



ŠKOLSKÝ PORIADOK EZŠ

Školský rok 2016/2017

Školský poriadok na školský rok 2016/2017 bol prerokovaný a schválený
na pedagogickej rade, dňa: 31. augusta 2016

Evanjelická spojená škola, Komenského 10, 031 01 Liptovský Mikuláš
Evanjelická základná škola biskupa Jura Janošku

1. ZÁKLADNÉ A VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- ZRIAĐOVATEĽ:** VD ECAV, Hlavná 137, P.O.BOX 119, 080 01 Prešov
- FORMA ŠTÚDIA:** **základná škola - denná (ISCED 1, ISCED 2)**
plnoorganizovaná s rozšíreným vyučovaním cudzích jazykov
a evanjelického náboženstva
- stredná škola - denná (ISCED 3A)**
- a) gymnaziálne 8-ročné bilingválne 7902 J 74, 7902 5 74
 - b) gymnaziálne 5-ročné bilingválne 7902 J 74, 7902 5 74
 - c) gymnaziálne 4-ročné 7902 J 00, 7902 5 00

ZLOŽKY ESŠ:

- 1) Evanjelická základná škola biskupa Jura Janošku, Komenského 10, Liptovský Mikuláš
- 2) Evanjelické gymnázium Juraja Tranovského, Komenského 10, Liptovský Mikuláš

Súčasťou školy sú:

- 1) Školský klub detí pri Evanjelickej spojenej škole, Komenského 10
- 2) Školská jedáleň pri Evanjelickej spojenej škole, Komenského 10
- 3) Školská knižnica

SÍDLO ŠKOLY: Komenského 10, 031 01 Liptovský Mikuláš

2. PROFIL ABSOLVENTA

Motto:

„Božím požehnaním spojená spoločná práca učiteľov a žiakov nech vedie k úspechu, aby brány našej školy opúšťali vierou naplnení, múdri, pracovití, zodpovední a šťastní mladí ľudia.“

Profil absolventa Evanjelickej základnej školy biskupa Jura Janošku

- Stupeň vzdelania:** primárne a sekundárne (ISCED 1, ISCED 2)
- Zameranie:** s rozšíreným vyučovaním cudzích jazykov a evanjelického náboženstva
- Ukončenie ŠkVP:** vysvedčenie o absolvovaní primárneho a sekundárneho vzdelania

Evanjelická spojená škola, Komenského 10, 031 01 Liptovský Mikuláš

Evanjelická základná škola biskupa Jura Janošku

Absolvent evanjelickej základnej školy programu **primárneho vzdelávania** by mal byť schopný :

- vytvárať dobré medziľudské vzťahy,
- vedieť hodnotiť svoju úlohu v škole, v rodine, v spoločnosti a v cirkvi, starať sa o svoje fyzické i psychické zdravie,
- uzatvárať kompromisy, ústretovo komunikovať a spolupracovať,
- mať primerané sebavedomie a vážiť si druhých ľudí,
- osvojiť si význam celoživotného vzdelávania sa,
- vyhľadávať, hodnotiť a využívať pri učení rôzne zdroje informácií,
- osvojiť si metódy štúdia a práce s informáciami a IKT,
- diskutovať o prírodovedných otázkach,
- dobre ovládať slovenský jazyk starať o kultúru svojho písomného a ústneho vyjadrovania,
- ovládať dva svetové jazyky a plynule komunikovať v anglickom jazyku na úrovni A2.1 a na úrovni A2.2 v druhom cudzom jazyku,
- vnímať umenie, snažiť sa porozumieť mu a chrániť umelecké prejavy, byť si vedomý svojich kvalít zručností a byť pripravený ich uplatniť v zamestnaní,
- osvojiť si učenie evanjelickej cirkvi, byť tolerantný k iným,
- byť zodpovedný za svoj život a žiť podľa kresťanskej morálky a zásad, ktoré sa mu vštepujú na evanjelickej škole.

Absolvent **sekundárneho vzdelávania** by mal mať osvojené nasledovné kompetencie:

a) kompetencia k celoživotnému učeniu sa

- uvedomuje si potrebu autonómneho učenia sa ako prostriedku seberealizácie a osobného rozvoja,
- dokáže reflektovať proces vlastného učenia sa a myslenia pri získavaní a spracovávaní nových poznatkov a informácií a uplatňuje rôzne stratégie učenia sa,
- dokáže kriticky zhodnotiť informácie a ich zdroj, tvorivo ich spracovať a prakticky využívať,
- kriticky hodnotí svoj pokrok, prijíma spätnú väzbu a uvedomuje si svoje ďalšie možnosti rozvoja,

b) sociálne komunikačné kompetencie

- dokáže využívať všetky dostupné formy komunikácie pri spracovávaní a vyjadrovaní informácií rôzneho typu, má adekvátny ústny a písomný prejav zodpovedajúci situácii a účelu komunikácie,
- efektívne využíva dostupné informačno-komunikačné technológie,
- vie prezentovať sám seba a výsledky svojej práce na verejnosti, používa odborný jazyk,
- dokáže primerane komunikovať v materinskom a v dvoch cudzích jazykoch,
- chápe význam a uplatňuje formy takých komunikačných spôsobilostí, ktoré sú základom efektívnej spolupráce, založenej na vzájomnom rešpektovaní práv a povinností a na prevzatí osobnej zodpovednosti,

c) kompetencia uplatňovať základ matematického myslenia v oblasti vedy a techniky

- používa matematické myslenie na riešenie praktických problémov v každodenných situáciách,

- používa matematické modely logického a priestorového myslenia a prezentácie (vzorce, modely, štatistika, diagramy, grafy, tabuľky),
- používa základy prírodovednej gramotnosti, ktorá mu umožní robiť vedecky podložené úsudky, pričom vie použiť získané operačné vedomosti na úspešné riešenie problémov,

d) kompetencia v oblasti informačných a komunikačných technológií

- má osvojené základné zručnosti v oblasti IKT ako predpoklad ďalšieho rozvoja,
- používa základné postupy pri práci s textom a jednoduchou prezentáciou,
- dokáže vytvoriť jednoduché tabuľky a grafy a pracovať v jednoduchom grafickom prostredí,
- je schopný nahrávať a prehrávať zvuky a videá,
- dokáže využívať IKT pri vzdelávaní,

e) kompetencia riešiť problémy

- uplatňuje pri riešení problémov vhodné metódy založené na analyticko-kritickom a tvorivom myslení,
- je otvorený (pri riešení problémov) voči získavaniu a využívaniu rôznych, aj inovatívnych postupov, formuluje argumenty a dôkazy na obhájenie svojich výsledkov,
- pri jednotlivých riešeniach dokáže spoznávať ich klady i zápory a uvedomuje si aj potrebu zvažovať úroveň ich rizika,
- má predpoklady na konštruktívne a kooperatívne riešenie konfliktov,

f) kompetencie občianske

- uvedomuje si základné humanistické hodnoty, zmysel národného kultúrneho dedičstva, uplatňuje a ochraňuje princípy demokracie,
- vyvážené chápe svoje osobné záujmy v spojení so záujmami širšej skupiny, resp. spoločnosti,
- uvedomuje si svoje práva v kontexte so zodpovedným prístupom k svojim povinnostiam, prispieva k naplneniu práv iných,
- je otvorený kultúrnej a etnickej rôznorodosti,
- má predpoklady zainteresovane sledovať a posudzovať udalosti a vývoj verejného života a zaujímať k nim stanoviská, aktívne podporuje udržateľnosť kvality životného prostredia,

g) kompetencie sociálne a personálne

- dokáže na primeranej úrovni reflektovať vlastnú identitu a budovať si vlastnú samostatnosť/nezávislosť ako člen celku,
- vie si svoje ciele a priority stanoviť v súlade s reálnymi schopnosťami, záujmami a potrebami,
- má osvojené základné postupy efektívnej spolupráce v skupine - uvedomuje si svoju zodpovednosť v tíme, kde dokáže tvorivo prispievať k dosahovaniu spoločných cieľov,
- dokáže odhadnúť a korigovať dôsledky vlastného správania a konania a uplatňovať sociálne prospešné zmeny v medzisobných vzťahoch,

h) kompetencie (spôsobilosti) pracovné

- dokáže si stanoviť ciele s ohľadom na svoje profesijné záujmy, kriticky hodnotí svoje výsledky a aktívne pristupuje k uskutočneniu svojich cieľov,
- je flexibilný a schopný prijať a zvládať inovatívne zmeny,

Evanjelická spojená škola, Komenského 10, 031 01 Liptovský Mikuláš

Evanjelická základná škola biskupa Jura Janošku

- chápe princípy podnikania a zvažuje svoje predpoklady pri jeho budúcom plánovaní,
- dokáže získať a využiť informácie o vzdelávacích a pracovných príležitostiach,

i) kompetencie smerujúce k iniciatívnosti a podnikavosti

- dokáže inovovať zaužívané postupy pri riešení úloh, plánovať a riadiť nové projekty so zámerom dosiahnuť ciele, a to nielen v práci, ale aj v každodennom živote,
- dokáže samostatne viesť skupinu rovesníkov a dokáže ich podnecovať, motivovať a koordinovať pri práci

j) kompetencie vnímať a chápať kultúru a vyjadrovať sa nástrojmi kultúry

- dokáže sa vyjadrovať na vyššom stupni umeleckej gramotnosti prostredníctvom vyjadrovacích prostriedkov výtvarného a hudobného umenia,
- dokáže sa orientovať v umeleckých druhoch a štýloch a používať ich hlavné vyjadrovacie prostriedky,
- uvedomuje si význam umenia a kultúrnej komunikácie vo svojom živote a v živote celej spoločnosti,
- cení si a rešpektuje umenie a kultúrne historické tradície,
- pozná pravidlá spoločenského kontaktu (etiketu),
- správa sa kultivovane, primerane okolnostiam a situáciám,
- je tolerantný a empatický k prejavom iných kultúr.

