednosť za škody, ktoré jeho dieťa spôsobí na majetku školy, spolužiakov a zamestnancov školy.
6. Nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zavinil.
7. Včas ospravedlňovať neprítomnosť svojho dieťaťa v škole.
8. Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch a iných závažných skutočnostiach, zvlášť ak si situácia vyžaduje osobitnú starostlivosť.

9. Priebežne sa zaujímať o výsledky klasifikácie a správania sa žiaka, pravidelne sa zúčastňovať triednych aktívov a konzultačných hodín.
10. Spolupracovať so školou pri riešení sociálno-patologických javov, prejavov diskriminácie, agresivity a na výzvu školy sa dostaviť na stretnutie s riaditeľkou školy a pedagogickým pracovníkom.

## UVOLŇOVANIE ŽIAKA Z VYUČOVANIA A JEHO NEPRÍTOMNOSŤ NA VYUČOVANÍ

1. Žiak denného štúdia je povinný dochádzať do školy **denne a včas**, podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa na vyučovaní všetkých povinných predmetov.
2. Žiak externého štúdia je povinný dochádzať do školy podľa rozvrhu hodín, včas a zúčastňovať sa na vyučovaní všetkých povinných predmetov.
3. Pre účely uvoľňovania z vyučovania a ospravedlnenia má každý žiak denného štúdia **študijný preukaz**, ktorý slúži aj ako identifikačný preukaz k vstupu do budovy školy.
4. Uvoľniť z vyučovania je možné len na základe pozvánky, predvolania či iného dokladu na čas nevyhnutný pre ošetrovanie či vybavenie inej neodkladnej záležitosti.
5. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre príčiny vopred známe, uvoľňuje ho na jeho žiadosť po predložení výmenného lístka, predvolania, ospravedlnenia v študijnom preukaze a pod.:
  - z jednej vyučovacej hodiny - vyučujúci
  - na jeden vyučovací deň - triedny učiteľ
  - na max. 5 vyučovacích dní - riaditeľka školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu/rodiča
6. Ak sa neplnoletý/plnoletý žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní **pre dôvody vopred známe** (svadba, pohreb, objednaný k lekárovi, kultúrne či športové súťaže), zákonný zástupca/rodič žiaka je povinný najneskôr **do 24 hodín** oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti.
7. **Po návrate na vyučovanie do školy po neprítomnosti pre dôvody vopred známe** je neplnoletý žiak povinný predložiť triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané zákonným zástupcom/rodičom **najneskôr do troch pracovných dní**.
8. Ak zákonný zástupca neplnoletého žiaka alebo rodič plnoletého žiaka nepožiadá o uvoľnenie a žiak sa na vyučovanie nedostaví, považuje sa jeho neprítomnosť na vyučovaní **za neospravedlnenú**.
9. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní **pre nepredvídaný dôvod** (napr. nevoľnosť, akútne ochorenie...), je zákonný zástupca/rodič povinný **najneskôr do 24 hodín telefonicky oznámiť triednemu učiteľovi alebo na sekretariáte školy dôvod neprítomnosti. Na sekretariáte školy je vedená evidencia telefonátov zákonných zástupcov/rodičov, ktorí ospravedlňujú žiakov z vyučovania. Iba zapísaný telefonický hovor bude považovaný za oznámenie o neprítomnosti.** V prípade, že zákonný zástupca/rodič neoznámí neprítomnosť žiaka na vyučovaní, dostane žiak zápis do triednej knihy, že nebol ospravedlnený a tým porušil Školský poriadok. Ak zákonný zástupca/rodič **3x nezatelefonuje**, bude žiakovi udelené **napomenutie triednym učiteľom**, ak zákonný zástupca/rodič nezatelefonuje **5x - pokarhanie triednym učiteľom**.



10. **Zákonný zástupca/rodič** môže požiadať o uvoľnenie z vyučovania **najviac 2 dni za školský rok** (po 1 dni). V prípade, **ak lekár nevystaví potvrdenie práceneschopnosti žiaka (max. 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni), po dohovore s triednym učiteľom neprítomnosť žiaka ospravedlňuje zákonný zástupca/rodič.** Z vážnych dôvodov môže na požiadanie zákonného zástupcu/rodiča **riaditeľka školy** ospravedlniť žiaka **max. na 5 vyučovacích dňoch**.
11. Žiak je povinný ihneď po návrate z práceneschopnosti (najneskôr však do 3 dní) predložiť triednemu učiteľovi ospravedlňovaciu. V prípade, že nebude dodržaný termín 3 dní, triedny učiteľ vykoná zápis do triednej knihy a informuje zákonného zástupcu/rodiča. V prípade, že žiak ospravedlňovaciu nepredloží, triedny učiteľ vymeškané hodiny neospravedlní.
12. Uvoľňovanie z vyučovania k lekárovi povoľuje len triedny učiteľ, v jeho neprítomnosti riaditeľka školy, prípadne zástupkyňa riaditeľky školy po vystavení priepustky, ktorou sa žiak preukáže na vrátnici školy.
13. Každá návšteva lekára musí byť zaznamenaná v študijnom preukaze s údajmi o čase príchodu na ošetrovanie a odchodu z ošetrovania, iné potvrdenia lekára sa nebudú akceptovať.
14. Ak žiačka počas štúdia otehotnie v školskom roku, v ktorom sa nevyučuje predmet OKP, riaditeľka školy na základe žiadosti zákonného zástupcu, alebo plnoletej žiačky je povinná žiačke povoliť prerušenie štúdia (najviac na 3 roky) alebo povoliť žiačke štúdium podľa individuálneho učebného plánu.
15. Ak žiačka počas štúdia otehotnie v školskom roku, v ktorom sa vyučuje predmet OKP, bude jej odporučené prerušenie štúdia z dôvodu náročnosti OKP. V štúdiu môže pokračovať po uplynutí doby prerušenia štúdia a po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.
16. Z vážnych dôvodov (zdravotných či rodinných) môže riaditeľka školy povoliť žiakovi v 2. ročníku štúdium podľa individuálneho študijného plánu a vykonanie komisionálnych skúšok podľa vopred dohodnutého termínu a plánu. Žiakovi 1. ročníka štúdium podľa individuálneho študijného plánu nemôže byť povolené, nakoľko si plní povinnú školskú dochádzku. **Žiakovi nemôže byť povolené individuálne štúdium z predmetu OKP.** Vzhľadom k maturitným skúškam, štúdium podľa individuálneho študijného plánu nemôže byť povolené ani žiakovi končiaceho ročníka.
17. Žiak nemôže byť uvoľnený na celý školský rok alebo jeho prevažujúcu časť od povinných predmetov, ktoré majú rozhodujúci vplyv na odborné zameranie absolventa.
18. Žiak je povinný dodržiavať predpisy, ktoré platia pre OKP, ako aj vnútorné predpisy zariadenia, kde sa OKP uskutočňuje.
19. Žiak je povinný absolvovať **90% vyučovacích hodín z profilujúcich odborných predmetov.**

Profilujúce predmety pre študijné odbory sú:

**5356 M zdravotnícky asistent** - základy ošetrovania a asistencie  
- prvá pomoc  
- ošetrovanie, asistencia, administratíva  
a zdravotnícka dokumentácia (OKP)

- 5356 N zdravotnícky asistent**
- základy ošetrovania a asistencie
  - prvá pomoc
  - ošetrovanie, asistencia, administratíva a zdravotnícka dokumentácia (OKP)
- 5358 M zubný asistent**
- zubné lekárstvo
  - základy asistencie v zubnej ambulancii
  - hygiena dutiny ústnej
  - administratíva a zdravotnícka dokumentácia
  - asistencia v zubnej ambulancii (OKP)
- 5370 M masér**
- fyzikálna terapia
  - zdravie a klinika chorôb
  - masáže
  - rekondično-relaxačné cvičenia
  - psychológia, pedagogika a profesijná komunikácia
  - masáže a foto-, hydro-, termo-, balneoterapia (OKP)

Profilujúce predmety pre učebný odbor sú:

- 5371 H sanitár**
- sanitárske činnosti (OKP)

V prípade, že žiak na **teoretickom vyučovaní profilujúcich predmetov** vymešká 10,1 - 15% z reálne odučených vyučovacích hodín za hodnotiace obdobie, bude preskúšaný v náhradnom termíne (po skončení vyučovacieho procesu), ktorý určí vyučujúci daného predmetu. Žiak bude ústne a písomne preskúšaný vyučujúcim v prítomnosti ďalšieho učiteľa s aprobáciou na daný alebo príbuzný predmet. Výsledná známka bude zapísaná do triednej knihy ako čiastková známka.

V prípade, že žiak na **teoretickom vyučovaní profilujúcich predmetov** vymešká viac ako 15 % z reálne odučených vyučovacích hodín za hodnotiace obdobie, zákonný zástupca nepĺnoletého žiaka požiada riaditeľku školy o povolenie vykonania komisionálnej skúšky. Riaditeľka školy určí termín komisionálnej skúšky za I. polrok do 31. 03., za II. polrok do 31. 08. v danom školskom roku. **Pĺnoletý žiak požiada o vykonanie komisionálnej skúšky sám** (Príloha 7).

### **V Ý N I M K A**

V prípade, že žiak **končiaceho ročníka** na **teoretickom vyučovaní profilujúcich predmetov** vymešká viac ako 15 % z reálne odučených vyučovacích hodín za hodnotiace obdobie, bude **preskúšaný v náhradnom termíne** (po skončení vyučovacieho procesu), ktorý určí vyučujúci daného predmetu. Žiak bude ústne a písomne preskúšaný vyučujúcim v prítomnosti ďalšieho učiteľa s aprobáciou na daný alebo príbuzný predmet. Výsledná známka bude zapísaná do triednej knihy ako čiastková známka.

Učivo z vymeškaných **teoretických** hodín si žiak osvojí individuálne.

Učivo z vymeškaných **cvičení v odborných učebniach** si žiak osvojí v náhradnom termíne (po skončení vyučovacieho procesu) pod dozorom učiteľa odborného predmetu (Príloha 6). **Bez absolvovania náhradných cvičení v odborných učebniach nebude žiak pripustený ku komisionálnej skúške.**

Výsledná známka z komisionálnej skúšky je konečnou známkou pre klasifikáciu žiaka za hodnotiace obdobie.

20. Žiak je povinný absolvovať **90% hodín odbornej klinickej praxe**. Počet vymeškaných hodín z OKP je povinný **štvrt'ročne** kontrolovať triedny učiteľ v spolupráci s odbornými učiteľmi podieľajúcimi sa na OKP.
21. V prípade, že žiak vymešká viac ako **10% hodín OKP za školský rok**, vymeškané hodiny si bude nahrádzať podľa vopred dohodnutého harmonogramu na základe písomnej žiadosti potvrdenej riaditeľkou školy (Príloha 2).
- **10 % hodín OKP podľa študijného alebo učebného odboru vyjadrený v presnom počte vyučovacích hodín uvádza Príloha 25.**
22. Žiak je povinný chodiť na OKP riadne upravený. Ak príde neupravený, počas OKP bude sedieť v šatni a tieto hodiny si bude musieť nahradiť podľa vopred dohodnutého harmonogramu na základe písomnej žiadosti potvrdenej riaditeľkou školy (Príloha 2).
23. Žiak končiaceho ročníka, ktorý si nenahradí vymeškané hodiny OKP do ukončenia klasifikačného obdobia, **nebude pripustený k maturitnej/záverečnej skúške v riadnom skúšobnom období.**
24. Žiak je povinný vykazovať 70 %-tnú účasť na vyučovacích hodinách **neprofilujúcich predmetov**. V prípade, že žiak vymešká viac ako 30% z reálne odučených vyučovacích hodín za hodnotiace obdobie, bude preskúšaný v náhradnom termíne (po skončení vyučovacieho procesu), ktorý určí vyučujúci daného predmetu. Žiak bude ústne a písomne preskúšaný vyučujúcim v prítomnosti ďalšieho učiteľa s aprobáciou na daný alebo príbuzný predmet. Výsledná známka bude zapísaná do triednej knihy ako čiastková známka.
25. Štvortýždňová súvislá odborná klinická prax (Príloha 3, 4 a 5):
- ak sa žiak nemôže zúčastniť 4-týždňovej súvislej odbornej klinickej praxe z vopred známych dôvodov (zdravotné, rodinné a pod.), požiada riaditeľku školy o možnosť jej náhrady. K žiadosti žiak predloží potvrdenie lekára, resp. zákonného zástupcu/rodiča,
  - **na 4-týždňovú súvislú odbornú klinickú prax nastupuje žiak, ktorý má splnenú 90%-nú dochádzku na OKP počas školského roka,**
  - nahrádzanie vymeškaných hodín 4-týždňovej súvislej odbornej klinickej praxe absolvuje žiak podľa vopred vypracovaného časového harmonogramu schváleného riaditeľkou školy
  - vyučujúci OKP môže ospravedlniť žiaka z jednej vymeškanej hodiny 4-týždňovej súvislej odbornej klinickej praxe s dodatočnou náhradou
  - ak žiak vymešká z vážnych dôvodov 2 - 6 vyučovacích hodín 4-týždňovej súvislej odbornej klinickej praxe, môže si ich nahradiť so súhlasom riaditeľky školy počas trvania 4-týždňovej súvislej odbornej klinickej praxe tak, aby v 1 dni odpracoval max. 8 hodín
  - ak žiak vymešká z vážnych dôvodov viac ako 6 hodín 4-týždňovej súvislej odbornej klinickej praxe, môže si ich nahradiť so súhlasom riaditeľky školy posledný júnový týždeň alebo cez letné prázdniny podľa pripraveného časového harmonogramu.
26. **Povinnou súčasťou vyučovacieho procesu je účasť žiakov na školských akciách: účelové cvičenie, Kurz ochrany života a zdravia, lyžiarsky kurz** (pre prihláseného žiaka, ak sa neospravedlnil z objektívnych príčin), **kultúrne akcie, besedy, školenia.. a pod..**
27. Účasť na akciách, ktoré sú súčasťou vyučovacieho procesu (účelové cvičenia, kultúrne akcie, besedy) kontroluje triedny učiteľ. **Z akcie budú uvoľnení len tí žiaci, ktorí najneskôr 1 deň pred uskutočnením akcie predložia potvrdenie alebo pozvánku na plánované lekárske ošetrenie.** Pri vopred neohlásenej neúčasti na školskej akcii budú žiakovi započítané **neospravedlnené hodiny v trvaní danej školskej akcie.**

## **OPUSTENIE BUDOVY ŠKOLY ŽIAKOM**

### **Súhlas s opustením budovy školy**

Žiak môže opustiť budovu školy iba so súhlasom:

- triedneho učiteľa,
- zastupujúceho triedneho učiteľa,
- zástupkyňou riaditeľky školy,
- riaditeľkou školy.

