



ŠKOLSKÝ PORIADOK EGJT

Školský rok 2016/2017

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

1. ZÁKLADNÉ A VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

ZRIAĐOVATEL: VD ECAV, Hlavná 137, P.O.BOX 119, 080 01 Prešov

ZLOŽKY ESS:

- 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

Evanjelická základná škola biskupa Jura Janošku sa riadi školským poriadkom platným na zložke základnej školy, Školská jedáleň pri ESS sa riadi platným Poriadkom školskej jedálne, ktorý tvorí súčasť oboch záväzných dokumentov pre stravíkov na oboch zložkách.

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.“

FORMA ŠTÚDIA, ODBOR: **stredná škola - denná (ISCED 3A)**

- a) gymnaziálne 4-ročné s rozšíreným vyučovaním ekonomiky a cudzích jazykov **7902 J 00**
- b) gymnaziálne 5-ročné bilingválne **7902 J 74**
- c) gymnaziálne 8-ročné bilingválne **7902 J 74**

STUPEŇ VZDELANIA vyššie sekundárne - gymnázium (ISCED 3A)

Dosiahnutá úroveň: úplné stredné všeobecné vzdelanie – vyššie sekundárne

Ukončenie ŠkVP: maturitnou skúškou

Absolvent vyššieho **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 rozvojové možnosti,

b) sociálne komunikačné kompetencie

- dokáže využívať všetky dostupné formy komunikácie pri spracovávaní a vyjadrovaní informácií rôzneho typu, má adekvátny ústny a písomný prejav v materinskom a anglickom jazyku 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 a poznávať základné schopnosti v oblasti vedy a techniky

- používa matematické myslenie pri riešení problémov v každodenných situáciách,
- používa matematické modely logického a priestorového myslenia a prezentácie,
- používa základy prírodovednej a ekonomickej 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 zručnosti v oblasti IKT ako predpoklad ďalšieho rozvoja,
- používa a využíva všetky postupy pri práci s IKT,
- 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 riešení 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 a kresťanské hodnoty, zmysel národného kultúrneho dedičstva, uplatňuje a ochraňuje princípy demokracie,
- vyvážene 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 so svojimi reálnymi schopnosťami, záujmami a potrebami,
- osvojil si 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 medziosobných vzťahoch,

h) kompetencie pracovné

- dokáže si stanovovať 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,
- 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 v ŠkVP. 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 NA EGJT

	EGJT
1. hodina	8:00 – 8:45
2. hodina	8:50 – 9:35
3. hodina	9:45 – 10:30
4. hodina	10:50 – 11:35
5. hodina	11:45 – 12:30
6. hodina	12:35 – 13:20
OBED	13:20 – 14:00
7. hodina	14:00 – 14:45
8. hodina	14:50 – 15:35

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.

Na EGJT je možné požiadať RŠ o presunutie 7. alebo 8. hodiny na nultú hodinu (7:10 – 7:55), trieda však nesmie mať nultú hodinu každý deň, aby sa nevytvorila pre žiakov prekážka v zúčastnení sa na ranných stíšeníach, ktoré sú povinné.

Obedy žiakov sú podľa rozvrhu školy vydávané v Školskej jedálni na Komenského 10 v čase, ktorý je uvedený v časovom rozvrhu vyučovacích hodín.

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 pani 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 31.8.2015 **určuje výšky príspevkov v rámci svojich kompetencií od 1.septembra 2016.**

- Príspevok zákonného zástupcu žiaka alebo plnoletého žiaka za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení v súlade s §2 ods. (2) písmeno d, zákona 597/2003 Z. z. vo výške **100.- €** na žiaka, je zákonný zástupca žiaka povinný uhradiť bezpodmienečne **najneskôr do 30. októbra 2016.** V prípade nesplnenia termínu úhrady príspevku bude zákonný zástupca vyzvaný písomne – oznámením o neplnení si finančných povinností. V prípade neuhradenia príspevku po upozornení bude zákonný

zástupca žiaka vyzvaný na pohovor k uzavretiu vzájomnej dohody o zaplatení poplatku. Z vážnych dôvodov je možné písomnou žiadosťou v septembri požiadať riaditeľstvo ESŠ o úhradu príspevku formou splátkového kalendára.