3. ORGANIZÁCIA VYUČOVANIA

Počet vyučovacích hodín jednotlivých školských vzdelávacích programov je stanovený pre jednotlivé ročníky. Vyučovanie prebieha týždenne podľa platného rozvrhu na príslušný školský rok. Školská budova sa otvára podľa prevádzkových poriadkov, ktoré boli schválené RÚVZ v Liptovskom Mikuláši. Žiakom je povolený vstup do budovy školy mimo prevádzky len na základe žiadosti povolením riaditeľky školy. Služby Božie sa konajú podľa rozpisu určeného spirituálom školy na príslušný školský rok.

ČASOVÝ ROZVRH VYUČOVACÍCH HODÍN EZŠ

	EZŠ
1.hod.	7:45 – 8:30
2.hod.	8:35 – 9:20
3.hod.	9:35 – 10:20
4.hod.	10:25 – 11:10
5.hod.	11:20 – 12:05
6. hod.	12:10 – 12:55
OBED	12:55 – 13:40
7.hod.	13:40 – 14:25
8.hod.	14:30 – 15:15

Evanjelická spojená škola, Komenského 10, 031 01 Liptovský Mikuláš
Evanjelická základná škola biskupa Jura Janošku

Zmeny v rozvrhu hodín musí triedny učiteľ konzultovať s vedením školy. Následne prostredníctvom žiadosti s priloženými súhlasmi zákonných zástupcov všetkých zainteresovaných žiakov / príloha žiadosti/ s riaditeľkou školy, ktorá môže povoliť zmenu.

Obedy žiakov Evanjelickej spojenej školy budú vydávané v ŠJ na Komenského 10 v čase, ktorý je uvedený v rozvrhu hodín jednotlivých zložiek.

Služby Božie sa konajú raz do mesiaca. Harmonogram konania Služieb Božích, ranných stíšení, biblických hodín a ako aj termíny pracovných porád / pedagogické rady, gremiálne porady, stretnutia MZ, PK / sú určené v pláne úloh školy a v príslušných plánoch, ktoré tvoria prílohu plánu úloh na školský rok. Operatívne porady sa konajú aktuálne podľa situácie a sú vždy písomne oznámené. Mesačné plány sú mesiac vopred prekonzultované a zverejnené aj s termínmi úloh na centrálnej informačnej nástenke pre učiteľov.

Na mimovyučovacích aktivitách sa zúčastňuje pedagóg (pedagógovia) podľa počtu žiakov. Pri aktivitách, ktoré sa konajú v budove školy zodpovedá pedagóg za bezpečnosť žiakov a je povinný upovedomiť o tejto aktivite školníka a upratovačky.

4. POKYNY A NARIADENIA

Riaditeľka Evanjelickej spojenej školy v Liptovskom Mikuláši na základe nariadenia Presbyterstva Východného dištriktu ECAV č. 1/ 2015 o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach, v školských účelových zariadeniach a o výške príspevku na školách v zriaďovateľskej pôsobnosti P VD ECAV schválené Presbyterstvom VD ECAV uznesením zo dňa 29.8.2015 **určuje výšky príspevkov v rámci svojich kompetencií od 1.septembra 2016.**

- Výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školského klubu detí / ŠKD/ v súlade s citovaným nariadením **vo výške 8,30 €** na žiaka uhrádza pravidelne zákonný zástupca **vždy do 15-teho dňa v mesiaci za predchádzajúci mesiac.**
- Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školskej jedálni v zmysle § 140 ods. 9 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú určené záväzne vždy na príslušný školský rok a vyjadrujú výšku nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov.

5. SPOLOČNÉ USTANOVENIA A ZÁSADY

ZLATÉ PRAVIDLÁ ŠKOLY:

- 1. Konáme v duchu kresťanských hodnôt evanjelickej školy, vzájomne sa rešpektujeme a sme k sebe tolerantní**
- 2. Dbáme o dobré meno evanjelickej školy**
- 3. Chránime a šetríme školský a osobný majetok**
- 4. Po chodbách a v priestoroch školy kráčame a sme úctiví**
- 5. Slušne a vhodne sa obliekame a rozprávame**
- 6. Dbáme o čistotu v triedach, jedálni, šatniach posluchárni a v učebniach**
- 7. Vzájomne si pomáhame a neublížujeme si navzájom**
- 8. Poznáme svoje práva a povinnosti**
- 9. Dodržujeme školský poriadok a všetky vnútorné normy školy**
- 10. Staráme sa o čistotu školy a okolia**

I. PRÁVA ŽIAKA

1. Žiakovi má byť poskytnutý zrozumiteľný výklad učiva.
2. Žiak má právo:
 - a) na objektívne hodnotenie a zverejnenie alebo utajenie jeho klasifikačného stupňa. Žiak alebo zákonný zástupca, alebo ním poverená osoba, alebo osoba, ktorej je maloleté dieťa zverené do náhradnej starostlivosti, pestún alebo zástupca zariadenia, v ktorom je maloleté dieťa umiestnené na základe rozhodnutia súdu v zariadení ústavnej starostlivosti

(ďalej už len zákonný zástupca) má právo požiadať v odôvodnených prípadoch o komisionálne preskúšanie (1x v školskom roku z toho istého predmetu)

- b) na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie v zmysle Deklarácie práv dieťaťa,
- c) na prestávku určenú rozvrhom hodín,
- d) dodržiavať primeraným spôsobom pitný režim,
- e) na poskytnutie hygienického a pre výchovno-vyučovacieho procesu primeraného prostredia,
- f) voliť a byť volený do orgánov študentskej samosprávy,
- g) vo vhodnom čase a na vhodnom mieste vyjadrovať svoje názory a to spôsobom, ktorý neodporuje kresťanským a morálnym právnym normám a zásadám slušnosti,
- h) sa v čase mimo vyučovania zapájať do záujmovej práce, SOČ, olympiád a rôznych súťaží.

II. POVINNOSTI ŽIAKA

1. Povinne sa zúčastňovať služieb Božích, biblických stíšení, ktoré sú súčasťou povinného vyučovania. Prípadná neúčast' je považovaná za neospravedlňujúcu absenciu, ktorá sa posudzuje ako porušenie ŠP udelením výchovného opatrenia.
2. Na služby Božie prichádzať s Evanjelickým spevníkom, ak nie je určené inak.
3. Oslovovať vyučujúcich: „ amerických lektorov Mr and Mrs/Ms/Miss Teacher; pán učiteľ, pani učiteľka na základnej škole, pán farár. **Pri stretnutí v priestoroch školy slušne pozdraviť vyučujúcich, duchovných správcov, iných zamestnancov i návštevníkov školy.**
4. **Osvojiť si** vedomosti a zručnosti, získavať návyky poskytované:
 - základnou školou - pripravovať sa na samostatné štúdium na stredných školách a tvorivú odbornú činnosť vo svojom povolání
5. **Osvojiť si zásady kresťanskej morálky**, vlastenectva, humanity, demokracie a správať sa podľa nich, byť disciplinovaný, plniť pokyny pedagogických i nepedagogických zamestnancov, správať sa v škole i mimo nej tak, aby robil česť škole, cirkvi i sebe.
6. **Žiak je žiakom školy i mimo vyučovania a počas školských prázdnin, správa sa podľa zásad kresťanskej výchovy, čím prezentuje dobré meno školy.**
7. Dodržiavať vyučovacie čas, rozsah prestávok, rozvrh hodín, **sledovať aktuálne oznamy na vyhradených priestoroch v škole / nástenky na chodbách/ .**
8. Prichádzať do školy **15 minút** pred začiatkom vyučovania.
9. Pred vchodom do budovy školy a vo vstupnej chodbe si dôkladne očistiť obuv. Preobúť sa pri skrinkách alebo v šatni do zdravotne neškodných prezuviek (**tenisky, botasky a mäkké plyšové papuče nie sú prezuvkami**). Uložiť v skrinke alebo šatni vrchný odev, čiapky, klobúky a iné veci, ktoré bezprostredne nepotrebujú na vyučovanie.
10. Žiak po príchode do školy odloží mobil alebo iné elektronické zariadenia a ostatné nepotrebné veci na vyučovanie do prideleného uzamykateľného šatníka. V prípade straty alebo poškodenia mobilu a iného elektronického zariadenia škola nenesie žiadnu hmotnú zodpovednosť.
11. Zdržiavať sa a pripravovať sa cez malé prestávky na ďalšiu vyučovaciu hodinu v triede,

Evanjelická spojená škola, Komenského 10, 031 01 Liptovský Mikuláš
Evanjelická základná škola biskupa Jura Janošku