### **Ak chce žiak opustiť budovu školy musí:**

1. Predložiť zápis zákonného zástupcu/rodiča s požiadavkou o uvoľnenie žiaka v študijnom preukaze alebo na samostatnom tlačive (Príloha 9), zápis musí obsahovať dátum, čas a dôvod, pre ktorý zákonný zástupca/rodič žiada triedneho učiteľa o uvoľnenie z vyučovania.
2. Ak žiak zápis v študijnom preukaze nemá, nie je možné žiaka z vyučovania uvoľniť. Objednávacia kartička k lekárovi bez overenia si či zákonný zástupca/rodič vie, že žiak ide k lekárovi, na uvoľnenie z vyučovania nestačí.
3. V prítomnosti učiteľa žiak zatelefonuje zo svojho mobilného telefónu zákonnému zástupcovi/rodičovi a učiteľ si overí či zákonný zástupca/rodič vie, že dieťa chce odísť zo školy. Zároveň učiteľ upozorní zákonného zástupcu/rodiča, že bez zápisu v študijnom preukaze sa žiak opakovane neuvolní z vyučovania.
4. Ak sa zákonnému zástupcovi/rodičovi nedá dovolať, žiak nemôže budovu školy opustiť.
5. Ak žiak splnil všetky podmienky pre opustenie budovy, uvoľňujúci učiteľ vypíše žiakovi priepustku a podpíše ju. Ak bolo volané zákonnému zástupcovi/rodičovi, doplniť zápis „zákonný zástupca/rodič upovedomený“.
6. Pri odchode z budovy, žiak odovzdá priepustku podpísanú kompetentnou osobou na vrátnici informátorke. Žiak denného štúdia sa odhlási v elektronickom dochádzkovom systéme.

## **PRERUŠENIE ŠTÚDIA**

podľa zákona č. 245/2008 Z. z. § 34

1. Riaditeľka školy môže povoliť prerušenie štúdia žiakovi, ktorý splnil povinnú školskú dochádzku na jeho žiadosť, alebo na žiadosť zákonného zástupcu neplnoletého žiaka, a to až na tri roky. Po uplynutí času prerušenia štúdia pokračuje žiak 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. Ak čas prerušenia uplynul v priebehu školského roka, riaditeľka školy umožní žiakovi dodatočne vykonať skúšky za príslušné obdobie.
2. Riaditeľka školy je povinná prerušiť štúdium žiačky pre tehotenstvo a materstvo, v školskom roku, v ktorom sa vyučuje predmet OKP, z dôvodu náročnosti OKP. K žiadosti o prerušenie štúdia doloží žiačka lekárske potvrdenie.

3. Ak pominú dôvody prerušenia štúdia, môže sa na žiadosť žiaka prerušenie štúdia ukončiť aj pred uplynutím určeného času prerušenia.
4. K prerušeniu štúdia, alebo k ukončeniu prerušenia štúdia pred uplynutím určeného času sa k žiadosti neplnoletého žiaka vyjadruje jeho zákonný zástupca.

## POSTUP DO VYŠŠIEHO ROČNÍKA

podľa zákona č. 245/2008 Z. z. § 38

1. Do vyššieho ročníka postupuje žiak, ktorý absolvoval všetky predmety podľa školského vzdelávacieho programu strednej školy, v profilujúcich predmetoch splnil 90% výučby a zo všetkých predmetov bol hodnotený ako „prospeľ“.

## OPAKOVANIE ROČNÍKA

podľa zákona č. 245/2008 Z. z. § 37

1. Ak žiak v niektorom školskom roku neprospieť, nevykonal úspešne opravnú skúšku, riaditeľka mu na základe žiadosti zákonného zástupcu/plnoletého žiaka môže povoliť opakovanie ročníka. Žiadosť o opakovanie ročníka musí byť prerokovaná na zasadnutí pedagogickej rady a riaditeľka školy sa riadi odporúčaním uznesenia pedagogickej rady.
2. Ak žiak neprospeje najviac z 2 povinných vyučovacích predmetov a nemá zníženú známku zo správania o dva stupne, riaditeľka školy, na základe súhlasu pedagogickej rady po vyjadrení triedneho učiteľa, príp. vyučujúcich, môže povoliť opakovanie ročníka na písomnú žiadosť zákonného zástupcu/plnoletého žiaka.
3. Ak žiak neprospeje z 3 a viac povinných vyučovacích predmetov a mal zníženú známku zo správania, pedagogická rada odporúča nepovoliť opakovanie ročníka - riaditeľka školy vydá rozhodnutie o nepovolení opakovať ročník.
4. Žiakom so zníženou známkou zo správania sa opakovanie ročníka povoľuje len vo výnimočných prípadoch.
5. Na odporúčanie pedagogickej rady môže riaditeľka školy vo výnimočných prípadoch povoliť žiakovi opakovať ročník zo zdravotných dôvodov.
6. Ak riaditeľ strednej školy nepovolí žiakovi, ktorý splnil povinnú školskú dochádzku, opakovať ročník, žiak prestáva byť žiakom strednej školy uplynutím posledného dňa školského roku príslušného ročníka.

## OPRAVNÉ SKÚŠKY

podľa zákona 245/2008 Z. z., § 56

1. Žiak, ktorý má na konci druhého polroku nedostatočný prospech **najviac z 2 povinných vyučovacích predmetov**, môže na základe žiadosti zákonného zástupcu/rodiča (viď Príloha 7) so súhlasom riaditeľky školy vykonať z týchto predmetov opravnú skúšku.
2. Žiak, ktorý má na konci druhého polroku nedostatočný prospech **z 3 a viac povinných vyučovacích predmetov**, **nemôže** z týchto predmetov vykonať opravnú skúšku. Môže požiadať o opakovanie ročníka.
3. Opravnú skúšku môže robiť aj žiak, ktorého prospech na konci prvého polroka je nedostatočný najviac z dvoch povinných predmetov, ktoré sa vyučujú len v prvom polroku.

4. Termín opravných skúšok určí riaditeľka školy tak, aby opravné skúšky:
  - podľa odseku 1) boli vykonané najneskôr **do 31. augusta**. Žiakovi, ktorý zo závažných dôvodov nemôže prísť na opravnú skúšku v určenom termíne, možno povoliť vykonanie opravnej skúšky najneskôr **do 15. septembra**,
  - podľa odseku 2) boli vykonané najneskôr do klasifikačnej porady za druhý polrok
5. Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na opravnú skúšku, klasifikuje sa z vyučovacieho predmetu, z ktorého mal vykonať opravnú skúšku, stupňom prospechu nedostatočný.
6. V prípade, že sa žiak opravnej skúšky nemôže zúčastniť, túto skutočnosť oznámi písomne, príp. telefonicky **pred začatím skúšky**.

## PRESTUP NA INÚ STREDNÚ ŠKOLU

podľa zákona č. 245/2008 Z. z. § 35

1. Prestup na inú strednú školu, na ten istý alebo iný študijný alebo učebný odbor povoľuje riaditeľka strednej školy, na ktorú sa žiak hlási. Prestup povoľuje na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak ide o plnoletého žiaka na základe jeho žiadosti.
2. Podmienkou prestupu žiaka je úspešné vykonanie rozdielovej skúšky pri rozdielnosti školských vzdelávacích programov. Ak riaditeľka školy rozhodne o nutnosti rozdielovej skúšky, termín a vyučovacie predmety rozdielovej skúšky uvedie v rozhodnutí o prijatí žiaka na školu.
3. Ak riaditeľka školy, do ktorej chce žiak prestúpiť, rozhodne o prijatí žiaka je povinná bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí žiaka riaditeľovi strednej školy, z ktorej žiak prestupuje. Prestup sa spravidla uskutočňuje k 1. septembru. Vzdelávanie žiaka v strednej škole, z ktorej prestupuje, sa končí dňom, ktorý predchádza dňu, v ktorom má žiak začať vzdelávanie v strednej škole, do ktorej prestúpil. Týmto dňom prestáva byť žiakom strednej školy, z ktorej prestúpil.
4. Na povolenie prestupu je potrebná zdravotná spôsobilosť žiaka na štúdium a spôsobilosť vykonávania povolania, na ktoré sa má pripravovať.
5. Prestup žiaka do inej školy sa len vo výnimočných prípadoch umožňuje aj v priebehu prvého ročníka.

## ZANECHANIE ŠTÚDIA

podľa zákona č. 245/2008 Z. z. § 39

1. Ak žiak, ktorý splnil povinnú školskú dochádzku, chce zanechať štúdium, oznámi to písomne riaditeľke školy, ak je žiak neplnoletý, s vyjadrením jeho zákonného zástupcu.
2. Žiak prestáva byť žiakom strednej školy dňom nasledujúcim po dni, keď riaditeľke školy bolo doručené oznámenie o zanechaní štúdia.
3. Ak sa žiak denného štúdia, ktorý splnil povinnú školskú dochádzku, alebo žiak externého štúdia **nezúčastní na vyučovaní v trvaní najmenej 5 vyučovacích dní a jeho účasť na vyučovaní nie je ospravedlnená**, riaditeľka školy písomne vyzve žiaka (ak je neplnoletý, jeho zákonného zástupcu), aby v určenej lehote doložil dôvod neprítomnosti v škole. Súčasne upozorní, že v opačnom prípade sa žiak bude posudzovať tak, akoby štúdium zanechal. **Ak do 10 dní od doručenia výzvy žiak do školy nenastúpi, alebo nie je doložený dôvod jeho neprítomnosti, posudzuje sa tak, akoby štúdium zanechal prvým dňom po uplynutí lehoty určenej riaditeľkou školy na ospravedlnenie. Týmto dňom prestáva byť žiakom školy.**

## **HODNOTENIE PROSPECHU A KLASIFIKÁCIA**

Prospech žiaka sa hodnotí v súlade so zákonom č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 55-58 a v súlade s Metodickým usmernením č.21/2011.

### **Prospech žiaka**

- v jednotlivých vyučovacích predmetoch sa klasifikuje týmito stupňami:

- 1 – výborný
- 2 – chválitebný
- 3 – dobrý
- 4 – dostatočný
- 5 – nedostatočný

Predmety, ktoré sa neklasifikujú, sú určené v školskom vzdelávacom programe a učebných plánoch.

### **Správanie žiaka**

- klasifikuje sa týmito stupňami

- 1 – veľmi dobré
- 2 – uspokojivé
- 3 – menej uspokojivé
- 4 – neuspokojivé

### **Celkové hodnotenie**

1. Celkové hodnotenie žiaka na konci prvého a druhého polroka vyjadruje výsledky jeho klasifikácie v povinných vyučovacích predmetoch, ktoré sa klasifikujú a klasifikujú jeho správanie. Nezahŕňa klasifikáciu v nepovinných vyučovacích predmetoch.
2. Celkové hodnotenie žiaka na konci prvého a druhého ročníka sa vyjadruje takto:
  - prospel s vyznamenaním
  - prospel veľmi dobre
  - prospel
  - neprospel
3. Žiak **prospel s vyznamenaním**, ak ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nemá stupeň prospechu horší ako chválitebný, priemerný stupeň prospechu z povinných vyučovacích predmetov nemá horší ako 1,5 a jeho správanie je hodnotené ako „veľmi dobré“.
4. Žiak **prospel veľmi dobre**, ak ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nemá stupeň prospechu horší ako dobrý, priemerný stupeň prospechu z povinných vyučovacích predmetov nemá horší ako 2,0 a jeho správanie je hodnotené ako „veľmi dobré“.
5. Žiak **prospel**, ak nemá stupeň prospechu nedostatočný ani v jednom povinnom vyučovacom predmete.
6. Žiak **neprospel**, ak má z niektorého povinného vyučovacieho predmetu aj po opravnej skúške stupeň prospechu nedostatočný.

## KOMISIONÁLNE SKÚŠKY

podľa zákona č. 245/2008 Z. z. § 57

1. Žiak sa klasifikuje na základe výsledkov komisionálnej skúšky v týchto prípadoch, keď:
  - vykonáva rozdielovú skúšku,
  - je skúšaný v náhradnom termíne,
  - má on alebo jeho zákonný zástupca/rodič pochybnosti o správnosti klasifikácie v jednotlivých predmetoch prvého a druhého polroka a do troch pracovných dní odo dňa získania výpisu klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok alebo do troch pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia požiada riaditeľku školy o preskúšanie; ak príslušný predmet vyučuje riaditeľka, môže žiak alebo zákonný zástupca/rodič žiaka o preskúšanie požiadať orgán miestnej štátnej správy v školstve,
  - sa preskúšanie koná na podnet riaditeľky školy,
  - vykonáva opravné skúšky,
  - vykonáva skúšky pri štúdiu podľa individuálneho učebného plánu,
  - bol oslobodený od povinnosti dochádzať do školy,
  - vykonáva skúšky pri štúdiu jednotlivých vyučovacích predmetov,
  - vykonáva skúšky pri plnení osobitného spôsobu školskej dochádzky,
  - vykonáva skúšky pri individuálnom vzdelávaní,
  - školská inšpekcia zistí nedostatky pri klasifikácii a nariadi komisionálne preskúšanie.
  - keď koná komisionálne skúšky uvedené v časti *Uvoľnenie žiakov z vyučovania ...* bod 19.
2. Skúšobná komisia pre komisionálne skúšky je najmenej trojčlenná. Komisia sa skladá z **predsedu**, ktorým je riaditeľka školy alebo ňou poverený učiteľ, **skúšajúceho učiteľa**, ktorým je spravidla vyučujúci žiaka príslušný vyučovací predmet a **prísediaceho**, ktorý má aprobáciu pre ten alebo príbuzný vyučovací predmet.
3. Výsledok komisionálnej skúšky vyhlási predseda komisie v deň konania skúšky. Tento výsledok je pre klasifikáciu žiaka konečný.

## HODNOTENIE SPRÁVANIA

podľa zákona č. 245/2008 Z. z. § 55

1. **Správanie žiakov externého štúdia sa neklasifikuje**, podľa zákona č. 245/2008 Z. z. § 56 ods. 7
2. Správanie žiaka denného štúdia sa klasifikuje týmito stupňami:
  - 1 **veľmi dobré**
  - 2 **uspokojivé**
  - 3 **menej uspokojivé**
  - 4 **neuspokojivé**



3. Klasifikáciu správania navrhuje triedny učiteľ po prerokovaní s učiteľmi a schvaľuje riaditeľka školy po prerokovaní na pedagogickej rade.

**Stupeň 1 – veľmi dobré**

Žiak sa ním klasifikuje, ak dodržiava ustanovenia Školského poriadku a riadi sa ním. Dodržiava morálne zásady a pravidlá spolunažívania v kolektíve a vo vzťahu k učiteľovi. Ojedinele sa môže dopustiť menej závažných previnení.