- 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. USTANOVENIA A ZÁSADY

ZLATÉ PRAVIDLÁ ŠKOLY:

- 1. Konanie, úprava zovňajšku a celkový prejav je v duchu kresťanských hodnôt evanjelickej školy**
- 2. Vzájomne si prejavujeme úctu a rešpekt**
- 3. Sme k sebe tolerantní, pomáhame si a neubližujeme jeden druhému**
- 4. Dbáme o dobré meno evanjelickej školy**
- 5. Chránime a šetríme školský a osobný majetok**
- 6. Dbáme a staráme sa o čistotu v priestoroch školy , ako aj o jej okolie**
- 7. Plníme svoje povinnosti a uplatňujeme svoje práva**
- 8. Dodržíjeme školský poriadok a všetky vnútorné normy školy**

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-vyučovací proces 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 vyučovania. Prípadná neúčast' je považovaná za neospravedlnenú 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: „pán profesor, pani profesorka, amerických lektorov Mr and Mrs/Ms/Miss Teacher; duchovného správcu pán farár. **Pri stretnutí v priestoroch školy slušne pozdraviť vyučujúcich, duchovných správcov, iných zamestnancov i návštevníkov školy.**
4. **Osvojuvať si** vedomosti a zručnosti, získavať návyky poskytované:
 - strednou školou - pripravovať sa na samostatné štúdium na vysokých školách a tvorivú odbornú činnosť vo svojom povolání.
5. **Osvojuvať 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 vyučovací čas, rozsah prestávok, rozvrh hodín, **sledovať aktuálne oznamy na vyhradených priestoroch v škole / nástenky na chodbách, pútače atď.)**
8. Prichádzať do školy **15 minút** pred začiatkom vyučovania.
9. Pred vchodom do budovy školy a vo vstupnej chodbe si dôkladne očistiť obuv.
10. Preobuť sa pri skrinkách do zdravotne neškodných prezuviek (**tenisky, botasky a mäkké plyšové papuče nie sú prezuvkami**). Uložiť v skrinke vrchný odev, čiapky, klobúky a iné veci, ktoré bezprostredne nepotrebuje na vyučovaní.
11. Zdržiavať sa a pripravovať sa cez malé prestávky na ďalšiu vyučovaciu hodinu v triede, 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 nenarúšal 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 EGJT má pridelenú skrinku. Skrinky nesmie žiak poškodzovať, ani nijakým spôsobom ozdobovať a upravovať. V prípade straty kľúča je žiak povinný uhradiť vyrobenie jeho náhrady.
23. 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.
24. Pri skončení, prerušení štúdia a prestupe na inú školu, odovzdá žiak školské pomôcky a učebnice triednemu učiteľovi.
25. 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).
26. **Žiak navštevuje odborných lekárov** v čase mimo vyučovania. Výnimku povoľuje riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo plnoletého žiaka a 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. Tento bod sa týka aj budovy bývalého Bankového inštitútu.
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. **Intímne prejavovať náklonnosť v priestoroch školy a na akciách organizovaných školou.**
7. **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.
8. **Používať v priestoroch školy elektrické spotrebiče, rýchlo varné kanvice, nabíjať elektronické zariadenia.**
9. Podľa vyhlášky Ministerstva školstva SR z 23.júla 2008 o základných školách §20 Pravidlá správania sa žiaka odsek 7 citujem: „**Počas vyučovania žiak nesmie používať**

mobilný telefón. Použiť ho môže len so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa alebo riaditeľa alebo jeho povereného zástupcu.“

a) Mobilný telefón počas vyučovacej hodiny, služieb Božích a iných akcií školy, musí byť vypnutý a odložený v taške. Ak študent používa mobilný telefón v rozpore s týmto pravidlom, vyučujúci mu ho zoberie a urobí záznam v elektronickej žiackej knižke. Žiak si môže vyzdvihnúť telefón na konci týždňa u riaditeľa školy.

