


| | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|--------------|
|  | Interný predpis | Vydanie číslo | 1 |
| | Dodatok č. 1 k Školskému poriadku | Účinnosť od | 02. 09. 2021 |
| | | Počet strán | 8 |
| | DSP_2021 | Číslo predpisu | 05/2021 |

DODATOK č. 1 K ŠKOLSKÉMU PORIADKU

| | Vypracoval | Schválil |
|----------------------|------------------------------|----------------------|
| Meno a priezvisko | Mgr. Zuzana Výbošťoková | Ing. Janka Galdunová |
| Funkcia | zástupkyňa riaditeľky pre TV | riaditeľka školy |
| Organizačná jednotka | úsek riaditeľa | úsek riaditeľa |
| Dátum | 30. 08. 2021 | 30. 08. 2021 |
| Podpis | | |

DODATOK Č. 1 K ŠKOLSKÉMU PORIADKU

Dodatok č. 1 k Školskému poriadku platného od 1. decembra 2019 upravuje organizáciu a podmienky prechodu prezenčnej formy vzdelávania na formu dištančného vzdelávania pre žiakov, zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov Strednej odbornej školy technickej, Volgogradská 1, Prešov počas prerušenie vzdelávania z dôvodu výskytu COVID-19 v triede, resp. v škole.

1 VŠEOBECNÉ ZÁSADY DIŠTANČNÉHO VZDELÁVANIA

- 1) Cieľom dištančného vzdelávania je zabezpečiť kvalitnú výučbu v čase, keď v škole alebo jej jednotlivých ročníkoch je mimoriadne prerušené vyučovanie.
- 2) Mimoriadnym prerušením školského vyučovania sa rozumie zabezpečovanie výchovy a vzdelávania inou ako prezenčnou formou.
- 3) Dištančné vzdelávanie môže byť realizované na úrovni triedy, príslušných ročníkov alebo všetkých žiakov celej školy.
- 4) Pri prechode na dištančné vzdelávanie sa vyučovanie neprerušuje, ale mení formu. Všetky povinnosti týkajúce sa účasti a aktivity na vyučovaní zostávajú nezmenené pre vyučujúcich, žiakov a zákonných zástupcov žiakov.
- 5) Dištančné vzdelávanie nie je na báze dobrovoľnosti, ale je to iná forma povinného vzdelávania sa žiakov. **Účasť žiakov na dištančnom vzdelávaní je povinná.**
- 6) Každý pedagogický zamestnanec a každý žiak, vrátane zákonných zástupcov žiakov, musí byť oboznámený s tým, ako bude prebiehať výučba po prechode na dištančné vzdelávanie.
- 7) Proces plánovania dištančného vyučovania v rámci systému riadenia výučby zahŕňa vytváranie digitálneho obsahu výučby, pridávanie otvorených vzdelávacích zdrojov, navrhovanie vzdelávacích aktivít, ktoré poskytujú spätnú väzbu a podporujú vzájomné učenie.
- 8) Pri dištančnom vzdelávaní škola postupuje podľa metodických usmernení týkajúcich sa obsahu a organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu, ktoré vydáva Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a ním priamo riadené organizácie.

2 ORGANIZÁCIA VYUČOVANIA POČAS DIŠTANČNEJ FORMY VZDELÁVANIA

- 1) **Dištančné vzdelávanie sa realizuje** v rôznych variantoch:
 - a) vyučovania sa nezúčastňuje jeden, alebo niekoľko žiakov v triede: postupuje sa rovnako, **ako keď je žiak krátkodobo chorý**, t. j. žiak **je povinný sám si zabezpečiť** doplnenie prebratého učiva,
 - b) ak sa vyučovania krátkodobo (max 1 týždeň) nezúčastňuje jedna alebo dve triedy - žiaci daných tried sú počas karantény dištančne vzdelávaní tak, ako sú nastavené pravidlá dištančného vzdelávania,
 - c) ak sa vyučovania nezúčastňuje viac tried po dobu viac ako 1 týždeň - realizuje sa dištančné vzdelávanie v plnom režime.