- triedu môže opustiť len v naliehavých prípadoch.
12. Po zazvonení byť pripravený so všetkými pomôckami na svojom mieste v triede.
Po zazvonení nie je žiakovi dovolené zdržiavať sa na chodbe.
 13. Na vyučovaní sedieť slušne, pozorne sledovať vyučujúceho, odpovede spolužiakov, svedomito a aktívne pracovať, nenašepkávať, neodpisovať, nerušiť vyučovanie, riadiť sa pokynmi vyučujúceho.
 14. **Pri vstupe pedagogických a ostatných zamestnancov školy do triedy ich žiaci zdravia tým, že sa postavia.**
Rovnakým spôsobom žiaci zdravia vyučujúceho (prípadne iného zamestnanca) aj pri odchode z triedy. Žiaci si sadnú na pokyn vyučujúceho.
 15. Akceptovať, že sa prvá vyučovacia hodina začína modlitbou a posledná vyučovacia hodina sa modlitbou končí.
 16. Žiak si robí domáce úlohy a zadania svedomito a zodpovedne. Písomné práce vypracováva samostatne.
 17. Žiak, ktorý sa z rôznych dôvodov nepripravil na vyučovaciu hodinu alebo nemá všetky potrebné pomôcky, ospravedlní sa vyučujúcemu na začiatku vyučovacej hodiny. Vyučujúci zvaží, či ospravedlnenie prijíma, alebo nie a uloží výchovné opatrenie. **Dodatočné ospravedlnenie počas hodiny sa neakceptuje.**
 18. Všetky požiadavky voči škole (rôzne potvrdenia, žiadosti, zmeny v rozvrhu) vybavujú žiaci **prostredníctvom svojich triednych (resp. zastupujúcich) učiteľov.**
 19. Cez prestávky žiak trávi čas oddychu v triede tak, aby negatívne nenarušal klímu v kolektíve a neohrozoval spolužiakov.
 20. Necvičiaci žiaci sú povinní zúčastniť sa hodiny telesnej výchovy. Žiaci, ktorí sú oslobodení od telesnej výchovy, musia **do 20. septembra** predložiť triednemu učiteľovi potvrdenie dokazujúce oprávnenosť tohto oslobodenia. Kým ho nepredložia, sú na hodinách telesnej výchovy považovaní za cvičiacich. Ani lekárske potvrdenie neoslobodzuje žiaka od účasti na hodine TV. **Oslobodení žiaci, ako aj žiaci, ktorí majú voľnú hodinu, nesmú opustiť priestory školy.**
 21. Žiak má po skončení vyučovacej hodiny upraviť svoje miesto. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny vyloží stoličku a vyberie nepotrebné veci z lavice, a to aj v prípade, že žiak nekončí vyučovanie vo svojej kmeňovej triede, ale v inej učebni.
 22. Každý žiak na EZŠ má pridelenú skrinku. Za poriadok v šatni zodpovedajú všetci žiaci. Za kľúče od skriniek sú zodpovední žiaci.
 23. Skrinky sú majetkom školy. V prípade poškodenia skriniek je povinný zákonný zástupca v plnej výške uhradiť vzniknutú škodu.
 24. Nakoľko sú skrinky v šatniach majetkom školy, má pedagogický zamestnanec právo v prípade potreby do nich nahliadnuť.
 25. Poškodenie školskej budovy zvonku i zvnútra, školského zariadenia, učebnej pomôcky je žiak povinný v plnej miere nahradiť. Ak sa nenájde vinník, poškodenie nahradia všetci používatelia, t.j. celá trieda.
 26. Pri skončení, prerušení štúdia a prestupe na inú školu, odovzdá žiak školské pomôcky a učebnice triednemu učiteľovi.
 27. Žiak je povinný nosiť si uterák, ktorý udržiava v čistote a každý týždeň ho berie domov oprat', ak sa na triednom RZ zákonní zástupcovia nedohodli inak (zakúpenie a namontovanie zásobníka na papierové hygienické utierky na ruky).
 28. **Žiak navštevuje odborných lekárov** v čase mimo vyučovania. Výnimku povoľuje riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo lekárskeho

potvrdenia.

III. ŽIAK MÁ ZAKÁZANÉ

1. **Fajčiť pred, počas ako aj po vyučovaní v škole, v blízkosti školy a na činnostiach organizovaných ESS mimo areál školy.** Za areál školy sa považuje akýkoľvek priestor v blízkosti budov školy.
2. **Prinášať do školy a užívať v škole, na činnostiach organizovaných školou a mimo školy** alkoholické nápoje, drogy a iné zdraviu škodlivé látky.
3. **Nosiť, prechovávať a užívať** nelegálne drogy a paralyzujúce látky ohrozujúce bezpečnosť.
4. V prípade porušenia 2. a 3. bodu zákazu bude prizvaný do školy zákonný zástupca a zástupca policajného zboru, ktorí disponujú prostriedkami zodpovedajúcimi na zisťovanie alkoholu a použitia návykovej látky a majú na túto činnosť oprávnenie zo zákona. V prítomnosti riaditeľa školy, zástupcu policajného zboru a zákonného zástupcu bude spísaný záznam o užití alkoholu alebo návykovej látky. V prípade potvrdenia požitia alkoholu alebo použitia návykovej látky bude takýto študent vylúčený zo štúdia. V prípade, že je žiak v plnení povinnej školskej dochádzky, bude podané oznámenie na Úrad práce sociálnych vecí a rodiny, kde bude podľa orgánu štátnej správy sankcionovaný.
5. **Prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou veci ohrozujúce život a zdravie,** zvieratá a veci, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov pri vyučovaní.
6. **Jesť a piť** počas vyučovacích hodín, s výnimkou vážnych zdravotných dôvodov udelenou písomne riaditeľom školy po konzultácii so zákonným zástupcom. Jedlo, ktoré žiaci konzumujú cez prestávky je počas vyučovania odložené v taške.
7. Používať v priestoroch školy elektrické spotrebiče.
8. Počas vyučovania žiak nesmie používať mobilný telefón. Použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa alebo riaditeľa, alebo jeho povereného zástupcu. (§ 20 ods. 7 Vyhlášky č. 320 Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 23. júla 2008 o základnej škole).
9. **Počas vyučovacej hodiny** používať walkmany, CD prehrávače, MP3 prehrávače, ipody a iné prístroje na počúvanie zvukového a obrazového záznamu, ak ich použitie nie je súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu. Ak žiak poruší toto pravidlo, vyučujúci postupuje podobne ako v prípade mobilného telefónu.
10. Prijímať návštevy v škole s výnimkou rodičov a súrodencov.
11. **Prezentovať hnutia, ktoré sú v rozpore s kresťanskou morálkou** (oblečením, gestami, symbolmi, správaním a akýmkoľvek iným spôsobom).
12. **Používať vulgárne výrazy a vulgárne sa vyjadrovať** v škole a na akciách organizovaných školou. **Podávať nepravdivé, klamlivé, znevažujúce a urážajúce informácie** o škole, pedagógoch a žiakoch školy na portáloch rozličných sociálnych sietí, oficiálnych aj neoficiálnych webových stránkach školy.
13. Správať sa takým spôsobom, ktorý by znižoval ľudskú dôstojnosť a vzbudzoval pohoršenie.
14. **Nosiť do školy cenné predmety, väčšiu sumu peňazí.** (V prípade nevyhnutnosti žiak s vedomím triedneho učiteľa môže požiadať o ich uloženie na ekonomickom oddelení, za čo ale oddelenie nenesie zodpovednosť.)
15. **V čase vyučovania opustiť budovu školy** (tento zákaz sa týka aj všetkých prestávok,

okrem prestávky určenej na obed). Opustiť priestory školy môže žiak iba so súhlasom triedneho učiteľa, prípadne iného pedagóga, ktorý je poverený zastupovaním neprítomného triedneho učiteľa. Žiaci mladší ako 15 rokov, odchádzajú v sprievode svojho zákonného zástupcu.

16. Sedieť na parapetnej doske, otvárať okná dokorán a vykláňať sa z okien. Počas prestávok môžu byť okná otvorené len na vetračku.
17. Sedieť na zemi a na radiátoroch v priestoroch školy. V prípade, že sa žiaci sťahujú, prichádzajú k určenej učebni 2 minúty pred zvonením.
18. Využívať donáškové služby počas vyučovania.
19. Vytvárať akýkoľvek obrazový, zvukový alebo video záznam z vyučovacej hodiny alebo priestorov školy bez súhlasu vyučujúceho a vedenia školy.