b) V prípade, že žiak musí byť počas prestávok zo závažných rodinných alebo zdravotných dôvodov telefonicky dostupný a bol mu podľa bodu 8a odobratý mobilný telefón, vyhľadá svojho triedneho učiteľa. Triedny učiteľ sa skontaktuje so zákonným zástupcom a po vzájomnej konzultácii zváži závažnosť žiackovej požiadavky, aby mu bol mobilný telefón do konca vyučovania daného dňa ponechaný. Na konci vyučovania bude telefón žiakovi odobratý a žiak si ho vyzdvihne na konci týždňa u riaditeľa školy.

10. **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 študent poruší toto pravidlo, vyučujúci postupuje podobne ako v prípade mobilného telefónu.
11. Prijímať návštevy v škole s výnimkou rodičov a súrodencov.
12. **Prezentovať hnutia, ktoré sú v rozpore s kresťanskou morálkou** (oblečením, gestami, symbolmi, správaním a akýmkoľvek iným spôsobom).
13. **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, ako aj na stránkach triednych kolektívov EGJT.
14. Správať sa takým spôsobom, ktorý by znižoval ľudskú dôstojnosť a vzbudzoval pohoršenie (**týka sa aj úpravy zovňajšku žiaka**).
15. **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.)
16. **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.
17. Sedieť na parapetnej doske, otvárať okná dokorán a vykláňať sa z okien. Počas prestávok môžu byť okná otvorené len na vetračku.
18. Sedieť na zem v priestoroch školy. V prípade, že sa žiaci sťahujú, prichádzajú k určenej učebni 2 minúty pred zvonením.
19. Využívať donáškové služby počas vyučovania.
20. Vytvárať akýkoľvek obrazový, zvukový alebo video záznam z vyučovacej hodiny alebo priestorov školy bez súhlasu vyučujúceho a vedenia školy.
21. V čase vyučovania dobrovoľne pracovať pre inú inštitúciu, ak mu nebola udelená výnimka od riaditeľa školy a jeho činnosť priamo nesúvisí s vyučovacím procesom alebo aktivitami školy, ako aj vykonávať akúkoľvek inú prácu alebo brigádu, za ktorú poberá mzdu.
22. **Žiak tiež počas vyučovania nesmie navštevovať iné kurzy a vzdelávania, ktoré nesúvisia s vyučovacím procesom alebo aktivitami školy, vrátane autoškoly.**

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 alebo plnoletý žiak sám písomne do študentského preukazu o uvoľnenie z vyučovania. Triedny učiteľ svojím podpisom uvoľnenie potvrdí. Na **jednu** vyučovaciu hodinu uvoľňuje žiaka vyučujúci, uvoľnenie potvrdí svojím podpisom do študentského preukazu. Na jeden deň uvoľňuje triedny učiteľ so zápisom v študentskom preukaze, na viac dní uvoľňuje riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka. Žiak je povinný oznámiť schválené viacdnňové uvoľnenie triednemu učiteľovi.
3. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre nepredvídaný dôvod, jeho zákonný zástupca alebo plnoletý žiak sám je povinný 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 študentskom preukaze. 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/ EZŠ, po 8.00hod./ EGJT) 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, budova školy gymnázia sa zamyká o 8.00hod, odomyká po 6.vyučovacej hodine. Žiaci na vyučujúceho telesnej výchovy a športovej 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 nepodmienečné 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 študent 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 zväží 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 súťaží 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: nevhodné a výstredné oblečenie: odhalený driek, hlboký výstrih, veľmi krátka sukňa - kratšia ako pripažená ruka, výstredná úprava zovňajšku, neprezúvanie sa, 1-2 neskoré príchody na vyučovaciu hodinu, 1 neospravedlnená hodina, , 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, podvádžanie)
- 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, prepisovanie 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)
- f) Ak nadpolovičná väčšina vyučujúcich v triede považuje správanie žiaka za správanie v rozpore s dobrými mravmi, môže pedagogická rada alebo mimoriadna pedagogická rada rozhodnúť o jeho podmienenom vylúčení, prípadne vylúčení zo štúdia.

