



Stredná odborná škola sv. Klementa Hofbauera, Podolíneč
Kláštorná 2, 065 03 PODOLÍNEC
tel. 0907/077298; www.soskh.sk; e-mail: soskh@slnet.sk; danielalizakova@gmail.com

3.3. VNÚTORNÝ ŠKOLSKÝ PORIADOK

školský rok 2024/2025

Podolíneč
2024

Obsah

Časť A

1. Základné ustanovenia
2. Úlohy školy

Časť B

3. Riaditeľ školy
4. Pedagogickí zamestnanci
5. Prevádzkoví zamestnanci
6. Opatrenia proti porušovaniu pracovnej disciplíny

Časť C

7. Úsek teoretického vyučovania
8. Úsek praktického vyučovania

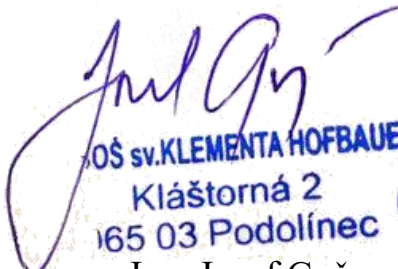
Časť D

9. Práva žiakov
10. Opatrenia vo výchove
11. Hodnotenie a klasifikácia správania
12. Povinnosti žiakov
13. Časový rozvrh vyučovacích hodín

Časť E

14. Záverečné ustanovenie

Schválené na pedagogickej rade dňa 28.08.2024


SOŠ sv. KLEMENTA HOFBAUERA
Kláštorná 2
165 03 Podolíneec ①
Ing. Jozef Goč
riaditeľ SOŠ

Časť A

1. Základné ustanovenia

Stredná odborná škola sv. Klementa Hofbauera v Podolínci bola zriadená zriaďovacou listinou Biskupského úradu v Spišskom Podhradí. SOŠ sv. Klementa Hofbauera, Podolíneček po zaradení do siete škôl MŠ SR 1.9.1992 16 rokov fungovala pod názvom stredné odborné učilište, v septembri 2008 sa premenovala na strednú odbornú školu.

Účel a predmet činnosti

Základným zámerom zriadenia školy bolo obnovenie tradície katolíckeho stredného školstva (výchova mládeže v katolíckom duchu) v historickej budove kláštora v Podolínci, v ktorej od roku 1642 do roku 1918 vyvíjalo svoju bohatú činnosť piaristické gymnázium. SOŠ KH zabezpečuje prípravu žiakov na výkon povolání a odborných činností zodpovedajúcich príslušným učebným odborom. Toto štúdium sa ukončuje záverečnou skúškou. V študijných odboroch pripravuje SOŠ KH študentov na výkon náročnejších povolání, hlavne technicko-hospodárskych činností prevádzkového charakteru. Toto štúdium sa ukončuje maturitnou skúškou.

Štatutárny orgán

Štatutárnym orgánom Strednej odbornej školy sv. Klementa Hofbauera je riaditeľ menovaný zriaďovateľom, ktorý je oprávnený navonok zastupovať organizáciu voči tretím osobám vo všetkých veciach.

V SOŠ KH sú zriadené úseky teoretického vyučovania, praktického vyučovania a úsek hospodársko-ekonomických činností. Do školských priestorov počítame časť budovy kláštora redemptoristov, časť budovy firmy Polyform, susediacu budovu, v ktorej sa nachádza školský bufet, kadernícke salóny, kozmetický salón a školské dielne nachádzajúce sa Na mariánskom námestí v Podolínci.

Činnosť SOŠ KH sa riadi platnými predpismi a zákonmi týkajúcimi sa stredných škôl, príspevkových organizácií a Zákonníka práce. Všetci zamestnanci i žiaci SOŠ sú povinní dodržiavať predpisy bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany, zúčastňujú sa pravidelných preškoľovaní. Okrem všeobecne platných predpisov sa na SOŠ uplatňujú aj interné smernice.

2. Úlohy školy

SOŠ sv. Klementa Hofbauera

1. uplatňuje v súlade s §3 odst. b) až r) zákona č. **245/2008 Z.z.** princípy výchovy a vzdelávania, a to
 - bezplatné vzdelávanie
 - rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu
 - zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie
 - rovnocennosti a neoddeliteľnosti výchovy a vzdelávania vo výchovno-vzdelávacom procese
 - celoživotného vzdelávania
 - výchovného poradenstva
 - slobodnej voľby vzdelávania
 - zdokonaľovania procesu výchovy a vzdelávania podľa výsledkov dosiahnutých v oblasti vedy, výskumu a vývoja

- prípravy na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami a náboženskej tolerancie
 - kontroly a hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania a kvality výchovno-vzdelávacej sústavy
 - integrácie výchovno-vzdelávacej sústavy Slovenskej republiky do európskeho vzdelávacieho priestoru so zreteľom na vlastné skúsenosti a tradície
 - posilnenia výchovnej stránky výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom všetkých vyučovacích predmetov, ale aj špecifickými výchovnými zamestnaniami zameranými na rozvoj citov a emócií, motivácie a záujmov, socializácie a komunikácie, na sebakontrolu a sebariadenie, na mravné hodnoty a tvorivosť
 - vyváženosť rozvoja všetkých stránok osobnosti žiaka v školskom vzdelávaní
 - zákazu poskytovania alebo sprístupňovania informácií alebo zneužívania informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušovaniu mravnosti alebo podnecovaniu k národnostnej, rasovej a etnickej nenávisti alebo k ďalším formám intolerancie
 - rovnoprávnosti postavenia škôl
 - rovnocennosti vzdelania
 - zákazu používania všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní
2. zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces, dodržiava školské zákony a právne predpisy MŠ SR a vykonáva úlohy podľa pokynov zriaďovateľa;
 3. vydáva školské vzdelávacie programy, zostavené v súlade s požiadavkami a nariadeniami štátneho vzdelávacieho programu
 4. vypracováva ročný plán a rozpočet, zodpovedá za efektívne využitie prostriedkov určených na činnosť školy, kontroluje a vyhodnocuje plnenie plánu a rozpočtu;
 5. vykonáva riadnu správu a ochranu zvereného majetku, zabezpečuje vykonanie inventarizácie;
 6. o hospodárení vedie účtovnú evidenciu, disponuje prostriedkami na účtoch VÚB, predkladá zriaďovateľovi účtovné výkazy;
 7. zodpovedá za racionálne využitie energie;
 8. vykonáva a zabezpečuje personálno-mzdovú agendu pre zamestnancov školy vyplývajúcu zo ZP a súvisiacich právnych predpisov;
 9. zabezpečuje údržbu školských budov a školských zariadení a prevádzok;
 10. venuje starostlivosť sociálnym podmienkam zamestnancov;
 11. vykonáva úlohy súvisiace s civilnou obranou;
 12. zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností v zmysle platných predpisov;
 13. podľa potrieb trhu práce a iných okolností organizuje nadstavbové štúdium a externé štúdium, umožňuje individuálny učebný plán;
 14. uzatvára dohody s fyzickými a právnickými osobami, u ktorých sa vykonáva odborný výcvik;
 15. podporuje výchovu k ľudským právam, dbá o ich dodržiavanie, a preto:
 - ✓ obmedzuje až eliminuje rozkazy, príkazy, zahanbovanie žiakov, nerešpektovanie želaní žiakov, netrpezlivé prístupy k vyjadrovaniu;
 - ✓ podporuje slobodnú, ale slušnú výmenu názorov;
 - ✓ podporuje zmysluplnú diskusiu a svedomitú hľadanie východiska z konfliktu;
 - ✓ posmeľuje žiakov k aktívnemu riešeniu problémov triedy a školy;
 - ✓ podporuje schopnosť vypočuť protivníka a ochotu oceniť dobré prvky z jeho argumentácie;
 - ✓ podporuje schopnosť rozumne predniesť svoj problém;
 - ✓ odbúrava predsudky a presadzuje rovnosť;
 - ✓ stanovuje jasné pravidlá hry, žiak musí vedieť, ktoré pravidlo porušil;
 - ✓ trestá adekvátne, trest sa nesmie dotknúť žiakovej ľudskej dôstojnosti;