IV. DOCHÁDZKA DO ŠKOLY

1. **Žiak je povinný prichádzať na vyučovanie a ostatné podujatia školy pravidelne, včas, čisto a primerane oblečený a upravený.**
2. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre dôvody vopred známe, požiada jeho zákonný zástupca o uvoľnenie z vyučovania. Na **jednu** vyučovaciu hodinu uvoľňuje žiaka vyučujúci, uvoľnenie potvrdí svojím podpisom do žiackej knižky. Na jeden deň uvoľňuje triedny učiteľ so zápisom v žiackej knižke, na viac dní uvoľňuje riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka. Žiak je povinný oznámiť schválené viacdňové uvoľnenie triednemu učiteľovi.
3. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre nepredvídaný dôvod, jeho zákonný zástupca je povinný sám oznámiť dôvod neprítomnosti telefonicky alebo e-mailom ráno najneskôr do 10.00hod. Pri návrate na vyučovanie je žiak povinný predložiť triednemu učiteľovi písomné ospravedlnenie podpísané zákonným zástupcom. **Žiak tak urobí najneskôr do 2 dní. Po tomto termíne sa písomné ospravedlnenie neakceptuje a hodiny sa počítajú ako neospravedlnené.** Ak neprítomnosť pre chorobu trvá dlhšie ako dva dni, predloží žiak aj potvrdenie lekára v žiackej knižke. Triedny učiteľ môže žiadať potvrdenie od lekára i za kratšie obdobie, aj po každej krátkodobej návšteve lekára, na ktorú ho triedny učiteľ uvoľnil.
4. Ak žiak ani zákonný zástupca **do piatich dní** neoznámia dôvod neprítomnosti v škole, triedny učiteľ ich k tomu vyzve **písomne**.
5. Ak žiak ani zákonný zástupca **do desiatich dní** neoznámia dôvod neprítomnosti v škole, je **to považované za nezájum o štúdium a žiak je vylúčený zo štúdia**.
6. **Žiak môže z predmetu vymeškať maximálne 30%** vyučovacích hodín v klasifikačnom období (polrok), v prípade telesnej výchovy maximálne 40% hodín aktívnej výučby. Pri väčšom počte vymeškaných hodín môže vyučujúci navrhnúť komisionálne preskúšanie.
7. **Riaditeľ školy má možnosť zamietnuť vykonanie komisionálnej skúšky**, o ktorú žiak požiadal z dôvodu nesúhlasu s hodnotením predmetu vtedy, ak:
 - a) má žiak za uplynulé klasifikačné obdobie zníženú známku zo správania,
 - b) ak vyučujúci predmetu predloží riaditeľovi školy záznam o práci žiaka počas uplynulého klasifikačného obdobia, z ktorého jasne vyplýva jeho nesystematická práca ako aj častá neúčast' na vyučovaní.
8. Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na komisionálnu skúšku a neospravedlní sa **do 3 dní**, sa (s výnimkou komisionálnej skúšky z dôvodu pochybnosti o správnosti

klasifikácie) klasifikuje z daného vyučovacieho predmetu stupňom prospechu nedostatočný.

9. **Neskorý bezdôvodný príchod (po 7.45) na 1. vyučovaciu hodinu** je vážnym porušením školského poriadku.

Je dôvodom na opatrenie vo výchove v súlade s klasifikačným poriadkom:

za 1 - 2 neskoré príchody – napomenutie triednym učiteľom

za 3 - 4 neskoré príchody – pokarhanie tried. učiteľom so zápisom do katalógu

za 5 - 6 neskorých príchodov – pokarhanie riad. školy so zápisom do katalógu

za 7 a viac neskorých príchodov – 2. stupeň zo správania

sústavné neskoré príchody – rieši pedagogická rada.

Budova EZŠ sa zamyká o 7.45hod. Žiaci na vyučujúceho telesnej výchovy počas prestávok čakajú vo vestibule školy pri hlavnom vchode.

10. Dôvodom na opatrenia vo výchove je aj **bezdôvodný neskorý príchod na ktorúkoľvek vyučovaciu hodinu počas vyučovania**. V takom prípade sa postupuje v súlade s vnútorným poriadkom školy podľa predchádzajúceho bodu 9.

11. **Neospravedlnená neprítomnosť žiaka na vyučovaní** je hrubým porušením školského poriadku školy.

Je dôvodom na nasledujúce opatrenia vo výchove:

za 1 neospr. hodinu – napomenutie tried. učiteľom

za 2 neospr. hodiny – pokarhanie tried. učiteľom so zápisom do katalógu

za 3 - 4 neospr. hodiny – pokarhanie riaditeľom školy so zápisom do katalógu

za 5 - 8 neospr. hodín – 2. stupeň zo správania

za 9 - 12 neospr. hodín – 3. stupeň zo správania s podmieneným vylúčením

za 13 a viac neospr. hodín – triedny učiteľ predkladá Pedagogickej rade návrh na nepodmienené vylúčenie zo štúdia

12. **Rodič, príp. zákonný zástupca môže ospravedlniť počas školského roka maximálne 1 týždeň (5 pracovných dní) neúčasti žiaka na vyučovaní. Jednotlivé dni sa sčítavajú.**

V. NEPRÍTOMNOSŤ NA VYUČOVANÍ

1. Žiakom sa odporúča používať tzv. „Buddy System“ (každý žiak má kontakt na spoľahlivého spolužiaka, ktorý ho v prípade absencie informuje o dianí v škole a zároveň mu zhromažďuje a následne odovzdá všetky potrebné učebné materiály).
2. V prípade neprítomnosti na vyučovaní je **žiakovou zodpovednosťou** zistiť si, čo sa na vyučovacích hodinách preberalo a aké zadania je potrebné vypracovať.
3. Najneskôr **do 2 dní** po svojom návrate do školy, **bez ohľadu na to, či išlo o krátkodobú alebo dlhodobú absenciu**, je žiak povinný vyhľadať vyučujúcich jednotlivých predmetov a dohodnúť sa s nimi na splnení všetkých povinností vyplývajúcich z jeho absencie. **Ak tak žiak neurobí, vyučujúci to považuje za vyjadrenie nezájmu o daný vyučovací predmet a prípadné nesplnenie vypracovania zadaní a úloh z toho vyplývajúce hodnotí stupňom nedostatočný.**
4. Žiaci s individuálnym učebným plánom sú povinní dodržiavať stanovený harmonogram preskúšaní a prítomnosti v škole.

VI. PODVÁDZANIE A PORUŠOVANIE ZÁSAD AKADEMICKEJ ČESTNOSTI

1. Dodržiavanie zásad academickej čestnosti je jedným zo základných aspektov procesu učenia a od všetkých žiakov sa očakáva ich dodržiavanie. Povinnosťou vyučujúceho je v úvodnej hodine na začiatku školského roka oboznámiť žiakov s postupom a systémom hodnotenia a klasifikácie predmetu v priebehu školského roka.
2. Podvádzanie a porušenie zásad academickej čestnosti zahŕňa:
plagiátorstvo, t.j. opísané alebo bez citácií použité cudzie práce publikované napr. knižne, v periodikách, na internete a pod., pričom ich žiak vydáva za svoje vlastné, **používanie alebo prechovávanie** nepovolených poznámok, materiálov a pomôcok počas skúšok a testov, **opisovanie** prác a testov iných žiakov, **žiadanie** ako aj **poskytovanie** nepovolenej pomoci počas skúšania a testov (opisovanie/našepkávanie), **prístup** k otázkam a všetkým materiálom použitým na teste pred samotným vykonaním skúšky, **komunikácia** s inými žiakmi počas skúšky.
3. **Nevypracovávanie domácich úloh a oneskorené odovzdávanie zadaní** vplýva veľmi negatívne na vzájomnú interakciu učiteľ - žiak a zásadným spôsobom brzdí proces učenia.
4. Vyučujúci zváži príčinu nevypracovania domácej úlohy. V prípade bezdôvodného nevypracovania určí primeranú sankciu. Ak si žiak opakovane nerobí domáce úlohy, informuje o tom vyučujúci triedneho učiteľa a urobí zápis do triednej knihy.
5. Ak chce mať žiak svoje zadania hodnotené lepším stupňom ako nedostatočný, musí zadania odovzdávať v dohodnutom termíne.
 - a) ak žiak bezdôvodne neodovzdal zadanie v dohodnutom termíne je jeho zadanie hodnotené stupňom nedostatočný a stráca možnosť vypracovať úlohu dodatočne.
 - b) ak žiak neodovzdal zadanie z vážneho dôvodu, dohodne si s vyučujúcim náhradný termín, najneskôr však do 3 dní od pôvodného termínu. Ak však žiak zadanie neodovzdá ani po uplynutí náhradného termínu, je jeho zadanie hodnotené stupňom nedostatočný.
6. V prípade dlhodobej absencie má žiak povinnosť odovzdať vypracované zadanie **do 5 dní** po svojom návrate do školy, ak sa s vyučujúcim nedohodne inak.

VII. OPATRENIA VO VÝCHOVE

1. Opatreniami vo výchove sú pochvaly a opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov. Ústna alebo písomná pochvala či pokarhanie sa udeľuje pred kolektívom triedy prípadne školy. O udelení opatrenia informuje riaditeľ školy preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka (opatrenie vyhotoví triedny učiteľ a dá podpísať riaditeľovi školy). Všetko sa zaznamenáva v katalógu žiaka. Opatrenia sa udeľujú v obvyklých klasifikačných obdobiach, t. j. na konci 1. polroka a na konci 2. polroka.
2. Za závažný priestupok a previnenie je považované:
 - a) porušenie disciplíny počas Služieb Božích
 - b) podvádzanie, falšovanie podpisu, prepisovanie úradného dokladu
 - c) prezentácia hnutí odporujúcich kresťanskej morálke

- d) prinášanie, prechovávanie a užívanie, resp. predaj alkoholu a iných zakázaných látok a predmetov
- e) šikanovanie, psychické a fyzické násilie, šírenie nepravdivých informácií a ohováranie zamestnancov školy na webe, internetových portáloch, spoločenských sieťach a triednych stránkach žiakov školy
- f) usvedčenie z krádeže
- g) vedomé ničenie majetku školy
- h) šírenie poplašných správ
- i) úmyselne spáchaný trestný čin

3. Za vzorné správanie, usilovnosť, statočnosť, čestnosť, výborný prospech, reprezentáciu školy možno žiaka odmeniť nasledovne:

a) Pochvala triednym učiteľom

ústna pochvala triednym učiteľom - za účasť a pomoc pri súťažiach na nižšej úrovni bez umiestnenia, za prácu v triednom kolektíve, za výborný prospech a vzornú dochádzku

písomná pochvala triednym učiteľom – za prvé tri miesta na regionálnej a okresnej súťaži, za reprezentáciu na krajskej súťaži, účasť na komunitných, duchovných a humanitárnych akciách školy, reprezentácia školy na športových súťažiach

b) Pochvala riaditeľom školy

písomná pochvala riaditeľom školy – za umiestnenie do 3.miesta v krajských súťažiach, za účasť na krajskom kole súťaži vo viacerých predmetoch, za dlhodobé zapájanie sa do akcií humanitárneho, duchovného a komunitného charakteru, za reprezentáciu školy na celoslovenských a medzinárodných kolách súťaží, za výborný prospech a vzornú dochádzku počas celého štúdia

c) Pochvala cirkevným alebo štátnym orgánom za záchranu života, mimoriadny humanitárny alebo komunitný počin, mimoriadnu aktivitu vo vedeckej, duchovnej alebo humanitnej oblasti.

d) Titul Študent roka sa udeľuje každoročne najúspešnejšiemu žiakovi EGJT a najúspešnejšiemu žiakovi EZŠ. Za dlhodobý prínos, reprezentáciu a šírenie dobrého mena školy môže byť vybranému žiakovi udelený titul Absolvent roka.