- 2) Dištančné vzdelávanie prebieha **podľa platného rozvrhu hodín**.
- 3) Záujmové vzdelávanie (krúžky) sa vedú dištančnou formou.
- 4) Žiaci sa počas dištančného vzdelávania môžu zapájať do predmetových olympiád a postupových súťaží organizovaných online formou.
- 5) **Praktické vyučovanie žiakov**, ktorí sú umiestnení v dielňach školy sa realizuje podľa platného rozvrhu. Žiaci, ktorí vykonávajú praktické vyučovanie na pracovisku zamestnávateľa alebo na pracovisku praktického vyučovania v systéme duálneho vzdelávania, sa riadia pokynmi príslušných zamestnávateľov.
- 6) Hodnotenie zadaných úloh, testov, pracovných listov, grafických prác a iných zadaní sa riadi internou smernicou o hodnotení v jednotlivých predmetoch. S kritériami hodnotenia sú žiaci oboznámení na začiatku školského roka. Ak boli pri dištančnom vzdelávaní kritériá hodnotenia zmenené, učiteľ, MOV je povinný vopred informovať žiaka o spôsobe hodnotenia daného predmetu, úlohy, zadania a i.
- 7) Hromadné podujatia - zasadnutie pedagogickej rady, zasadnutie metodických orgánov, triedne rodičovské aktívy, zasadnutia rady rodičov, rady školy, žiackej školskej rady a pod. sa uskutočňujú dištančne. Hlasovanie, resp. vyjadrenie názoru, sa realizuje elektronickou formou - per rollam.

3 POVINNOSTI ŠKOLY

- 1) Triedny učiteľ je povinný preukázateľne oboznámiť žiakov s podmienkami prechodu na dištančné vzdelávanie na úvodnej triednickej hodine a zákonných zástupcov na triednych aktívoch.
- 2) Zabezpečiť prístupové heslá a kontá do EduPage a MS Teams.
- 3) Oboznámiť žiakov prvých ročníkov na úvodných hodinách informatiky, resp. triednických hodinách s prácou v aplikácii EduPage a MS Teams.
- 4) Informovať zákonného zástupcu o dôležitých skutočnostiach o vzdelávaní (forma vzdelávania, harmonogram vzdelávania, nedostatočné plnenie povinností žiaka) cez rodičovské konto EduPage.
- 5) Kontaktovať preukázateľne zákonného zástupcu žiaka, resp. plnoletého žiaka, ak žiak nereaguje na dištančné vzdelávanie, nezapája sa do on-line hodín a neodovzdáva zadané úlohy a zistiť príčinu.

4 PRINCÍPY A ZÁSADY DIŠTANČNÉHO VZDELÁVANIA PRE ŽIAKOV

- 1) **Dištančné vzdelávanie** počas prerušenia školskej dochádzky je **povinné**.
- 2) Žiaci sú povinní **každý deň** sledovať aktualizácie na EduPage, MS Teams a webovom sídle školy.
- 3) Žiaci sú povinní zapájať sa do online hodín, komunikovať s učiteľmi, majstrami odbornej výchovy (ďalej „MOV“) a rešpektovať ich pokyny. Sú povinní študovať zaslané materiály, vypracovať zadania a iné početné a grafické práce, v stanovenom termíne ich odoslať prostredníctvom EduPage, MS Teams, resp. podľa pokynov vyučujúceho.
- 4) Žiaci sú povinní prihlasovať sa pod vlastným kontom a vlastným menom a priezviskom.