- ✓ každému žiakovi umožňuje právo na spravodlivý proces (konanie) – každý má právo domáhať sa svojich práv; každý má právo, aby jeho záležitosti (priestupky, obvinenia) boli spravodlivo, verejne a v primeranej lehote prejednané komisiou na riešenie problémov a konfliktov, má právo byť podrobne oboznámený s dôvodmi obvinenia proti nemu, má právo sa obhájiť, vysvetliť skutočnosti ako aj právo na vypočutie svedkov;
- ✓ podporuje vzájomnú úctu a rešpekt;
- ✓ presadzuje taktnosť ako nástroj ochrany citlivých a bolestivých stránok iného človeka;
- ✓ do popredia kladie osobný príklad slušného správania učiteľa, ktorý je nenahraditeľným vzorom pre žiakov.

Časť B

3. Riaditeľ školy

1. Zodpovedá za riadiacu činnosť školy, je menovaný zriaďovateľom.
2. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, predpisov MŠ SR, pokynov KŠÚ v Prešove a zriaďovateľa (Rímskokatolícka Cirkev Biskupstvo Spišské Podhradie).
3. Zodpovedá za správne zostavenie a dodržiavanie školských vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy.
4. Zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy, zodpovedá za BOZP a PO.
5. Rozhoduje o platovom zaradení pracovníkov, v súlade s platnými mzdovými predpismi a mzdovou reguláciou a zodpovedá za personálnu politiku.
6. Vymenúva zástupcu riaditeľa a vedúceho hospodársko-ekonomických činností, resp. iných pozícií, napr. vedúca školskej jedálne a pod.
7. Ustanovuje výchovného poradcu, určuje triednych učiteľov a koordinátorov, ďalej zodpovednosti pedagógov, ktoré sa na začiatku školského roka vždy aktualizujú.
8. Vydáva školský poriadok, základom ktorého je zákon **245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)** a **vyhláška MŠ, vedy, výskumu a športu SR č. 224/2022 Z.z. o strednej škole**.
9. Určuje pracovné náplne zástupcu riaditeľa, prevádzkových zamestnancov a úväzky pedagogických zamestnancov.
10. Pre posudzovanie a prerokovávanie základných otázok rozvoja a činnosti školy a pre operatívne riadenie má riaditeľ školy tieto poradné orgány:
 - rada školy,
 - porada vedenia SOŠ,
 - pedagogická rada.
11. Rozhoduje v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon) o:
 - prijatí žiaka na školu,
 - oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
 - umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
 - povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
 - prerušenie štúdia,
 - povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
 - uloženie opatrení vo výchove,
 - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,

- príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení,
 - povolení prestupu na inú školu.
12. Zmeny a doplnky školského poriadku môže vykonať len po predchádzajúcom súhlase pedagogickej rady a ostatných zamestnancov.

4. Pedagogickí zamestnanci

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

1. Prísť na pracovisko najneskôr **15 minút** pred prvou vyučovacou hodinou, ktorá sa začína 7,30 (ak to nie je inak s vedením školy dohodnuté na začiatku školského roka) alebo školskou akciou, resp. inou prácou nariadenou vedením školy. Svoj príchod zaznamenajú elektronicky (edupage školy); rovnako zaznamenajú svoj odchod. Pracovný čas je limitovaný rozvrhom daného dňa/pedagóga, resp. povinnosťou zotrvať na pracovisku minimálne do 13,00.
2. Každú vopred známu neprítomnosť v škole oznámiť zástupcovi riaditeľa jeden deň vopred.
3. Nepredvídanú neprítomnosť v škole ohlásiť alebo oznámiť do 7,30 zástupcovi riaditeľa.
4. O každé uvoľnenie z vyučovania v súlade s §124 – 128 Zákonníka práce (prekážky v práci na strane zamestnanca) požiadať písomne riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.
5. Denne sledovať osobný e-mail, vytvorenú spoločnú skupinu na messengeri, kde sa zverejňujú aktuálne oznamy, sledovať edupage školy – zastupovanie a včas plniť denné a dlhodobé úlohy.
6. Zabezpečovať ochranu a šetrné zaobchádzanie s majetkom školy, ktorý im bol pridelený na základe hmotnej zodpovednosti.
7. Zúčastňovať sa všetkých pracovných porád a zasadnutí pedagogickej rady, ktoré sa vždy konajú v čase mimo vyučovania; termíny porád a iných akcií týkajúcich sa pedagogického zboru budú dostatočne včas oznámené.
8. Rešpektovať príkaz riaditeľa školy o zákaze využívať žiakov vo vyučovacom čase na súkromné účely.
9. V súlade s § 135 Zákonníka práce dbať priebežne (pred začiatkom vyučovania, v jeho priebehu, cez prestávku, po skončení vyučovania) o bezpečnosť a ochranu zdravia, sledovať správanie žiakov a primeraným spôsobom ich upozorňovať na prípadné nedostatky; vážne priestupky voči školskému poriadku hlásiť ihneď triednemu učiteľovi alebo vedeniu školy.
10. Z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s § 135, odst. 2, písm. e Zákonníka práce podrobiť sa skúške na alkohol a iných omamných látok, ktorú vykonáva riaditeľ školy alebo jeho zástupca spoločne s členom OZ; po vykonaní skúšky zodpovední zamestnanci vyhotovia písomný záznam; pozitívne zistenie bude podkladom k okamžitému zrušeniu pracovného pomeru; odmietnutie skúšky sa považuje za pozitívny výsledok.
11. V budove školy dodržiavať zákaz fajčenia; porušenie zákazu sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
12. Riadiť sa etickým kódexom učiteľa, ktorý znie:
 - A. Poslaním učiteľa je chrániť najvyššie ľudské hodnoty, dôstojnosť človeka a jeho slobodu a na ceste za vzdelaním postupovať v duchu demokratických princípov.
 - B. Učiteľ, ktorý formuje mladú generáciu, musí sám vo vzťahu k svojmu povolaniu byť náročný voči sebe. Na základe toho je potrebné, aby:

- ✓ sa neustále vzdelával a získané poznatky uplatňoval v nových prístupoch vo výchove a vzdelávaní žiakov;
- ✓ zdvorilosťou, slušnosťou, srdečnosťou, toleranciou voči iným názorom utváral dobrú atmosféru v škole;
- ✓ zvyšoval sociálny status učiteľského povolania kultivovaným správaním a odbornosťou;
- ✓ neznevažoval svojich spolupracovníkov v škole a na verejnosti;
- ✓ nešíril o svojich spolupracovníkoch nepravdivé informácie;
- ✓ neprijímal dary a úplatky, ktoré by mali zmeniť jeho konanie;
- ✓ nezneužíval svoje postavenie na uplatňovanie protekcionizmu a klientelizmu;
- ✓ v komunikácii v škole a na verejnosti nepoužíval vulgárne výrazy, a tak znižoval seba a meno školy;
- ✓ sebadisciplínou a sebakontrolou bol vždy príkladom pre ostatných.

C. Učiteľ je aj vychovávateľom mladej generácie, musí akceptovať žiaka ako individualitu a podľa toho sa aj vo vzťahu k nemu správať. Preto musí:

- ✓ umožniť žiakovi slobodne prezentovať názor;
- ✓ rešpektovať Dohovor o právach dieťaťa;
- ✓ ochraňovať pred situáciami, ktoré žiaka akokoľvek ohrozujú;
- ✓ byť vždy spravodlivý, dôsledný, presný, poriadkumilovný a náročný voči sebe;
- ✓ voči žiakovi správať sa vždy zdvorilo a slušne a prejavovať pochopenie k jeho problémom.

Učiteľ ako príklad pre žiaka nesmie:

- ✓ žiaka telesne trestať, a tak ho znevažovať;
- ✓ uprednostňovať žiakov na základe sympatií;
- ✓ urážať žiaka vulgárnym vyjadrovaním a výrazmi dehonestujúcimi jeho osobnosť;
- ✓ ironizovať žiaka a tak ho ponižovať.

Vo vzťahu k rodičom svojich žiakov musí:

- ✓ správať sa vždy korektne;
- ✓ informácie o žiakovi podávať iba konkrétnemu rodičovi;
- ✓ pri odstraňovaní problémov spolupracovať s rodičmi;
- ✓ si vypočuť názory rodičov.

Učiteľ **nesmie** pred rodičom žiaka znevažovať ani ironizovať.

Zástupca riaditeľa je povinný:

1. Organizovať výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade s učebnými plánmi a učebnými osnovami.
2. Operatívne riadiť pedagogických zamestnancov a zabezpečovať nerušený chod práce.
3. Zabezpečovať zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov.
4. Kontrolovať úroveň vyučovania, robiť analýzu výsledkov, navrhovať opatrenia na zlepšenie práce.
5. Navrhovať úväzky pedagogickým zamestnancom, vypracovávať rozvrh hodín.
6. Podieľať sa na zabezpečovaní materiálno-technického vybavenia školy.
7. Zabezpečovať vedenie a evidenciu predpísanej pedagogickej dokumentácie.
8. Spracovať podklady o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu.
9. Organizovať akcie na overovanie vedomostí žiakov a praktických zručností.
10. Plniť svoju vyučovaciu povinnosť.

11. Podieľať sa na príprave, organizácii a priebehu maturitných skúšok a záverečných skúšok ako aj prijímacieho konania.
12. Dodržiavať bezpečnostné predpisy.
13. Vypracovať pracovnú náplň svojich podriadených a vyhodnocovať ich prácu, navrhovať výšku osobného hodnotenia a odmien.
14. Spolupracovať pri tvorbe plánov školy.

5. Prevádzkoví zamestnanci

Prevádzkoví zamestnanci sú povinní:

1. Prísť na pracovisko 10 minút pred začatím pracovnej doby (7,00 – 15,00), svoj príchod (ako aj odchod) zapísať do elektronickej dochádzky na edupage školy. Každú vopred známu neprítomnosť v škole oznámiť príslušnému vedúcemu jeden deň vopred.
2. Nepredvídanú neprítomnosť čo najskôr oznámiť svojmu nadriadenému vedúcemu, najneskôr do 7,30.
3. Rešpektovať rozvrh hodín, rušivé práce vykonávať cez prestávky alebo po skončení vyučovania.
4. Dodržiavať predpisy BOZP a PO.

Vedúci hospodársko-ekonomických činností je povinný:

1. Operatívne riadiť prevádzkových zamestnancov úseku a zabezpečovať nerušený chod zvereného úseku.
2. Zabezpečovať zastupovanie za neprítomných prevádzkových zamestnancov.
3. Zabezpečovať materiálno-technické vybavenie školy.
4. Spracovať mesačné a koncoročné uzávierky.
5. Dodržiavať bezpečnostné predpisy a predpisy PO.
6. Vypracovať pracovnú náplň svojich podriadených a vyhodnocovať ich prácu, navrhovať výšku osobného hodnotenia a odmien.
7. Spolupracovať pri tvorbe plánov, vyhodnocovať plán výkonov a nákladov.

6. Opatrenia proti porušovaniu pracovnej disciplíny

1. Porušovanie pracovnej disciplíny sa delí na:
 - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - c) hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
2. **Menej závažným porušením pracovnej disciplíny** je ojedinelé neúmyselné nesplnenie úlohy alebo pokynu nadriadených zamestnancov alebo ojedinelé nesplnenie povinnosti vyplývajúcej z vnútorného poriadku.
3. **Závažným porušením pracovnej disciplíny** je opakované nesplnenie alebo úmyselné ignorovanie úlohy alebo pokynu nadriadených zamestnancov alebo opakované nesplnenie povinností vyplývajúcich zo školského poriadku.
4. **Hrubým porušením pracovnej disciplíny** je sústavné neplnenie úloh, pokynov nadriadených zamestnancov alebo sústavné neplnenie povinností vyplývajúcich zo školského poriadku. Hrubým porušením pracovnej disciplíny je požitie alkoholu počas pracovnej doby, príchod zamestnanca do zamestnania pod vplyvom alkoholu, neospravedlnená absencia .

5. Riaditeľ školy môže v súlade s §46, odst. 1, písm. f Zákonníka práce dať výpoveď zamestnancovi pre sústavné menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny alebo pre opakované závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol v dobe posledných šiestich mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede. V súlade s odst. 3 §46 môže dať riaditeľ školy zamestnancovi výpoveď v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel.
6. Riaditeľ školy môže v súlade s §53 odst. 1, písmeno b Zákonníka práce rozviazať pracovný pomer so zamestnancom okamžitým zrušením pre hrubé porušenie pracovnej disciplíny. V súlade s odst. 2 §53 môže riaditeľ školy okamžite zrušiť pracovný pomer v lehote 1 mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité zrušenie dozvedel.
7. Podľa kritérií Zákonníka práce (§55) o výpovedi, alebo okamžitom zrušení pracovného pomeru urobí riaditeľ školy zápis o porušení pracovnej disciplíny s uvedením dôvodu porušenia a jeho klasifikácie, zároveň zamestnanca upozorní na toto porušenie s následkom výpovede alebo zrušenia.

Časť C

7. Úsek teoretického vyučovania

Vyučujúci jednotlivých predmetov sú povinní:

1. Zapísať prebraté učivo do elektronickej triednej knihy (ďalej ETK) počas hodiny, resp. bezprostredne po jej skončení (cez tablet, notebook alebo PC v zborovni), za záznamy sú plne zodpovední, sú povinní ich priebežne kontrolovať.
2. Dodržiavať školský vzdelávací program (aktívne sa podieľať na jeho inováciách), rámcové učebné plány a štandardy príslušného predmetu. Na vyučovanie sa pravidelne pripravovať.
3. Nie byť plnú zodpovednosť pri organizovaní exkurzií a iných školských akcií, vyplniť a predložiť na schválenie riaditeľovi školy, prípadne jeho zástupcovi návrh na zabezpečenie hromadnej školskej akcie, vyhotoviť menný zoznam účastníkov, poučiť ich o bezpečnosti a ochrane zdravia (účastníci to potvrdia svojím podpisom), po akcii napísať správu a odovzdať zástupcovi riaditeľa.
4. Neustále sa vzdelávať, pravidelne absolvovať aktualizčné vzdelávanie, vyhľadávať inovačné vzdelávanie a iné formy vzdelávania.

Triedni učitelia sú povinní:

1. Vypracovať plán triedneho učiteľa na príslušný školský rok a na konci roka napísať správu o činnosti.
2. Skontrolovať a doplniť údaje do školskej aScAgendy, vedenej v PC forme, zodpovedajú za správnosť vpísaných údajov.
3. viesť príslušnú administratívnu dokumentáciu – ETK, elektronicke žiacku knižku (EŽK), katalógové listy (vedú sa v PC forme) a iné dokumenty súvisiace s triedníctvom (podklady na vypísanie vysvedčení, dokumenty viažuce sa k záverečným a maturitným skúškam), plne zodpovedá za správne vyplnenie.
4. viesť evidenciu dochádzky žiakov a vyvodzovať sankcie podľa ustanovení tohto školského vnútorného poriadku, pozri ďalej.
5. Informovať zákonných zástupcov žiakov o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu dvakrát ročne na rodičovských triednických schôdkach, v naliehavých prípadoch aj telefonicky v priebehu celého školského roka.

6. Sledovať dochádzku žiakov na vyučovanie – podľa § 144 ods.10 zákona č. 245/2008 Z.z. neprítomnosť dieťaťa alebo nepľnoletého žiaka ospravedľňuje škola na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia netrvá dlhšie ako 5 vyučovacích dní po sebe. Dlhšiu neprítomnosť žiaka na vyučovaní kvôli chorobe ospravedľňuje lekár. Vážne problémy v dochádzke žiakov rieši pedagogická rada.
7. Zodpovedne sa pripravovať na zasadnutia pedagogickej rady.
8. Pravidelne kontrolovať poriadok vo svojich triedach, dbať o primeranú výzdobu (nástenné noviny a pod.) ako aj prezúvanie žiakov a riešiť vzniknuté problémy.
9. Niešť zodpovednosť za organizovanie a zabezpečenie školského výletu, duchovných cvičení a iných akcií, ktoré si naplánoval so svojou triedou, resp. boli naplánované vedením školy; vyplní a predloží na schválenie riaditeľovi školy alebo jeho zástupcovi návrh na organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie, vyhotoví menný zoznam účastníkov, je zodpovedný za poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia (účastníci hromadnej akcie musia podpísať formulár o poučení).
10. Z každej školskej akcie napísať a odovzdať správu zástupcovi riaditeľa školy.

Výchovný poradca

- Vypracuje plán činnosti výchovného poradcu, správu o činnosti, vedie si záznamy z pohovorov so žiakmi.
- Plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie žiakov, v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu žiakov.
- Sprostredkúva prepojenie školy s odbornými zariadeniami, ktoré sa zaoberajú starostlivosťou o deti.
- Poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým pracovníkom školy a zákonným zástupcom žiaka.
- Vyhľadáva a mapuje výchovné problémy školy a svoju činnosť zameriava aj na prevenciu (oblasť s najväčšou rezervou vo výchove vôbec).
- Získané vedomosti odovzdáva kolegom, spolupracovníkom a rodičom.
- Vykonáva pestrú škálu služieb – od sprostredkovávania informácií až po metodickú a praktickú odbornú pomoc v konkrétnych výchovných situáciách.
- Musí disponovať značnou mierou vedomostí, pedagogického taktu a umením komunikácie.

8. Úsek praktického vyučovania

Majstri odbornej výchovy sú povinní:

1. Niešť zodpovednosť za výchovno-vzdelávací proces na odbornom výcviku.
2. Niešť zodpovednosť za úroveň vedomostí a zručností žiakov v jednotlivých učebných odboroch.
3. Viestť výchovu v kresťanskom duchu, v duchu ideálov ľudskosti, vzájomnej úcty a porozumenia, slobody a osobnej zodpovednosti.
4. Dokonale ovládať predpísané učivo z teoretického i praktického hľadiska a svojou činnosťou vytvárať spolu s ostatnými pedagogickými pracovníkmi školy predpoklady odborného rastu a zdravého vývoja žiakov.
5. Výchovno-vzdelávací proces riadiť podľa príslušného školského vzdelávacieho programu.
6. Pravidelne sa pripravovať na vyučovanie z odborného, metodického, pedagogického i materiálneho hľadiska, a to na každú preberanú tému a každý deň.
7. Denne viesť evidenciu odborného výcviku v elektronickej forme.
8. Úzko spolupracovať s ostatnými pedagogickými zamestnancami školy.

9. Niešť zodpovednosť za dodržanie predpisov BOZP, PO, dôkladne oboznamujú žiakov s bezpečnostnými a protipožiarnymi predpismi pri každej činnosti, zisťujú bezpečnosť práce a zodpovedajú za zverených žiakov v plnom rozsahu.
10. Niešť zodpovednosť za bezpečný príchod žiakov na pracovisko.
11. Niešť zodpovednosť za dobrý stav a údržbu náradia, nástrojov a strojov, za správne uloženie využívanie a šetrenie materiálu.
12. Kontrolovať správne oblečenie žiakov na pracoviskách, osobnú hygienu a dbajú na dodržiavanie hygienických zásad.
13. Získavať žiakov pre aktívnu činnosť v záujmových útvaroch, vytvárať predpoklady pre zdravú súťaživosť, organizovať súťaže.
14. Sledovať vývoj novej techniky a technologických postupov a uplatňovať ich vo výchovno-vzdelávacom procese.
15. V prípade potreby oznámiť zákonným zástupcom žiakov negatívne javy vo výchovno-vzdelávacom procese zverených žiakov.
16. Na rodičovských triednických schôdzkach oboznámiť rodičov so študijnými výsledkami žiakov.
17. Zúčastňovať sa zasadnutí pedagogickej rady, pracovných porád;
18. Vytvárať čo najlepšie predpoklady pre zvyšovanie úrovne výchovného procesu.
19. Porušovanie vnútorného poriadku žiakmi konzultovať s triednym učiteľom, po vzájomnej dohode udeliť výchovné opatrenie.
20. Pozorne sledovať dochádzku žiakov, riadiť sa pokynmi vyššie uvedenými (pozri povinnosti triedneho učiteľa).

Časť D

9. Práva žiakov

Nepĺnoletý žiak - žiak 3- a 4- ročného štúdia, aj keď dovŕšil už plnoletosť, má zákonného zástupcu
Žiak nadstavbového štúdia – dospelý žiak, zodpovedá sám za seba

Každý žiak SOŠ sv. Klementa Hofbauera má právo na:

1. **Bezplatné a kvalitné vzdelávanie**, na analýzu svojich výchovno–vzdelávacích výsledkov, na komunikáciu so svojím nadriadeným (vyučujúci, triedny učiteľ, majster OVV, výchovný poradca, riaditeľ).
2. **Požiadanie o komisionálne preskúšanie**, ak pochybuje o správnosti klasifikácie (do troch dní) na konci 1. a 2. polroka (za nepĺnoletého žiaka žiada jeho zákonný zástupca).
3. **Vyjadrenie svojho názoru primeraným spôsobom** v diskusii na vyučovaní, na triednických hodinách, v školskom časopise, v školskom rozhlasovom vysielaní.
4. **Na ochranu svojho súkromia** ako aj na ochranu svojej rodiny.
5. **Na výber budúceho štúdia.**
6. **Primerané využívanie školského zariadenia**, učební, pomôcky, knižnicu.
7. **Zapájať sa podľa záujmu do mimoškolských, športových, kultúrnych a iných aktivít**, ktoré
8. **Pomoc** triedneho učiteľa, výchovného poradcu, koordinátora prevencie, komisie na riešenie problémov a konfliktov.
9. **Ochranu** pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a využívania.
10. **Stravovanie** v rozmedzí stravovacích limitov platných podľa aktuálnych limitov.
11. **Aktívne podieľanie sa na živote školy.**
12. **Uplatnenie si sociálneho štipendia** v zmysle platnej legislatívy a podmienok.
13. **Vzdelávací poukaz** na mimoškolskú činnosť.

14. **Možnosť nákupu počas veľkej – obedňajšej prestávky** len v predajniach oproti škole - Milk-Agro a papiernictvo; **Obmedzenia:** keďže nákup v menovaných predajniach je už mimo areálu školy, musí žiak svoj zámer oznámiť dozor vykonávajúcemu učiteľovi, prechádzať cez prechod pre chodcov a plne zodpovedať za svoju bezpečnosť; **pocas iných prestávok nemôže žiak opustiť budovu školy** (iba vo výnimočných prípadoch, ak mu to dovoľí triedny učiteľ, resp. dozor vykonávajúci učiteľ, oznámiť na vrátnici) a ani povolený nákup v menovaných predajniach ho neospravedlňuje v neskorom príchode na vyučovanie; odporúčame žiakom potraviny, resp. iný tovar nakupovať pred začiatkom vyučovania a na stravovanie využívať aj školskú jedáleň.

10. Opatrenia vo výchove

Postupuje sa v zmysle najaktuálnejšej platnej legislatívy:

- 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 a záslužný alebo statočný čin, možno žiakovi udeliť **pochvalu alebo iné ocenenie**.
 - Pochvalu alebo iné ocenenie udeľuje žiakovi triedny učiteľ, majster odbornej výchovy, alebo riaditeľ. V osobitne odôvodnených prípadoch, najmä ak ide o mimoriadne záslužný alebo statočný čin, môže žiakovi udeliť pochvalu alebo iné ocenenie zástupca zriaďovateľa strednej školy, zástupca štátnej správy v školstve alebo minister školstva Slovenskej republiky.
 - Návrhy na udelenie pochvaly alebo iného ocenenia sa prerokujú v pedagogickej rade.
 - Pochvala alebo iné ocenenie sa udeľuje spravidla na zhromaždení triedy alebo školy.
 - Na posilnenie disciplíny, za menej závažné, závažnejšie alebo opakované previnenia voči školskému poriadku, zásadám spolunažívania, ľudským právam, mravným normám spoločnosti alebo ak žiak narúša činnosť kolektívu, možno žiakovi uložiť **napomenutie alebo pokarhanie** nasledovne:
 - (1) napomenutie od triedneho učiteľa,
 - (2) napomenutie od majstra odbornej výchovy,
 - (3) pokarhanie od triedneho učiteľa,
 - (4) pokarhanie od majstra odbornej výchovy,
 - (5) pokarhanie od riaditeľa.
 - Ak **žiak splnil povinnú školskú dochádzku**, možno mu uložiť za závažné alebo opakované previnenia voči školskému poriadku, zásadám spolunažívania, ľudským právam alebo mravným normám spoločnosti
- (6) **podmienečné vylúčenie zo štúdia,**
- (7) **vylúčenie zo štúdia.**
- Pred uložením opatrenia vo výchove treba previnenie žiaka objektívne prešetriť. Podľa potreby, najmä pri posudzovaní závažného alebo opakovaného previnenia, sa na jeho prerokovanie za účasti žiaka prizve zákonný zástupca žiaka, prípadne i delegovaný zástupca rady školy.
 - Uloženie opatrenia vo výchove sa oznamuje žiakovi spravidla pred kolektívom triedy alebo školy.
 - V rozhodnutí o uložení opatrenia vo výchove určí riaditeľ skúšobnú lehotu, a to najdlhšie na jeden rok. Ak sa podmienečne vylúčený žiak v skúšobnej lehote osvedčil, riaditeľ upustí od

vylúčenia. Ak sa žiak v tejto lehote dopustí ďalšieho závažného previnenia, riaditeľ uloží žiakovi opatrenie vo výchove – vylúčenie zo štúdia.

- Opatrenie vo výchove sa zaznamenáva do katalógového listu žiaka. Opatrenie vo výchove udelené, resp. uložené neplnoletému žiakovi oznamuje riaditeľ zákonnému zástupcovi žiaka preukázateľným spôsobom.

11. Hodnotenie a klasifikácia správania

- Klasifikáciu správania navrhuje triedny učiteľ po prerokovaní s učiteľmi a schvaľuje riaditeľ po prerokovaní v pedagogickej rade.
- Pri hodnotení a klasifikácii správania žiaka sa zohľadňuje plnenie ustanovení školského poriadku a dodržiavanie stanovených pravidiel správania, ľudských práv a práv dieťaťa, dodržiavanie mravných zásad správania v škole a na verejnosti počas aktivít súvisiacich so štúdiom na strednej škole. Pri klasifikácii správania sa v jednotlivých prípadoch prihliada na zdravotný stav žiaka.
- **Stupňom 1 – veľmi dobré** sa žiak klasifikuje, ak dodržiava ustanovenia školského poriadku a riadi sa ním. Dodržiava morálne zásady a pravidlá spolunažívania v kolektíve a vo vzťahu k učiteľom. Ojedinele sa môže dopustiť menej závažných previnení.
- **Stupňom 2 – uspokojivé** sa žiak klasifikuje, ak jeho správanie je v súlade s ustanoveniami školského poriadku, morálnymi zásadami a pravidlami spolunažívania vzhľadom k spolužiakom a učiteľom. Žiak sa dopustí závažnejšieho priestupku alebo sa opakovane dopúšťa menej závažných priestupkov voči ustanoveniu školského poriadku.
- **Stupňom 3 – menej uspokojivé** sa žiak klasifikuje, ak sa dopustí závažného priestupku voči školskému poriadku alebo sa aj po udelení druhého stupňa klasifikácie správania dopúšťa závažnejších priestupkov voči morálnym zásadám a pravidlám spolunažívania, porušuje ľudské práva spolužiakov alebo pedagogických zamestnancov.
- **Stupňom 4 – neuspokojivé** sa žiak klasifikuje, ak jeho správanie je v rozpore s právnymi a etickými normami spoločnosti, výrazne porušuje ľudské práva spolužiakov, pedagogických zamestnancov alebo ďalších osôb. Dopustí sa závažných previnení, ktorými vážne ohrozuje výchovu ostatných žiakov. Zámerne narúša činnosť žiackeho kolektívu.
- Klasifikácia správania žiaka sa zaznamenáva do katalógového listu žiaka. Znížená známka so správania aj s odôvodnením.
- **Správanie sa nehodnotí v nadstavbovom štúdiu a externom štúdiu.**

12. Povinnosti žiakov

Dochádzka žiakov

- a) Budova školy sa pre žiakov **otvára o 7⁰⁰ hod. Vyučovanie sa začína o 7³⁰ hod.** a riadi sa podľa schváleného rozvrhu. Žiak je povinný byť v škole najneskôr 10 minút pred prvou vyučovacou hodinou.
- b) Do školy žiak dochádza pravidelne a zúčastňuje sa všetkých vyučovacích hodín rozvrhu svojej triedy.
- c) Vyučovanie sa končí poslednou vyučovacou hodinou. Žiak je povinný svoje pracovné miesto upratať (papiere a odpadky hodiť do koša, stoličku uložiť na lavicu), za zošity a učebnice v lavici škola nezodpovedá, ich stratu hradí v plnej sume žiak. Triedny učiteľ, resp. iný učiteľ alebo upratovačka v rámci upratovania triedy môžu knihy zobrať a žiakovi ich nevrátiť (hlavne vtedy, ak sa o ne hlási žiak aj s mesačným oneskorením). Na odloženie učebníc má

žiak skrinku. V budove školy po vyučovaní sa môžu žiaci zdržiavať iba s pedagogickým dozorom.

- d) Neprítomnosť žiaka (neplnoletého) ospravedľňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu **maximálne 5 vyučovacích dní**, dlhšia neprítomnosť si vyžaduje potvrdenie lekára. Žiak doručí žiadosť (aj elektronicky) triednemu učiteľovi najneskôr na šiesty deň od začiatku neprítomnosti.
- e) Žiak nadstavbového štúdia sa ospravedľňuje sám – telefonicky, písomne triednemu učiteľovi s rovnakými podmienkami ako v bode d.
- f) Každý žiak dostane na začiatku školského roka školou vydaný a potvrdený doklad na ospravedlnenia (chápe sa ako žiadosť’).
- g) **Ak ochorie žiak (alebo niektorá z osôb, s ktorou žiak býva alebo je v trvalom styku) na prenosnú infekčnú chorobu, oznámi to ihneď zákonný zástupca triednemu učiteľovi.**
- h) **Dlhodobá neprítomnosť žiaka** v škole (skôr ukončiť školský rok, neskôr nastúpiť v novom školskom roku... iné rodinné dôvody) udeľuje, povoľuje a ospravedľňuje výlučne riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti žiaka, jeho zákonného zástupcu.
- i) Ak žiak je v čase vyučovania na školskej akcii, prípadne reprezentuje školu, vymeškané hodiny sa do triednej knihy zapisujú ako školská akcia (ŠA) a do celkového počtu vymeškaných hodín triedny učiteľ tieto hodiny nezapočítava.
- j) Udelenie výchovných opatrení, **zapisujú sa na edupage školy:**

Triedny učiteľ aj majster odborného výcviku môžu udeliť **výchovné opatrenia:**

- a) **Napomenutie (všeobecné)** – dôvod sa zapisuje s malým začiatočným písmenom s predložkou – **za 1 - 5 neospravedlnených hodín**, stačí záznam na edupage.
- b) **Napomenutie za zlé správanie** – dôvod sa zapisuje s malým začiatočným písmenom s predložkou – **za porušovanie vnútorného poriadku školy – neslušné správanie...**
- c) **Napomenutie za slabý prospech** – uviesť predmet (edupage má predtlač žiak XY vykazuje slabý prospech z predmetu slovenský jazyk a literatúra) dôvod sa zapisuje s malým začiatočným písmenom – **žiak/žiačka často absentuje/ nepripravuje sa pravidelne na vyučovanie...atď.** Napomína sa aj za **slabý prospech – všetky predmety za štvrtýrok.**
- d) **Upozornenie – vymeškané hodiny** – nič sa neuvádza, vygeneruje sa automaticky z ETK - ospravedlnené, neospravedlnené a nevyriešené hodiny; ide o výzvu rodičom, aby zabezpečili nápravu danej situácie. Toto upozornenie triedny učiteľ udeľuje v priebehu štvrtého roka, nie až po pedagogickej porade.
- e) **Návrh na zníženie známky zo správania** – dôvod sa uvádza s malým písmenom s predložkou za (ide o správanie žiaka, pretože neospravedlnené hodiny spadajú do pokarhania riaditeľom školy) – **za vážnejšie/vážne porušovanie vnútorného poriadku školy** (stupeň 2 alebo 3 až 4) – **neslušné/vulgárne správanie, šírenie zlého mena školy, požívanie alkoholu na školských akciách, užívanie drog a pod.**
- f) **Pokarhanie triednym učiteľom** – dôvod sa uvádza s malým začiatočným písmenom s predložkou – **za 6 – 15 neospravedlnených hodín**
- g) **Pochvala/ocenenie od triedneho učiteľa** (majstra OVY) – dôvod sa uvádza s malým začiatočným písmenom – **za veľmi dobrý prospech; za vzorné plnenie povinnosti na odbornom výcviku; za vzornú dochádzku a slušné správanie** (formulácia môže byť voľná)...

Riaditeľ školy môže udeliť výchovné opatrenia:

- a) **Pokarhanie od riaditeľa** – dôvod sa uvádza s malým začiatočným písmenom bez predložky – **16 – 30 neospravedlnených hodín**; môže byť aj za nevhodné správanie
- b) **Pokarhanie od riaditeľa s návrhom znížiť známku zo správania na stupeň 2** – dôvod sa uvádza s malým písmenom bez predložky – **31 – 50 neospravedlnených hodín s návrhom znížiť známku zo správania na stupeň 2 na polročnom/koncoročnom vysvedčení**, môže byť aj za zlé správanie

- c) **Pokarhanie od riaditeľa školy s návrhom znížiť známku zo správania na stupeň 3 - dôvod sa uvádza s malým písmenom bez predložky – 51 – 80 neospravedlnených hodín s návrhom znížiť známku zo správania na stupeň 3 na polročnom/koncoročnom vysvedčení, môže byť aj za nevhodné správanie**
- d) **Podmienečné vylúčenie zo štúdia, znížená známka zo správania na stupeň 3 – dôvod sa uvádza s malým písmenom bez predložky – žiak/žiačka v prvom (druhom) štvrt'roku, resp. polroku vymeškal/vymeškala.... hodín, z toho 81 a viac neospravedlnených hodín.**

Správanie žiakov

- a) **SOŠ sv. Klementa Hofbauera je katolícka škola**, a preto sa od jej žiakov očakáva správanie podľa morálnych zásad katolíckej cirkvi, a to ako v škole počas vyučovania, tak aj na pracoviskách odbornej praxe, na školských akciách a tiež aj na verejnosti v mimoškolskom čase. V prípade, že správanie bude v rozpore s týmito zásadami a správanie žiaka bude poškodzovať dobré meno školy, škola bude z toho vyvádzať primerané výchovné opatrenia.
- b) **Žiak chodí do školy vhodne a čisto oblečený a upravený.** Pod vhodným oblečením sa rozumie dlhé nohavice a tričká, príp. košeľe s rukávami. U dievčat môže byť aj sukňa s primeranou dĺžkou (po kolená).
- c) Pri vstupe do budovy a na chodbách zdraví žiak všetkých pracovníkov školy vhodným pozdravom, napr. Dobré ráno, deň...
- d) Po príchode do školy je žiak povinný sa prezuť. **Botasky, tenisky a cvičky nie sú prezuvky!** Topánky si odkladá do skrinky. Za stratu topánok uložených mimo skrinky škola nezodpovedá!
- e) **Na začiatku prvého ročníka každý žiak zaplatí za skrinku na prezuvky 3€ na žiaka, má ju počas celého štúdia. Ak žiak počas školského roka stratí kľúč od skrinky, za nový kľúč opätovne zaplatí 3€. Ak zničí skrinku, resp. zámku na skrinke zaplatí 8 €.**
- f) Žiak by **nemal nosiť do školy a odkladať v šatni cenné veci** a väčšie sumy peňazí. Za ich stratu škola poistnou zmluvou neručí.
- g) V školskej budove a na pracoviskách odborného výcviku žiak dbá na bezpečný pohyb po chodbách a schodiskách, udržiava čistotu, poriadok, šetrí školské zariadenie, hospodárne zaobchádza s učebnicami a učebnými pomôckami.
- h) Na začiatku každého školského roka žiaci prispievajú finančným darom vo výške **20 € do neinvestičného fondu Študentka n.f.** Tento fond slúži na skvalitnenie vyučovacieho procesu (organizáciu exkurzií, výletov, súťaží...), zveľadenie školských priestorov (nákup IT techniky, maľovanie zničených priestorov...) a na odmeny žiakom, ktorí prispievajú k šíreniu dobrého mena školy svojimi študijnými výsledkami.
- i) Vydanie duplikátu vysvedčenia je zdarma, **manipulačný poplatok je 2€.**
- j) Hodina začína zvonением. Po zazvonení na hodinu musí byť žiak v triede. V priebehu každej vyučovacej hodiny sústredene pracuje, neruší nevhodným správaním spolužiakov a vyučujúceho.

- k) Cez prestávky žiak trávi čas oddychu podľa vlastného uváženia a potreby - v triede, prechádzaním sa po chodbe... Nesmie sa zbytočne zdržiavať v šatniach, vo vestibule a už vôbec nesmie vychádzať z budovy školy v prezuvkách.
- l) **Žiak počas vyučovania nesmie opustiť areál školy, za areál školy sa považuje chodník a dvor medzi budovami škôl a školský bufet. Školské priestory môže opustiť iba so súhlasom dozor vykonávajúceho pedagóga.**
- m) Veľkú prestávku v čase od 11⁵⁰ do 12²⁰ by mali žiaci využiť na obed. V tomto čase sa žiaci môžu stravovať v školskej jedálni.
- n) Neskorý príchod na 6. vyučovaciu hodinu sa chápe ako neskorý príchod na 1. vyučovaciu hodinu a platia rovnaké kritériá na uloženie výchovného opatrenia.
- o) Bezdôvodný odchod do mesta je **zakázaný**. Ak žiak odíde do mesta bez dovolenia a navštívi miestne pohostinstvá bude sa to klasifikovať ako mimoriadne **hrubé porušenie vnútorného poriadku školy**.
- p) Ak neplnoletý žiak školy bude počas vyučovania, resp. akcií organizovaných školou pod vplyvom alkoholu, resp. iných omamných látok bude škola postupovať podľa platnej legislatívy (§58 - 245/2008 (školský zákon), chápe sa to ako **mimoriadne hrubé porušenie vnútorného poriadku školy**, žiak nadstavbového štúdia bude okamžite vylúčený zo štúdia
- q) Na hodiny telesnej výchovy do telocvične žiaci odchádzajú zo šatne organizovane naraz celá skupina, rovnako sa z telesnej výchovy aj prichádza. S pedagogickým dozorom. Je potrebné venovať zvýšenú pozornosť pri presune.
- r) Pri poškodení, prípadne strate športového náradia alebo inej učebnej pomôcky, bude mieru zavinenia posudzovať škodová komisia, ktorá dá návrh na opatrenia.
- s) Na vybavovanie administratívnych záležitostí žiak využíva pomoc triedneho učiteľa, prípadne v úradných hodinách ekonomický úsek, zástupcu riaditeľa a výchovného poradcu.
- t) Počas vyučovania žiak rešpektuje a plní pokyny ktoréhokolvek vyučujúceho, správa sa slušne a zdvorilo, s prípadnými problémami sa obracia na svojho triedneho učiteľa.
- u) Ak sa žiak stravuje v školskej jedálni je povinný správať sa slušne a zdvorilo voči personálu.
- v) Žiak je zodpovedný za svoje výchovno-vzdelávacie výsledky počas štúdia, preto je povinný dodržiavať vnútorný poriadok školy a spoločenské pravidlá správania.
- w) **Je prísny zákaz fajčiť v celom areáli školy a na autobusovej zastávke oproti SOŠ. Porušenie tohto zákazu sa prísne trestá.**
- x) Žiakom je zakázané počas vyučovania hrať hazardné hry.
- y) Žiaci nesmú nosiť do školy nože, zbrane a iné nebezpečné prostriedky, ktorými by mohli ohroziť zdravie žiakov, učiteľov resp. iné osoby.
- z) Počas vyučovania žiaci **nesmú používať mobilný telefón**. Za stratu telefónu škola nezodpovedá. Telefón musí byť vypnutý. Porušenie tohto zákazu je dôvodom na výchovné opatrenia – napomenutie, pokarhanie, znížená známka zo správania...

13. Časový rozvrh vyučovacích hodín

Teoretické vyučovanie

1. hod.	7 ³⁰ - 8 ¹⁵
2. hod.	8 ²⁰ - 9 ⁰⁵
	desiatová prestávka
3. hod.	9 ²⁵ - 10 ¹⁰
4. hod.	10 ¹⁵ - 11 ⁰⁰
5. hod.	11 ⁰⁵ - 11 ⁵⁰
	obedňajšia prestávka
6. hod.	12 ²⁰ - 13 ⁰⁵
7. hod.	13 ¹⁰ - 13 ⁵⁵
8. hod.	14 ⁰⁵ - 14 ⁵⁰

Odborný výcvik

Odborný výcvik má vlastný pracovný režim, záleží od odboru (salóny, vysunuté pracoviská, dielne), prevádzky (doobeda, poobede), každý žiak bude s pracovným režimom odborného výcviku oboznámený v 1. vyučovací deň OVY.

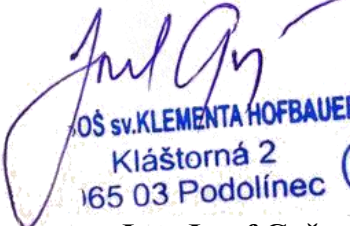
Časť E

14. Záverečné ustanovenia

Záväznosť a zmeny vnútorného poriadku školy:

1. Vnútorný poriadok školy je záväzný pre všetkých žiakov a zamestnancov školy.
2. Zmeny a doplnky vnútorného poriadku školy vydáva riaditeľ školy.
3. Vnútorný poriadok školy nadobúda platnosť dňom **01. 09. 2023** a zároveň týmto dátumom zaniká platnosť vnútorného poriadku školy vydaného dňa 01.09.2022.

v Podolínci dňa 28.08.2024


SOŠ sv. KLEMENTA HOFBAUERA
Kláštorná 2
165 03 Podolíneec ①
Ing. Jozef Goč
riaditeľ SOŠ