4. Nedodržanie niektorého bodu školského poriadku je dôvodom pre opatrenia vo výchove podľa závažnosti previnenia:

- a) napomenutie od triedneho učiteľa (menej závažné porušovanie školského poriadku, 1-2 neskoré príchody na vyučovaciu hodinu, 1 neospravedlnená hodina, nevhodné a výstredné oblečenie: odhalený driek, hlboký výstrih, veľmi krátka sukňa - kratšia ako pripažená ruka, výstredná úprava zovňajšku, neprezúvanie sa, dva zápisy v triednej knihe o porušení ŠP) pokarhanie od triedneho učiteľa (2 neospravedlnené hodiny, 3 -4 neskoré príchody na hodinu, opakujúce sa menšie priestupky, 4 zápisy v triednej knihe o porušovaní ŠP)
- b) pokarhanie od riaditeľa školy (5-6 neskorých príchodov na hodinu, porušenie disciplíny počas služieb Božích, podvádzanie)
- c) pokarhanie od riaditeľa školy so zníženou známkou zo správania na druhý stupeň (za 5 - 8 neospravedlnených hodín, 7 a viac neskorých príchodov na hodinu, falšovanie podpisu,

Evanjelická spojená škola, Komenského 10, 031 01 Liptovský Mikuláš

Evanjelická základná škola biskupa Jura Janošku

- prepísovanie dokladu, prezentácia hnutí odporujúcich kresťanskej morálke, šírenie nepravdivých informácií a ohováranie zamestnancov školy na webe, internetových portáloch, spoločenských sieťach a triednych stránkach žiakov školy, za 5 zápisov v triednej knihe o porušení ŠP)
- d) pokarhanie od riaditeľa školy so zníženou známkou zo správania na tretí stupeň (za 9 - 12 neospravedlnených hodín, prinášanie, prechovávanie a užívanie, resp. predaj alkoholu a iných zakázaných látok, predmetov a pomôcok, ktoré súvisia s výrobou, prechovávaním alebo užívaním drog, opakujúce sa závažné priestupky)
- e) tretí stupeň zo správania s podmieneným vylúčením žiaka zo školy, ak žiak splnil povinnú školskú dochádzku (za šikanovanie, psychické a fyzické násilie, usvedčenie z krádeže, vedomé ničenie majetku školy, šírenie poplašných správ, opakované prechovávanie alebo užívanie návykových nelegálnych látok, usvedčenie zo spáchania úmyselného trestného činu)
5. Každý učiteľ hodnotí správanie žiakov priebežne pri svojej pedagogickej činnosti, čo vždy oznámi triednemu učiteľovi, ten o správaní štvrťročne referuje na zasadnutí pedagogickej rady.
6. Triedny učiteľ dáva návrh na hodnotenie správania žiakov svojej triedy na zasadnutí pedagogickej rady po objektívnom prešetrení priestupkov, po prerokovaní so žiakom, jeho zákonným zástupcom a riaditeľom školy.
7. Riaditeľ školy udeľuje opatrenie vo výchove po prerokovaní v pedagogickej rade do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o previnení žiaka dozvedel pedagogický zamestnanec školy, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď sa žiak previnenia dopustil.
- a) za jedno previnenie sa ukladá len jedno opatrenie vo výchove
- b) výchovné opatrenia sa uzatvárajú polročne na pedagogickej rade a zaznamenávajú sa do triedneho katalógu s dátumom polročnej klasifikačnej porady.
8. Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, žiak je predvedený vyučujúcim k riaditeľovi. Riaditeľ môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Následne bezodkladne privolá zákonného zástupcu, zdravotnú pomoc alebo Policajný zbor. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví písomný záznam. /§58 ods. 3 školského zákona/
9. Žiak, ktorý počas školského roka závažným spôsobom porušil školský poriadok sa môže zúčastniť školského výletu len so súhlasom triedneho učiteľa.
10. Žiakovi, ktorý dvakrát porušil bod 8 článku III. školského poriadku bude udelené pokarhanie od riaditeľa školy po prerokovaní pedagogickej rady.

VIII. POVINNOSTI TÝŽDENNÍKOV

1. Triedny učiteľ určuje dvoch študentov za týždenníkov a zapíše ich .do.. triednej . knihy.
2. Najneskôr 10 min. po začiatku vyučovacej hodiny oznamujú zástupcovi riaditeľa školy (príp. na sekretariáte) neprítomnosť vyučujúceho na hodine.
3. Dbajú o poriadok v triede (**zotretie tabule, dostatok kriedy, fixiek na tabuľu, skontrolujú vodovodné kohútiky a svetlá**) prinášajú a odnášajú pomôcky vyučujúcim. **Zodpovedajú za vetranie v triede.**

Evanjelická spojená škola, Komenského 10, 031 01 Liptovský Mikuláš
Evanjelická základná škola biskupa Jura Janošku

4. Nedostatky a poruchy v triede hlásia pedagogickému dozoru a triednemu učiteľovi.
5. Dbajú o to, aby do triedy nevstupovali neprezutí žiaci a plnia ďalšie úlohy podľa pokynov triedneho učiteľa a vyučujúceho.
6. **Zodpovedajú za presné oznámenie neprítomných na vyučovacej hodine.**

IX. POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

1. Slovenskí učitelia i zahraniční lektori sú povinní dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, pracovnú zmluvu, vnútorný poriadok školy, riadiť sa pokynmi riaditeľa školy.
2. Vychovávať a vyučovať v zásadách a v duchu kresťanskej viery a svojím vystupovaním pred žiakmi, rodičmi a na verejnosti byť príkladom učiteľa cirkevnej školy.
3. Vyučovať v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami.
4. Používať metódy a formy podporujúce rozvoj estetiky, samostatnosti a tvorivosti žiakov.
5. Podieľajú sa na tvorbe Školského vzdelávacieho programu pre každý školský rok vypracovaním učebných osnov k jednotlivým predmetom, ktoré vyučujú a sú zahrnuté v ŠkVP.
6. Individuálnym štúdiom, účasťou v rôznych formách vzdelávania a štúdia, vzájomnou výmenou skúseností a hospitáciou u kolegov si učitelia zvyšujú svoju odbornú a pedagogickú spôsobilosť.
7. Sú povinní plniť mieru vyučovacej povinnosti a zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním (osobná príprava, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, oprava písomných prác a testov, vedenie predpísanej pedagogickej agendy, spolupráca s ostatnými vyučujúcimi a rodičmi).
8. Vyučujúci sú povinní v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce na príkaz riaditeľa školy (ZR) zastupovať prechodne neprítomného kolegu a v prípade potreby prevziať vyučovanie nad mieru vyučovacej povinnosti v rozsahu určenom právnym predpisom.
9. Sú povinní plniť dohodnutú mieru vyučovacej povinnosti a zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním a výchovou študentov podľa pokynov svojich priamych nadriadených.
10. Vyučujúci sú povinní zúčastňovať sa na pedagogických radách, pracovných poradách, biblických hodinách pre učiteľov, službách Božích, na plenárnych zasadnutiach orgánov Rodičovského združenia pri ESS a zasadnutiach PK, MZ a ranných stíšeníach.
11. Prichádzať do školy najneskôr 25 minút pred začiatkom vyučovania. V prípade dozoru je príchod pedagogického zamestnanca o 7:20h. Neskorší príchod do školy sa považuje za meškanie. Odchádzať zo školy najskôr o 14:00, ak vyučovanie netrvá dlhšie. Žiaci EZŠ prichádzajú do školy najneskôr o 07:40 hod.
12. Práce súvisiace s vyučovaním sú osobná príprava na vyučovanie, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, oprava písomných prác a testov, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, spolupráca s ostatnými vyučujúcimi a zákonnými zástupcami.
13. Prípravu učebných a iných pomôcok si zabezpečiť pred vyučovacou hodinou a organizovať prácu tak, aby sa vyučovacia hodina začala a ukončila hneď po zazvonení. Domácu úlohu ukladať a vysvetliť počas vyučovacej hodiny.
14. Na začiatku vyučovacej hodiny skontrolujú dochádzku, zapíšu neprítomných žiakov ako aj obsah preberaného učiva do triednej knihy.
15. Ak sa trieda delí na skupiny, alebo z akýchkoľvek iných dôvodov nie je možné vpísať neprítomných žiakov do triednej knihy, vyučujúci si vedie evidenciu dochádzky v osobitnom zozname žiakov a následne ju vpíše do triednej knihy hneď, ako ju bude mať