- 5) Ak sa žiak nemôže dištančného vzdelávania zúčastniť z objektívnych dôvodov, je zákonný zástupca povinný túto skutočnosť konzultovať s triednym učiteľom do 24 hodín, ako táto udalosť nastane.
- 6) Dištančné vzdelávanie je realizované výhradne cez EduPage školy a platformu Microsoft Teams.
- 7) Žiak si prevezme na úvodnej triednickej hodine prístupové heslo do EduPage a do MS Teams.
- 8) Každý žiak školy zodpovedá za bezpečné uloženie a používanie svojich prihlasovacích údajov do EduPage a MS Teams.
- 9) V individuálnych prípadoch, keď žiak nemá prístup k internetu, alebo má iné technické problémy s počítačom, prípadne je v rodine zlá sociálna situácia, oznámi danú skutočnosť triednemu učiteľovi a triedny učiteľ spoločne s vyučujúcim a vedením školy navrhne riešenie (napríklad telefonický kontakt, resp. SMS aspoň pre zadania úloh a i.).
- 10) Žiak je povinný vypracovávať zadanie dištančných úloh svedomito a načas, odporúčame žiakom archíváciu odoslaných úloh pre prípad zlyhania elektronickej pošty.
- 11) Žiak môže požiadať vyučujúceho o individuálnu konzultáciu.
- 12) Vypracovanie dištančných úloh tvorí časť výsledného hodnotenia daného predmetu za príslušný polrok.
- 13) **Online hodinu začína ako prvý vždy vyučujúci**, žiak sa prihlási do MS Teams a čaká na oznam o začatí hodiny.
- 14) **Je zakázané vyhotovovať audio alebo video záznam** z online hodiny, porušenie tohto zákazu bude považované za hrubé porušenie Školského poriadku.
- 15) Počas online hodiny je povinný žiak **mať zapnutý mikrofón a kameru**, pokiaľ učiteľ nepovie inak, o akýchkoľvek technických problémoch informovať vyučujúceho hneď na začiatku online hodiny, alebo kedykoľvek počas dištančného vzdelávania.
- 16) Nenarúšať online hodinu zbytočným ruchom, odpájaním mikrofónov, písaním do chatu a iným rušivým a nevhodným správaním, inak môže byť z hodiny vyučujúcim vylúčený, vyučujúci následne zapíše záznam o priestupku do internetovej žiackej knižky prostredníctvom poznámky.
- 17) Žiak je povinný zapájať sa do dištančného vzdelávania, v prípade ak žiak nereaguje, nezapája sa i napriek upozorneniam a výzvam, môže mu byť udelená neospravedlnená absencia a do 7 dní po návrate do školy bude preskúšaný z daného učiva, v prípade technických problémov je možné dohodnúť so žiakom konzultáciu v škole, kde môže byť preskúšaný.
- 18) Pokiaľ to epidemiologická situácia dovolí, škola môže pre žiakov, ktorým technické podmienky neumožňujú vzdelávať sa online, umožniť vzdelávať sa v menších skupinách, o čom zákonného zástupcu informuje triedny učiteľ. **Účasť** na tomto vzdelávaní je **povinná**.
- 19) **Pasívny prístup** žiaka k dištančnému vzdelávaniu v jednotlivých predmetov môže viesť ku klasifikácii predmetu stupňom nedostatočný s celkovým hodnotením príslušného polroku „neprospeš“.

5 PRINCÍPY A ZÁSADY DIŠTANČNÉHO VZDELÁVANIA PRE ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Zákonný zástupca je povinný:

