

SPOJENÁ ŠKOLA
Stredná odborná škola strojnícka
Stredná odborná škola podnikania
Ul. Červenej armády 25, 036 01 Martin

Školský poriadok

Školský poriadok bol prerokovaný so Školskou radou Spojenej školy dňa

.....
Mgr. Ján Záthurecký
predseda Školskej rady

Školský poriadok schválil dňa.....

.....
Mgr. Jozef Zanovít
riaditeľ školy

OBSAH

I.	ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
II.	ORGANIZÁCIA VÝCHOVNO- VZDELÁVACIEHO PROCESU	4
	A RIADITEĽ SŠ	4
	B VEDÚCI PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI SŠ.....	4
	C PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽA SŠ	4
	D ORGÁNY ŠKOLSKEJ SAMOSPRÁVY.....	5
	E ORGANIZÁCIA VYUČOVANIA	5
III.	PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV	7
	A VŠEOBECNÉ PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV	7
	B VŠEOBECNÉ PRÁVA A POVINNOSTI VEDÚCICH PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV.....	8
	C PRÁVA A POVINNOSTI HLAVNÉHO MAJSTRA ODBORNEJ VÝCHOVY (HMOV)	9
	D PRÁVA A POVINNOSTI TRIEDNYCH UČITEĽOV.....	10
	E PRÁVA A POVINNOSTI MAJSTRA ODBORNEJ VÝCHOVY (MOV)	11
	F PRÁVA A POVINNOSTI VÝCHOVNÉHO PORADCU A KOORDINÁTORA PREVENIE DROGOVÝCH ZÁVISLOSTÍ A INÝCH SOCIÁLNO - PATOLOGICKÝCH JAVOV.	12
	G PRÁVA A POVINNOSTI VEDÚCEHO PREDMETOVEJ KOMISIE.....	13
	H PRÁVA A POVINNOSTI SPRÁVCU KABINETU, KNIŽNICE A ODBORNEJ UČEBNE.....	14
	CH PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCA VYKONÁVAJÚCEHO PEDAGOGICKÝ DOZOR	14
IV.	PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKOV.....	15
	A PRÁVA ŽIAKOV	15
	B POVINNOSTI ŽIAKOV	15
	C SLUŽBY A DOZORY	17
	D SPRÁVANIE SA ŽIAKOV.....	17
	E VÝCHOVNÉ OPATRENIA	19
V.	PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV	22
VI.	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE	23

I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1 Školský poriadok školy je vnútornou organizačnou normou Spojenej školy (ďalej len „SŠ“).
- 2 Účelom vydania Školského poriadku školy je najmä:
 - a) stanoviť organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu ,
 - b) stanoviť práva a povinnosti účastníkov výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 3 Školský poriadok školy vydáva riaditeľ SŠ a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy a pre všetkých žiakov školy.

II.

ORGANIZÁCIA VÝCHOVNO- VZDELÁVACIEHO PROCESU

A Riaditeľ SŠ

- 1 Riaditeľ SŠ riadi školu v plnom rozsahu jeho činnosti a nesie zodpovednosť za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu v SŠ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu SŠ.
- 2 Riaditeľ ako štatutárny orgán SŠ je oprávnený konať v mene SŠ vo všetkých veciach. Pri vykonávaní právnych úkonov je povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky. Riaditeľa SŠ menuje a odvoláva zriaďovateľ.
- 3 Riaditeľ SŠ spolupracuje s okresným, krajským úradom, ako aj so svojím zriaďovateľom pri zabezpečení personálneho obsadenia SŠ pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami.

B Vedúci pedagogickí zamestnanci SŠ

- 1 Riaditeľ SŠ menuje zástupcov, ktorí sú vedúcimi pedagogickými zamestnancami, ako aj hlavných majstrov odbornej výchovy.
- 2 Ak riaditeľ zástupcu riaditeľa nomenoval, koná za riaditeľa ním písomne poverený zamestnanec. V poverení musí byť uvedený vecný a časový rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

C Poradné orgány riaditeľa SŠ

- 1 Riaditeľ SŠ zriaďuje svoje poradné orgány, ktorými sú:
 - a) pedagogická rada
 - b) predmetové komisie
 - c) ďalšie poradné orgány podľa potreby školy
- 2 Riaditeľ SŠ ustanovuje triednych učiteľov, výchovného poradcu, vedúcich predmetových a metodických komisií, ako aj vedúcich svojich ďalších poradných orgánov, ak budú zriadené.

a) Pedagogická rada

1. Pedagogická rada SŠ je stálym poradným orgánom riaditeľa SŠ. Jej úlohou je usmerňovať a zjednodušovať prácu všetkých pedagogických zamestnancov SŠ, riešiť najdôležitejšie výchovno-vzdelávacie problémy, navrhovať uloženie výchovných opatrení, hodnotiť výchovno-vzdelávacie výsledky v školskom roku. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci SŠ.
2. Zasadnutie pedagogickej rady zvoláva riaditeľ SŠ, najmenej štyrikrát za rok. Zasadnutie sa riadi vopred určeným programom. Zo zasadnutia sa vyhotovuje zápisnica.
3. Na zasadnutie môžu byť podľa potreby prizvaní aj ďalší zamestnanci SŠ, prípadne odborníci z iných inštitúcií.

b) Predmetové komisie

1. Predmetové komisie sú stále poradné orgány riaditeľa, ktorých úlohou je zvyšovanie úrovne výchovy a vzdelávania v jednotlivých vyučovacích predmetoch podľa študijných odborov alebo v skupinách príbuzných predmetov.
2. Predmetové komisie zriaďuje riaditeľ SŠ pre príslušné predmety alebo skupinu príbuzných predmetov písomným príkazom, ktorý obsahuje názov komisie, jej zloženie, pôsobnosť, činnosť alebo úlohy, ktoré má vykonávať.
3. Predmetové komisie sú zložené z pedagógov, ktorí vyučujú jednotlivý predmet alebo skupinu príbuzných predmetov, za vedúceho komisie je spravidla menovaný najskúsenejší pedagóg.
4. Predmetové komisie pracujú podľa ročných plánov spracovaných na základe plánu výchovno-vzdelávacej činnosti SŠ. Svoju činnosť zameriavajú najmä na:
 - zvyšovanie metodologickej a odbornej úrovne výchovy a vzdelávania,
 - uplatňovanie medzi predmetových vzťahov vo výchovno-vzdelávacom procese,
 - obsahovú náplň maturitných skúšok,
 - zjednotenie kritérií pre hodnotenie žiakov,
 - pomoc riaditeľovi SŠ pri odbornom riadení a kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v SŠ.

D Orgány školskej samosprávy

1. Orgánmi školskej samosprávy sú:
 - školská rada,
 - obecná školská rada,
 - územná školská rada,
2. Orgány školskej samosprávy sú iniciatívne a poradné samosprávne orgány, ktoré vyjadrujú a presadzujú verejné záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plnia funkciu verejnej kontroly a vyjadrujú sa k činnosti SŠ z pohľadu školskej problematiky. Zriaďovanie, právomoc a výkon činnosti orgánov školskej samosprávy upravuje zákon.

E Organizácia vyučovania

1. Vyučovanie je organizované v súlade s ustanoveniami príslušných právnych predpisov podľa časového rozvrhu vyučovania, ktorý je prílohou Školského poriadku.
2. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti (základný úväzok) a z času, počas ktorého vykonávajú pedagogickí zamestnanci ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou (príprava na vyučovanie, oprava úloh, testov, klasifikácia, príprava pomôcok na vyučovanie, samostatné vzdelávanie, konzultácie so žiakmi alebo ich zákonnými zástupcami, práca v predmetových komisiách a pod.). Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti určuje osobitný predpis.
3. Pedagogickí zamestnanci, ktorých pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, majú právo na prestávku v práci na jedlo a oddych počas dňa v čase od 11.00 hod. do 13.30 hod. v trvaní 20 minút. Dobu čerpania tejto prestávky si určujú pedagogickí zamestnanci sami, a to podľa svojho rozvrhu hodín tak, aby splnili svoju vyučovaciu povinnosť a nenarušili vyučovanie.
4. Pedagogickí zamestnanci sú povinní nastúpiť do práce 15 minút pred začiatkom svojej prvej vyučovacej hodiny. Súčasne sú povinní zoznámiť sa deň dopredu s rozpisom zastupovania na vyučovacích hodinách pre nasledujúci pracovný deň alebo sa ústne informovať u zástupcu riaditeľa školy o zastupovaní tak, aby vykonali zastupovanie neprítomného pedagogického

zamestnanca na vyučovacej hodine riadne a včas.