5. **V rozhodnutí o podmienenom vylúčení zo školy určí riaditeľ školy skúšobnú lehotu, a to najdlhšie jeden rok. Ak sa podmienené vylúčený žiak v skúšobnej lehote osvedčil, riaditeľ upustí od vylúčenia. Ak sa však žiak v tejto lehote dopustí ďalšieho**

závažného previnenia, riaditeľ žiaka, ktorý splnil povinnú školskú dochádzku, bezodkladne vylúči zo štúdia.

6. Každý učiteľ hodnotí správanie žiakov priebežne pri svojej pedagogickej činnosti, čo vždy oznámi triednemu učiteľovi, ten o správaní štvrťročne referuje na zasadnutí pedagogickej rady.
7. 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.
8. 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.
9. Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo naruša 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).
10. Žiak, ktorý počas školského roka závažným spôsobom porušil školský poriadok sa môže zúčastniť školského výletu len zo súhlasom triedneho učiteľa.

VIII. POVINNOSTI TÝŽDENNÍKOV

1. Triedny učiteľ určuje dvoch študentov za týždenníkov a ich mená na nadchádzajúci týždeň zverejní na nástenke v triede.
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, kontrolujú stav vodovodných kohútikov a osvetlenia v triede**), prinášajú a odnášajú pomôcky vyučujúcim. **Zodpovedajú za dostatočné vetranie v triede počas prestávok.**
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.**
7. Týždenníci priebežne kontrolujú separáciu odpadu v triede.

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. Podieľať 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 zvyšovať svoju odbornú a pedagogickú spôsobilosť.
7. 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 (poverením ZRŠ) 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.
12. Prípravu učebných a iných pomôcok si zabezpečiť pred vyučovacou hodinou a organizovať prácu tak, aby sa vyučovacia hodina začala a ukončila hneď po zazvonení.
13. Domácu úlohu zadať a vysvetliť počas vyučovacej hodiny.
14. Na začiatku vyučovacej hodiny skontrolovať dochádzku, zapísať neprítomných žiakov ako aj obsah preberaného učiva do elektronickej triednej knihy. V prípade, že elektronickej triednej knihy nie je k dispozícii, vyučujúci si vedie evidenciu dochádzky a výkonu žiakov v osobitnom zozname žiakov a následne dochádzku vpíše do triednej knihy hneď, ako to bude možné, najneskôr v piatok do 15.00 hod.
15. **Po skončení poslednej vyučovacej hodiny zabezpečiť, aby žiaci vyprázdнили lavice, vyložili stoličky, umyli tabuľu a nechali v triede poriadok. Učiteľ odchádza z triedy posledný, skontroluje poriadok v triede a zhasnuté svetlá.**
16. Počas a mimo vyučovania dbať o to, aby žiaci šetrili školský majetok, inventár, udržiavali čistotu v triede a v priestoroch budovy. viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad, bezpečnosti práce, sledovať správanie žiakov, upozorňovať na prípadné nedostatky a priestupky voči ŠP.
18. Priebežne kontrolovať stav učebníc a zošitov žiakov (hygienická a estetická úprava). Na začiatku školského roka dohliadať 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 vpisovať do elektronickej žiackej knižky.
20. viesť si vlastný záznam o klasifikácii žiakov a jeho fotokópiu na požiadanie ukončenému klasifikačnému obdobiu odovzdať na sekretariáte ESS.
21. Pri mimoškolskej akcii zodpovedať za dodržiavanie bezpečnostných predpisov.
22. Počas celého školského roku archivovať žiacke práce a testy a na požiadanie ich predložiť riaditeľovi školy, triednemu učiteľovi, žiakovi alebo zákonnému zástupcovi žiaka.
23. Pri hodnotení správania a prospechu dodržiavať zásady platného klasifikačného poriadku. pri organizácii mimoškolskej akcie včas (**najmenej 3 dni pred akciou**) informovať riaditeľa školy, **ako aj** zástupcu RŠ a triedneho učiteľa a vyplniť tlačivo o organizovaní hromadnej školskej akcie. Učiteľ poverený organizáciou mimoškolskej akcie je zodpovedný za dodržiavanie bezpečnostných predpisov. 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.
24. Riadiť sa pri školských podujatiach, ako sú školské výlety, exkurzie, dni OŽAZ, LVK, plavecký výcvik, predpismi platnými pre dané podujatie. Vedúci akcie včas (najmenej tri dni pred podujatím) predloží organizačný plán riaditeľovi školy na schválenie a oboznámi s ním ZRŠ.
 25. Školské výlety (jedno i viacdňové) organizovať na konci školského roka po uzavretí klasifikácie.
 26. 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.
 27. **Najneskôr deň vopred** oznámiť riaditeľovi školy a ZRŠ svoju neprítomnosť v práci pre vopred známe okolnosti (osobné, rodinné, školenie a pod.) Ak príčina nie je vopred známa, hneď ráno do začatia vyučovania oznámiť svoju absenciu RŠ a ZRŠ telefonicky, faxom a pod.
 28. Poslať zamestnávateľovi potvrdenie o pracovnej neschopnosti.
 29. Akceptovať, že v čase prázdnin, keď sa v škole nevyučuje a 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 dennej miestnosti učiteľov EGJT. Pri príchode do školy a po odchode zo školy skontrolovať oznam o suplovaní a vyplniť poverené suplovanie v elektronickej triednej knihe.
 31. Nefajčiť, nepožívať alkoholické nápoje a iné návykové látky v priestoroch školy a na mimoškolských akciách so žiakmi.
 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.