**Stupeň 2 – uspokojivé**

Žiak sa ním klasifikuje, ak sa dopustí závažnejšieho priestupku alebo sa opakovane dopúšťa menej závažných priestupkov voči ustanoveniu Školského poriadku.

Konkrétne previnenia:

- **za 5 – 10 neospravedlnených vyučovacích hodín**
- úmyselné poškodenie školského zariadenia a výzdoby školy
- **za 5 zápisov do triednej knihy** za fajčenie a požívanie alkoholických nápojov a iných druhov toxických látok v školských priestoroch
- **za 3 zápisy v triednej knihe** za vulgárne vyjadrovanie, agresivitu, klamstvo, šikanovanie spolužiakov, podvody rôzneho charakteru
- **za falšovanie lekárskeho potvrdenia a iných dokumentov**, pozmeňovanie údajov v študijnom preukaze
- **nedovolený odchod z vyučovania** bez súhlasu triedneho učiteľa alebo na základe priepustky.

**Stupeň 3 – menej uspokojivé a určenie skúšobnej lehoty**

Žiak sa ním klasifikuje, ak sa dopustí závažného priestupku proti Školskému poriadku.

Konkrétne priestupky:

- **za 11 – 15 neospravedlnených vyučovacích hodín**
- **za viac ako 5 zápisov do triednej knihy** za prinášanie, prechovávanie, užívanie a predaj alkoholu, škodlivých látok, legálnych i nelegálnych drog v škole a na školských akciách
- **za opakované priestupky proti Školskému poriadku, za ktoré už bol žiak klasifikovaný stupňom 2**
- priestupky voči morálnym zásadám a pravidlám spolunažívania
- **za viac ako 3 zápisy v triednej knihe** za vulgárne vyjadrovanie, agresivitu, klamstvo, šikanovanie spolužiakov, podvody rôzneho charakteru
- krádež v škole a mimo nej
- dokázaný trestný čin.

U žiakov je určená skúšobná lehota, spravidla do konca klasifikačného obdobia, najviac však po dobu 1 roka.

#### **Stupeň 4 – neuspokojivé a vylúčenie zo štúdia**

Žiak sa ním klasifikuje, ak jeho správanie je v rozpore s právnymi a etickými normami spoločnosti, výrazne porušuje ľudské práva spolužiakov, pedagogických zamestnancov alebo ďalších osôb.

Konkrétne priestupky:

- **za 16 a viac neospravedlnených vyučovacích hodín**
- **nesplnenie podmienky**, ktorá mu bola uložená pri hodnotení **stupňom 3**
- dopustenie sa závažných previnení, ktorými vážne ohrozuje výchovu ostatných žiakov
- zámerné narušanie činnosti žiackeho kolektívu.

**Klasifikácia správania žiaka sa zaznamenáva do katalógového listu žiaka.**

## **OPATRENIA VO VÝCHOVE**

Výchovnými opatreniami sú pochvaly a opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov.

### **Pochvaly**

Žiakovi možno udeliť pochvalu alebo iné ocenenie za vzorné správanie, vzorné plnenie povinností, mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, dlhodobú svedomitú prácu, výrazne prosociálne správanie, ktoré pozitívne ovplyvňuje sociálnu klímu v triede a v škole, za záslužný alebo statočný čin.

**Pochvalu alebo iné ocenenie udeľuje žiakovi triedny učiteľ alebo riaditeľka školy. Za mimoriadne záslužný alebo statočný čin môže žiakovi udeliť pochvalu alebo iné ocenenie zástupca zriaďovateľa školy, zástupca štátnej správy v školstve alebo minister školstva SR.**

Návrhy na udelenie pochvaly alebo iného ocenenia sa prerokujú na pedagogickej rade. Pochvala alebo iné ocenenie sa udeľuje spravidla na zhromaždení triedy alebo školy.

### **Opatrenia na posilnenie disciplíny**

Opatrenia na posilnenie disciplíny sa ukladajú žiakom za závažné alebo opakované previnenia proti vnútornému poriadku školy. Spravidla predchádzajú zníženiu známky zo správania. Pred udelením niektorého z opatrení treba previnenie alebo priestupok objektívne prešetriť. Pri posudzovaní previnenia sa podľa potreby prizve jeho zákonný zástupca. **Za jedno previnenie možno udeliť len jedno výchovné opatrenie na posilnenie disciplíny.** Uloženie opatrenia vo výchove sa oznamuje žiakovi spravidla pred kolektívom triedy alebo školy. Opatrenie vo výchove sa zaznamenáva do katalógového listu žiaka.

#### **1. Napomenutie triednym učiteľom**

- **neospravedlnená absencia 1 vyučovaciu hodinu alebo 3 neskoré príchody na vyučovanie**

#### **2. Pokarhanie triednym učiteľom**

- **neospravedlnená absencia 2 – 4 vyučovacie hodiny**

#### **3. Napomenutie riaditeľkou školy + stupeň 2 zo správania**

- **neospravedlnená absencia 5 – 10 vyučovacích hodín**

#### **4. Pokarhanie riaditeľkou školy + stupeň 3 zo správania**

- **neospravedlnená absencia 11 – 15 vyučovacích hodín**

#### **5. Vylúčenie zo školy + stupeň 4 zo správania**

- **neospravedlnená absencia 16 a viac vyučovacích hodín**

### **Postup školy pri neospravedlnených hodinách**

(Metodický návod Ministerstva práce sociálnych vecí a rodiny SR a MŠ SR pre krajské úrady, okresné úrady a obce na zabezpečenie aplikácie ustanovenia §18 ods. 2 zákona číslo 281 /2002 Z. z. o prídavku na dieťa a o príspevku k prídavku na dieťa a v znení zákona č. 658/ 2002 Z. z. zanedbávanie povinnej školskej dochádzky).

Za riadne plnenie povinnej školskej dochádzky dieťaťa sú zodpovední obidvaja rodičia, resp. osoby, ktorým je dieťa zverené do starostlivosti.

**Pod zanedbaním povinnej školskej dochádzky** na účely zastavenia prídavku na dieťa zákonnému zástupcovi/rodičovi sa rozumie stav, **keď dieťa má neospravedlnenú neúčast' na vyučovaní** v kalendárnom mesiaci **viac ako 15 vyučovacích hodín**.

Na úrovni školy, v ktorej dieťa plní školskú dochádzku - škola oznámi zanedbávanie povinnej školskej dochádzky dieťaťa v obci, v ktorej má rodič trvalý pobyt. Toto oznámenie (Príloha 1) zašle najneskôr do 3 pracovných dní po skončení kalendárneho mesiaca. Kópiu tohto oznámenia zašle škola aj okresnému úradu, odboru sociálnych vecí podľa miesta trvalého pobytu rodiča.

## **OPATRENIA PROTI ŠIKANOVANIU A DISKRIMINÁCII NA ŠKOLE**

podľa Metodického usmernenia MŠ SR č. 7/2006 - R

**Šikanovanie** = správanie žiaka alebo žiakov, ktorých zámerom je ublíženie inému žiakovi alebo žiakom, príp. ich ohrozenie a zastráňovanie.

### **Znaky šikanovania:**

- úmysel bezprostredne smerujúci k fyzickému alebo psychickému ubližovaniu druhému,
- agresia jedného žiaka alebo skupiny žiakov,
- opakované útoky,
- nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou.

**Priame šikanovanie** – fyzické útoky, urážlivé prezývky, nadávky, posmech, tvrdé príkazy agresora vykonať určitú vec proti vôli obeť, odcudzenie vecí a pod.

**Nepriame šikanovanie** – napr. prehliadanie a ignorovanie obeť

### **Riešenie šikanovania**

**Pri odhalení šikanovania a diskriminácie na riešenie situácie možno použiť nasledovné opatrenia:**

- a) odporúčanie rodičom agresora vyhľadať odbornú starostlivosť centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (ďalej len „CPPPaP“), príp. pedagogicko-psychologickej poradne
- b) zníženie známky zo správania
- c) preloženie žiaka do inej triedy, či skupiny
- d) výchovné opatrenia podľa Metodického pokynu č. 21/2011, čl. 22, bod 4 a - g
- e) pri podozrení, že šikanovanie naplnilo skutkovú podstatu priestupku alebo trestného činu, je riaditeľka školy povinná oznámiť túto skutočnosť príslušnému útvaru Policajného zboru SR.
- f) škola je povinná bez zbytočného odkladu oznámiť orgánu sociálno-právnej ochrany skutočnosti, ktoré ohrozujú žiaka, alebo, že žiak spáchal trestný čin, prípadne opakovane páchal priestupky.

### **Postup pri riešení šikanovania**

#### ***Postup učiteľa pri podozrení na výskyt šikanovania:***

1. Ak má učiteľ podozrenie a zvýši pozornosť v triede, môže agresorov pristihnúť priamo pri čine a vyvodiť dôsledky.
2. Ak sa o šikanovaní dozvie od samotnej obeť alebo od iných detí, či od rodičov, je jeho úlohou tieto záležitosti starostlivo vyšetriť.

#### ***Postup učiteľa, ktorý sa stane svedkom šikanovania:***

1. Každý zamestnanec školy je povinný primeraným spôsobom okamžite zasiahnuť:
  - a. odviezť obeť okamžite zo scény, neeskalovať násilie,
  - b. agresorovi povedať, že si to s ním vyriešime neskôr, bez toho, aby sme špecifikovali ako nebyť agresívny voči agresorovi.
2. Okamžite oznámiť aj náznaky šikanovania vedeniu školy a výchovnej poradkyne.

#### ***Postup učiteľa pri vyšetrowaní šikanovania:***

1. Individuálne a postupne sa porozprávať najskôr so žiakmi v triede (svedkami šikanovania). Výpovede si zapísať, zosumarizovať dokumentáciu a dôkazy.
2. Následne zrealizovať individuálne rozhovory a agresormi. Využiť dôkazy, ale bez prezradenia zdroja.
3. Individuálne sa porozprávať s rodičmi obeť, získať ich pre spoluprácu.
4. Individuálne sa porozprávať s rodičmi agresora. Pokúsiť sa ich získať pre riešenie, vhodnou formou ich upozorniť aj na možné kvalifikovanie šikanovania z legislatívneho hľadiska (trestný čin vydierania, útlaku, ublíženia na zdraví, týrania, obmedzovanie osobnej slobody, lúpeže, úmysel ublížiť).
5. Dať návrh na trest podľa miery previnenia agresora resp. agresorov.

### **Prevenia šikanovania**

V rámci účinnej prevencie šikanovania musíme:

- a) vytvoriť pozitívnu klímu v škole,
- b) navodiť úzku spoluprácu medzi žiakmi, zamestnancami školy, rodičmi (zákonnými zástupcami) a jasne vymedziť možnosti oznamovať aj zárodoky šikanovania (pri zachovaní dôvernosti takýchto oznámení),
- c) jasne stanoviť pravidlá správania vrátane sankcií za ich porušenie, viesť písomné záznamy o riešení konkrétnych prípadov šikanovania,
- d) zvýšený dozor pedagogických zamestnancov cez prestávky, pred začiatkom vyučovania, po jeho skončení i v čase mimo vyučovania žiakov a to najmä v priestoroch, kde k šikanovaniu už došlo alebo by k nemu mohlo dochádzať,
- e) zvyšovať informovanosť pedagogických zamestnancov, organizovať semináre s odborníkmi zaoberajúcimi sa danou problematikou,
- f) informovať pedagogických zamestnancov, žiakov, aj rodičov o tom, čo robiť v prípade, keď sa dozvedia o šikanovaní (napr. umiestniť na prístupné miesto kontakty a telefónne číslo na inštitúcie, ktoré sa problematikou šikanovania zaoberajú),
- g) zabezpečiť vzdelávanie v oblasti prevencie šikanovania najmä triednych učiteľov, koordinátora primárnej prevencie a výchovnej poradkyne,
- h) spolupracovať s odborníkmi z príslušného CPPP a P, prípadne pedagogicko-psychologickej poradne, resp. ďalšími odbornými pracoviskami poradenských a preventívnych služieb v regióne,

- i) oznamovaciu povinnosť pre pedagogických aj nepedagogických zamestnancov,
- j) zaangažovať do riešenia a do prevencie šikanovania aj žiacke školské rady.

Škola nemá žiadnu toleranciu pre najmenšie náznaky šikanovania a žiaci môžu kedykoľvek prísť za učiteľom alebo vedením školy kvôli oznámeniu aj najmenšieho šikanovania a porušovania ľudských práv.

## ŠKOLSKÉ / PRACOVNÉ ÚRAZY

V zmysle Metodického usmernenia č. 4/2009-R

### Školským úrazom je úraz žiaka, ak sa stal:

- pri vyučovaní alebo výchove mimo vyučovania na strednej škole
- pri výchovno-vzdelávacej činnosti a iných činnostiach organizovaných školou, alebo v priamej súvislosti s tým
- pri školských akciách na záchranu ľudských životov, odstraňovaní príčin alebo následkov živelných pohrôm a pod.
- pri činnostiach, ak ich žiak vykonal na príkaz riaditeľky školy alebo iného oprávneného pracovníka školy.

Školským úrazom nie je úraz žiaka, ktorý sa stal v inej organizácii pri OKP, odbornej alebo spoločenskej praxi vykonávanej podľa učebných plánov a osnov. **V tomto prípade ide o pracovný úraz.**

Škola vedie evidenciu všetkých školských a pracovných úrazov. Úraz sa zaeviduje do *Knihy úrazov*.

V evidencii sa uvádzajú dôležité skutočnosti, charakterizujúce úraz:

- meno, priezvisko, dátum narodenia, trieda, bydlisko zraneného
- popis vzniku úrazu- popis úkonu vykonávaného v čase úrazu, zavinenie inou osobou
- čo zranený robil nesprávnym alebo nebezpečným spôsobom
- podpis zraneného (ak je možné zabezpečiť), svedkov vzniku úrazu, osoby, ktorá zápis vykonala.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o školskom úraze, najmä v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. Kniha úrazov sa nachádza na ekonomickom úseku školy.

Zápis o školskom úraze sa spisuje do 4 dní odo dňa úrazu, a to v prípade, ak je dôvodom neprítomnosti v škole najmenej 3 dni odo dňa úrazu. **Záznam o školskom úraze spisuje vyučujúci, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu alebo triedny učiteľ. K spisaniu sa prizve zákonný zástupca žiaka, ak je žiak nepĺnoletý.**

Na prešetrení školského úrazu sa zúčastňuje triedny učiteľ, bezpečnostný technik, zástupca odborovej organizácie, priamy nadriadený a môže sa zúčastniť aj rodič (zákonný zástupca) žiaka. Škola predkladá záznamy o školských úrazoch do 5. dňa nasledujúceho mesiaca zriaďovateľovi.