- 1) Zabezpečiť pravidelnú účasť žiaka na vyučovacom procese podľa zverejneného rozvrhu hodín.
- 2) Kontrolovať svoje rodičovské konto na EduPage, cez ktoré je počas dištančnej formy vzdelávania informovaný o všetkých dôležitých skutočnostiach vzdelávania svojho dieťaťa.
- 3) Zabezpečiť technické prostriedky pre účasť na dištančnom vzdelávaní žiaka, ktoré umožňujú jeho video a audio pripojenie (kamera, slúchadlá, mikrofón). V prípade, že zákonný zástupca nedokáže zabezpečiť tieto prostriedky, informuje o tejto skutočnosti triedneho učiteľa a spolupracuje so školou v snahe o hľadanie alternatív, aby bolo dištančné vzdelávanie riadne zabezpečené.
- 4) Zabezpečiť minimalizovanie rušivých faktorov v domácnosti počas prebiehajúceho vyučovania.
- 5) Kontaktovať triedneho učiteľa, ak sa žiak nemôže zúčastniť dištančného vzdelávania (online hodiny, vypracovanie dištančných úloh, písomnej práce), napríklad z dôvodu choroby alebo chýbajúceho technického vybavenia a túto skutočnosť mu bezodkladne oznámiť.
- 6) Ospravedlniť neúčasť svojho dieťaťa na online hodine vopred písomne správou cez EduPage, resp. e-mailovú poštu, v prípade neočakávanej udalosti ospravedlniť neúčasť do nasledujúceho dňa po zrealizovaní hodiny.
- 7) Ospravedlniť neprítomnosť žiaka na vyučovaní **maximálne 5 po sebe idúcich pracovných dní**. Pri absencii trvajúcej dlhšie ako 5 dní, je zákonný zástupca povinný prostredníctvom žiaka doložiť ospravedlnenie od všeobecného lekára pre deti a dorast. Zákonný zástupca môže ospravedlniť žiaka 5 po sebe idúcich pracovných dní **maximálne 2 krát za jeden polrok**. Inak môže triedny učiteľ, resp. MOV vyžadovať potvrdenie od lekára.
- 8) Zákonný zástupca, plnoletý žiak predkladá po každej absencii trvajúcej viac ako 3 dni (vrátame víkendov a sviatkov) „Vyhlásenie o bezpríznakovosti“ – tlačivo je prístupné cez „Žiadosti/Vyhlásenia“ v EduPage alebo v záložke „Tlačivá pre žiakov“.

6 ZÁSADY DIŠTANČNÉHO VZDELÁVANIA PRE UČITEĽOV A MAJSTROV ODBORNEJ VÝCHOVY

- 1) Učiteľia, MOV v čase dištančného vzdelávania využívajú v maximálnej miere online hodiny prostredníctvom aplikácie MS Teams, ktoré plánujú výlučne v systéme EduPage v dostatočnom predstihu tak, aby žiaci mali prehľad o online hodinách, prípadne o iných aktivitách, ktoré nahrádzajú online hodiny (písanie testov, samoštúdium, a pod.).
- 2) Výnimočne môže komunikácia na hodinách prebiehať aj prostredníctvom e-mailovej komunikácie. Využívanie sociálnych sietí s cieľom dištančného vzdelávania sa neodporúča z dôvodu zachovania ochrany osobných údajov a identity žiakov.