X. POVINNOSTI TRIEDNYCH UČITEĽOV

1. Koordinovať úsilie všetkých vyučujúcich vo výchovnovzdelávacom procese.
2. Viest' vo svojej triede dennú výchovnú prácu so žiakmi, sledovať dochádzku, správanie, prospech, dodržiavanie vnútorného poriadku školy, pravidelne ich hodnotiť.
3. Koordinovať počet písomných previerok v súlade s klasifikačným poriadkom (maximálne 2 veľké písomné previerky denne).
4. Na triednych aktívoch RZ pravidelne informovať rodičov o práci ich dieťaťa, aj práci školy. V prípade naliehavej potreby, po konzultácii s riaditeľom (ZRŠ) školy, ich informovať telefonicky, alebo písomne.
5. Oboznámiť žiakov s bežnými bezpečnostnými pravidlami a normami a podpísané žiakmi ich vyvesiť v každej triede.
6. Na prvých triednických hodinách poučiť žiakov o zásadách bezpečnosti práce a ochrany zdravia a kontrolovať ich dodržiavanie.
7. Triedny učiteľ je povinný vykonávať tieto administratívne práce:
 - viesť zoznam žiakov, triednu knihu, katalóg a podieľať sa na príprave tlače vysvedčení, viesť evidenciu učebníc pridelených žiakom (napísať meno a stav učebnice vzadu),
 - viesť osobný prehľad o žiakoch a o ich záujmoch, vo vlastnom záujme vypracovať charakteristiku triedy
 - určovať týždenníkov a kontrolovať ich prácu,
 - kontrolovať vpisovanie známok do elektronickej žiackej knižky, ako aj zápisov učiva do elektronickej triednej knihy 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 trištvrte roku).
10. 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.