Smrteľné, ťažké, hromadné školské úrazy škola ihneď oznamuje:

- príslušnému okresnému policajnému zboru
- rodičovi alebo zákonnému zástupcovi
- zriaďovateľovi
- príslušnému orgánu hygienickej služby, ak ide o náhlu priemyselnú otravu.

Škola uchováva hore uvedenú dokumentáciu päť rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa stal školský / pracovný úraz.

## ŠKOLSKÉ AKCIE

1. Školské akcie v čase riadneho vyučovania organizuje a za ich priebeh zodpovedá koordinátor školskej akcie (ďalej len „koordinátor“), ktorého schvaľuje riaditeľka školy.
2. Koordinátor zabezpečí vypracovanie časového harmonogramu školskej akcie, poučenie žiakov o bezpečnosti a ochrane zdravia na školskej akcii. **Záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia na školskej akcii** (Príloha 10) predloží riaditeľke školy na podpis **najneskôr 2 dni pred plánovanou školskou akciou**.
3. Koordinátor zhromaždí podpísané **Informované súhlasy** zákonných zástupcov/rodičov s vyjadrením súhlasu/nesúhlasu s účasťou žiaka/žiačky na školskej akcii (Príloha 11), ktoré taktiež predloží riaditeľke školy **najneskôr 2 dni pred plánovanou školskou akciou**.
4. **Na všetkých akciách organizovaných školou sa prísne zakazuje piť alkoholické nápoje, fajčiť alebo užívať omamné prostriedky, legálne i nelegálne drogy.**

### Školské výlety / exkurzie

v zmysle zákona č. 282/2009 Z. z a Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 65/2015

1. Školský výlet sa organizuje **1 x v školskom roku a trvá 1 vyučovací deň**.
2. **Pre žiakov, ktorí sa na výlete nezúčastnia, bude zabezpečené náhradné vyučovanie.**
3. Plán školských výletov vypracuje triedny učiteľ a predloží riaditeľke školy alebo zástupkyňi riaditeľky školy **najneskôr 5 pracovných dní pred uskutočnením akcie**.
4. Plán musí obsahovať:
  - názov, zámer a cieľ akcie
  - termín, trasu a miesto pobytu
  - písomný zoznam účastníkov výletu/exkurzie:
    - a. počet žiakov
    - b. pedagogický dozor
  - miesto a hodinu zrazu, miesto a približnú hodinu návratu
  - spôsob dopravy
  - podrobný program na každý deň
  - podmienky stravovania a ubytovania, spôsob úhrady, bezpečnostné opatrenia.
5. Na výletoch sa môžu zúčastniť len žiaci, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu akcie.
6. Vedením výletu sa môže poveriť učiteľ, ktorý má dobré organizačné schopnosti. Pedagogickí zamestnanci sú povinní dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy a dôsledne zabezpečovať odborný dozor na výlete.
7. Žiakov, ktorí sa zúčastňujú na výlete, treba vopred poučiť o celom programe a organizačných opatreniach akcie, o primeranom oblečení a o tom, ako sa majú správať v mieste výletu. Povinnosťou vedúceho je skontrolovať vybavenie žiakov.
8. Pri výletoch do hôr musia sprievodcovia so žiakmi chodiť len po určitých turistických značkách. Horolezecké túry sa so žiakmi nepovoľujú.
9. Žiaci môžu využívať uzavreté lanovky. Ak si trasa školského výletu vyžaduje prechod cez vodnú plochu, môžu sa pri preprave použiť len verejné vodné dopravné prostriedky.

10. Pri školskom výlete mimo sídla školy vykonáva dozor pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou školy tak, aby na jedného sprievodcu, vrátane vedúceho, pripadlo 25 žiakov. Dozor sa začína 15 minút pred časom určeným pre príchod žiakov na určené stanovište a končí sa návratom žiakov na určené stanovište.
11. Školský výlet musí byť schválený v celoročnom pláne školy a v rozpočte školy zabezpečená úhrada výdavkov pedagogických zamestnancov. Predĺžiť čas výletu o dni pracovného pokoja možno len vtedy, ak je výlet schválený v pláne práce školy a rozpočet školy to umožňuje.
12. Žiaci musia byť vopred primerane poučení o možnom ohrození života a zdravia, o čom vedúci výletu vyhotoví písomný záznam (Príloha 10).
13. Povinnosťou vedúceho výletu je poistiť žiakov.

### **Účelové cvičenia**

Účelové cvičenia sú súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu. Uskutočňujú sa pre žiakov 1. a 2. ročníka 1x v každom polroku v rozsahu 6 vyučovacích hodín v teréne. **Účasť žiakov je na cvičeniach povinná. Žiaci so zmeneným zdravotným stavom plnia úlohy primerane.**

Triedni učitelia na túto skutočnosť upozornia žiakov. V čase konania účelového cvičenia môže mať žiak ospravedlnenie iba od lekára, z ktorého je zrejmé, že ide o dlhodobejšie ochorenie, od rodiča/zákonného zástupcu iba v prípade nepredvídaných závažných udalostí v rodine, napr. pohreb, doložený aj príslušným dokladom.

Účelové cvičenia sú osobitnou formou povinného vyučovania, ktorou sa overujú, sceľujú, rozširujú a upevňujú vedomosti z učiva na ochranu života a zdravia.

Dozor nad žiakmi jednej triedy pri účelových cvičeniach v sídle školy vykonáva pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou školy. Ak sa tieto podujatia konajú mimo sídla školy alebo pre žiakov niekoľkých tried, určí riaditeľka školy z pedagogických zamestnancov vedúceho a ďalších sprievodcov tak, aby na jedného sprievodcu vrátane vedúceho pripadlo najviac 25 žiakov. Dozor sa začína 15 minút pred časom určeným pre príchod žiakov na určené stanovište a končí sa návratom žiakov na určené stanovište.

### **Kurz ochrany života a zdravia**

Účelový kurz ochrany života a zdravia je súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu. Je vyvrcholením procesu výchovy na ochranu človeka a zdravia. Kurz sa organizuje pre žiakov v 3. ročníku štvorročného denného štúdia v trvaní 3 vyučovacích dní po 6 hodín, **resp. 5 dní pri realizácii internátnou formou.** Kurz má samostatné celky:

- civilná obrana
- zdravotná príprava
- pobyt a pohyb v prírode
- záujmové technické činnosti
- športy.

Kurz organizovaný formou dennej dochádzky sa uskutočňuje v teréne, mimo priestorov školy.

**Účasť žiakov na kurze je povinná. Žiaci s oslabeným zdravotným stavom sa na kurze zúčastňujú len so súhlasom praktického lekára pre deti a dorast a plnia úlohy primerané svojmu zdravotnému stavu.**

Triedni učitelia na túto skutočnosť upozornia žiakov. V čase konania kurzu môže mať žiak ospravedlnenie iba od lekára, z ktorého je zrejmé, že ide o dlhodobejšie ochorenie. Od rodiča/zákonného zástupcu môže mať ospravedlnenie iba v prípade závažných udalostí v rodine, napr. pohreb, doložený aj príslušným dokladom.

Povinnosťou vedúceho účelového kurzu ochrany života a zdravia je:

- zabezpečiť poučenie žiakov o bezpečnosti a ochrane zdravia – písomný záznam
- poistiť žiakov (pri internátnej forme)
- vyžiadať písomné potvrdenie príslušnej hygienicko-epidemiologickej stanice o vhodnosti objektu na kurz
- písomné vyhlásenie rodičov alebo zákonných zástupcov, že hygienik alebo ošetrojúci lekár nenariadil účastníkom karanténne opatrenia a nie je známe, že by v poslednom čase prišli do styku s osobami, ktoré ochoreli prenosnou chorobou (vyhlásenie vyžiadať 3 dni pred odchodom)
- pred odchodom by žiaci mali prejsť zdravotnou prehliadkou.

**Kurz pohybových aktivít**

Organizuje sa v prvom a druhom ročníku štvorročného štúdia v rozsahu 5 vyučovacích dní po 7 hodín. Môže sa organizovať ako:

- **lyžiarsky kurz** – 1. ročník (zimné športy)
- **plavecký výcvik** – 2. ročník (letné športy)

***Lyžiarsky kurz***

1. Vedú ho lyžiarski inštruktori. Vedúci zodpovedá za riadnu prípravu, vybavenie a priebeh kurzu. Družstvo má 15 členov.
2. Ak sa kurzu zúčastní viac ako 30 žiakov, musí byť prítomný zdravotník.
3. Ak počet účastníkov lyžiarskeho kurzu nepresahuje 60 žiakov, vedúci kurzu vedie zároveň výcvik jedného družstva.

Povinnosťou vedúceho lyžiarskeho kurzu je zabezpečiť

- poučenie žiakov o BOZP s písomným potvrdením o oboznámení sa, a podpisom osoby, ktorá poučenie vykonala
- poistiť žiakov aj inštruktorov
- pred kurzom vyžiadať písomné potvrdenie hygienicko-epidemiologickej stanice o vhodnosti objektu na kurz
- písomné vyhlásenie zákonných zástupcov, že hygienik alebo ošetrojúci lekár nenariadil účastníkom karanténne opatrenia a nie je známe, že by v poslednom čase prišli do styku s osobami, ktoré ochoreli na prenosnú chorobu (vyhlásenie vyžiadať 3 dni pred odchodom)
- pred odchodom by žiaci mali prejsť zdravotnou prehliadkou.

Podrobné pokyny pre organizáciu lyžiarskeho kurzu uvádza Príloha 26.

***Plavecký výcvik***

1. Vede ho kvalifikovaný pedagogický zamestnanec TSV.
2. Plavecké družstvo vedené jedným pedagogickým zamestnancom tvorí skupina najviac 10 žiakov.
3. Pri kúpaní môže vstupovať do vody v skupinách najviac po 10 žiakov pri prítomnosti jedného inštruktora.
4. Povinnosti vedúceho sú obdobné ako pri lyžiarskom kurze (Príloha 26).



## PRIZNANIE ŠTIPENDIÍ

Poskytovanie stredoškolských štipendií žiakom sa realizuje podľa § 149 Štipendium zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní.

**Základným predpokladom pre priznanie štipendia je určitá sociálna situácia v rodine:**

- aby žiak bol spoločne posudzovaný s osobami, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi, o čom predloží doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, kde musí byť jednoznačne uvedené meno žiaka s jeho identifikáciou
  - alebo u ktorých jedna dvanástina príjmu za kalendárny rok predchádzajúci kalendárnemu roku, v ktorom sa žiada o štipendium, je najviac vo výške životného minima.
1. Pri splnení druhej podmienky je potrebné predložiť doklady deklarujúce príjem rodiny a doklady o počte nezaopatrených a zaopatrených plnoletých detí.
  2. Štipendium sa poskytuje na základe písomnej žiadosti o poskytnutie štipendia (formulár žiadosti je potrebné vyzdvihnúť na ekonomickom úseku). Pri podávaní žiadosti dbať na to, aby bola dôsledne vyplnená, podpísaná, priemerný prospech žiaka uvedený v žiadosti sa musí zhodovať s údajom v katalógu. Dôležitou súčasťou žiadosti je záväzok žiadateľa, kde zákonný zástupca sa podpisom zaväzuje, že bezodkladne písomne ohlási riaditeľovi všetky skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na poskytovanie štipendia. V prípade poskytnutia nepravdivých údajov, alebo neoznámenej zmeny sa rodič zaväzuje, že vráti neoprávnené poskytnuté štipendium.
  3. Prílohou k žiadosti je **vysvedčenie**, a to fotokópia overená riaditeľkou školy, ktorá porovnanie s originálom potvrdí svojím podpisom a pečiatkou školy.
  4. Na základe podanej žiadosti s uvedenými prílohami, riaditeľka školy rozhodne o priznaní, resp. nepriznaní štipendia a jeho výške a vydá **rozhodnutie o priznaní štipendia**
  5. Ak žiadateľ požiada o štipendium počas školského roka, štipendium sa mu poskytne v príslušnom školskom roku od prvého dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom bola žiadosť podaná.
  6. Štipendium sa neposkytuje, ak bolo priznané žiakovi na základe nepravdivých údajov alebo za obdobie, v ktorom nastala taká zmena skutočností rozhodujúcich na poskytovanie štipendia, ktoré majú za následok nesplnenie podmienok na jeho poskytovanie. Žiadateľ vráti štipendium poskytnuté na základe ním uvedených nepravdivých údajov alebo oznámenej zmeny skutočností, rozhodujúcich pre poskytnutie štipendia v súlade s § 451 a § 458 Občianskeho zákonníka. Vrátenú sumu škola poukáže na účet CVTI SR a zašle príslušné účtovné doklady.
  7. Ak bolo štipendium priznané podľa § 149 ods. 1 b) školského zákona, jednou zo skutočností, ktorá môže mať vplyv na poskytovanie štipendia je výška príjmu za predchádzajúci kalendárny rok. V januári mohlo dôjsť k takej zmene skutočností, ktoré majú za následok nesplnenie podmienok na poskytovanie štipendia.
  8. Po ukončení polročnej klasifikácie žiaka, škola tiež vykoná prehodnotenie výšky štipendia podľa výsledkov tejto klasifikácie.

9. Ak dôjde k zmene skutočností rozhodujúcich pre priznanie štipendia, uskutoční sa zmena v súlade s § 149, ods. 8 školského zákona. Ak je zmena v prospech žiaka, uskutoční sa od prvého dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom nastala, ak bola oznámená najneskôr v nasledujúcom kalendárnom mesiaci; po uplynutí tejto lehoty od prvého dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom bola zmena oznámená. Ak je zmena v neprospech žiaka, uskutoční sa od prvého dňa kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom nastala zmena.
10. Výška štipendia sa poskytuje žiakovi mesačne v závislosti od prospechu, a to:
  - 50% sumy životného minima pri priemernom prospechu žiaka do **2,0** vrátane
  - 35% sumy životného minima pri priemernom prospechu žiaka horšom ako **2,0** do **2,5** vrátane
  - 25% sumy životného minima pri priemernom prospechu žiaka horšom ako **2,5** do **3,5**.
11. Priemerný prospech žiaka sa určí ako priemer stupňov prospechu z jednotlivých vyučovacích predmetov, uvedených na vysvedčení žiaka za predchádzajúci polrok školského vyučovania, priemerný prospech žiaka nezahŕňa klasifikáciu z nepovinných vyučovacích predmetov.
12. Štipendiá sa vyplácajú v termínoch určených školou, ktoré sú závislé od poukázania sumy na výplatu štipendií na účet školy. Termín výplaty štipendia sa oznamuje žiakom každý mesiac.
13. Škola priebežne aktualizuje počet a výšku vyplácaných štipendií na základe zmien v určení výšky štipendia.

Informácie o podmienkach priznávania štipendií poskytuje ekonómka školy a pracovníčka úseku práce a mzdy.