- 3) Učiteľ, MOV poskytne žiakom primeranú spätnú väzbu (individuálnu alebo hromadnú) vo forme slovného hodnotenia alebo známky. Zvláštnu starostlivosť venuje žiakom so ŠVVP.
- 4) Učitelia, MOV jednotlivých predmetov budú zadávať žiakom úlohy prostredníctvom EduPage, MS Teams **v pracovných dňoch** podľa platného rozvrhu hodín **v čase 07.50 – 15.00 h** v primeranom rozsahu a primeranej náročnosti, s určením presného termínu na preštudovanie/vypracovanie (nové učivo na samoštúdium, študijné texty, prezentácie a úlohy na precvičenie učiva, zadania na overenie pochopenia učiva, testy, písomné práce, projekty na samostatnú prácu, a iné).
- 5) Zadávanie učiva a úloh je realizované tak, aby učiteľ, MOV odoslal všetkým žiakom jednotný študijný materiál v rozsahu, ktorý zodpovedá jednej vyučovacej hodine. Ak chce učiteľ k učebnému materiálu pridať aj pracovný list, zohľadní reálny čas, ktorý je potrebný na jeho vypracovanie.
- 6) Vyučujúci všetky študijné materiály pre dištančné vzdelávanie a samostatné štúdium žiakov uchovávajú v systéme EduPage.
- 7) Učiteľ, MOV pracuje na online hodinách so žiakmi, vysvetľuje nové učivo, analyzuje chyby z písania testov, zo zadávaných úloh, či písomných prác, prípadne dáva inštrukcie k vypracovaniu nových zadaní vždy v súlade s obsahom tematických výchovnovzdelávacích plánov.
- 8) Samoštúdium alebo iné aktivity, ktoré nie sú v obsahu tematických plánov (alebo schválené predmetovou komisiou) nemôžu tvoriť náplň online hodiny.
- 9) Učiteľ, MOV je povinný po skončení hodiny zapísať do elektronickej triednej knihy odučené učivo (podľa nastaveného tematického výchovnovzdelávacieho plánu) a vyhodnotiť účasť žiakov na online hodine.
- 10) Učitelia maturitných ročníkov (4. ročného, nadstavbového štúdia) a končiacich 3 - ročných učebných odborov **odučia každú hodinu ako online hodinu**, aby v čo najväčšej miere zapojili žiakov do prípravy na maturitné a záverečné skúšky, venovali sa opakovaniu maturitných a záverečných zadaní, tém a pripravovali žiakov na ústnu formu odpovedí.
- 11) MOV realizujú v rámci predmetu **odborný výcvik minimálne jednu online hodinu** (60 minút) každý deň.
- 12) Triedni učitelia sú povinní monitorovať stav dištančnej formy vzdelávania vo svojej triede, spolupracovať s ostatnými vyučujúcimi a v rámci možností riešiť problémy spoločne.
- 13) V prípade, ak triedny učiteľ získa informáciu o PN žiaka, informuje o tejto skutočnosti cez EduPage všetkých vyučujúcich danej triedy.
- 14) Triedny učiteľ raz za dva týždne uskutoční online triednickú hodinu, pričom je v kontakte so žiakmi je podľa potreby. Pravidelne informuje žiakov triedy o usmerneniach vedenia školy. V prípade potreby prizve na triednické hodiny príslušného MOV alebo vedenie školy.

- 15) Každý učiteľ, MOV si vedie evidenciu prítomnosti žiakov na online hodinách prostredníctvom EduPage. Tá bude podkladom k hodnoteniu žiakov alebo prípadným komisionálnym skúškam.
- 16) Pedagogickí zamestnanci sú povinní každý deň kontrolovať svoju e-mailovú schránku a sledovať aktualizácie na EduPage, resp. webovom sídle školy.