5. Učitelia určení rozpisom služieb sú povinní v deň služby nastúpiť do práce 20 minút pred prvou vyučovacou hodinou, majstri odbornej výchovy 30 minút. Od tejto doby až do začiatku prvej vyučovacej hodiny a počas prestávok sú povinní vykonávať dozor na chodbách SŠ, a to až do skončenia poslednej vyučovacej hodiny dopoludňajšieho vyučovania. Súčasťou pracovných povinností pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva dozor, je skontrolovanie stavu tried, najmä uzavretia okien. V prípade zistenia poškodenia je zamestnanec vykonávajúci dozor povinný nahlásiť poškodenie zápisom do evidencie, ktorý sa nachádza na vrátnici SŠ, prípadne vykonať neodkladné opatrenia na zabezpečenie majetku SŠ (napr. zatvorenie okien) alebo nahlásiť poškodenia, ktoré neznášajú odklad, zástupcovi riaditeľa alebo riaditeľovi SŠ. Stav triedy sú povinní skontrolovať aj pedagogickí zamestnanci, ktorí vyučujú v triede poslednú vyučovaciu hodinu.
6. Pedagogickí zamestnanci sú povinní najneskôr do deviatej hodiny deň vopred požiadať zástupcu riaditeľa alebo riaditeľa SŠ o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci, ak je mu táto vopred, t.j. do vyššie uvedenej hodiny, známa. Ak mu nie je prekážka v práci do vyššie uvedenej hodiny známa, je pedagogický zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu ich upovedomiť o prekážke a jej predpokladanom trvaní.
7. Pedagogickí zamestnanci sú povinní oznámiť svoj odchod medzi vyučovacími hodinami zástupcovi riaditeľa alebo riaditeľovi SŠ. Pedagogickí zamestnanci si môžu vzájomne vymeniť vyučovacie hodiny len v rámci jedného dňa alebo týždňa alebo zmeniť čas začiatku vyučovacej hodiny (napr. nultá hodina) len so súhlasom zástupcu riaditeľa alebo riaditeľa.

III.

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

A Všeobecné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci majú popri všeobecných právach a povinnostiach zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku aj tieto ďalšie práva a povinnosti:

- a) navrhovať vedúcim pedagogickým zamestnancom, vrátane riaditeľa školy, opatrenia na zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu a byť informovaní, ako bolo s jeho návrhom naložené,
- b) plniť vyučovaciu povinnosť a povinnosť výchovnej práce v dojednanom rozsahu a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou činnosťou,
- c) postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
- d) zvyšovať úroveň svojej výchovno-vzdelávacej práce samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- e) spolupracovať s rodičmi alebo inými zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu,
- f) sledovať správanie žiakov. Ak zistí náhle zmeny správania žiaka, má podozrenie na prijímanie alkoholických nápojov, omamných látok alebo jedov, alebo zistí, že žiak má pri sebe látku neznámeho pôvodu, oznámi túto skutočnosť triednemu učiteľovi alebo koordinátorovi na prevenciu drogových závislostí,
- g) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov formou vzdelávacích poukazov a podľa svojich možností organizovať túto činnosť,
- h) viesť žiakov k dodržiavaniu tohto vnútorného poriadku školy, k dodržiavaniu pravidiel správania sa, k ochrane školského majetku pred jeho poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím, k dodržiavaniu predpisov na úseku ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci, požiarnych, dopravných a hygienických predpisov, najmä pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené riziko ohrozenia zdravia žiakov (odborný výcvik, exkurzia, výlety, lyžiarsky výcvik a pod.),
- i) ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečie a zdravie ostatných žiakov, okamžite vylúči žiaka umiestnením do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca,
- j) spolupracovať s ostatnými zamestnancami, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
- k) pracovať v predmetových komisiách,
- l) dodržiavať metodické postupy,
- m) starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami a učebnými pomôckami pri výchovno-vzdelávacom procese,
- n) plniť ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa alebo zástupcu riaditeľa.

B Všeobecné práva a povinnosti vedúcich pedagogických zamestnancov

Vedúci pedagogickí zamestnanci (zástupca riaditeľa školy) majú popri všeobecných právach a povinnostiach vedúcich zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku aj tieto ďalšie práva a povinnosti:

- a) zabezpečovať výchovno-vzdelávací proces na SŠ, najmä jeho dobrú pedagogickú a odbornú úroveň a kvalitu,
- b) navrhovať riaditeľovi školy opatrenia na zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu a byť informovaný, ako bolo s jeho návrhom naložené,
- c) zabezpečovať dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku školstva, vrátane dodržiavania metodických pokynov, učebných osnov a učebných plánov,
- d) vytvárať podmienky pre prácu a odborný rast pedagogických zamestnancov,
- e) zabezpečovať uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
- f) kontrolovať činnosť podriadených pedagogických zamestnancov, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti a hodnotiť výsledky ich práce,
- g) vykonávať rozbor výchovno-vzdelávacej činnosti podriadených zamestnancov, prerokúvať ho na pracovných poradách zamestnancov školy a vyvodzovať z neho opatrenia pre ďalšiu činnosť,
- h) kontrolovať prácu predmetových komisií,
- i) zabezpečovať vyhotovovanie pedagogickej dokumentácie a vykonávať pravidelnú kontrolu vedenia tejto dokumentácie pedagogickými zamestnancami,
- j) pripravovať riaditeľovi podklady pre štatistické zisťovanie týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
- k) vypracovávať podklady k výplate miezd pedagogických zamestnancov,
- l) viesť evidenciu o nadčasovej práci pedagogických zamestnancov, evidovať čerpanie dovolenky a náhradného voľna týmito zamestnancami,
- m) zabezpečovať zastupovanie neprítomného pedagogického zamestnanca, predovšetkým pedagogickým zamestnancom s rovnakou aprobáciou, a to vždy do 12-tej hodiny predchádzajúceho dňa vyvesením rozpisu zastupovania v zborovni školy. V prípade, že nie sú im oznámené prekážky na strane zamestnanca do tohto termínu, zastupovanie zabezpečia operatívne,
- n) pripravovať rozvrh hodín a navrhovať riaditeľovi školy pracovné úväzky podriadených zamestnancov, pridelovanie triednictva, zloženie predmetových komisií a navrhovať ich vedúcich, navrhovať rozdelenie žiakov do skupín voliteľných a nepovinných predmetov,
- o) viesť evidenciu o návrhoch pedagogických zamestnancov na pochvaly alebo iné ocenenia žiakov, zabezpečiť oznámenie o návrhoch riaditeľovi školy a viesť evidenciu udelených pochval alebo iných ocenení žiakom,
- p) viesť evidenciu zistených alebo oznámených porušení ustanovení Školského poriadku žiakmi a zabezpečiť oznámenie týchto skutočností riaditeľovi školy vrátane vyjadrení príslušných pedagogických zamestnancov k posilneniu disciplíny žiakov,
- q) zabezpečiť, aby podmiennečné vylúčenie zo štúdia bolo prerokované na pedagogickej rade,

- riadne zdokumentované a viesť evidenciu všetkých uložených opatrení na posilnenie disciplíny žiakov,
- r) zabezpečiť zaradenie žiaka do OTV, v prípade oslobodenia žiaka z vyučovacieho predmetu telesná výchova rozhodnutím riaditeľa školy,
 - s) zabezpečovať učebnice a učebné pomôcky, vrátane pedagogickej dokumentácie a ostatných tlačív a dokumentov potrebných pre výchovno-vzdelávací proces,
 - t) zabezpečovať archiváciu pedagogickej a ostatnej dokumentácie, za ktoré zodpovedá v lehotách a spôsobmi určenými platnými právnymi predpismi,
 - u) plniť ostatné úlohy uložené riaditeľovi školy.

C Práva a povinnosti hlavného majstra odbornej výchovy (HMOV)

Okrem všeobecných povinností práv a zodpovednosti vedúcich pracovníkov uvedených v bode A, B zabezpečuje správny výkon všetkých činností spadajúcich do pôsobnosti jemu podriadených útvarov. Riadi prevádzku praktického vyučovania, zodpovedá za prebratie všetkých tematických celkov a kontroluje, aké majú žiaci vedomosti, zručnosti a pracovné návyky. Pri zistení nedostatkov okamžite vykonáva nápravu. Okrem všeobecných povinností, práv a zodpovedností, má tieto ďalšie povinnosti:

- a) denne organizuje a kontroluje činnosť majstrov OV. Zaznamenáva ich prítomnosť na pracoviskách a rieši vzniknuté problémy,
- b) vykonáva rozdelenie a prerozdelenie skupín k majstrom OV ako i na pracoviskách dielne. Vyžaduje od MOV uplatňovanie nových pedagogických metód a v odbornej príprave nové poznatky vedy a techniky v pripravovaných študijných a učebných odboroch,
- c) pri tvorbe celoročného plánu výchovno-vzdelávacej činnosti zabezpečuje rozpracovanie a plnenie hlavných úloh SŠ praktického vyučovania majstrami OV. Za týmto účelom spolupracuje pri tvorbe tematických plánov OV podľa študijných a učebných odborov, ročníkov a profesií. Kontroluje skordinovanie OV s odborným predmetom. Zabezpečuje plnenie učebných osnov produktívnou prácou dodanou technickým úsekom,
- d) organizuje pravidelné porady majstrov OV so zameraním na pedagogicko-výchovné problémy žiakov, kvalitu výučby žiakov ako i overenie vedomostí a zručností žiakov,
- e) hlavný majster OV je povinný dodržiavať a kontrolovať bezpečnosť práce svojich podriadených pri výchove a vyučovaní. Zodpovedá za dodržiavanie zásad bezpečnej práce a technologických postupov pri výrobe,
- f) dôsledne sleduje plnenie a povinnosti žiakov a majstrov OV v oblasti BOZP, poriadku na pracoviskách,
- g) v spolupráci s majstrami OV vykonáva inventúru ZP a nedokončenej výroby v dielni,
- h) zadáva a kontroluje práce žiakov, vyhodnocuje a zovšeobecňuje výsledky týchto prác s cieľom skvalitniť výučbu,
- i) zúčastňuje sa pedagogických porád, ZRPŠ, dozerá nad objektívnym hodnotením žiakov,
- j) kladie dôraz na dodržiavanie a využívanie času priamej výchovnej činnosti majstrov OV, požaduje skvalitňovanie výučby, názornosti a prípravy majstrov OV na ďalší učebný deň,
- k) kontroluje pedagogickú agendu majstrov OV, vedie evidenciu prítomnosti majstrov OV v priamej výchovnej činnosti a z nedodržiavania povinností vyvodzuje závery,

- l) prideluje produktívnu prácu prideleným skupinám k jednotlivým majstrom OV,
- m) zabezpečuje v spolupráci s technickým úsekom plánovanie opráv, ako i obnovu ZP, pri dodaní nových zrealizuje ich urýchlené uvedenie do činnosti,
- n) zabezpečuje pracovné miesta žiakom prvého, druhého, tretieho a štvrtého ročníka, vykonáva kontrolu kvality výučby žiakov na pracoviskách súkromných podnikateľov a organizácií, kde sú žiaci SŠ pracovne pridelení,
- o) v pedagogickej činnosti pôsobí na majstrov OV tak, aby kvalita výučby bola na požadovanej úrovni a za týmto účelom vykonáva hospitačno-kontrolnú činnosť, zadáva kontrolné práce a poznatky získané z tejto činnosti zverejňuje na porade majstrov OV. Kontroluje dodržiavanie plnenia učebných osnov a tém, plánov v neprítomnosti majstra OV vykonáva priamu pedagogickú činnosť v učebnej skupine,
- p) v riadiacej činnosti riadi a kontroluje majstrov OV s pridelenými skupinami,
- q) pri vykonaní druhej zmeny podľa harmonogramu má právomoci zástupcu riaditeľa pre praktické vyučovanie, kde rieši operatívne všetky úlohy s cieľom zabezpečenia nerušeného chodu druhej zmeny, o činnosti a zistenej skutočnosti na druhej zmene vykonáva zápis do príslušnej knihy,
- r) podpisuje výdajky a poškodenky podľa platnej metodiky vedenia SŠ a pomáha zabezpečovať a organizovať modernizáciu pracovísk na OV, ako i tvorbu nových pracovísk pre učebné a študijné odbory.

D Práva a povinnosti triednych učiteľov

Triedny učiteľ má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku a v časti III. bod A tohto Školského poriadku aj tieto práva a povinnosti:

- a) viesť, kontrolovať, aktualizovať osobné údaje žiaka, pri ich spracovávaní dodržať zákon o ochrane osobných údajov č. 428/2002 Z.z.
- d) sledovať školskú dochádzku, správanie a výchovno-vzdelávacie výsledky žiakov. Ak zistí náhle zmeny správania žiaka, má podozrenie na prijímanie alkoholických nápojov, omamných látok, alebo zistí, že žiak má pri sebe látku neznámeho pôvodu, oznámi túto skutočnosť koordinátorovi na prevenciu drogových závislostí a výchovnému poradcovi,
- e) vykonávať na začiatku školského roka preukázateľné školenie žiakov o predpisoch o ochrane a zdravia pri práci a oboznámiť ich so školským poriadkom,
- f) viesť pedagogickú dokumentáciu triedy a evidenciu o učebniciach a učebných pomôckach zapožičaných žiakom svojej triedy,
- g) informovať žiakov o úlohách, opatreniach, pokynoch a akciách, týkajúcich sa školy alebo triedy a o aktuálnych problémoch žiakov svojej triedy vo výchovno-vzdelávacom procese a to na triednickej hodine konanej najmenej jedenkrát za mesiac, v lehote určenej zástupcom riaditeľa školy predkladá predbežné témy triednických hodín,
- h) spolupracovať s vedením školy, ostatnými vyučujúcimi, rodičmi, alebo inými zákonnými zástupcami žiakov v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu, na konzultáciu so zákonnými zástupcami žiakov určiť vo svojom pracovnom čase konzultačné hodiny, prípadne si dohodne s rodičmi alebo iným zákonným zástupcom žiaka inú lehotu na konzultácie alebo iný spôsob informovania o žiakovi,

- i) navrhovať zástupcovi riaditeľa alebo riaditeľovi školy opatrenia na zlepšenie úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu a byť informovaný o tom, ako sa s jeho návrhom naložilo,
- j) oznámiť zástupcovi riaditeľa alebo riaditeľovi školy zistené porušenie Školského poriadku alebo porušenie príslušných školských predpisov žiakom. V prípade, že žiakovi navrhuje výchovné opatrenie, musí tak urobiť do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o previnení žiaka dozvedel a uloženie tohto výchovného opatrenia oznámiť k evidovaniu zástupcovi riaditeľa školy alebo riaditeľovi školy,
- k) navrhuje riaditeľovi školy a pedagogickej rade opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov ako aj pochvaly a iné ocenenie žiakov,
- l) v záujme preventívnych opatrení proti šíreniu legálnych drog (tabak, alkohol) a nelegálnych drog oboznámiť rodičov žiakov s opatreniami školy,
- m) v prípade legálnych drog riešiť priestupok v spolupráci s Mestskou políciou Martin,
- n) v prípade závažného porušenia Školského poriadku žiakom spíše podrobný zápis o udalosti, v prípade svedkov zabezpečí ich podpisy v zápise,
- o) uvoľňovať nepĺnoletých žiakov z vyučovania na základe žiadosti rodiča alebo iného zákonného zástupcu žiaka, potvrdiť uvoľnenie žiaka na priepustke,
- p) ospravedlňovať neúčast' nepĺnoletého žiaka na vyučovaní za podmienok stanovených príslušným právnym predpisom,
- q) poskytovať v spolupráci s výchovným poradcom žiakom, rodičom, alebo iným zákonným zástupcom žiaka informácie o voliteľných a nepovinných predmetoch, o možnostiach ďalšieho štúdia,
- r) zabezpečiť, aby deň pred konaním klasifikačnej porady boli v triednej knihe zapísané všetky známky a konečná klasifikácia všetkých žiakov zo všetkých vyučovacích predmetov, do konca nasledujúceho dňa po klasifikačnej porade predkladá zástupcovi riaditeľa alebo riaditeľovi údaje potrebné pre štatistické zisťovanie,
- s) potvrdzovať správnosť údajov o prospechu, školskej dochádzke, vysvedčeniach, v triednych knihách, katalógoch a protokoloch ako aj v prihláške na vysokú školu svojím podpisom,
- t) organizovať školské akcie, kurzy a výlety v termínoch odsúhlasených riaditeľom školy,
- u) denne kontrolovať dodržiavanie poriadku v kmeňovej triede,
- v) plniť ďalšie úlohy určené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy.

E Práva a povinnosti majstra odbornej výchovy (MOV)

V súvislosti so svojím pracovným zadelením úzko spolupracuje s pracovníkmi praktického vyučovania a inými pracovníkmi SŠ. Okrem všeobecných práv a povinností plní:

- a) majster odbornej výchovy riadi a zabezpečuje výučbu žiakov pridelených skupín podľa učebných osnov a schválených tematických plánov. Je priamo podriadený príslušnému hlavnému majstrovi,
- b) spracováva tematické plány podľa platných učebných osnov, požiadaviek organizácií a súkromných podnikateľov. Spolupracuje s ostatnými pedagogickými pracovníkmi a pracovníkmi ostatných úsekov,

- c) vedie pedagogickú agendu a to : denník evidencie žiakov, pedagogické záznamníky žiakov, knihu BOZP, grafické sledovanie osnov, preraďovacie plány, písomnú prípravu na učebný deň, tematické plány,
- d) organizuje a riadi práce v skupine na cvičnej, úžitkovej a produktívnej práci, zabezpečuje materiálne pridelenú prácu cestou technického úseku,
- e) pripravuje sa po stránke odbornej, materiálnej, technickej a pedagogickej na každú tému a na každý učebný deň,
- f) vedie žiakov k odovzdávaniu kvalitných a estetických výrobkov, k šetreniu náradia, materiálu, strojov a energie všetkého druhu,
- g) venuje väčšiu pozornosť slabším žiakom, kde využíva individuálny prístup. Spravodlivo hodnotí žiakov podľa klasifikačného poriadku,
- h) majstri odbornej výchovy ako i ostatní pedagogickí pracovníci sú povinní podľa charakteru svojej práce utvárať, dodržiavať a kontrolovať podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov pri výchove a vyučovaní. Viest' žiakov k dodržiavaniu zásad bezpečnej práce a požiarnych predpisov. Pri praktickom vyučovaní dodržiavať technologické postupy výroby,
- i) zabezpečuje odstránenie možných zdrojov úrazu cez technický úsek a drobné závady vedúce k úrazom odstraňuje spolu so žiakmi, dbá na poriadok a čistotu v šatniach žiakov, ako aj na pridelených pracoviskách a priestoroch pridelených odbornej výchove,
- j) aktívne sa zúčastňuje na prácach predmetovej a metodickej komisie, skvalitňuje na svojom pracovisku NUP,
- k) zúčastňuje sa pedagogických porád, porád dielne, schôdzok rodičov, záverečných skúšok a maturít, aktívne sa zúčastňuje na ich príprave a hladkom priebehu,
- l) spolupracuje s inštruktormi na pracoviskách organizácií a súkromných podnikateľov, kde má pracovne pridelených žiakov,
- m) zabezpečuje nábor žiakov do SŠ, zároveň sprevádza exkurzie po SŠ, ak bol touto úlohou poverený,
- n) vykonáva službu podľa rozvrhu služieb na dielni v čase prestávok a zodpovedá za úlohy, ktoré sú stanovené v knihe služieb.

F Práva a povinnosti výchovného poradcu a koordinátora prevencie drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov.

Výchovný poradca a koordinátor prevencie drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku a v časti III. bod A tohto Školského poriadku školy aj tieto práva a povinnosti:

- a) poskytovať rodičom a iným zákonným zástupcom žiakov ako aj pedagogickým zamestnancom školy poradenstvo v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie žiakov ako aj v oblasti prevencie drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov,
- b) vypracovávať pre každý školský rok program aktivít školy zameraných na prevenciu drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov, koordinovať a metodicky riadiť tieto aktivity,

- c) priebežne oboznamovať rodičov a iných zákonných zástupcov žiakov ako aj pedagogických zamestnancov školy s preventívnymi aktivitami školy a s možnosťami účinnej prevencie a pomoci odborných zariadení v oblasti drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov,
- d) vykonávať diagnostickú činnosť u problémových žiakov a to rozhovorom so žiakom a rodičom prostredníctvom dotazníka a individuálneho pozorovania žiaka,
- e) sprostredkovanie kontaktu žiaka, jeho rodiča alebo iného zákonného zástupcu žiaka s odborným zariadením pre príslušnú oblasť sociálno-patologického javu,
- f) viesť o výsledkoch svojej diagnostickej činnosti a o vykonaných opatreniach evidenciu,
- g) spolupracovať s orgánmi štátnej správy, v pôsobnosti ktorých je starostlivosť o rodinu, matku a dieťa vrátane plnenia oznamovacej povinnosti podľa príslušných právnych predpisov,
- h) podávať informácie o možnostiach ďalšieho štúdia vrátane poskytovania prihlášok na štúdium na VŠ a SŠ (nadstavbové a pomaturitné štúdium) a poradenstvo pri ich vyplňaní a odoslaní,
- i) informovať vedenie školy a ostatných pedagogických zamestnancov o svojej činnosti na pedagogických radách v rozsahu určenom riaditeľom školy,
- j) plniť ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy

G Práva a povinnosti vedúceho predmetovej komisie

Vedúci predmetovej komisie má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku a v časti III. bod A tohto Školského poriadku školy aj tieto práva a povinnosti:

- a) riadiť a zabezpečovať rozvoj a prehĺbovanie odborno-metodickej prípravy členov predmetovej komisie,
- b) sledovať učebný proces v jednotlivých predmetoch a hodnotiť v ňom dosahované výsledky,
- c) zabezpečovať vzájomnú výmenu skúseností členov predmetovej komisie na zasadnutiach predmetovej komisie, na vzorových a otvorených hodinách, vzájomnými hospitáciami, informáciami z odborných metodických podujatí,
- d) koordinovať spoluprácu v oblasti medzi predmetových vzťahov
- e) vypracovať plán práce predmetovej komisie a rámcový plán exkurzií a predložiť ho riaditeľovi školy na schválenie,
- f) zvolávať zasadnutia predmetovej komisie najmenej štyrikrát ročne, viesť zasadnutie predmetovej komisie a vyhotovovať z neho zápisnicu,
- g) zabezpečovať rozpracovanie učebných plánov do tematických plánov pre všetky predmety predmetovej komisie a predkladať ich riaditeľovi školy na schválenie do 10 dní od začiatku školského roka,
- h) zabezpečovať prípravu maturitných tém, prijímacích skúšok a iných foriem overovania znalostí,

- i) spracovávať, vyhodnocovať a analyzovať výsledky klasifikácie, maturitných skúšok a predpísaných písomných prác podľa požiadavky vedenia školy,
- j) spolupracovať so správcami zbierok, laboratórií, kabinetov a odborných učební pri skvalitňovaní výchovno-vzdelávacieho procesu,
- k) plniť ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy.

H Práva a povinnosti správcu kabinetu, knižnice a odbornej učebne

Správca kabinetu, knižnice a odbornej učebne má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku a v časti III. bod A tohto Školského poriadku školy aj tieto práva a povinnosti:

- a) vykonávať inventarizáciu spravovaného majetku podľa príslušných právnych predpisov,
- b) zapožičiavať spravovaný inventár pre potreby výchovno-vyučovacieho procesu a vedenie o výpožičkách, evidenciu,
- c) navrhovať vedeniu školy objednávanie nových učebníc alebo iných učebných pomôcok,
- d) zabezpečovať opravy spravovaného inventára, podávať návrhy na vyradovanie inventára,
- e) zabezpečovať, aby strata alebo poškodenie inventára boli nahradené osobou zodpovednou za stratu alebo poškodenie, v prípade, že náhrada nebola dobrovoľne poskytnutá, prípad nahlásiť vedeniu školy,
- f) plniť ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy.

CH Práva a povinnosti zamestnanca vykonávajúceho pedagogický dozor

Zamestnanec vykonávajúci pedagogický dozor podľa rozpisu určeného zástupcami riaditeľa školy má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku a v časti III. bod A Školského poriadku školy aj tieto práva a povinnosti:

- a) vykonávať v určených priestoroch v čase od 7.00 hod. do 14.45 hod. dozor nad dodržiavaním vnútorného poriadku žiakmi, najmä dbá na:
 - včasný nástup na vyučovanie,
 - prezúvanie žiakov,
 - dodržiavanie bezpečnostných predpisov a školského poriadku,
 - ochranu školského majetku,
- b) zistené porušenie vnútorného poriadku školy oznamuje triednemu učiteľovi alebo zástupcovi riaditeľa školy,
- c) v prípade, že zamestnanec určený na vykonávanie pedagogického dozoru nie je prítomný, zastupuje ho zamestnanec určený na opačný týždeň príslušného dňa.

IV.

PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKOV

A Práva žiakov

- a) Každý žiak má právo na vzdelanie. Vzdelanie má smerovať k plnému rozvoju ľudskej osobnosti a k posilneniu úcty k základným ľudským právam a slobodám. Každý žiak je sám zodpovedný za svoju činnosť vo vyučovacom procese ako aj za to, že svojím správaním zneškodňuje ostatným spolužiakom získavať vedomosti a zodpovedne pracovať.
- b) Každý žiak má právo na slobodu prejavu v súlade so svojím presvedčením a názormi. Môže prejavovať svoje názory ústne alebo písomne, avšak vyjadrovanie vlastných názorov nesmie obmedzovať slobodu prejavu iných. Žiadny prejav nesmie byť vulgárny ani urážlivý, osobné útoky voči iným osobám sú zakázané. Písomný prejav musí byť podpísaný. Žiaci nesmú v škole rozširovať petície alebo iné dokumenty, ktoré s činnosťou školy nesúvisia.
- c) Každý žiak má právo zúčastňovať sa mimo vyučovacej činnosti a záujmových aktivít, pokiaľ s jeho účasťou súhlasí vedúci krúžku a pokiaľ jeho účasť nemá negatívny vplyv na vyučovacie výsledky. Každý žiak alebo triedy majú právo v mimo vyučovacom čase zorganizovať pre svojich spolužiakov záujmový klub, večierok alebo turnaj za predpokladu, že minimálne týždeň pred jeho konaním odovzdajú riaditeľovi školy plán predbežného zabezpečenia akcie. Ak sú požadované priestory voľné a je zaistená bezpečnosť, požiarne ochrana, ako aj dozor (pedagógmi alebo rodičmi), vysloví riaditeľ školy s organizovaním akcie súhlas. Ak organizátor nespĺní požiadavky k zaisteniu akcie, riaditeľ konanie akcie nepovolí. Organizátor má právo plagátom alebo iným vhodným spôsobom na k tomu vymedzenom mieste oznámiť spolužiakom konanie akcie, oznam je povinný odstrániť najneskôr deň po konaní akcie.
- d) Každý žiak má právo na kvalitnú výučbu vo zvolenom študijnom odbore, má právo vybrať si voliteľné a nepovinné predmety, má právo na zdôvodnenie klasifikácie a na analýzu chýb v písomných prácach, má právo požiadať o komisionálne skúšky.
- e) Každý žiak má právo voliť a byť volený do žiackej školskej rady, ako aj voliť a byť volený do orgánov triednej samosprávy.

B Povinnosti žiakov

1. Dochádzka žiakov do školy

- a) Povinnosťou žiaka je dochádzať do školy a na všetky mimovyučovacie akcie poriadané školou včas, v primeranom a čistom oblečení, dodržiavať vyučovací čas, rozsah prestávok, čas otvárania a zatvárania šatní a zúčastňovať sa na vyučovaní všetkých povinných a voliteľných predmetov a tiež nepovinných predmetov, ktoré si žiak zvolil. Z nepovinných predmetov sa žiak môže odhlásiť po ukončení polroka. V prípade nedostatočného záujmu žiaka o prácu, môže vyučujúci vysloviť nesúhlas s účasťou žiaka na nepovinnom predmete.
- b) Ak sa nepĺnoletý žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre dôvody vopred známe, požiada rodič alebo iný zákonný zástupca triedneho učiteľa o uvoľnenie z vyučovacej hodiny, triedny učiteľ z piatich vyučovacích dní a z viac ako z piatich vyučovacích dní uvoľňuje riaditeľ školy, pričom triedny učiteľ odporučí alebo neodporučí jeho uvoľnenie. Dôvodmi ospravedlnenej neúčasti na vyučovaní sú najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle

prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach.

- c) Ak sa nepľnoletý žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre nepredvídaný dôvod, je rodič alebo iný zákonný zástupca povinný najneskôr do dvoch dní oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti. Pri návrate na vyučovanie je nepľnoletý žiak povinný predložiť triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané rodičom alebo iným zákonným zástupcom. Ak neprítomnosť pre chorobu trvá viac ako 3 dni, predloží žiak potvrdenie od lekára.
- d) Neprítomnosť žiačky pre tehotenstvo a materstvo sa ospravedľňuje rovnako ako neprítomnosť pre chorobu.
- e) Pľnoletý žiak sa ospravedľňuje sám spôsobom uvedeným v písm. b), c) a d).
- f) Ak ochorie žiak alebo niektorá z osôb, s ktorými býva alebo je v trvalom styku na prenosnú chorobu, oznámi to jeho rodič alebo iný zákonný zástupca alebo pľnoletý žiak riaditeľovi školy.
- g) Triedny učiteľ ospravedľňuje neprítomnosť žiaka na vyučovaní na základe písomného ospravedlnenia podpísaného rodičom, iným zákonným zástupcom žiaka alebo lekárom, ktoré je žiak povinný predložiť neodkladne po návrate na vyučovanie triednemu učiteľovi. Ak tak neurobí, môže triedny učiteľ považovať neprítomnosť na vyučovaní za neospravedlnenú.
- h) Neúčasť na komisionálnej skúške môže ospravedlniť len zákonný zástupca žiaka písomne spravidla pred konaním komisionálnej skúšky, najneskôr v deň komisionálnej skúšky.
- i) Svojevoľná neprítomnosť žiaka na vyučovaní alebo falšovanie ospravedlnenky sa považuje za hrubé porušenie Školského poriadku.
- j) Neprítomnosť dlhšia ako 5 minút sa považuje za neprítomnosť na celej vyučovacej hodine, tri neprítomnosti kratšie ako 5 minút sa počítajú ako neprítomnosť na jednej vyučovacej hodine.
- k) V prípade, že žiak neabsolvuje odbornú prax v plnom rozsahu v súlade so školským vzdelávacím programom počas školského roka, musí ju žiak vykonať v čase školských prázdnin.

2 Nástup žiakov na vyučovanie

- a) Žiak je povinný byť v škole najneskôr 15 minút pred svojou prvou vyučovacou hodinou podľa rozvrhu. Časový rozvrh vyučovacích hodín a prestávok je uvedený v prílohe Školského poriadku školy.
- b) Žiak sa po príchode do školy vo vyhradenej šatni ihneď prezúva do prezuviek, ktoré vyhovujú hygienickým a bezpečnostným požiadavkám (papuče, plátenné tenisky, sandále). Žiak je prezlečený a prezutý počas celého pobytu v škole. V šatni si žiak odkladá vrchný odev, pokrývku hlavy a obuv, ostatné veci potrebné v priebehu vyučovania (knihy, učebné pomôcky, desiatu a pod.) si berie so sebou. Odev alebo doplnky odevu nesmú propagovať alkoholizmus, toxikomániu, násilie, rasizmus.
- c) Na vyučovaní telesnej výchovy musí byť žiak obutý a oblečený podľa pokynov, ktorý dal triedny učiteľ na začiatku školského roka. Obuv a odev si žiak odkladá do šatne. Pred hodinou telesnej výchovy si obuv a odev vyzdvihne za prítomnosti učiteľa telesnej výchovy zo šatne, po skončení hodiny uloží obuv a odev do šatne.
- d) Nástup žiakov na vyučovaciu hodinu pri presunoch celej triedy alebo skupiny triedy sa uskutočňuje počas prestávky a to v sprievode vyučujúceho, ak nejde o presun v budove

školy alebo presun do telocvične. Do odborných učební alebo telocvične vstupujú žiaci len so súhlasom vyučujúceho. Cvičenie žiakov v telocvični je dovolené len za prítomnosti vyučujúceho alebo vedúceho záujmového krúžku.

- e) Žiaci sa počas vyučovania nesmú bezdôvodne zdržiavať na chodbách. Ak predchádzajú priestormi školy, musia zachovávať ticho. Chodbami a schodišťami prechádzajú po pravej strane primeranou rýchlosťou (chôdzou).
- f) Žiaci cez veľké prestávky majú možnosť zostať v triede (ak nejde o odbornú učebňu), zísť do vstupnej haly, školského bufetu alebo sa voľne prechádzať po chodbe. Žiaci si nesmú sadieť na zem, na schody alebo na podobložnice.
- g) Žiaci, ktorí sú rozhodnutím riaditeľa oslobodení z vyučovacej hodiny telesnej výchovy, sa musia zúčastňovať na hodinách telesnej výchovy.
- h) Žiaci sa počas vyučovania, ani počas voľných hodín nesmú vzdaľovať mimo budovy školy. Budovu žiaci môžu opustiť len v prípade, že sú uvoľnení z vyučovania, čo preukazujú pri vchode do školy podpísanou priepustkou.
- i) Odev a obuv na telesnú výchovu si žiaci nosia z domu a po vyučovaní ich z hygienických dôvodov odnášajú domov.
- j) Pred každými prázdninami sú žiaci povinní svoje osobné veci zo šatní odniesť domov.
- k) Na vybavovanie administratívnych záležitostí žiak využíva len úradné hodiny, ktoré sú uvedené v prílohe Školského poriadku školy.
- l) Stretnutia rodičov alebo iných zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami, riaditeľom školy alebo jeho zástupcom sa konajú v čase určenom predchádzajúcou dohodou zúčastnených spravidla v čase voľných hodín triednych učiteľov.
- m) Triednické hodiny sa uskutočňujú minimálne 1x mesačne v termínoch, ktoré určí triedny učiteľ.

C Služby a dozory

- a) Služby a dozory vykonávajú týždenníci a šatniari.
- b) Týždenníkov, spravidla dvoch, určuje triedny učiteľ najneskoršie posledný vyučovací deň pred príslušným týždňom. Týždenníci zodpovedajú za poriadok v učebni počas vyučovania a po jeho ukončení. Pred každou hodinou skontrolujú pripravenosť učebne (čistota tabule, utieracích prostriedkov, krieda a pod.). Na začiatku vyučovacej hodiny nahlásia vyučujúcemu neprítomnosť žiakov a počas vyučovania sú mu k dispozícii (zotierajú tabuľu, prinášajú a odnášajú učebné pomôcky a pod). Cez prestávku vetrajú učebňu. Po uplynutí piatich minút z vyučovacej hodiny ohlásia neprítomnosť vyučujúceho zástupcovi riaditeľa alebo riaditeľovi.
- c) Šatniarov, spravidla dvoch, stanovuje triedny učiteľ. Šatniar zodpovedá za odomknutie a zamknutie šatne, za poriadok v šatni počas vyučovania a po jeho skončení a dbá o to, aby si žiaci odnášali obuv a odev po každej hodine telesnej výchovy domov.

D Správanie sa žiakov

- a) Žiak je povinný študovať svedomito a riadne podľa svojich síl a schopností, plne využívať študijný čas a učebné pomôcky poskytované mu v súvislosti so štúdiom.
- b) Žiaci sú povinní zachovávať zásady slušnosti a dobrých mravov voči všetkým zamestnancom školy ako aj voči spolužiakom.

- c) Žiaci sú povinní riadne hospodáriť s prostriedkami zverejnenými im školou (učebnice, učebné pomôcky a pod.), ochraňovať majetok školy pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím. Ak žiak spôsobí škodu na majetku školy, je povinný škodu nahradiť, ak žiak nie je plnoletý, je povinný škodu nahradiť jeho zákonný zástupca. Ak žiak škodu spôsobil úmyselne, môže mu byť uložené aj výchovné opatrenie na posilnenie disciplíny. Pri strate učebnice žiak zakúpi stratenú učebnicu, alebo donesie kvalitnú použiteľnú fotokópiu.
- d) Žiaci sú povinní pomáhať pri udržiavaní poriadku v škole a v jej okolí.
- e) Žiaci nesmú do priestorov a príslušného areálu školy nosiť alkoholické nápoje, omamné látky alebo jedy, nesmú ich ani požívať a nosiť veci ohrozujúce život alebo zdravie. Žiaci nesmú v priestoroch školy a v príslušnom areáli školy fajčiť. Zákaz podľa hore uvedeného sa vzťahuje aj na školské akcie organizované mimo školy a jej areálu. Žiaci nesmú prinášať do priestorov školy a príslušného areálu veci, ktoré by ich mohli rozptyľovať pri vyučovaní.
- f) Žiakom sa neodporúča nosiť do školy veci, ktoré nesúvisia s vyučovacím procesom, najmä peniaze, klenoty a iné cennosti, vrátane mobilných telefónov. Tieto veci nie je žiak oprávnený odkladať do šatne, ak má ich k dispozícii a nesie riziko ich straty, poškodenia alebo zničenia sám. Hodinky a iné cennosti, ktoré nemôže mať k dispozícii počas hodiny telesnej výchovy, môže žiak odovzdať do úschovy vyučujúcemu telesnej výchovy.
- g) V prípade straty, poškodenia alebo zničenia osobných vecí je žiak povinný bez zbytočného odkladu túto skutočnosť oznámiť vyučujúcemu učiteľovi a triednemu učiteľovi. Pri vzniku škody na osobných veciach presahujúcej sumu 33,2 eura je žiak alebo jeho zákonný zástupca povinný škodu oznámiť aj polícii.
- h) Žiak si môže prostredníctvom školy dojednať poistenie svojich osobných vecí pre prípad ich odcudzenia, poškodenia alebo zničenia. O možnostiach a podmienkach poistenia informujú žiakov na začiatku školského roka ich triedni učitelia.
- i) Žiaci sú povinní dodržiavať základné hygienické zásady, chrániť svoje zdravie a zdravie ostatných a za tým účelom sú povinní dodržiavať predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a dodržiavať zásady bezpečného správania sa.
- j) Počas vyučovania nie je dovolené jesť, piť a zaoberať sa aktivitami nesúvisiacimi s vyučovacou hodinou. Mobilné telefóny a videoprehrávače, zvukové prehrávače musia byť počas vyučovacej hodiny vypnuté a odložené – nesmú byť na školskej lavici ani v lavici.
- k) Nerušiť priebeh vyučovania hlučným a vyzývavým správaním, vulgárnym vyjadrovaním.
- l) Žiaci sú povinní opustiť školu po poslednej vyučovacej hodine. V priestoroch školy a v príslušnom areáli sa po vyučovaní môžu zdržiavať len v prítomnosti pedagogického dozoru a so súhlasom riaditeľa školy.
- m) Žiak je povinný do školy nosiť preukaz žiaka a preukazovať sa ním pri vstupe do školy, ako aj vždy na požiadanie ktoréhokoľvek zamestnanca školy.
- n) Žiaci sú povinní oboznámiť sa s Školským poriadkom školy ihneď na začiatku školského roka.
- o) Každý žiak je povinný plniť povinnosti a dodržiavať zákazy uložené týmto Školským poriadkom školy. Za každé porušenie ustanovení Školského poriadku školy môže byť žiakovi uložené niektoré opatrenie na posilnenie disciplíny žiakov.

E Výchovné opatrenia

1. Výchovnými opatreniami sú pochvaly a iné ocenenia a opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov.
2. Pochvala je výchovné opatrenie na posilnenie pozitívnej motivácie vo výchovno-vzdelávacom procese a môže byť udelené najmä triednym učiteľom alebo riaditeľom školy po prerokovaní v pedagogickej rade, ak ide o žiaka, ktorý sa v hodnotenom období nedopustil súčasne porušenia Školského poriadku školy. Pochvala sa udeľuje na polročnej alebo na koncoročnej klasifikácii a zapisuje sa do katalógu a doložke vysvedčenia žiaka.
3. Pochvala triednym učiteľom môže byť udelená na jeho návrh najmä za:
 - a) výborné študijné výsledky v klasifikačnom období školského roka do celkového prospechu - prospel s vyznamenaním a nízka ospravedlnená neprítomnosť,
 - b) obsadenie prvého miesta v súťažiach na školskej úrovni,
 - c) aktívna účasť na organizovaní života triedy,
 - d) systematická pomoc spolužiakom so slabými vzdelávacími výsledkami.
4. Pochvala riaditeľom školy môže byť udelená na návrh triedneho učiteľa alebo iného pedagogického zamestnanca najmä za:
 - a) dosahovanie vynikajúcich študijných výsledkov v oboch klasifikačných obdobiach školského roka a nízka ospravedlnená neprítomnosť,
 - b) dosahovanie výborných študijných výsledkov vo všetkých klasifikačných obdobiach počas celého štúdia - celkový prospech - prospel s vyznamenaním a nízka ospravedlnená neprítomnosť,
 - c) získanie prvého miesta na súťažiach krajskej úrovne,
 - d) získanie prvého, druhého alebo tretieho miesta na súťažiach okresnej úrovne,
 - e) získanie prvého, druhého alebo tretieho miesta na súťažiach okresnej úrovne,
 - f) účasť na súťažiach medzinárodnej úrovne,
 - g) aktivity študenta napomáhajúce pozitívnej prezentácii školy na verejnosti,
 - h) humánný čin.
5. Výchovnými opatreniami na posilnenie disciplíny žiakov sú:
 - a) napomenutie alebo pokarhanie od triedneho učiteľa, majstra odbornej výchovy
 - b) pokarhanie od riaditeľa,
 - c) podmiennečné vylúčenie,
 - d) vylúčenie.

Výchovné opatrenia uvedené v písm. c) a d) môžu byť uložené len žiakom, ktorí splnili povinnú školskú dochádzku, pred ich uložením previnenie musí byť riadne objektívne prešetrené so zápisom prevedeným výchovným poradcom. Všetky výchovné opatrenia musia byť pred uložením prerokované v pedagogickej rade školy.

6. Výchovné opatrenie na posilnenie disciplíny žiakov možno uložiť do dvoch mesiacov odo dňa, kedy sa o previnení žiaka dozvedel príslušný pedagogický zamestnanec školy, najneskôr do jedného roka odo dňa, keď sa žiak previnenia dopustil.
7. Uloženie výchovného opatrenia na posilnenie disciplíny navrhuje triedny učiteľ alebo iný pedagogický zamestnanec. Uloženie výchovného opatrenia sa zapisuje do katalógu, doložky vysvedčenia študenta a písomne sa oznámi žiakovi, ak ide o nepĺnoletého žiaka, jeho zákonnému zástupcovi. Podmiennečné vylúčenie zo štúdia a vylúčenie zo štúdia sa vydáva formou písomného rozhodnutia riaditeľa školy a doručuje sa do vlastných rúk žiaka, ak ide o nepĺnoletého žiaka, do rúk jeho zákonného zástupcu.

8. Napomenutie alebo pokarhanie triednym učiteľom, majstrom môže byť uložené najmä za:

- a) ojedinelé úmyselné nesplnenie úlohy alebo pokynu, ktorý mu dal pedagogický zamestnanec alebo iný zamestnanec školy v súlade so školským poriadkom, alebo ojedinelé porušenie povinností, alebo porušenie zákazov stanovených Školským poriadkom,
- b) opakované používanie nedovolených pomôcok pri preverovaní vedomostí žiaka,
- c) neodôvodnené neskoré nástupy na vyučovanie alebo vyučovaciu hodinu,
- d) nepoužívanie predpísaných pracovných pomôcok alebo používanie poškodených pracovných pomôcok (prezuvky, odev a obuv na telesnú výchovu a pod.),
- e) bezdôvodné opustenie školy počas vyučovania,
- f) nenosenie alebo odmietnutie predloženia študentského preukazu,
- g) používanie zariadenia narúšajúcich výchovno-vzdelávací proces počas vyučovania (mobilný telefón, prehrávače a pod.),
- h) porušovanie zásad slušného správania (nezdravenie zamestnanca školy, vulgárne vyjadrovanie, plutie v objekte školy, znečisťovanie školy a jej okolia a pod.),
- i) prvýkrát zistenie fajčenia v priestoroch školy alebo príľahlom areáli školy a na podujatiach organizovaných školou,
- j) hranie hazardných hier, cvičenie v telocvični bez prítomnosti učiteľa telesnej výchovy alebo vedúceho záujmového krúžku.

9. Pokarhanie riaditeľom školy môže byť uložené najmä za:

- a) opakované nesplnenie úlohy alebo pokynu, ktorý vydal pedagogický alebo iný zamestnanec školy v súlade so Školským poriadkom školy alebo opakované nesplnenie povinnosti alebo porušenie zákazov stanovených Školským poriadkom školy,
- b) šikanovanie spolužiakov,
- c) právoplatné rozhodnutie o priestupku žiaka,
- d) úmyselné poškodzovanie školského majetku (poškodzovanie hydrantov, hasiacich prístrojov, popisovanie nábytku, stien, poškodzovanie učebných pomôcok a pod.),
- e) falšovanie alebo poškodzovanie úradných dokladov (ospravedlnenky, študentský preukaz),
- f) opakovane zistené fajčenie v priestoroch školy a príľahlom areáli školy.

10. Podmienečné vylúčenie žiaka zo štúdia alebo vylúčenie žiaka zo štúdia môže byť uložené najmä za:

- a) sústavné neplnenie úloh alebo pokynov, ktorému dal pedagogický alebo iný zamestnanec školy v súlade so Školským poriadkom školy alebo sústavné neplnenie povinností alebo porušovanie zákazov stanovených Školským poriadkom školy,
- b) prechovávanie, užívanie alebo rozširovanie alkoholických nápojov, omamných látok alebo jedov,
- c) úmyselné znehodnotenie úradných dokumentov (triedna kniha, triedny katalóg, vysvedčenie),
- d) právoplatné rozhodnutie o spáchaní trestného činu úmyselného ublíženia na zdraví spolužiakovi, zamestnancovi alebo osobe, ktorá sa zdržiavala v priestoroch školy alebo v príľahlom areáli,
- e) právoplatné rozhodnutie o spáchaní trestného činu všeobecného ohrozenia (poplašná správa a pod),
- f) právoplatné rozhodnutie o spáchaní iného trestného činu v súvislosti s výchovno-vzdelávacím procesom v škole alebo s jej majetkom.

11. Za porušovanie povinností a zákazov stanovených Školským poriadkom školy môže byť žiakovi namiesto uloženia výchovného opatrenia znížená známka zo správania.

12. Za neospravedlnenú neprítomnosť na vyučovaní môže byť žiakovi uložené výchovné opatrenie alebo znížená známka zo správania za podmienky prerokovania na pedagogickej rade nasledovne:

- do 7 hod. - napomenutie alebo pokarhanie triednym učiteľom
- do 15 hod. - pokarhanie riaditeľom školy,
- do 22 hod. - znížená známka zo správania na stupeň uspokojivé (2),
- do 30 hod. - znížená známka zo správania na stupeň menej uspokojivé (3),
- nad 30 hod. - podmiennečné vylúčenie zo školy.

V.

PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne, v súlade so súčasným poznáním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- g) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu pre výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené Školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, o jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť.

VI. Záverečné ustanovenie

1. Vedúci zamestnanci sú povinní s obsahom tohto Školského poriadku, prípadne jeho dodatkov, ihneď oboznámiť všetkých podriadených zamestnancov a zabezpečiť oboznámenie žiakov so Školským poriadkom a to v potrebnom rozsahu.
2. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a žiakov školy a musí byť dostupný všetkým osobám v pracovnoprávnom vzťahu so školou tak, aby doň mohli kedykoľvek nahliadnuť. Školský poriadok sa uloží u riaditeľa školy a zástupcu riaditeľa školy, bude vyvesený v zborovni a v potrebnom rozsahu vo vstupnej hale školy.
3. Zamestnanci školy, Rada školy a odborový orgán majú právo, ale aj povinnosť predkladať riaditeľovi školy podnety a pripomienky k obsahu tohto Školského poriadku, ako aj návrhy na jeho zmeny a to čo najskôr, ako zistia, že obsah Školského poriadku školy nie je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo v prípade, že zistia, že nevytvára najvhodnejšie podmienky pre výchovno-vzdelávací proces v škole.
4. Školský poriadok je určený pre vnútornú potrebu školy. Iným osobám ako osobám v pracovnoprávnom vzťahu k škole, žiakom, zákonným zástupcom nepĺnoletých žiakov alebo zriaďovateľovi, môžu byť poskytnuté len so súhlasom riaditeľa školy.
5. Zmena Školského poriadku môže byť vykonaná písomným dodatkom vydaným riaditeľom školy po prerokovaní s Radou školy a so súhlasom odborového orgánu.
6. Tento Školský poriadok sa vyhotovuje v štyroch origináloch, pričom po jednom vyhotovení obdržia riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy pre TV,OV, Rada školy a ZO OZ.
7. Tento Školský poriadok nadobúda platnosť dňom 1.9.2010. Týmto dňom stráca platnosť a účinnosť Vnútorný poriadok školy zo dňa 21.1.2003 vrátane jeho zmien a doplnkov.

V Martine 6. septembra 2010

.....
Mgr. Jozef Zanovít
riaditeľ školy

Spojená škola
Stredná odborná škola strojnica
Stredná odborná škola podnikania
Stredná odborná škola rybárska

Červenej armády 25, 036 01 Martin

Dodatok č. 1 k školskému poriadku

Prerokované radou školy dňa 22.4.2013

.....
Mgr. Ján Záhurecký
predseda rady školy

.....
Mgr. Jozef Zanovít
riaditeľ školy

Dodatkom č. 1 sa mení a dopĺňa Školský poriadok zo dňa 6. septembra 2010.
Školský poriadok Spojenej školy v Martine sa mení a dopĺňa takto:

II. ORGANIZÁCIA VÝCHOVNO-VZDELÁVACIEHO PROCESU písm. E sa dopĺňa o odsek 8, ktorý znie:

8.

Organizácia teoretického vyučovania

Teoretické vyučovanie sa člení na dopoludňajšie a popoludňajšie. Dopoludňajšie vyučovanie sa začína 0. vyučovacou hodinou a končí 5. vyučovacou hodinou. Popoludňajšie vyučovanie začína 5. vyučovacou hodinou. Medzi dopoludňajším a popoludňajším vyučovaním je 30 min prestávka.

Režim vyučovania:

	začiatok	koniec	prestávka
0. hodina	06:40	07:25	5 minút
1. hodina	07:30	08:15	5 minút
2. hodina	08:20	09:05	5 minút
3. hodina	09:10	09:55	20 minút
4. hodina	10:15	11:00	10 minút
5. hodina	11:10	11:55	30 minút
6. hodina	12:25	13:10	5 minút
7. hodina	13:15	14:00	5 minút
8. hodina	14:05	14:50	

Organizácia praktického vyučovania

Režim vyučovania na pracoviskách školy :

Dopoludňajšie vyučovanie:

	začiatok	koniec	prestávka
1., 2. hodina	07:00	08:45	15 minút
3., 4. hodina	09:00	11:20	30 minút
5., 6., 7. hodina	11:50	14:00	

Popoludňajšie vyučovanie:

	začiatok	koniec	prestávka
1., 2. hodina	13:00	14:45	15 minút
3., 4. hodina	15:00	17:20	30 minút
5., 6., 7. hodina	17:50	20:00	

IV. PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKOV

písm. A Práva žiakov dopĺňa o f), ktorý znie:

Žiak má právo na slobodu myslenia a náboženského presvedčenia, na spravodlivý proces a na súkromie.

písm. B Povinnosti žiakov ods. 1c) sa dopĺňa a znie:

Ak sa nepĺnoletý žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre nepredvídaný dôvod, je rodič alebo iný zákonný zástupca povinný najneskôr do dvoch dní oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti. Pri návrate na vyučovanie je nepĺnoletý žiak povinný neodkladne triednemu učiteľovi alebo majstrovi odbornej výchovy predložiť ospravedlnenie podpísané rodičom alebo iným zákonným zástupcom. Ak neprítomnosť pre chorobu trvá viac ako 3 dni predloží žiak potvrdenie od lekára. Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch môže triedny učiteľ vyžadovať lekárske vyšetrenie o chorobe alebo iný doklad o dieťati potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

IV. PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKOV

písm. B Povinnosti žiakov ods. 1 j) znie:

Neskorý bezdôvodný príchod na vyučovaciu hodinu je porušením Školského poriadku. Porušenie Školského poriadku bude riešené u každého žiaka individuálne a výchovné opatrenie sa žiakovi uloží po zvážení a preriešení podľa závažnosti a frekvencie priestupku.

IV. PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKOV písm. D Správanie žiakov e) sa dopĺňa na konci druhej vety: (včítane elektronickej cigarety).

IV. PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKOV

písm. D Správanie žiakov j) sa dopĺňa o vetu:

Na požiadanie vyučujúceho je žiak povinný mobilný telefón alebo iný prehrávač položiť na určené miesto v učebni.

IV. PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKOV písm. D Správanie žiakov sa dopĺňa o písmená:

- p) Žiakom sa zakazuje prinášať, prechovávať a používať predmety (strelné, sečné, bodné zbrane a predmety, výbušniny, horľaviny, zábavnú pyrotechniku a pod.) ohrozujúce život a zdravie človeka, ako aj na akciách školy.
- r) Žiakom sa zakazuje prinášať do školy alebo na akcie organizované školou predmety, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov pri vyučovaní.
- s) Žiakom je zakázané vykláňať sa, vyhadzovať rôzne predmety, ako aj zdržiavať sa verbálnych a posunkových prejavov z okien učební.
- t) Žiak je povinný dodržiavať Zásady bezpečnosti pri konaní telesnej a športovej výchovy a športovej prípravy.

V. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV sa mení na VII., VI. Záverečné ustanovenie sa mení na VIII. a V. článok znie:

V. PODMIENKY NA ZABEZPEČENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA ŽIAKOV

- a) V súlade s § 148 Zákonníka práce sú všetci pedagogickí zamestnanci splnomocnení a povinní dbať priebežne (pred začiatkom vyučovania, v jeho priebehu, cez prestávky a po skončení vyučovania) o bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov, sledovať ich správanie a primeraným spôsobom ich upozorňovať na prípadné nedostatky. Vážne priestupky voči školskému poriadku žiakov ihneď hlásiť triednemu učiteľovi alebo vedeniu školy.
- b) Každý pedagogický zamestnanec je povinný zohľadňovať zrakové, sluchové chyby žiaka.
- c) Pri vzniku úrazu sa zamestnanci školy riadia MU č. 4/2009/-R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.
- d) Všetci zamestnanci školy pri úraze sú povinní poskytnúť žiakovi prvú pomoc. Ak úraz žiaka alebo iné zhoršenie zdravotného stavu si vyžaduje neodkladnú lekársku pomoc, škola zabezpečí pre žiaka zdravotný sprievod, ktorý podá ošetrojúcemu lekárovi informácie o vzniku a príčinách úrazu a informáciu o poskytnutej predlekárskej prvej pomoci.
- e) Pedagogický zamestnanec úraz ihneď nahlási vedeniu školy a spolu s bezpečnostným technikom školy vyplní predpísaný Záznam o úraze.
- f) Triedny učiteľ neodkladne o úraze alebo ochoreni informuje zákonného zástupcu žiaka.
- g) Drobný úraz, poranenie, či nehodu sú žiaci povinní bez zbytočného odkladu nahlásiť vyučujúcemu, ktorý túto udalosť poprípade drobný úraz ošetrí a zapíše do Knihy drobných úrazov.
- h) Pri konaní školských akcií a podujatí škola zodpovedá za žiaka v plnom rozsahu od začiatku akcie, až do jeho ukončenia. V prípade, že neploletý žiak musí z akcie odísť pred jeho plánovaným ukončením, môže tak urobiť len so súhlasom vedúceho akcie a to na základe písomnej žiadosti rodiča, príp. zákonného zástupcu. Ploletý žiak môže odísť zo školskej akcie len so súhlasom vedúceho školskej akcie.
- ch) Vedúci akcie v spolupráci s triednymi učiteľmi zabezpečí školenie, poučenie, poprípade výcvik o bezpečnosti a ochrane zdravia na akcii.
- i) Žiaci sú povinní zúčastniť sa školenia, poučenia, alebo výcviku pred plánovanou školskou akciou.
- j) O školení, poučení alebo výcviku sa vyhotoví písomný záznam, ktorým žiaci potvrdzujú účasť na školení a dodržiavanie pokynov a predpisov v záujme zabezpečenia ich bezpečnosti a ochrany zdravia počas školskej akcie (kultúrne a športové podujatia, exkurzie, kurz na ochranu života a zdravia, kurzy pohybových aktivít v prírode, školské výlety a pod.).

VI. článok znie:

VI. OCHRANA ŽIAKOV PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI

- a) Všetci pedagogickí zamestnanci sú povinní priebežne sledovať situáciu na škole z hľadiska možného výskytu sociálno-patologických javov.
- b) Všetci pedagogickí zamestnanci sú povinní zúčastňovať sa školení, ktoré pripraví výchovný poradca a koordinátor prevencie v spolupráci s vedením školy na včasné odhaľovanie sociálno-patologických javov v škole.
- c) Triedni učitelia zaistia spoluprácu so zákonnými zástupcami žiakov v oblasti prevencie, informuje ich o preventívnom programe školy a o možnostiach odbornej pomoci.

- d) Pedagogickí zamestnanci sú povinní viesť žiakov k zdravému životnému štýlu najmä v predmetoch etická a právna výchova, telesná a športová výchova, športová príprava.
- e) Výchovný poradca a koordinátor prevencie aktívne spolupracuje so špecialistom prevencie Policajného zboru. Zabezpečuje prednášky a besedy pre študentov školy o priestupkovej a trestno-právnej zodpovednosti mládeže a iných javoch sociálnej patológie mládeže.
- f) Pedagogickí zamestnanci riadia sa Smernicou riaditeľa školy o prevencii a riešení šikanovania žiakov v Spojenej škole Martin zo septembra 2011.

VII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Dodatok č.1. k školskému poriadku nadobúda účinnosť 18.apríla 2013.

V Martine, 5.apríl 2013

Prerokované v pedagogickej rade dňa 18.apríla 2013