## **POUŽÍVANIE UČEBNÍC A UČEBNÝCH TEXTOV**

1. Učebnice sa žiakom školy **zapožičiavajú bezplatne, okrem učebníc pre predmet cudzí jazyk, ktoré si žiaci zakupujú do osobného vlastníctva prostredníctvom vyučujúceho.**
2. Učebnice sa zapožičiavajú na jeden školský rok, alebo na niekoľko po sebe nasledujúcich školských rokov, **najviac však na dobu štúdia.**
3. Knihovnička **vedie evidenciu** zapožičaných učebníc **pre každého žiaka samostatne.**
4. Životnosť učebníc je najmenej 5 rokov.
5. **Za zapožičané učebnice zodpovedá žiak (zákonný zástupca/rodič).**
6. **Stratenú alebo poškodenú učebnicu je žiak povinný nahradiť novým exemplárom rovnakej učebnice.**
7. Ak žiak prestupuje na inú školu, príp. zanechá štúdium, zapožičané **učebnice musí vrátiť škole.**

## EVAKUAČNÝ PLÁN

1. Evakuácia bude vyhlásená školským rozhlasom riaditeľkou školy, prípadne iným povereným pracovníkom.
2. Evakuáciu budú riadiť zo sekretariátu školy poverení zamestnanci školy.
3. Evakuáciu budú zabezpečovať:
  - Budova A.
    - Suterén vyučujúci v učebni č. 38 (39)
    - Prízemie dozor konajúci učiteľ v zborovni
    - I. poschodie pracovníčka oddelenia PaM
    - II. poschodie vyučujúci v učebni č. 10
  - Budova B.
    - Suterén školník
    - Prízemie vyučujúci v učebni č. 122
    - I. poschodie vyučujúci v učebni č. 114
    - II. poschodie vyučujúci v učebni č. 101
4. Títo pracovníci pred odchodom skontrolujú, či poschodie opustili všetky nepovolané osoby.
5. Evakuácia sa vykoná odchodom žiakov pod vedením vyučujúcich a pracovníkov cez schodištia a únikové východy na školský dvor podľa nákresov evakuačných ciest.
6. Žiaci a zamestnanci sa sústreďia na školskom dvore podľa tried, kde triedni učitelia skontrolujú počty žiakov a o stave informujú riaditeľku školy.
7. Kontrolu počtu zamestnancov vykoná ekonómka školy.
8. Prvú pomoc zabezpečí zdravotnícka hliadka CO pod vedením pedagogického zamestnanca pre odborné predmety.

Prešov, 24. augusta 2016

.....  
PhDr. Eva Novotná, PhD.  
riaditeľka školy

## PRÍLOHY

Príloha 1	Oznámenie o zanedbávaní povinnej školskej dochádzky .....	37
Príloha 2	Žiadosť o nahrádzanie OKP a potvrdenie nahradenia OKP .....	38
Príloha 3	Súhlas zákonného zástupcu/rodiča - súvislá OKP .....	39
Príloha 4	Prehlásenie žiaka/žiačky o poučení - súvislá OKP .....	40
Príloha 5	Potvrdenie o absolvovaní súvislej OKP .....	41
Príloha 6	Potvrdenie o nahrádzaní cvičení z profilujúcich predmetov .....	42
Príloha 7	Žiadosť o povolenie vykonať komisionálnu skúšku.....	43
Príloha 8	Žiadosť o oslobodenie od TSV .....	44
Príloha 9	Žiadosť o uvoľnenie žiaka počas vyučovania/školskej akcie.....	45
Príloha 10	Záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia (šk. akcia) .....	46
Príloha 11	Informovaný súhlas (školská akcia) – vzor .....	47
Príloha 12	Prevádzkový poriadok šatne na pracoviskách OKP .....	48
Príloha 13	Prevádzkový poriadok telocvične.....	49
Príloha 14	Prevádzkový poriadok chemického laboratória .....	50
Príloha 15	Prevádzkový poriadok pre odborné učebne pre predmety ZOE, PPS.....	51
Príloha 16	Prevádzkový poriadok pre odborné učebne č. 14 a č. 110.....	52
Príloha 17	Prevádzkový poriadok pre odborné učebne študijného odboru 5370 M masér ....	53
Príloha 18	Prevádzkový poriadok pre odbornú učebňu č. 43a.....	54
Príloha 19	Prevádzkový poriadok pre odbornú učebňu č. 115.....	55
Príloha 20	Prevádzkový poriadok odbornej učebne č. 121 .....	56
Príloha 21	Zásady správania sa žiakov počas OKP na školiacich pracoviskách študijného odboru 5356 M/5356 N zdravotnícky asistent a učebného odboru 5371 H sanitár	57
Príloha 22	Zásady správania sa žiakov počas OKP na školiacich pracoviskách študijného odboru 5358 M zubný asistent.....	58
Príloha 23	Zásady správania sa žiakov počas OKP na školiacich pracoviskách študijného odboru 5370 M masér.....	59
Príloha 24	Kritériá hodnotenia žiakov na OKP .....	60
Príloha 25	10 % hodín OKP podľa študijného alebo učebného odboru vyjadrený v presnom počte vyučovacích hodín .....	61
Príloha 26	Pokyny k lyžiarskemu kurzu.....	62
Príloha 27	Prevádzkový poriadok pre odborné učebne informatiky .....	65

Príloha 1 Oznámenie o zanedbávaní povinnej školskej dochádzky

**Oznámenie o zanedbávaní povinnej školskej dochádzky**

Škola  
Tel.č.

---

V ..... dňa .....  
Číslo: .....

**O z n á m e n i e**

Dieťa, meno a priezvisko ..... nar. .... ktoré je  
žiakom ..... ročníka Strednej zdravotníckej školy, na Sládkovičovej ulici 36 v Prešove  
zanedbáva plnenie povinnej školskej dochádzky, pretože v mesiaci ...../20.... vymeškalo  
..... neospravedlnených vyučovacích hodín.

Otec dieťaťa, meno a priezvisko ..... bytom /adresa trvalého  
pobytu/ .....  
Zamestnávateľ .....  
Tel. kontakt .....

Matka dieťaťa, meno a priezvisko ..... bytom /adresa trvalého  
pobytu/ .....  
Zamestnávateľ .....  
Tel. kontakt .....

Pred zaslaním tohto oznámenia boli vykonané nasledovné opatrenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Triedny učiteľ: .....

Výchovný poradca: .....

.....  
riaditeľka školy

Príloha 2 Žiadosť o nahrádzanie OKP a potvrdenie nahradenia OKP



## ŽIADOSŤ O NÁHRADU PRAXE

Meno a priezvisko žiaka:

Trieda:

Celkový počet vymeškaných hodín nad 10 %:

Rozbor vymeškaných hodín:

Dátum	Počet hodín	Dôvod vymeškania

Týmto žiadam o umožnenie náhrady vymeškaných hodín z predmetu OKP.

.....  
Dátum

.....  
Podpis žiaka

.....  
Podpis triedneho učiteľa

Vyjadrenie riaditeľky školy:

S ú h l a s í m – N e s ú h l a s í m s náhradou vymeškaných hodín z predmetu OKP.

.....  
Dátum

.....  
Podpis riaditeľky školy

Potvrdenie o náhrade OKP:

Dátum	Oddelenie	Počet hodín/od-do	Podpis učiteľa

**Príloha 3 Súhlas zákonného zástupcu/rodiča - súvislá OKP**



---

**SÚHLAS ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU/RODIČA**

---

Súhlasím s absolvovaním súvislej odbornej klinickej praxe mojej dcéry/môjho syna

..... žiaka/žiačky ..... triedy, na pracovisku  
..... v trvaní od ..... do .....

Som oboznámený, že moja dcéra/môj syn sa zaväzuje riadiť pokynmi Poučenia žiaka pred nástupom na súvislú odbornú klinickú prax a v plnom rozsahu zodpovedá za svoje osobné veci, ako aj za škody spôsobené počas výkonu súvislej odbornej klinickej praxe. Beriem na vedomie, že je potrebné uhradiť v plnej miere cestovné náklady a náklady na stravu (ubytovanie hradí škola).

V ..... dňa .....

.....  
podpis zákonného zástupcu/rodiča



---

**SÚHLAS ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU/RODIČA**

---

Súhlasím s absolvovaním súvislej odbornej klinickej praxe mojej dcéry/môjho syna

..... žiaka/žiačky ..... triedy, na pracovisku  
..... v trvaní od ..... do .....

Som oboznámený, že moja dcéra/môj syn sa zaväzuje riadiť pokynmi Poučenia žiaka pred nástupom na súvislú odbornú klinickú prax a v plnom rozsahu zodpovedá za svoje osobné veci, ako aj za škody spôsobené počas výkonu súvislej odbornej klinickej praxe. Beriem na vedomie, že je potrebné uhradiť v plnej miere cestovné náklady a náklady na stravu (ubytovanie hradí škola).

V ..... dňa .....

.....  
podpis zákonného zástupcu/rodiča

**Príloha 4 Prehlásenie žiaka/žiačky o poučení - súvislá OKP**



---

**PREHLÁSENIE ŽIAKA/ŽIAČKY**

---

Týmto prehlasujem, že som bol/a poučený/á pred nástupom **na súvislú odbornú klinickú prax o:**

- úprave zovňajška a pracovného odevu
- profesionálnom a prosociálnom správaní sa
- predpisoch týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- prevádzkovom poriadku príslušného pracoviska
- vedení záznamov počas súvislej odbornej klinickej praxe
- rozsahu práce a pracovných činností
- harmonograme služieb súvislej odbornej klinickej praxe

Som si vedomý/á toho, že ak na praxi nebudem dodržiavať pokyny učiteľa, bude sa to považovať za hrubé porušenie disciplíny v zmysle školského poriadku a bude to podnetom na rokovanie v pedagogickej rade.

V Prešove, dňa .....

.....



---

**PREHLÁSENIE ŽIAKA/ŽIAČKY**

---

Týmto prehlasujem, že som bol/a poučený/á pred nástupom **na súvislú odbornú klinickú prax o:**

- úprave zovňajška a pracovného odevu
- profesionálnom a prosociálnom správaní sa
- predpisoch týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- prevádzkovom poriadku príslušného pracoviska
- vedení záznamov počas súvislej odbornej klinickej praxe
- rozsahu práce a pracovných činností zdravotníckeho asistenta
- harmonograme služieb súvislej odbornej klinickej praxe

Som si vedomý/á toho, že ak na praxi nebudem dodržiavať pokyny učiteľa, bude sa to považovať za hrubé porušenie disciplíny v zmysle školského poriadku a bude to podnetom na rokovanie v pedagogickej rade.

V Prešove, dňa .....

.....



Príloha 5 Potvrdenie o absolvovaní súvislej OKP



**POTVRDENIE O ABSOLVOVANÍ SÚVISLEJ ODBORNEJ KLINICKEJ PRAXE**

**Žiak/žiačka:**

**Trieda:**

**Školský rok:**

Zariadenie:

Zariadenie:

Pracovisko/oddelenie:

Pracovisko/oddelenie:

Termín realizácie:

Termín realizácie:

Slovné hodnotenie:

Slovné hodnotenie:

**Potvrdzujem, že žiak/žiačka vykonal/a  
v stanovenom termíne súvislú odbornú klinickú prax.**

**Potvrdzujem, že žiak/žiačka vykonal/a  
v stanovenom termíne súvislú odbornú klinickú prax.**

V ..... dňa .....

V ..... dňa .....

podpis vedúcej sestry

podpis vedúcej sestry



**POTVRDENIE O ABSOLVOVANÍ SÚVISLEJ ODBORNEJ KLINICKEJ PRAXE**

**Žiak/žiačka:**

**Trieda:**

**Školský rok:**

Zariadenie:

Zariadenie:

Pracovisko/oddelenie:

Pracovisko/oddelenie:

Termín realizácie:

Termín realizácie:

Slovné hodnotenie:

Slovné hodnotenie:

**Potvrdzujem, že žiak/žiačka vykonal/a  
v stanovenom termíne súvislú odbornú klinickú prax.**

**Potvrdzujem, že žiak/žiačka vykonal/a  
v stanovenom termíne súvislú odbornú klinickú prax.**

V ..... dňa .....

V ..... dňa .....

podpis vedúcej sestry

podpis vedúcej sestry

Príloha 6 Potvrdenie o nahrádzaní cvičení z profilujúcich predmetov



---

**POTVRDENIE O NAHRÁDZANÍ CVIČENÍ Z PROFILUJÚCICH PREDMETOV**

Meno a priezvisko žiaka/žiačky ..... trieda.....,

predmet .....

Meno a priezvisko vyučujúceho .....

V Prešove, .....

Podpis vyučujúceho:

Podpis žiaka/žiačky:

---



---

**POTVRDENIE O NAHRÁDZANÍ CVIČENÍ Z PROFILUJÚCICH PREDMETOV**

Meno a priezvisko žiaka/žiačky..... trieda.....,

predmet .....

Meno a priezvisko vyučujúceho .....

V Prešove, .....

Podpis vyučujúceho:

Podpis žiaka/žiačky:

---

**Príloha 7 Žiadosť o povolenie vykonať komisionálnu skúšku**

---

*(meno, priezvisko žiadateľa, trvalé bydlisko vrátane PSČ)*

**Riaditeľstvo**

**Strednej zdravotníckej školy**

Sládkovičova 36

**080 24 Prešov**

Prešov, dňa .....

**Žiadosť o vykonanie komisionálnej skúšky**

Vážená pani riaditeľka,

žiadam Vás o povolenie vykonania komisionálnej skúšky môjho syna/mojej dcéry\* .....

....., žiaka/žiačky\* triedy .....

študijného odboru ..... z vyučovacieho predmetu

**Odôvodnenie:**

.....  
.....  
.....

Za kladné vybavenie žiadosti ďakujem.

.....  
podpis zákonného zástupcu/plnoletého žiaka

---

\* *Nehodiace sa prečiarknite*

**Príloha 8 Žiadosť o oslobodenie od TSV**

---

(meno, priezvisko žiadateľa, trvalé bydlisko vrátane PSČ)

**Riaditeľstvo**

**Strednej zdravotníckej školy**

Sládkovičova 36

**080 24 Prešov**

Prešov, dňa .....

**Žiadosť o úplné/čiastočné\* oslobodenie od telesnej a športovej výchovy.**

Vážená pani riaditeľka,

žiadam Vás o úplné/čiastočné\* oslobodenie od telesnej a športovej výchovy môjho syna/mojej dcéry\* ....., žiaka/žiačky\* triedy ....., študijného odboru ....., v šk. roku ....., na obdobie od ..... do .....

**Odôvodnenie:**

Na základe odporúčania odborného lekára.

Za kladné vybavenie žiadosti ďakujem.