7 PRACOVNO-PRÁVNE VZŤAHY V ČASE DIŠTANČNÉHO VZDELÁVANIA

- 1) Počas prerušeného vyučovania žiakov plnia zamestnanci školy svoje pracovné povinnosti osobne na pracovisku podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne alebo pracujú z domu v súlade s rozhodnutiami riaditeľa školy, uzneseniami vlády SR, rozhodnutiami MŠVVaŠ SR a vyhláškami ÚVZ SR.
- 2) Riaditeľ školy v rámci zabezpečenia dištančného vzdelávania poskytuje pedagogickým zamestnancom školy využívanie dostupného materiálno-technického vybavenia školy a to tak, aby vyučujúci zabezpečovali on-line výuku z priestorov školy cez pripojenie na školskom internete prostredníctvom školského počítača.
- 3) Pedagogickí zamestnanci môžu k realizácii dištančného vzdelávania využívať všetky dostupné priestory školy.
- 4) Počas dištančného vzdelávania neplatia ustanovenia pracovného poriadku týkajúce sa pracovného času a dochádzky do zamestnania. Na pracovisku vykonávajú prácu v čase svojho úväzku, zvyšný čas vykonávajú prácu mimo školy. Znamená to, že pedagogickí zamestnanci môžu prísť až na vyučovanie svojej prvej hodiny a opustiť pracovisko kedykoľvek po odučení poslednej hodiny v zmysle platného rozvrhu hodín.
- 5) Do elektronického dochádzkového systému sa zaznamenáva príchod a odchod podľa skutočného príchodu na pracovisko a pri odchode z pracoviska.
- 6) V prípade krátkodobej PN učiteľa alebo OČR, **učiteľ, MOV určí alebo pošle učivo, zadania, pracovné listy a i. materiály k samoštúdiu.** Online hodiny v tomto čase prebiehať nebudú. Po ukončení PN/OČR vyhodnotí stav nadobudnutých vedomostí, vypracovaných úloh a pod., poskytne žiakom spätnú väzbu a v prípade zistených nedostatkov zabezpečí buď individuálne alebo skupinové konzultácie.
- 7) V prípade dlhodobej PN oznámi túto skutočnosť vedeniu školy, ktoré rozhodne o ďalšom postupe.
- 8) **Pri potvrdení na ochorenie COVID-19 v prípade žiaka** sa postupuje nasledovne:
 - a) zamestnanec, ktorý bol v úzkom kontakte s konkrétnym žiakom odchádza do domácej karantény a zamestnávateľ mu ospravedlní jeho neprítomnosť na pracovisku. Tento **zamestnanec vykonáva prácu z domu** až do doby, kým nebude pozitívne testovaný na ochorenie COVID-19. Po negatívnom výsledku laboratórneho testovania zamestnanci postupujú podľa pokynov orgánu verejného zdravotníctva.
 - b) V prípade, že bude **zamestnanec školy pozitívne testovaný** na ochorenie COVID-19, je povinný postupovať podľa pokynov orgánu verejného zdravotníctva, t.j. prestane vykonávať prácu z dôvodu, že ochorel. Keďže ide o dočasnú pracovnú neschopnosť, **vzniká mu nárok nemocenskú dávku** od Sociálnej poisťovne. V tomto prípade zamestnanec nevykonáva prácu z domu a zamestnávateľ mu počas pracovnej neschopnosti nemôže pridelovať prácu z domu.

- 9) Zamestnanci, ktorí neboli v kontakte s osobou pozitívne testovanou, nemajú nariadenú karanténu a ani nie sú chorí, avšak nemôžu vykonávať prácu na pracovisku z dôvodu, že škola je zatvorená napríklad z technických príčin, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa. V tomto prípade zamestnanci vykonávajú prácu podľa príkazného listu riaditeľa.
- 10) Ak dôvody na výkon práce z domácnosti pominú, napríklad odstránenie technických problémov, zmena v epidemiologickej situácii a pod., zamestnanec je povinný vykonávať prácu z dohodnutého miesta výkonu práce.
- 11) Ak zamestnanec zo subjektívnych dôvodov z obavy nákazy na ochorenie COVID-19 odmieta vykonávať prácu osobne na pracovisku, môže sa zamestnávateľ:
 - a) dohodnúť so zamestnancom na čerpaní dovolenky (§ 111 ods. 1 Zákonníka práce),
 - b) dohodnúť na čerpaní pracovného voľna bez náhrady mzdy (tzv. prekážka v práci na strane zamestnanca) podľa § 141 ods. 3 písm. c) Zákonníka práce,
 - c) zamestnanec môže priniesť lekársky posudok, že dočasne nemôže vykonávať prácu (PN-ku).

8 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Dodatok č. 1 k školskému poriadku nadobúda účinnosť dňom 2. septembra 2021.
- 2) Všetky body školského poriadku účinné od 01. 12. 2019 zostávajú zachované.
- 3) Školský poriadok vrátane jeho dodatkov vydáva riaditeľ školy kedykoľvek počas školského roka s dátumom zmeny po prerokovaní pedagogickou radou a Radou školy.
- 4) Dodatok č. 1 je zverejnený na webovom sídle školy v časti „Žiaci a rodičia/Každodenné záležitosti“.

V Prešove 30. 08. 2021

Ing. Janka Galdunová
riaditeľka školy