Evanjelická spojená škola, Komenského 10, 031 01 Liptovský Mikuláš
Evanjelická základná škola biskupa Jura Janošku

- k dispozícii.
16. **Po skončení poslednej vyučovacej hodiny zabezpečiť, aby žiaci vyprázdnilí lavice, vyložili stoličky, umyli tabuľu a nechali v triede poriadok. Učiteľ odchádza posledný z triedy skontroluje poriadok v triede a zhasnuté svetlá.**
 17. Počas a mimo vyučovania dbajú o to, aby žiaci šetrili školský majetok, inventár, udržiavali čistotu v triede a v priestoroch budovy. Vedú žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad, bezpečnosti práce. Sledujú správanie žiakov, upozorňujú na prípadné nedostatky a priestupky voči ŠP.
 18. Pribežne kontrolujú stav učebníc a zošitov žiakov (hygienická a estetická úprava). Na začiatku školského roka dohliadajú na to, aby si žiak napísal do učebnice svoje meno, stav učebnice a školský rok jej používania.
 19. Záznamy o klasifikácii žiakov a porušení ŠP vyučujúci vpisujú do elektronickej žiackej knižky.
 20. Povinnosťou učiteľa je viesť si vlastný záznam o klasifikácii žiakov a jeho fotokópiu vždy k ukončenému klasifikačnému obdobiu odovzdať na sekretariáte.
 21. Pri mimoškolskej akcii je poverený pedagóg zodpovedný za dodržiavanie bezpečnostných predpisov.
 22. Počas celého školského roku archivujú žiacke práce a testy a sú pripravení ich na požiadanie predložiť riaditeľovi školy, triednemu učiteľovi, žiakovi alebo zákonnému zástupcovi žiaka.
 23. Pri hodnotení správania a prospechu je vyučujúci povinný dodržiavať zásady platného klasifikačného poriadku.
 24. Vyučujúci, ktorý organizuje mimoškolskú akciu, včas (**najmenej 3 dni pred akciou**) informuje riaditeľa školy, príp. zástupcu RŠ a triedneho učiteľa a vyplní tlačivo o organizovaní hromadnej školskej akcie. Je zodpovedný za dodržiavanie bezpečnostných predpisov.
 25. Ak sa školská alebo mimoškolská akcia uskutočňuje v prenajatých priestoroch, je povinný riadiť sa pokynmi prenajímateľa. Po skončení akcie skontroluje stav prenajatých priestorov a odchádza posledný. Ak sú žiaci ubytovaní v DM, rešpektujú domový poriadok.
 26. Pri školských podujatiach, ako sú školské výlety, exkurzie, dni OŽAZ, LVK, plavecký výcvik, sa vyučujúci riadia predpismi platnými pre dané podujatie. Vedúci akcie včas (najmenej tri dni pred podujatím) predloží organizačný plán riaditeľovi školy na schválenie. Školské výlety (viacdnňové) organizovať na konci školského roka po uzavretí klasifikácie.
 27. Pri školských akciách ako sú návštevy kostola, divadla, kina, múzea, galérie a pod. triedny učiteľ alebo učiteľ určený ku triede ako pedagogický dozor zodpovedá za organizáciu a bezpečný presun žiakov z budovy školy do zariadenia a návrat žiakov zo zariadenia do budovy školy.
 28. Ak vyučujúci nemôže prísť do práce pre vopred známe okolnosti (osobné, rodinné, školenie a pod.) **najneskôr deň vopred** to oznámi riaditeľovi školy (ZR). Ak príčina nie je vopred známa, oznámi hneď RŠ (ZR) telefonicky, faxom apod. Pošle do školy potvrdenie o pracovnej neschopnosti.
 29. V čase prázdnin, keď sa v škole nevyučuje, ak pedagogickí zamestnanci nečerpajú dovolenku na zotavenie, alebo náhradné voľno, riaditeľ školy im prideluje prácu súvisiacu s vyučovacím a výchovným procesom zabezpečujúcim chod školy.
 30. Sledovať mesačný harmonogram prác, ostatné aktuálne oznamy v zborovni EZŠ. Pri príchode do školy a po odchode zo školy skontrolovať oznam o splovaní.

Evanjelická spojená škola, Komenského 10, 031 01 Liptovský Mikuláš
Evanjelická základná škola biskupa Jura Janošku

31. V priestoroch školy a na mimoškolských akciách so žiakmi sa pedagogickým aj nepedagogickým zamestnancom zakazuje fajčiť a požívať alkoholické nápoje.
32. Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci sú povinní oznámiť obci požitie alkoholického nápoja alebo inej návykovej látky osobou maloletou do 15 rokov alebo mladistvou do 18 rokov.
33. Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa, oznámi túto skutočnosť triedny učiteľ riaditeľovi školy, ktorý túto skutočnosť oznámi príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

X. POVINNOSTI TRIEDNYCH UČITEĽOV

1. Triedny učiteľ koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich vo výchovnovzdelávacom procese.
2. Vede vo svojej triede dennú výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku, správanie, prospech, dodržiavanie vnútorného poriadku školy, pravidelne ich hodnotí.
3. Koordinuje počet písomných previerok v súlade s klasifikačným poriadkom (maximálne 2 veľké písomné previerky denne).
4. Na triednych aktívoch RZ pravidelne informuje rodičov o práci ich dieťaťa a aj práci školy. V prípade naliehavej potreby, po konzultácii s riaditeľom (ZRŠ) školy, ich informuje telefonicky, alebo písomne.
5. Bežné bezpečnostné pravidlá a poriadky sú vysvetlené a podpísané v každej triede. Zodpovedný je triedny učiteľ.
6. Na prvých triednických hodinách poučí žiakov o zásadách bezpečnosti práce a ochrany zdravia a kontroluje ich dodržiavanie.
7. Triedny učiteľ je povinný vykonávať tieto administratívne práce:
 - viesť zoznam žiakov, triednu knihu, katalóg a písať vysvedčenia, viesť evidenciu učebníc pridelených žiakom (napísať meno a stav učebnice vzadu),
 - viesť osobný prehľad o žiakoch a o ich záujmoch,
 - určovať týždenníkov a kontrolovať ich prácu,
 - vypracovať plán triedneho učiteľa s charakteristikou triedy
 - kontrolovať vpisovanie známok do elektronickej žiackej knižky vo svojej triede.
8. Triedny učiteľ raz mesačne verifikuje všetky údaje o žiakoch ESS a prípadné zmeny v databáze vykoná bezodkladne v spolupráci s povereným správcom Asc Agendy.
9. Triedny učiteľ integrovaného žiaka je povinný pozvať dvakrát za školský rok zákonného zástupcu na konzultáciu výchovno-vyučovacích výsledkov žiaka (spravidla ku štvrtému a trináťmu dňu roka).

XI. POVINNOSTI UČITEĽA VYKONÁVAJÚCEHO DOZOR

1. Dozor konajúci učiteľia upozorňujú triednych učiteľov na nedostatky zistené v príslušných triedach a v šatni. Dbajú, aby žiaci úmyselne nepoškodzovali inventár školy a prípadných vinníkov nahlasujú riaditeľovi školy.
2. Službukonajúci učiteľ v organizačnej zložke EZŠ začína vykonávať službu o 07:25 hod . a končí o 13:20 hod.
3. Kontrolu vymedzených priestorov a zistené nedostatky eviduje v knihe nedostatkov,

- ktorá sa nachádza u školníka.
4. Službukonajúci učiteľ kontroluje poriadok v sanitárnych zariadeniach, na chodbách.
 5. Dozerá na to, aby žiaci boli prezutí.
 6. V priebehu všetkých prestávok sa zdržiava na chodbe a kontroluje správanie sa žiakov v triedach a na chodbe.
 7. Dbá na dodržiavanie bezpečnostných predpisov a hygienických zásad.
 8. V telovýchovnom zariadení vykonáva dozor vyučujúci TŠV. Odchod do telocvične a vstup do telocvične je povolený len v prítomnosti vyučujúceho TŠV.
 9. Na poriadok v šatni dohliadajú dozor konajúci učiteľia.
 10. Cez malé prestávky dohliada nad rýchlym a nerušeným presunom žiakov do odborných učební, do učební mimo priestorov budovy školy zabezpečí dozor učiteľ, ktorý učí hodinu, na ktorú sa žiaci presúvajú.
 11. Za poriadok a včasné uvoľňovanie miest pri stoloch v jedálni zodpovedá dozor konajúci učiteľ v školskej jedálni.

XII. POVINNOSTI VEDÚCICH KABINETOV, LABORATÓRIÍ A ODBORNÝCH UČEBNÍ

1. Vedúci uvedených zariadení preberajú zodpovednosť za učebne. Starajú sa o dopĺňanie zbierok, materiálu, jeho správne uloženie a bezpečnú manipuláciu s ním, robia predpísané inventúry / raz ročne /, navrhujú inventár a pomôcky na vyradenie, zabezpečujú materiálne a racionálne využívanie vecí a zariadení.
2. Vyžadujú dôsledné dodržiavanie školského a prevádzkového poriadku v odborných učebniach.
3. Správca knižnice je zodpovedný za vypracovanie výpožičného poriadku, ktorý určuje poriadok pri výpožičke a za jeho dôsledné dodržiavanie.
4. Všetci správcovia uvedených zariadení sú povinní dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné opatrenia, všeobecné i špecifikované predpisy podľa charakteru spravovaných objektov a druhu zariadenia a materiálu v nich.

XIII. POVINNOSTI VEDÚCICH KRÚŽKOV

Sú zhodné s povinnosťami ostatných vyučujúcich a doplnené nasledovne:

1. Vedúci krúžku nastupuje do práce pred začiatkom činnosti krúžku, pracuje svedomite a riadne podľa svojich síl. Je povinný dodržiavať všetky bezpečnostné pokyny pri práci s deťmi, s ktorými sú preukázateľným spôsobom oboznámení aj všetci žiaci krúžku na prvom stretnutí. V prípade úrazu poskytne prvú pomoc a bezodkladne úraz zapíše do Knihy úrazov.
2. Ďalej postupuje v zmysle platnej legislatívy.
3. Dodržiava časový harmonogram práce krúžku, prípadnú zmenu je povinný oznámiť žiakom deň dopredu.
4. Má povinnosť vypracovať celoročný plán krúžkovej činnosti, viesť dokumentáciu – „Záznam o vedení krúžku“, ktorý predkladá 2 dni pred koncom mesiaca koordinátorke krúžkovej činnosti.
5. Plne využíva hodinu krúžkovej činnosti so žiakmi. Priebežne mesačne informuje o dochádzke žiakov na krúžok, v prípade 3 absencií navrhuje písomne vedeniu školy účinné opatrenia.
6. Je povinný poskytnúť žiakom dostatočný časový priestor, aby mohli všetci

- absolvovať predpísaný počet záujmového vzdelávania (60 hodín).
7. Zabezpečuje prezentáciu krúžku na verejnosti – v tlači, v meste, v priestoroch EZŠ .
 8. Zapája sa do projektov určených pre danú cieľovú skupinu.
 9. Po ukončení činnosti krúžku, vypracuje písomnú správu – „Vyhodnocovacia správa o činnosti krúžku“ za príslušný školský rok.

XIV. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA

1. Na začiatku školského roku (alebo v prípade iných školských i mimoškolských akcií vždy pred aktivitou) triedni učitelia, vyučujúci v odborných učebniach, vedúci kurzov vykonajú samostatné poučenie o BOZ, o čom vyhotovia zápis v triednej knihe.
2. Žiak chodí do školy a na všetky školské a mimoškolské podujatia vhodne oblečený a upravený. Vhodnosť oblečenia a úpravy zvonjšku posúdi vyučujúci a triedny učiteľ.
3. Na TŠV sa žiaci prežúvajú do športovej obuvi a obliekajú do športového úboru podľa pokynov učiteľa TŠV.
4. V budove školy žiak dbá o bezpečný pohyb, nebehá po chodbách a schodištiach. Nevykláňa sa z okien, nevyhadzuje nič z okien, odpadky hádže do koša, nepokrikuje po chodbách, nesedí na radiátoroch.
5. Dbá tiež o bezpečnosť na verejných priestranstvách, dodržiava dopravné predpisy, chodí po chodníku a na verejnosti aj v MHD sa správa disciplinovane.
6. Žiaci bývajúci v DM rešpektujú platný domový poriadok.
7. Žiaci vetrajú a zatvárajú okná tak, aby boli v zaistenej polohe.
8. Návšteva Služieb Božích, sakrálnych stavieb, knižníc, galérií, múzeí, ako aj exkurzie a cvičenia na území mesta súvisiace s vyučovaním nevyžadujú písomný informovaný súhlas zákonného zástupcu.

XV. BEZPEČNOSTNÝ ŠTATÚT

Množstvo úrazov a hmotných škôd je každoročne zapríčinené najčastejšie hrubým zanedbávaním bezpečnostných pravidiel. Boj proti úrazom, hmotným škodám, požiarom a pod. považujeme za neoddeliteľnú súčasť výchovy. Preto sú vo svojom správaní a konaní všetci žiaci a zamestnanci školy povinní zachovávať bezpečnostné nariadenia nasledovne:

1. Pred vstupom do triedy sa všetci žiaci prezujú, po skončení vyučovania prezuvky vložia do tašky na to určenej a zavesia na vešiak v šatni.
2. Vo všetkých priestoroch školy treba dodržiavať vzorný poriadok. Dozor v každej triede vykonávajú určení žiaci - týždenníci. Po skončení vyučovania musí byť umytá tabuľa a stoličky vyložené na laviciach.
3. Žiaci nehádzu odpadky na podlahu v učebniach a chodbách, na schody a ani v iných priestoroch školy, ba ani v ostatných verejných priestranstvách v meste. Pohodené odpadky môžu byť príčinou vážnych úrazov. Každý žiak je povinný odhadzovať odpadky do odpadových košov.
4. Cez prestávky je potrebné učebne vyvetrať. Vetranie majú na starosti poverení žiaci. Nie je povolené vykláňať sa von z okien. Poškodenie okennej tabule je potrebné okamžite hlásiť triednemu učiteľovi, ktorý vykoná potrebné opatrenia.
5. Každý žiak sa pohybuje po chodbách, schodoch, v triede krokom, nikdy nie behom. Pohybuje sa vždy po pravej strane chodby. Zakazuje sa kĺzať po chodbách, šmýkať sa po

- zábradlí schodišťa.
- Počas prestávok dozor nad poriadkom, a tým aj nad bezpečnosťou žiakov, vykonávajú učitelia. Sú zodpovední za poriadok na chodbách a v triedach. Žiaci sú v záujme vlastnej bezpečnosti povinní dodržiavať nariadenie dozoru.
 - Do školskej telocvične a do odborných učební nevchádzajú žiaci bez učiteľa, ale počkajú na jeho príchod na chodbe. V uvedených priestoroch pracujú len pod jeho vedením.
 - Po skončení vyučovania každý vyučujúci starostlivo skontroluje svoje odborné pracovisko a pred odchodom sa postará o odstránenie všetkých nedostatkov, ktoré by mohli zapríčiniť hmotnú škodu (otvorený prívod vody, zapnuté spotrebiče, horiace predmety a pod.). Vyučujúci odchádza z pracoviska posledný. Každý nedostatok je povinný hlásiť, alebo ho zapísať do knihy nedostatkov.
 - Na hodiny telesnej výchovy sú žiaci povinní nosiť vhodný odev a primeranú zdravotne vyhovujúcu obuv. Za dodržiavanie tohto predpisuje zodpovedný príslušný vyučujúci.
 - Počas vyučovania, školských a mimoškolských akcií sú žiaci povinní bezvýhradne dodržiavať všetky bezpečnostné nariadenia, aby svojou nedisciplinovanosťou neboli pôvodcom úrazu. Všetci zamestnanci školy sú v rámci svojich služobných povinností osobne zodpovední za bezpečnosť a životy žiakov v dobe vyučovania, ako aj počas dozoru na školských i mimoškolských akciách, na ktorých sa so žiakmi zúčastnia.

XVI. ŠKOLSKÉ ÚRAZY

Školským úrazom je úraz žiaka, ak sa stal:

- pri vyučovaní alebo výchove mimo vyučovania na ZŠ,
- pri školských akciách,
- pri činnostiach, ak ich žiak vykonal na príkaz riaditeľa alebo iného oprávneného zamestnanca školy.

Zápis o školskom úraze sa spisuje bezodkladne do knihy úrazov a zapisuje ho ten pedagóg, ktorý vykonáva v danú dobu dozor nad žiakmi. Tento úraz zostáva evidovaný. Ak žiak vymešká následkom úrazu viac ako 3 dni preklasifikuje sa úraz na registrovaný. Po nástupe žiaka do školy spisujú škola v zastúpení RŠ, dozor konajúci učiteľ a žiak alebo zákonný zástupca Záznam o školskom úraze. Pri prešetrení školského úrazu sa môže zápisu zúčastniť aj triedny učiteľ alebo bezpečnostný technik.

Záznam sa vyhotovuje v 4 kópiách. Záznam dostanú:

- postihnutý (zák. zástupca)
- škola
- Biskupský úrad VD ECAV v Prešove
- bezpečnostný technik.

Evidencia školských úrazov

V knihe školských úrazov sa uvedie každý úraz, aj malé poranenie, ktoré nespôsobí neprítomnosť v škole dlhšiu ako 3 dni. Zapiše ho ten učiteľ, v prítomnosti ktorého sa úraz či poranenie stalo. Kniha úrazov sa nachádzajú na sekretariáte školy na ul. Komenského 10.

XVII. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ŽIAKA

XVII.1. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ŽIAKA

Práva a povinnosti zákonných zástupcov určuje § 144 školského zákona
Zákonný zástupca žiaka 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 poznaním 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 na prvom stretnutí s triednym učiteľom v danom školskom roku,
- 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.

XVII.2. POVINNOSTI RODIČOV

1) Zákonný zástupca žiaka je povinný

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na 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, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť.

XVIII. OCHRANA PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

1. Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej činnosti alebo v súvislosti s ním. Potenciálnym útočníkom môže byť najmä:
 - a) zákonný zástupca alebo iná blízka osoba žiaka,
 - b) žiak (ktorého právna zodpovednosť je obmedzená alebo úplne vylúčená),
 - c) iný pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec,
 - d) skupina osôb.

2. Pedagogický zamestnanec má **postavenie chránenej osoby** podľa TZ, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie. Týka sa to najmä týchto trestných činov:
 - a) vražda (§ 145 TZ),
 - b) zabitie (§ 147 TZ),
 - c) ublíženie na zdraví (§ 155 TZ),
 - d) poškodenie zdravia (§ 162 TZ),
 - e) obmedzovanie osobnej slobody (§ 183 TZ),
 - f) vydieranie (§ 189 TZ),
 - g) hrubý nátlak (§ 190 TZ),
 - h) nátlak (§ 192 TZ),
 - i) porušovanie domovej slobody (§ 194 TZ),
 - j) nebezpečné vyhrážanie (§ 360 TZ),
 - k) výtržníctvo (§ 364 TZ).
3. Príklady konaní z praxe, ktoré môžu napĺňať skutkovú podstatu trestného činu:
 - a) zamknutie v kabinete – obmedzovanie osobnej slobody,
 - b) fyzické napadnutie – výtržníctvo, ublíženie na zdraví, poškodenie zdravia,
 - c) psychický teror a hrozby – nebezpečné vyhrážanie,
 - d) vynucovanie lepšieho hodnotenia (lepšie známky) – vydieranie, hrubý nátlak, nebezpečné vyhrážanie.
4. Okrem ochrany pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca priznaním postavenia chránenej osoby považuje TZ spáchanie akéhokoľvek trestného činu voči pedagogickému zamestnancovi vo forme odplaty za to, že voči páchatelovi alebo jeho osobe blízkej si plnil povinnosť vyplývajúcu zo zákona, za priťažujúcu okolnosť, čo znamená pre páchatel'a prísnejší trest.
5. Ak sa pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec stal obeťou činu, o ktorom dôvodne predpokladá, že ide o trestný čin, môže podať trestné oznámenie podľa zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov. Trestné oznámenie je oznámenie o skutočnostiach, že bol spáchaný trestný čin. V zásade ho môže podať každý, teda nielen obeť, ale aj očitý svedok alebo ten, kto bol obeťou o to požiadaný. Aj keď trestný čin nebol dokonaný alebo neskôr bolo konanie posúdené len ako priestupok, policajt, vyšetrovateľ ani prokurátor, ktorý je povinný trestné oznámenie prijať, nemôže pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi odoprieť pomoc, ktorú skutočne potrebuje, ak o ňu požiada.
6. Trestné oznámenie sa posudzuje vždy podľa obsahu, aj keď je nesprávne označené. Možno ho urobiť písomne, ústne do zápisnice na miestnom útvare Policajného zboru, ale aj faxom alebo elektronicky bez zaručeného elektronického podpisu – v týchto posledných dvoch uvedených prípadoch treba oznámenie potvrdiť písomne alebo ústne do zápisnice do troch pracovných dní, inak sa o ňom nekoná.
7. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj **priestupkový zákon**. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu. Príklady konaní z praxe, ktoré môžu byť priestupkom:
 - a) ublíženie na cti (nahrávanie na mobil, kameru, tablet, zhotovenie karikatúry s cieľom uraziť niekoho alebo ho vydať na posmech),
 - b) ublíženie na zdraví z nedbanlivosti,

- c) úmyselné narušenie občianskeho spolunažívania vyhrázaním ujmu na zdraví, drobným ublížením na zdraví, schválnosťami alebo iným hrubým správaním.
8. Priestupky proti občianskemu spolunažívaniu objasňujú v priestupkovom konaní orgány Policajného zboru aj na základe oznámenia prijatého od fyzickej osoby. Iba priestupok 47 ublíženia na cti sa prejednáva len na návrh poškodeného pedagogického zamestnanca. Ak je možné priestupok prejednať v blokovom konaní, môže o ňom konať aj obec (obecná polícia). Takýto priestupok musí byť spoľahlivo zistený a obvinený z priestupku musí byť ochotný pokutu zaplatiť.
9. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy sa smú vyhotoviť alebo použiť len s jeho prívolením. V opačnom prípade má právo na ukončenie porušovania svojich práv, primerané zadost'učinenie a náhradu škody. Týchto nárokov sa pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže domôcť v civilnom sporovom konaní žalobou podanou na súde, v obvode ktorého má žalovaný trvalý pobyt. Ak malo dôjsť konaním žalovaného ku škode, pedagogický zamestnanec môže podať žalobu na súde, v obvode ktorého má žalovaný trvalý pobyt, alebo na súde, v obvode ktorého došlo ku skutočnosti, ktorá ho poškodila alebo mu spôsobila nemajetkovú ujmu.
10. Podanie žaloby je spolplatnené súdnym poplatkom v závislosti od toho, či poškodený žiada aj náhradu nemajetkovej ujmy v peniazoch. Ak bola pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti spôsobená spáchaním trestného činu škoda alebo nemajetková ujma, je konanie o náhrade škody pred súdom oslobodené od platenia súdneho poplatku. To rovnako platí, ak mu ublížil páchateľ na zdraví a spôsobil tak škodu vrátane škody na veci a šlo len o priestupok, nie o trestný čin.
11. MŠVVaŠ SR vydalo Praktickú príručku k ochrane práv pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca. Sú v nej uvedené modelové príklady, ako aj konkrétne prípady z praxe, kedy došlo k porušeniu práv zamestnanca. Poskytuje návod na riešenie vzniknutých negatívnych prejavov správania a spôsoby, ako im predchádzať

XIX. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

XIX.1. PORUŠENIE ŠP

1. Za porušenie školského poriadku sa považuje okrem porušenia stanovených pravidiel aj:
- spáchanie trestného činu /vyžaduje právoplatné rozhodnutie/,
 - vykonanie priestupku /vyžaduje právoplatné rozhodnutie/,
 - úmyselné konanie proti dobrým mravom, proti ľudskej dôstojnosti, proti individuálnym právam spolužiakov, proti princípom humanity a demokracie,
 - spôsobenie škody či už úmyselné, alebo z nedbanlivosti,
 - spôsobenie vecnej škody žiakom, škole, školskému zariadeniu, zamestnancom, alebo návšteve v škole,
 - spôsobenie škody na zdraví žiakom, pedagogickým a nepedagogickým pracovníkom, výchovným pracovníkom, spolužiakom, alebo návštevam v škole.

2. Porušenie školského poriadku zamestnancami sa rieši v zmysle zákonníka práce, zákona a vnútorného PP ESS.
3. Porušenie alebo nedodržanie niektorého bodu ŠP žiakom je dôvodom pre výchovné opatrenia v súlade s § 58 ods.2 školského zákona. /napomenutie, pokarhanie, podmienené vylúčenie alebo vylúčenie zo školy/. Nezávisle od uloženia výchovného opatrenia je porušenie školského poriadku zohľadňované aj pri klasifikácii správania.

XIX.2. PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ ŠP

1. Školský poriadok sa vydáva vždy s účinnosťou od 1.septembra najbližšieho školského roka do 31. augusta (na daný školský rok).
2. Zmeny v školskom poriadku vykonáva riaditeľ školy po prerokovaní na zasadnutí Pedagogickej rady.
3. Zmeny v ŠP môžu iniciovať aj zamestnanci a žiaci vždy po prerokovaní v pedagogickej rade.
4. Zmeny sa môžu vykonať aj priebehu školského roka a nadobúdajú platnosť dátumom vydania aktualizovaného ŠP.
5. Účinnosť ŠP nadobúda pre zamestnancov školy zverejnením na webovej stránke školy.
6. Účinnosť ŠP nadobúda pre žiakov dňom ich oboznámenia s ŠP triednym učiteľom, o ktorom sa urobí zápis do TK a ich podpismi, ktorých kópia je súčasťou prílohy ŠP zverejneného od toho dňa v triede, originál potvrdenia o poučení s podpismi žiakov odovzdá triedny učiteľ na ekonomickom oddelení.
7. ŠP je zverejnený na webovej stránke školy, v zborovni a v každej triede.

Ostané práva a povinnosti sú vymedzené v Pracovnom poriadku školy, Organizačnom poriadku a doplnené a konkretizované v pracovných náplniach zamestnancov školy.

Školský poriadok na školský rok 2016/2017 majú povinnosť preštudovať všetci zamestnanci školy. Triedni učitelia poučia všetkých žiakov v triede na 1. triednickej hodine o jeho obsahu, urobia o tom zápis do triednej knihy a vyvesia ŠP na nástenke v triede. V prílohe k ŠP, potvrdenie o poučení, v ktorej je uvedený menný zoznam žiakov triedy, je každý žiak povinný svojím podpisom potvrdiť, že bol s jeho obsahom oboznámený a je si vedomý možných dôsledkov vyplývajúcich z jeho porušenia.

Rodičia budú so školským poriadkom na školský rok 2016/2017 oboznámení na prvom rodičovskom združení. Zápis o tom s podpismi rodičov odovzdajú triedni učitelia pedagogickej zástupkyňi riaditeľa školy.

Školský poriadok pre školský rok 2016/2017 je k dispozícii na stránke školy www.esslm.sk.

V Liptovskom Mikuláši, dňa 31 .augusta 2016

PaedDr. Jana Chaloupková, riaditeľka ESS.