.....  
podpis zákonného zástupcu/plnoletého žiaka

Prílohy:

1 x originál: Návrh na oslobodenie od TSV

---

\* Nehodí sa prečiarknite

Príloha 9 Žiadosť o uvoľnenie žiaka počas vyučovania/školskej akcie

**Žiadosť o uvoľnenie žiaka počas vyučovania/školskej akcie\***

Žiadam o uvoľnenie môjho syna (mojej dcéry)

meno a priezvisko .....

žiak/žiačka ..... triedy ..... (názov a adresa školy)

z vyučovania/školskej akcie/ dňa ..... od ..... vyučovacej hodiny/hodiny

z dôvodu:

.....  
.....

**Beriem na vedomie, že po opustení školskej budovy (školskej akcie) preberám za svoje dieťa plnú zodpovednosť.**

**Súhlasím, aby škola v prípade potreby pred uvoľnením dieťaťa preverila túto žiadosť na nasledujúcom telefónnom čísle: .....**

Ďakujem za pochopenie.

.....  
Meno a priezvisko zákonného zástupcu, ktorý žiada o uvoľnenie.

V Prešove, dňa .....

.....  
podpis rodiča/zákonného zástupcu

---

\* vyplňte paličkovým písmom

Príloha 10 Záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia (šk. akcia)

Názov školy: Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov

Školský rok: \_\_\_\_\_

Trieda(y): \_\_\_\_\_

**Záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia  
na školskej akcii**

- A) **Názov akcie:** \_\_\_\_\_ Miesto a hodina zrazu: \_\_\_\_\_  
(jej zámer) \_\_\_\_\_  
Termín: \_\_\_\_\_  
Miesto: \_\_\_\_\_  
Trasa (pri turistike a zájazdoch): \_\_\_\_\_ Miesto a hodina (približne) návratu: \_\_\_\_\_  
Spôsob prepravy: \_\_\_\_\_
- B) **Počet účastníkov spolu:** \_\_\_\_\_ z nich v špeciálnych funkciách (uviesť aké funkcie)  
z toho: - žiakov: \_\_\_\_\_  
- pedagógov: \_\_\_\_\_  
**Meno vedúceho akcie:** \_\_\_\_\_  
**Pedagogický dozor:** \_\_\_\_\_
- C) **Podmienky stravovania a ubytovania:**  
Spôsob stravovania: \_\_\_\_\_  
(zásoby, objednávky, vlastná príprava)  
Podmienky ubytovania: \_\_\_\_\_
- D) **Rozpočet na osobu:**  
Cestovné: \_\_\_\_\_ Vstupenky: \_\_\_\_\_  
Stravné: \_\_\_\_\_ Ostatné výdavky: \_\_\_\_\_  
Ubytovanie: \_\_\_\_\_ Spôsob úhrady: \_\_\_\_\_  
- za žiaka: \_\_\_\_\_  
- za pedagóga: \_\_\_\_\_
- E) **Príprava žiakov a pedagógov na plánovanú akciu:**  
(uviesť kde, kedy a ako): \_\_\_\_\_  
a) odborné poučenie: \_\_\_\_\_  
(o správaní sa v horách, pri vode, o ochrane prírody a pod.)  
b) ďalšie bezpečnostné opatrenia: \_\_\_\_\_
- F) **Vyžiadanie informovaného súhlasu zákonných zástupcov:** ÁNO  NIE   
- Hodiace sa zaškrtnite

**Vyjadrenie riaditeľky školy k návrhu:**

S plánovanou akciou podľa predloženého návrhu **s ú h l a s í m** - **n e s ú h l a s í m**.

V \_\_\_\_\_

d ň a \_\_\_\_\_

Príloha 11 Informovaný súhlas (školská akcia) – vzor

**Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov**

SZŠ, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov, sekretariat@szspo.sk

Váž pán / pani  
Meno a priezvisko:

Dátum a miesto: 09.08.2016, Prešov

**Vec: Informovaný súhlas - organizovanie hromadnej školskej akcie**

V zmysle § 7, ods. 2 zákona č. 282/2009 o stredných školách a § 6 vyhlášky č. 65/2015 MŠVVaŠ SR o stredných školách Vás informujeme o organizovaní hromadnej školskej akcie:

Doplňujúce informácie o akcii:

.....  
Kordinátor školskej akcie

**Vyjadrenie zákonného zástupcu**

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol informovaný o organizovaní horeuvedenej ( ) hromadnej školskej akcie. V súlade s § 2 písm. y) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov potvrdzujem, že som bol riadne poučený o dôsledkoch môjho súhlasu. S tým, aby sa tejto akcie zúčastnila moja dcéra

Meno a priezvisko:  
Trieda:

**súhlasím / nesúhlasím**

V ..... dňa .....

.....  
Meno a podpis  
zákonného zástupcu

**Príloha 12 Prevádzkový poriadok šatne na pracoviskách OKP**

**Prevádzkový poriadok šatne na pracoviskách OKP**

1. Šatne slúžia žiakom na prezliekanie sa do pracovného odevu a na odkladanie osobných vecí.
2. Na vyučovanie na pracoviskách OKP sa používajú šatne určené príslušným zmluvným zariadením, ktoré sú uzamknuté. Ráno pred vyučovaním žiakom kľúče vydá pracovník vrátnice po identifikácii žiaka, žiak svojím podpisom potvrdí ich prevzatie. Po vyučovaní poverený žiak uzamkne šatňu a kľúče odovzdá na vrátnicu.
3. Žiak používa iba tie skrinky v šatni na prezliekanie sa na OKP, ktoré sú určené pre jeho triedu a pri ich poškodení je povinný zaplatiť úhradu za ich opravu prípadne ich opraviť. Každý žiak zodpovedá sám za svoje osobné veci.
4. Žiaci sa správajú v šatniach disciplinovane. Nepoškodzujú zariadenie šatní. Akékoľvek poškodenie a následné opravy uhradia žiaci z vlastných finančných zdrojov.
5. V šatni je prísny zákaz fajčenia, požívania alkoholu či iných omamných látok, používania elektrospotrebičov.
6. Za peniaze a iné cennosti odložené v šatni **zodpovedá žiak sám.**
7. Poruchy a nedostatky hlásia vyučujúcemu/vyučujúcej OKP.
8. Po skončení vyučovania sa žiaci nezdržujú v priestoroch šatne.
9. Vyučujúci odchádza so žiakmi z pracoviska OKP 10 min. pred ukončením vyučovania za účelom upratania šatne. Za poriadok v šatni je zodpovedný vyučujúci.



**Príloha 13 Prevádzkový poriadok telocvične**

1. Žiaci musia mať na vyučovacích hodinách TSV cvičebný úbor. Jeho zloženie určí vyučujúci.
2. Pri športovej činnosti je zakázané nosiť hodinky, prstene, retiazky.
3. Dlhé vlasy musia byť upravené a stiahnuté gumičkou.
4. Žiaci sa v šatniach, na chodbe a v telocvični správajú disciplinovane, nepoškodzujú vnútorné zariadenie telocvične.
5. Žiaci sú povinní dodržiavať zásady spoločenského správania, nie sú hluční, nepoužívajú vulgárne výrazy.
6. Aby sa zabránilo krádežiam v šatniach, žiaci odovzdajú na začiatku vyučovacej hodiny peniaze, hodinky, šperky a iné cennosti vyučujúcemu, ktorý ich uschová a vydá po skončení vyučovacej hodiny.
7. Pri pohybových a športových hrách a súťažiach sú žiaci povinní dodržiavať rady, pokyny a upozornenia vyučujúceho alebo pedagogického dozoru.
8. Žiaci nesmú cvičiť v neprítomnosti vyučujúceho.
9. Prísne sa zakazuje lezenie po basketbalových konštrukciách, vešanie sa na basketbalové koše a siete.
10. V prípade, že vyučujúci sa pri práci v skupinách venuje inej skupine, sú žiaci v ostatných skupinách povinní riadiť sa podľa jeho pokynov.
11. Žiak je povinný okamžite nahlásiť vyučujúcemu alebo pedagogickému dozoru zmenu svojho zdravotného stavu.
12. Žiaci na hodinách TSV nesmú jesť a žuť žuvačku.
13. Ak žiak príde na hodinu neskôr, je povinný hlásiť sa u vyučujúceho.
14. Ak žiak musí opustiť telocvičňu, je povinný pred odchodom oznámiť to vyučujúcemu.
15. Úraz počas hodín TSV musí žiak hlásiť vyučujúcemu.
16. Prísne sa zakazuje fajčiť, požívať alkoholické nápoje, drogy a iné omamné látky.

**Príloha 14 Prevádzkový poriadok chemického laboratória**

1. Do chemického laboratória možno vstupovať len pod vedením vyučujúceho, v pracovnom plášti a nosiť so sebou len potrebné pomôcky (zošity, písacie potreby, kalkulačky).
2. Počas práce v laboratóriu je nutné zachovávať bezpečnostné opatrenia pre prácu v chemickom laboratóriu, udržiavať čistotu a poriadok, bezdôvodne neopúšťať svoje pracovné miesto a správať sa podľa pokynov vyučujúceho.
3. V chemickom laboratóriu je zakázané jesť, prechovávať potraviny, piť a fajčiť.
4. Pre prácu je dovolené používať len bezpečne známe, riadne označené chemikálie, nepoškodené chemické nádoby a pomôcky.
5. Je zakázané ochutnávať chemikálie a ovoniavať ich.
6. Pri práci so sklom sa chránime pred porezaním. Zátky reagenčných fliaš nekladíme nabrúsenou časťou na stôl. Pri nalievaní kvapaliny držíme reagenčnú fľašu tak, aby sme štítok s označením mali na dlani. Stekajúcu kvapalinu činidla otrieme o zátku reagenčnej fľaše.
7. Pri riedení kyselín a zásad sa dbá na to, aby sa tieto liali, resp. sypali do vody a nie naopak.
8. Rozbitie skla alebo znehodnotenie laboratórneho zariadenia sú žiaci povinní ihneď ohlásiť vyučujúcemu. Zvyšky rozbitého skla odstraňujeme zo stola kefkou (nie rukou) do odpadového koša s pevným dnom.
9. V prípade úrazu sú žiaci povinní to ihneď ohlásiť vyučujúcemu, ktorý sa postará o prvú pomoc a lekárske ošetrovanie.
10. Počas cvičení žiaci rešpektujú pokyny vyučujúceho pri konkrétnych úlohách, pri likvidácii odpadu a nenechávajú aparatúry, v ktorých prebiehajú chemické reakcie, bez dozoru.
11. Po skončení práce žiaci starostlivo očistia pomôcky, uložia ich na pôvodné miesto, umyjú si ruky mydlom a organizovane opustia laboratórium.
12. Za bezpečnosť žiakov pri laboratórnych cvičeniach je zodpovedný vyučujúci.

**Príloha 15 Prevádzkový poriadok pre odborné učebne pre predmety ZOE, PPS**

1. Odborné učebne sú vybavené odbornými učebnými pomôckami, ktoré sú inventárom SZŠ.
2. Odbornú učebňu otvára a zatvára učiteľ, ktorý po skončení vyučovacej hodiny odovzdá kľúče na vrátnicu.
3. Do učebne vstupujú žiaci pod dozorom učiteľa v prezuvkách, upravení, v bielych plášťoch, bez šperkov, mobilov, iba s potrebnými pomôckami (zošit, učebnica, písacie potreby).
4. V učebniach je zákaz prinášať a konzumovať potraviny a nápoje.
5. Učiteľ si pred začiatkom vyučovania pripraví potrebné pomôcky, ktoré žiaci môžu používať len v prítomnosti učiteľa.
6. Pomôcky poškodené v priebehu vyučovania odloží učiteľ so žiakmi na vyhradené miesto (neodhadzujú sa do koša). O poškodení pomôcky alebo jej znehodnotení učiteľ informuje správcu učebne.
7. Použité pomôcky a odpad je potrebné separovať do vyhradených nádob podľa označenia.
8. Počas vyučovania v odborných učebniach je nutné dodržiavať 45 minútové vyučovacie hodiny a k tomu príslušné prestávky.
9. Pred ukončením vyučovacej hodiny žiaci spolu s učiteľom uložia pomôcky na svoje miesto, upracú triedu a po zvonení organizovane odídu z učebne.
10. Počas prestávok sa zakazuje žiakom zostávať v odbornej učebni.
11. Počas neprítomnosti vyučujúcej sa zakazuje akákoľvek manipulácia s pomôckami uloženými v odborných učebniach.
12. V odbornej učebni je zakázané sadieť na posteľ a iné zariadenia.
13. Z bezpečnostných dôvodov sa nedovoľuje žiakom bez pokynu učiteľa používať elektrické spotrebiče.
14. S týmto prevádzkovým poriadkom sa oboznámia žiaci na prvej vyučovacej hodine a budú ho rešpektovať.
15. Pomôcky a materiál, ktorý bol použitý na vyučovacej hodine a minul sa, vyučujúci zapíše do záznamu na doplnenie.

**Príloha 16 Prevádzkový poriadok pre odborné učebne č. 14 a č. 110**

1. Odborné učebne č. 14 a č. 110 je vybavená učebnými modelmi a plagátmi, ktoré sú inventárom SZŠ v Prešove.
2. Odbornú učebňu otvára a zatvára učiteľ, ktorý po skončení vyučovacej hodiny odovzdá kľúče na vrátnicu.
3. Do učebne vstupujú žiaci pod dozorom učiteľa v prezuvkách iba s písacími potrebami, učebnicou a zošitom.
4. Do odbornej učebne sa zakazuje prinášať nápoje a jedlo.
5. Učiteľ si pred začiatkom vyučovania pripraví potrebné učebné modely a plagáty, ktoré žiaci môžu používať len v prítomnosti učiteľa.
6. V prípade poškodenia pomôcky počas vyučovania alebo jej znehodnotenia, učiteľ informuje správcu učebne.
7. Počas vyučovania v odbornej učebni je nutné dodržiavať 45 minútové vyučovacie hodiny a k tomu príslušné prestávky.
8. Päť minút pred ukončením vyučovacej hodiny žiaci spolu s učiteľom uložia učebné modely a plagáty na svoje miesto, upracujú triedu a po zvonení organizovane odídu z učebne.
9. Počas prestávok sa zakazuje žiakom zostať v odbornej učebni.
10. Počas neprítomnosti vyučujúcej sa zakazuje akákoľvek manipulácia s učebnými modelmi, plagátmi ako aj PC a dataprojektorom, uloženými v odbornej učebni.
11. V odbornej učebni je zakázané sadieť na nábytok a iné zariadenia a inak ich poškodzovať.
12. S týmto prevádzkovým poriadkom sa oboznámia žiaci na prvej vyučovacej hodine a budú ho rešpektovať.