XI. POVINNOSTI UČITEĽA VYKONÁVAJÚCEHO DOZOR

1. Upozorňovať triednych učiteľov na nedostatky zistené v príslušných triedach a v priestoroch školy. Dbáť, aby žiaci úmyselne nepoškodzovali inventár školy a prípadných vinníkov nahlásiť riaditeľovi školy.
2. Ako službukonajúci učiteľ v organizačnej zložke EGJT v ranných hodinách začínať vykonávať službu o 7:30 hod. a následne podľa harmonogramu vyveseného v dennej miestnosti učiteľov. Popoludňajšia služba končí 13.25 hod..
3. Kontrolu vymedzených priestorov a zistené nedostatky evidovať v knihe nedostatkov, ktorá sa nachádza v dennej miestnosti učiteľov.
4. Kontrolovať poriadok v sanitárnych zariadeniach, na chodbách.
5. Dozerať na to, aby žiaci boli prezutí.
6. V priebehu všetkých prestávok sa zdržiavať na chodbe a kontrolovať správanie žiakov v triedach a na chodbe.
7. Dbáť 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. Cez malé prestávky dohliadať 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.
10. Ako poverený dozor konajúci učiteľ v školskej jedálni zodpovedať za poriadok v školskej jedálni počas obedňajšej prestávky.
11. Zaznamenať porušenie ŠP v priestoroch školy. Službukonajúci učiteľ pri hlavnom vchode EGJT v prípade opustenia budovy školy cez prestávky urobí záznam o porušení do elektronickej žiackej knižky.

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. Učiteľia poverení zodpovednosťou za odborné učebne 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 a EGJT.
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. KRITÉRIA VÝBERU ŽIAKOV EGJT NA STÁŽE A ŠTÚDIUM DO ZAHRANIČIA

V prípade ponuky spolupráce treťou stranou v tejto oblasti je za výber žiakov na zahraničné štúdium zodpovedný RŠ, zástupca pre bilingvalitu, vedúci PK cudzích jazykov, triedny učiteľ a duchovný správca, po následnom podaní návrhu a prerokovaní na pedagogickej rade. Pri výbere sa riadia nasledujúcimi kritériami:

- dobré študijné výsledky
- usilovnosť a osobná zbožnosť (viera)
- dobré správanie a preukázaná schopnosť spolupráce
- dobrý zdravotný stav a dobré adaptačné schopnosti
- dobrá úroveň komunikácie v cudzom jazyku

XV. 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 BOZP, 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 zovňajšku posúdi vyučujúci a triedny učiteľ.
3. Na TŠV sa žiaci prežívajú 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. **V BookPointe sa správa v súlade so zásadami tohto vyhradeného**

priestoru, ktoré sú jeho súčasťou a zverejnené.

5. Žiak tiež dbá o bezpečnosť na verejných priestranstvách, dodržiava dopravné predpisy, chodí po chodníku a na verejnosti aj v MHD sa správa disciplinovane.
6. Žiaci bývajúci v Domove mládeže 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.

XVI. 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 skrinky.
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 nehádzajú 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. Vetracie majú na starosti poverení žiaci. Nie je povolené vykláňať sa 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.
6. 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.
7. Do telocvične a do odborných učební nevchádzajú žiaci bez učiteľa, ale počkajú na jeho príchod na chodbe. V uvedených priestoroch pracujú len pod jeho vedením.
8. 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.
9. Na hodiny telesnej výchovy sú žiaci povinní nosiť vhodný odev a primeranú zdravotne vyhovujúcu obuv. Za dodržiavanie tohto predpisuje zodpovedný príslušný vyučujúci.
10. 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.

XVII. ŠKOLSKÉ ÚRAZY

Školským úrazom je úraz žiaka, ak sa stal:

1. pri vyučovaní alebo výchove mimo vyučovania na SŠ,
2. pri školských akciách,
3. 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.

XVIII. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ŽIAKA

XVIII.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 písomnom súhlase riaditeľa školy.

XVIII.2. POVINNOSTI RODIČOV A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

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.

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 a psychickej ujmy 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 elektronickej 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 riaditeľ'a školy.

Školský poriadok, ako aj jeho dodatky č.1 a 2 pre školský rok 2016/2017 sú k dispozícii na stránke školy www.esslm.sk.

V Liptovskom Mikuláši, dňa 31.augusta 2016

PaedDr. Jana Chaloupková, riaditeľ'ka ESS.