**Príloha 17 Prevádzkový poriadok pre odborné učebne študijného odboru 5370 M masér**

1. Odborné učebne sú vybavené učebnými pomôckami, ktoré sú inventárom SZŠ.
2. Odbornú učebňu otvára a zatvára učiteľ, ktorý po skončení vyučovacej hodiny odovzdá kľúče na vrátnicu.
3. Do učebne vstupujú žiaci pod dozorom učiteľa v prezuvkách, upravení (zopnuté vlasy, krátke nenalakované nechty), v bielych tričkách označených logom SZŠ a bielych nohaviciach, bez šperkov a mobilov.
4. Do učebni je zákaz prinášať a konzumovať potraviny a nápoje.
5. Učiteľ si pred začiatkom vyučovania pripraví potrebné pomôcky, ktoré žiaci môžu používať len v prítomnosti učiteľa.
6. Použitú bielizeň a odpad je potrebné uložiť do vyhradených nádob.
7. Počas vyučovania v odborných učebniach je nutné dodržiavať 45 minútové vyučovacie hodiny a k tomu príslušné prestávky.
8. Pred ukončením vyučovacej hodiny žiaci spolu s učiteľom uložia pomôcky na svoje miesto, upracú triedu a po zvonení organizovane odídu z učebne.
9. Počas prestávok sa zakazuje žiakom zostať v odbornej učebni.
10. Počas neprítomnosti učiteľa sa zakazuje akákoľvek manipulácia s pomôckami uloženými v odborných učebniach.
11. V odbornej učebni je zakázané sadieť a inak poškodzovať masážne ležadlá a iné zariadenia.
12. Z bezpečnostných dôvodov sa nedovoľuje žiakom bez pokynu učiteľa používať elektrické spotrebiče.
13. S týmto prevádzkovým poriadkom sa oboznámia žiaci na prvej vyučovacej hodine a budú ho rešpektovať.

**Príloha 18 Prevádzkový poriadok pre odbornú učebňu č. 43a**

1. Odborná učebňa č. 43a je vybavená učebnými pomôckami, modelmi a plagátmi, ktoré sú inventárom SZŠ v Prešove.
2. Odbornú učebňu otvára a zatvára učiteľ, ktorý po skončení vyučovacej hodiny odovzdá kľúče na vrátnicu.
3. Do učebne vstupujú žiaci pod dozorom učiteľa v prezuvkách iba s písacími potrebami, učebnicou a zošitom.
4. Do odbornej učebne sa zakazuje prinášať nápoje a jedlo.
5. Učiteľ si pred začiatkom vyučovania pripraví potrebné učebné modely a plagáty, ktoré žiaci môžu používať len v prítomnosti učiteľa.
6. V prípade poškodenia pomôcky počas vyučovania alebo jej znehodnotenia, učiteľ informuje správcu učebne.
7. Počas vyučovania v odbornej učebni je nutné dodržiavať 45 minútové vyučovacie hodiny a k tomu príslušné prestávky.
8. Päť minút pred ukončením vyučovacej hodiny žiaci spolu s učiteľom uložia učené modely a plagáty na svoje miesto, upracujú triedu a po zvonení organizovane odídu z učebne.
9. Počas prestávok sa zakazuje žiakom zostať v odbornej učebni.
10. Počas neprítomnosti vyučujúcej sa zakazuje akákoľvek manipulácia s učebnými modelmi, plagátmi ako aj PC a dataprojektorom, uloženými v odbornej učebni.
11. V odbornej učebni je zakázané sadieť na nábytok a iné zariadenia a inak ich poškodzovať.
12. S týmto prevádzkovým poriadkom sa oboznámia žiaci na prvej vyučovacej hodine a budú ho rešpektovať.

**Príloha 19 Prevádzkový poriadok pre odbornú učebňu č. 115**

1. Odborná učebňa č. 115 je vybavená učebnými pomôckami, ktoré sú inventárom SZŠ.
2. Odbornú učebňu otvára a zatvára učiteľ, ktorý po skončení vyučovacej hodiny odovzdá kľúče na vrátnici.
3. Do učebne vstupujú žiaci pod dozorom učiteľa v prezuvkách, upravení (zopnuté vlasy, krátke nenalakované nechty), v ochrannom odevu, bez šperkov a mobilných telefónov.
4. Do učebne je zákaz prinášať a konzumovať potraviny a nápoje.
5. Učiteľ si pred začiatkom vyučovania pripraví potrebné pomôcky, ktoré žiaci môžu používať len v prítomnosti učiteľa.
6. Odpad je potrebné uložiť do vyhradených nádob.
7. Počas vyučovania v odborných učebniach je nutné dodržiavať 45 minútové vyučovacie hodiny a k tomu príslušné prestávky.
8. Pred ukončením vyučovacej hodiny žiaci spolu s učiteľom uložia pomôcky na svoje miesto, upracujú odbornú učebňu a po zvonení organizovane odídu z učebne.
9. Počas prestávok sa zakazuje žiakom zostať v odbornej učebni.
10. Počas neprítomnosti učiteľa sa zakazuje akákoľvek manipulácia s pomôckami uloženými v odbornej učebni.
11. V odbornej učebni je zakázané sadieť a inak poškodzovať zubné kreslo a iné zariadenia.
12. Z bezpečnostných dôvodov sa nedovoľuje žiakom bez pokynu učiteľa používať elektrické spotrebiče.
13. S týmto prevádzkovým poriadkom sa žiaci preukázateľne oboznámia na prvej vyučovacej hodine a budú ho rešpektovať.

**Príloha 20 Prevádzkový poriadok odbornej učebne č. 121**

1. Odborná učebňa č. 121 je vybavená učebnými pomôckami, ktoré sú inventárom SZŠ.
2. Odbornú učebňu otvára a zatvára učiteľ, ktorý po skončení vyučovacej hodiny odovzdá kľúče na vrátnici.
3. Do učebne vstupujú žiaci pod dozorom učiteľa v prezuvkách, upravení (zopnuté vlasy, krátke nenalakované nechty), v ochrannom odevu, bez šperkov a mobilných telefónov.
4. Do učebne je zákaz prinášať a konzumovať potraviny a nápoje.
5. Učiteľ si pred začiatkom vyučovania pripraví potrebné pomôcky, ktoré žiaci môžu používať len v prítomnosti učiteľa.
6. Odpad je potrebné uložiť do vyhradených nádob.
7. Počas vyučovania v odborných učebniach je nutné dodržiavať 45 minútové vyučovacie hodiny a k tomu príslušné prestávky.
8. Pred ukončením vyučovacej hodiny žiaci spolu s učiteľom uložia pomôcky na svoje miesto, upracujú odbornú učebňu a po zvonení organizovane odídu z učebne.
9. Počas prestávok sa zakazuje žiakom zostať v odbornej učebni.
10. Počas neprítomnosti učiteľa sa zakazuje akákoľvek manipulácia s pomôckami uloženými v odbornej učebni.
11. V odbornej učebni je zakázané sadieť a inak poškodzovať zubné kreslo a iné zariadenia.
12. Z bezpečnostných dôvodov sa nedovoľuje žiakom bez pokynu učiteľa používať elektrické spotrebiče.
13. S týmto prevádzkovým poriadkom sa žiaci preukázateľne oboznámia na prvej vyučovacej hodine a budú ho rešpektovať.



## Príloha 21 Zásady správania sa žiakov počas OKP na školiaciach pracoviskách študijného odboru 5356 M/5356 N zdravotnícky asistent a učebného odboru 5371 H sanitár

1. Na školiacom pracovisku sa žiak riadi pokynmi vyučujúceho a ostatných vedúcich zamestnancov.
2. Miesto a čas vyučovania určuje harmonogram, ktorý žiak prísne dodržiava.
3. Žiaci prichádzajú na vyučovanie 10 minút pred jeho začiatkom, aby sa stihli adekvátne pripraviť.
4. Žiak nevykonáva činnosti, ktoré nesúvisia s OKP, nie sú zaradené v kompetenciách pre prácu zdravotníckeho asistenta.
5. Na OKP je povinný nosiť čistý pracovný odev, obuv zodpovedajúcu predpisom a ochranné pomôcky.
6. Každé opustenie pracoviska, napr. odchod do laboratória, skladov, sprevádzanie pacientov na odborné vyšetrenie atď., hlási vyučujúcemu.
7. Prítomnosť žiaka mimo priestorov pracoviska bez vedomia učiteľa alebo jeho svojvoľné opustenie sa bude riešiť zápisom do triednej knihy a následne formou výchovných opatrení v zmysle platného Vnútorného školského poriadku SZŠ.
8. Počas OKP sa žiak nevenuje súkromným záujmom, neodnáša a nepožíva lieky, tlačivá a iné predmety zo zdravotníckeho zariadenia.
9. Žiak prichádza v zdravotníckych a sociálnych zariadeniach do kontaktu s informáciami a údajmi o pacientoch, preto prísne dodržiava zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších novelizácií tohto zákona a povinnú mlčanlivosť (lekárske tajomstvo).
10. Žiak pristupuje k práci, k chorým a pracovníkom školiaceho pracoviska v súlade so zásadami etiky zdravotníctva a to:
  - Na odbornú prax sa dôkladne pripravuje, aby nevedomosťou nespôsobil ujmu chorému alebo materiálnu škodu.
  - Nedorozumenie, nerozhodnosť, nevedomosť, alebo chybu v práci oznámi pracovníkovi školiaceho pracoviska a učiteľovi.
  - K práci pristupuje s vedomím zodpovednosti, rozvážne, ohľaduplne a taktne.
  - Zbytočne na seba neupútava pozornosť svojim vyzývavým a hlučným správaním.
  - K pracovníkom, chorým a návštevam je ochotný a zdvorilý.
  - Na odbornej praxi vystupuje tak, aby robil česť zdravotníckemu povolaniu.
11. Na OKP pracuje len s nepoškodenými pomôckami, nástrojmi a prístrojmi.
12. Prístroje a iné technické zariadenia používa len po predchádzajúcom oboznámení a to len v prítomnosti vyučujúceho alebo zodpovedného zdravotníckeho pracovníka.
13. Pri práci s elektrickými prístrojmi sa riadi predpismi o zaobchádzaní s nimi. Prístroje nesmie opravovať, ale poruchu hlásiť vedúcemu pracovníkovi. Dbá, aby elektrické spotrebiče neboli nechané bez dozoru.
14. Prísne dodržiava všetky bezpečnostné zásady pri práci s pacientom, či už ide o nepokojného pacienta, pacienta s poruchou vedomia, uzatváranie postieľok atď.
15. Žiak je povinný predchádzať svojou činnosťou šíreniu nozokomiálnych nákaz. Svoje ochorenie je povinný včas hlásiť vyučujúcemu.
16. Pri práci s pomôckami znečistenými biologickým materiálom a samotným biologickým materiálom pracuje v súlade s hygienicko-epidemiologickými pravidlami.
17. Dbá na dezinfekciu pomôcok, prístrojov a nástrojov.
18. Pri manipulácii so striekačkami, ihlami a ampulkami pracuje tak, aby nedošlo k poraneniu. Použitý jednorazový materiál triedi podľa pokynov Štátneho zdravotného ústavu, ktorými sa riadi školiace pracovisko.
19. S horľavinami a chemickými prípravkami pracuje presne podľa návodu a pokynov výrobcu.
20. Pri manipulácii s kyslíkom sa riadi platnými bezpečnostnými zásadami a pravidlami.
21. Každý úraz vzniknutý na školiacom pracovisku hlási vedúcemu pracoviska a vyučujúcemu.
22. Žiak nepoužíva alkoholické nápoje, cigarety a iné omamné a psychotropné látky na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska, nenastupuje pod ich vplyvom na pracovisko.
23. Počas presunu na pracovisko používa riadne označené cesty a prechody, dbá na opatrnosť pri chôdzi po klzkých povrchoch a schodoch.
24. Výtahy používa len na presun pacientov, v žiadnom prípade na súkromné presuny.
25. Všetky pracovné výkony je povinný vykonávať v súlade s BOZP.
26. Počas OKP na školiacom pracovisku, vrátane šatne a areálu zariadenia je povinný riadiť sa podľa pokynov Vnútorného školského poriadku SZŠ.

**Príloha 22 Zásady správania sa žiakov počas OKP na školiaciach pracoviskách študijného odboru  
5358 M zubný asistent**

1. Žiak presne dodržiava miesto, začiatok a trvanie odbornej klinickej praxe (OKP) podľa harmonogramu.
2. Žiak je povinný na OKP byť oblečený v čistom pracovnom odevu, byť upravený (zopnuté vlasy, krátke ostrihané, nenalakované nechty, bez prsteňov, šperkov a náramkových hodínok) a mať obutú pracovnú obuv s plnou špičkou a pevnou pätou.
3. Žiak je k zamestnancom zubnej ambulancie zdvorilý a ochotný.
4. Žiak nesmie svojvoľne opustiť zubnú ambulanciu. Je povinný hlásiť svoju neprítomnosť v zubnej ambulancii vedúcemu zamestnancovi zubnej ambulancie. V prípade porušenia tohto nariadenia sa vykoná zápis do triednej knihy a táto neprítomnosť nebude ospravedlnená.
5. Žiak sa riadi počas OKP v zubnej ambulancii vnútorným školským poriadkom.
6. Žiak je povinný dodržiavať prevádzkový poriadok zubnej ambulancie, BOZP, OPP.
7. Žiak je povinný dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov.
8. Žiak sa riadi v zubnej ambulancii pokynmi vedúceho zamestnanca a zamestnancov zubnej ambulancie.
9. Žiak je povinný vykonávať odborné výkony zubného asistenta určené platnou legislatívou a Štátnym vzdelávacím programom.
10. Žiak prichádza na OKP pripravený, aby svojim neodborným postupom nespôsobil ujmu na zdraví pacienta a nespôsobil materiálno-technickú škodu v zubnej ambulancii.
11. Žiak pri práci s pomôckami, nástrojmi a prístrojmi v zubnej ambulancii pracuje zodpovedne, rozvážne a vo zvýšenej miere dbá na BOZP, OPP pri práci.
12. Žiak pracuje s nepoškodenými pomôckami, nástrojmi a prístrojmi. Pri práci s elektrickými prístrojmi sa riadi predpismi o manipulácii s nimi.
13. Žiak pri práci s pomôckami, nástrojmi a prístrojmi znečistenými biologickým materiálom a samotným biologickým materiálom pracuje v súlade s hygienicko-epidemiologickým režimom zubnej ambulancie.
14. Žiak hlási každý úraz vzniknutý v zubnej ambulancii vedúcemu zamestnancovi zubnej ambulancie.
15. Žiak je povinný ohlásiť vedúcemu zamestnancovi zubnej ambulancie pochybenie v práci a komunikácii s pracujúcim personálom zubnej ambulancie.
16. Žiak je povinný predchádzať šíreniu nozokomiálnych nákaz a hlásiť ochorenie vedúcemu zamestnancovi zubnej ambulancie.
17. Žiak je zodpovedný za svoje osobné veci, cenné predmety a finančnú hotovosť. V prípade straty, nemá nárok žiadať úhradu vzniknutej škody.

**Príloha 23 Zásady správania sa žiakov počas OKP na školiacich pracoviskách študijného odboru  
5370 M masér**

1. Na pracovisku odbornej klinickej praxe sa žiak riadi pokynmi vyučujúceho a ostatných vedúcich zamestnancov na pracovisku
2. Dodržiava presne miesto a čas vyučovania.
3. Na vyučovanie prichádza 10 min. pred jeho začiatkom, aby sa stihol adekvátne pripraviť
4. Žiak je povinný nosiť čistý pracovný odev (biele tričko s logom školy a menovkou, biele nohavice), byť upravený (dievčatá čelenku, vlasy zopnuté) a pracovnú obuv s plnou špičkou a pevnou pätou.
5. Svojevoľné opustenie pracoviska je zakázané, bude sa riešiť formou zápisu do triednej knihy a neospravedlnenou hodinou.
6. Žiak pristupuje k práci, k pacientom, klientom a pracovníkom pracoviska odbornej klinickej praxe s súlade so zásadami etiky.
7. Na odbornú prax sa žiak dôkladne pripravuje, aby nespôsobil ujmu pacientovi alebo materiálnu škodu.
8. Nedorozumenie, nerozhodnosť alebo chybu v práci oznámi ihneď učiteľovi.
9. K práci pristupuje zodpovedne, rozvážne, ohľaduplne, taktne.
10. Zbytočne na seba neupútava pozornosť vyzývavým a hlučným správaním.
11. K pracovníkom, pacientom a klientom je ochotný a zdvorilý.
12. Pracuje len s nepoškodenými pomôckami, prístrojmi a nástrojmi.
13. Pri práci s elektrickými prístrojmi sa riadi predpismi o zaobchádzaní s nimi.
14. Na úseku vodoliečby dodržiava všetky bezpečnostné pravidlá.
15. Každý úraz vzniknutý na pracovisku hlási ihneď učiteľovi.
16. Výt'ah nepoužíva na osobné účely, ale len na prepravu pacientov.
17. Počas praktických cvičení na pracovisku, vrátane šatne a areálu pracoviska je povinný riadiť sa podľa pokynov vnútorného školského poriadku.
18. Každý žiak sám zodpovedá za osobné veci.

**Príloha 24 Kritériá hodnotenia žiakov na OKP**

Pri hodnotení žiakov na hodinách OKP vyučujúci budú prihliadať na uvedené kritériá. Na začiatku školského roka vyučujúci oboznámi svojich žiakov s kritériami na hodnotenie

1. Osobná úprava.
2. Vedenie Denníka odbornej klinickej praxe.
3. Dochvilnosť.
4. Vzťah k práci a pracovnému kolektívu.
5. Prístup k pacientovi/klientovi.
6. Kvalita prípravných a dokončovacích prác odborného výkonu.
7. Kvalita realizácie samotného odborného výkonu.
8. Vedomosti súvisiace s výkonom.
9. Schopnosť spájať teóriu s praxou.
10. Dodržiavanie BOZP, hygienicko-epidemiologického režimu oddelenia.

**Príloha 25 10 % hodín OKP podľa študijného alebo učebného odboru vyjadrený v presnom počte vyučovacích hodín**

Študijný odbor/učebný odbor	ročník	Predpísaný počet hodín OKP podľa ŠkVP na školský rok	<b>10% OKP</b> vyjadrené <b>v počte hodín</b> za školský rok
5356 M, zdravotnícky asistent - denné	3.	462	<b>46</b>
	4.	540	<b>54</b>
5358 M zubný asistent	3.	231	<b>23</b>
	4.	450	<b>45</b>
5370 M masér	3.	330	<b>33</b>
	4.	450	<b>45</b>
5356 N zdravotnícky asistent - externé	1.	96	<b>10</b>
	2.	210	<b>21</b>
5371 H sanitár - externé	1.	256	<b>26</b>

**Príloha 26 Pokyny k lyžiarskemu kurzu**

V súlade s Vyhláškou 282/2009 Z. z. Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 24. júna 2009 o stredných školách podľa § 7 a v súlade s Vyhláškou 65/2015 MŠVVaŠ SR o stredných školách z 24. marca 2015 § 6 súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov v stredných školách je exkurzia, kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sú uvedené v učebnom pláne školského vzdelávacieho programu.

1. Riaditeľka strednej školy alebo ním poverený pedagogický zamestnanec pred uskutočnením kurzu pohybových aktivít v prírode poučí účastníkov o bezpečnosti a ochrane zdravia. O poučení sa vyhotoví písomný záznam. Záznam o poučení podpíšu všetci poučení účastníci a osoba, ktorá poučenie vykonala.
2. Pre žiakov, ktorí sa kurzu pohybových aktivít v prírode nezúčastnia, zabezpečí riaditeľka školy náhradné vyučovanie.
3. Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu (LK), snoubordingového kurzu, turistického kurzu alebo kurzu iných športov v prírode.
4. Kurz pohybových aktivít v prírode sa koná v rozsahu piatich vyučovacích dní, najmenej však v rozsahu 15 vyučovacích hodín.
5. Lyžiarsky kurz (SŠ) vedie pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovací predmet telesná výchova alebo iný pedagogický zamestnanec s osvedčením o spôsobilosti viesť lyžiarsky výcvik.
6. Zdravotnú starostlivosť lyžiarskeho kurzu alebo snoubordingového kurzu zabezpečuje vedúci kurzu spolu so zdravotníckym pracovníkom odborne spôsobilým na výkon zdravotníckeho povolania.
7. Ak sa LK zúčastní **viac ako 30 žiakov**, musí byť ustanovený **profesionálny zdravotník**. V stredisku však musí byť Horská služba alebo stála zdravotná služba zabezpečí prevádzkovateľ rekreačného zariadenia.
8. Ak sa LK zúčastňuje **viac ako 60 žiakov**, škola musí zabezpečiť **lekára**.
9. Počas turistického kurzu, kurzu iných športov alebo školského výletu tvorí **skupinu jedného pedagogického zamestnanca najviac 25 žiakov**.
10. **Jedno lyžiarske družstvo alebo snoubordingové družstvo tvorí najviac 15 žiakov**.
11. Kurz pohybových aktivít v prírode sa môže organizovať **s informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka** alebo zástupcu zariadenia alebo s informovaným súhlasom žiaka, ak ide o plnoletého žiaka.
12. Vedúci inštruktor LK v strednej škole zodpovedá za jeho riadnu prípravu a priebeh a za hospodárenie na lyžiarskom kurze. Riadi prácu inštruktorov, zabezpečuje animačný program a dbá o dôsledné dodržiavanie denného programu.
13. Ak počet účastníkov LK **nepresahuje 60 žiakov**, **vedúci inštruktor vedie zároveň výcvik jedného družstva**.
14. Žiaci sú počas a LK poistení. To platí aj pre inštruktorov, zdravotníkov a externých dobrovoľných pracovníkov zájazdu. Vedúcim inštruktorom, inštruktorom a zdravotníkom patrí náhrada cestovných nákladov ako pri pracovných cestách.
15. Riaditeľka školy poverí učiteľa telesnej výchovy alebo lyžiarskeho inštruktora – učiteľa školy, ktorého určí za vedúceho zájazdu.

**Riadenie lyžiarskeho kurzu:**

V rámci svojich kompetencií sa na riadení kurzu podieľajú v rôznej forme riaditeľka školy, vedúci kurzu a inštruktori.

**Riaditeľka školy:**

- menuje vedúceho kurzu, inštruktorov, lekára (zdravotníka),
- schvaľuje termín a miesto kurzu, plán lyžiarskeho kurzu,
- zabezpečuje plnenie pracovno-právnych a ekonomických predpisov vo vzťahu k zúčastneným pedagogickým pracovníkom,
- kontroluje činnosť na LK, posudzuje a hodnotí záverečné vyhodnotenie LK.

**Vedúci lyžiarskeho kurzu:**

- pripravuje plán LK a potrebné pomôcky,
- navrhuje personálne obsadenie kurzu,
- zabezpečuje finančné, poisťné a logistické operácie súvisiace s LK,
- riadi a koordinuje činnosť inštruktorov a lekára,
- vedie dennú agendu, rozdeľuje služby, prednášky a pohotovosť,
- zodpovedá za dodržiavanie plánu LK, bezpečnostných a pedagogických zásad počas kurzu,
- rozhoduje o prípadných zmenách v schválených plánoch činností, rieši vzniknuté problémy,
- komunikuje s majiteľmi vlekov a ubytovacích zariadení, v prípade potreby s rodičmi a vedením školy,
- po skončení kurzu vypracuje vyhodnotenie a vyúčtovanie LK, predloží ho vedeniu školy a triednym učiteľom zúčastnených žiakov (rodičom).

**Inštruktor:**

- organizuje a riadi činnosť svojho družstva, zodpovedá za všetku činnosť členov družstva počas praktického výcviku, za ich zdravie a bezpečnosť,
- kontroluje dochádzku, hodnotí členov družstva,
- podľa plánu LK a pokynov vedúceho sa zúčastňuje na všetkých činnostiach zabezpečujúcich plnenie cieľov kurzu.

**Evidencia, kontrola:**

Z právneho, organizačného i didaktického hľadiska je potrebné aby vedúci kurzu i inštruktori mali k dispozícii a viedli uvedenú dokumentáciu:

**Vedúci lyžiarskeho kurzu:**

- plán lyžiarskeho kurzu :
- zoznam účastníkov (s údajmi potrebnými pre ubytovateľa),
- rozdelenie účastníkov do družstiev a (v prípade ubytovania) do izieb,
- kontaktné údaje rodičov,
- poisťnú zmluvu,
- ubytovací poriadok,
- hodnotenie dňa a plán činnosti na nasledujúci deň.

**Inštruktori:**

- menný zoznam družstva,
- účasť na jednotlivých lekciách,
- úspešnosť v kontrolných cvičeniach (hodnotenie

**Platné organizačné zásady pre činnosť na kurze**

1. Aktívna činnosť na svahu je platnou vyhláškou určená na 6 vyučovacích hodín.
2. Spravidla sa rozčleňuje do dvoch blokov s vymedzeným časom na regeneráciu a odpočinok žiakov.
3. Maximálny počet žiakov na jedného inštruktora je 15 žiakov.
4. Inštruktorom môže byť iba učiteľ telesnej výchovy, alebo pedagóg s platným osvedčením o absolvovaní základného kurzu lyžovania organizovaného MPC v zmysle schváleného vzdelávacieho programu - Kód ITMS: 26140230002 Lyžiarsky inštruktorský kurz zjazdového lyžovania Číslo akreditácie: 5/2010-KV zo dňa 4. februára 2010.
5. Absolventi lyžiarskych škôl môžu byť inštruktormi lyžiarskeho kurzu len v prípade ak zároveň spĺňajú požiadavky o odbornej a pedagogickej spôsobilosti podľa Vyhlášky 41/1996.
6. Ak je počet žiakov na kurze vyšší ako 60, vedúci kurzu nemá pridelené družstvo a plne sa venuje riadiacej a kontrolnej činnosti.
7. Ak sa LK zúčastní viac ako 30 žiakov je potrebný zdravotník (lekár, medik - poslucháč 4. alebo vyššieho ročníka lekárskej fakulty, kvalifikovaný zdravotník).
8. Ak sa kurz uskutočňuje v mieste vzdialenom od zdravotného strediska zúčastňuje sa ho vždy zdravotník alebo lekár.
9. Lyžiarsky kurz sa nesmie organizovať mimo vyznačených a udržiavaných lyžiarskych svahov.



**Príloha 27 Prevádzkový poriadok pre odborné učebne informatiky**

**Žiak má právo:**

- So súhlasom vyučujúceho využívať všetky zariadenia v učebni a to spôsobom na to určeným.
- So súhlasom vyučujúceho používať nainštalované softvérové vybavenie.
- Mať prístup na Internet a využívať ho podľa nižšie stanovených pravidiel.

**Žiak je povinný:**

- Vojsť do učebne až na vyzvanie učiteľa alebo dozoru, a to len v prezuvkách.
- Skontrolovať stav a úplnosť používanej techniky. Každú poruchu, chybu, prípadne neúplnosť pracoviska hlásiť vyučujúcemu.
- Šetrne sa správať k zariadeniu učebne.
- Počas vyučovania pracovať len s programovým vybavením, ktoré je predmetom výučby. Výnimku môže povoliť len vyučujúci.
- Po ukončení práce uviesť počítač do pôvodného stavu a zanechať pracovisko v poriadku.
- Počas prestávok sa zdržiavať mimo učebne (pokiaľ vyučujúci neurčí inak).
- Vlastné prenosné médiá (disketa, CD, DVD, USB kľúč...) používať len so súhlasom vyučujúceho a po ich kontrole.
- Dodržiavať pravidlá slušného správania pri práci na Internete.
- Rešpektovať autorské práva pri programoch, ktoré používa a uchováva na svojom konte, niesť zodpovednosť za obsah a správu diskového priestoru svojho konta.

**Žiakom je zakázané:**

- Znečisťovať učebňu, jej okolie a inventár (jesť, piť, žuvať žuvačky, ...).
- Ukladať na stôl akékoľvek predmety, ktoré nie sú bezprostredne potrebné na prácu.
- Bez súhlasu vyučujúceho meniť nastavenie nainštalovaného softvéru, systémové nastavenia počítača, inštalovať akékoľvek programy, akýmkoľvek spôsobom upravovať, presúvať alebo mazať cudzie súbory.
- Svojevoľne premiestňovať súčasti svojho pracoviska alebo učebne.
- Akokoľvek zasahovať do elektrických súčastí pracoviska (to zahŕňa aj počítačovú sieť), dotýkať sa poškodených vodičov a iných nechránených častí počítača.
- Počas vyučovacích hodín hrať hry, používať chat, facebook a iné sociálne siete.
- Používať v škole Internet na súkromné účely.
- Pokúšať sa preniknúť do iných sietí a počítačových systémov pripojených na Internet a snažiť sa získať cudzie heslá a informácie smerujúce k nabúraniu iných systémov.
- Navštevovať stránky obsahujúce pornografický materiál, odkazy na nelegálny softvér, stránky propagujúce zneužívanie drog, brutalitu a iný kontroverzný materiál (v sporných prípadoch ma poverený dozor právo rozhodnúť, či je materiál na stránke kontroverzný).
- Prenášať cez sieť „nevhodné“ súbory (pornografia, nelegálne kópie dát, dáta porušujúce autorský alebo iný zákon, materiály propagujúce násilie, sex, drogy...)
- Bez súhlasu učiteľa informatiky sťahovať súbory cez FTP a tlačiť akékoľvek dokumenty.

Žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia a vykoná náhradu.

Porušenie týchto pravidiel sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku.