EVANJELICKÁ SPOJENÁ ŠKOLA

Organizačná zložka

Evanjelického gymnázia Juraja Tranovského

Školský rok 2026/2027

Školský poriadok na školský rok 2026/2027 bol prerokovaný a schválený na zasadnutí pedagogickej rady organizačnej zložky EGJT dňa 31. augusta 2026.

Zmeny v školskom poriadku boli zaznamenané a prerokované na pedagogickej rade organizačnej zložky EGJT dňa 13. októbra 2026 a nadobúdajú platnosť 14.októbra 2026

Liptovskom Mikuláši dňa 31.8.2026

_____
PaedDr. Jana Chaloupková, riaditeľka

ZÁKLADNÉ A VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

ZRIAĎOVATEĽ: VD ECAV, Hlavná 137, P.O.BOX 119, 080 01 Prešov 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 pri ESŠ

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

SÍDLO ŠKOLY: Komenského 10, 031 01 Liptovský Mikuláš

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 VZDELÁVANIA:** 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 sebarealizácie 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 riešeniach dokáže spoznávať ich klady i zápory a uvedomuje si aj potrebu zvažovať úrovne 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 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,
- chápe princípy podnikania a zvažuje svoje predpoklady pri jeho budúcom plánovaní, - dokáže získať a použiť 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.

ORGANIZÁCIA VYUČOVANIA

Počet vyučovacích hodín jednotlivých školských vzdelávacích programov je stanovený pre jednotlivé ročníky v ŠkVVP. 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. Ráno pred 7.30 a po skončení poslednej vyučovacej hodiny sa žiaci nezdržiavajú vo svojej triede. V prípade potreby môžu čakať vo vestibule, vyučujúci v týchto časoch nemajú povinnosť vykonávať dozor nad žiakmi.

ČASOVÝ ROZVRH VYUČOVACÍCH HODÍN NA EGJT

Hodina	Začiatok	Koniec
1.	7:45	8:30
2.	8:40	9:25
3.	9:35	10:20
4.	10:40	11:25
5.	11:35	12:20
6.	12:25	13:10
7.	13:20	14:05
8.	14:10	14:55
9.	15:00	15:45

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, ale aj nemusí zmenu povoliť. V utorok zmena v rozvrhu hodín, presunutie hodín, nie je možné z dôvodu konania ranných stíšení pre pedagogických zamestnancov a popoludňajších porád.

Žiaci osemročného, päťročného a štvorročného gymnázia odchádzajú na obed samostatne do školskej jedálne na Komenského 10 alebo na GMMH po ukončení 4.,5. alebo 6. vyučovacej hodiny podľa rozvrhu hodín. Obedňajšia prestávka trvá 45 minút.

Služby Božie sa spravidla konajú raz do mesiaca. Harmonogram konania Služieb Božích, ranných stíšení, biblických hodín, 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 v zdieľanom Google kalendári , prípadne cez Edupage.

Na aktivitách mimo vyučovacieho procesu 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 aj pani upratovačky.

POKYNY A NARIADENIA

Riaditeľka Evanjelickej spojenej školy v Liptovskom Mikuláši na základe nariadenia Presbyterstva Východného dištriktu ECAV 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 **určuje tieto výšky príspevkov v rámci svojich kompetencií od 1.septembra 2026.**

- Príspevok zákonného zástupcu žiaka alebo plnoletého žiaka za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení v súlade s §4 ods. (3) písmeno f, zákona 322/2025 Z. z. vo výške **250.- €** na žiaka, je zákonný zástupca žiaka povinný uhradiť bezpodmienečne **najneskôr do 30. októbra 2026.** 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.

Osobitnými prílohami Školského poriadku sú tiež dodatok č.4 *Pravidlá online vyučovania na ESŠ EGJT v prípade nariadenej karantény EGJT, alebo zmeny formy vyučovania spôsobenej mimoriadnymi okolnosťami, ktorý upravuje organizáciu vyučovania v dištančnom a online režime* a dodatok č.5 *Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní*

USTANOVENIA A ZÁSADY

ZLATÉ PRAVIDLÁ ŠKOLY

1. Ctíme si kresťanské hodnoty a úcta k nim sa prejavuje aj v našom konaní, zovňajšku a celkovom prejave.
2. Rešpektujeme a vážime si jeden druhého.
3. Sme k sebe tolerantní, nápomocní a priateľskí.
4. Záleží nám na dobrom mene školy.
5. Chránime a šetríme školský a osobný majetok.

6. Dbáme a staráme sa o čistotu školy a jej okolia.
7. Plníme si svoje povinnosti a uplatňujeme svoje práva a práva iných.
8. Dodržiavame dohodnuté pravidlá.

PRÁVA ŽIAKA

Žiak má právo na:
1. rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
2. vzdelanie v štátnom a v jazyku národnostnej menšiny, v prípade bilingválnych škôl aj v cudzom jazyku,
3. inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
4. bezplatné zapožičiavanie edukačných publikácií s certifikátom na povinné vyučovacie predmety, vrátane edukačných publikácií s certifikátom určených pre deti a žiakov so zdravotným postihnutím,
5. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
6. úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
7. poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
8. úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu. Každému žiakovi škola poskytuje rovnaký prístup k vzdelávaniu, kvalitné podmienky a inkluzívne prostredie, v ktorom sa vo výchove a vyučovaní odstraňujú všetky formy segregácie. Postupuje podľa Plánu zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní na ESŠ, ktorý každoročne vyhodnocuje, uplatňuje a dodržiava. Tento plán je súčasťou dokumentácie školy a je zverejnený na jej webovej stránke.
9. na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
10. na individuálne vzdelávací program a individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom podľa §7a §24,
11. objektívne hodnotenie,
12. na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
13. komisionálne preskúšanie v odôvodnených prípadoch. O komisionálne preskúšanie žiada písomnou formou plnoletý žiak alebo v prípade neplnoletého žiaka jeho zákonný zástupca riaditeľku školy. Komisionálna skúška môže byť vykonaná 1x v školskom roku z toho istého predmetu. Povolenie vykonať komisionálnu skúšku dáva riaditeľka školy písomným oznámením,
14. ohľaduplné zaobchádzanie v zmysle Deklarácie práv dieťaťa,
15. prestávku určenú rozvrhom hodín,
16. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
17. výchovu a vzdelávanie v priestore školy alebo školského zariadenia, ktorý je prispôsobený jeho zdravotnému postihnutiu a umožňuje mu prístup a pohyb
18. voliť a byť volený do orgánov školskej samosprávy,
19. cez orgány školskej samosprávy podávať návrhy a pripomienky k chodu školy a k obsahu školských dokumentov,
20. zapájať sa aj v čase mimo vyučovania do záujmovej práce, SOČ, olympiád, predmetových a iných

súťaží,

21. náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu,

22. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

23. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní okrem edukačných publikácií aj multimediálne pomôcky a špecifické kompenzačné pomôcky; nepočujúcim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie v slovenskom posunkovom jazyku ako ich prirodzenej komunikačnej forme;14) nevidiacim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovho písma; deťom a žiakom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

POVINNOSTI ŽIAKA

Žiak je povinný:

1. neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb,

2. dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy,

3. chrániť pred poškodením osobný majetok a majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie a za poškodenie niesť osobnú zodpovednosť a škodu nahradiť,

4. chrániť pred poškodením edukačné publikácie, ako aj edukačné publikácie s certifikátom alebo iné učebné texty a pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané, následne za poškodenie (vrátane vpisovania do učebnice) a stratu niesť osobnú zodpovednosť a škodu nahradiť prinesením zodpovedajúceho výtlačku učebnice alebo peňažne.

5. pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať,

6. konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

7. ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,

8. rešpektovať pokyny všetkých zamestnancov školy, ktoré sú v súlade s právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,

9. povinne sa zúčastňovať všetkých duchovných podujatí školy, pretože sú pevnou súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu a chápať, že neúčasť na týchto podujatiach je evidovaná absencia a porušenie školského poriadku,

10. mať počas vyučovania vypnutý mobilný telefón v skrinke, pokiaľ vyučujúci predmetu nepotrebuje využívať mobilný telefón pri vyučovaní (súčasťou vyučovania sú aj duchovné aktivity školy, Služby Božie, besedy a mimoškolské akcie),

11. slušne pozdraviť všetkých zamestnancov a návštevníkov školy, vyučujúcich oslovovať ,,pán

profesor, pani profesorka“,“pán učiteľ/pani učiteľka“, zahraničných lektorov ,,Mr./Mrs/Miss (priezvisko)“, duchovného správcu, duchovnú správkyňu ,,pán farár, pani farárka“.

12. chápať, že žiak je žiakom školy aj mimo výchovno-vzdelávacieho procesu a teda aj mimo školy zachovávať všetky morálne hodnoty a dobré mravy,

13. dodržiavať vyučovací čas, rozsah prestávok, rozvrh hodín,

14. sledovať aktuálne oznamy v priestoroch školy a na hlavnej komunikačnej platforme Edupage a riadiť sa nimi,

15. prichádzať do školy 15 minút pred začiatkom vyučovania,

16. pred vchodom do budovy školy si dôkladne očistiť obuv a bez ohľadu na ročné obdobie sa prezuť pri skrinkách do zdravotne vyhovujúcich prezuviek /uzavretá športová obuv a textilné papuče nie sú rešpektované ako zdravotne vyhovujúce/,

17. prichádzať na vyučovanie primerane upravený, bez výstredného oblečenia a doplnkov /crop topy a oblečenie odhaľujúce driek, hlboký výstrih, sukňa a nohavice kratšie ako pripažená ruka, tepláky mimo TSV, podväzky, sieťované a roztrhané pančuchy, kožené obojky, dramatický (extravagantný) make-up a piercing, tetovanie s motívmi v nesúlade s hodnotami školy/. Povolené sú upravené nechty, ktoré neprekážajú pri vyučovaní alebo pri výkone praktických činností.

18. pozdraviť sa vyučujúcemu pri vstupe do triedy a pri jej opustení postavením sa, ak učiteľ nezvolil iný spôsob,

19. akceptovať úvod vyučovania a záver vyučovania sprevádzaný modlitbou,

20. vypracovať udelené domáce úlohy podľa pokynov vyučujúceho,

21. dohodnúť si s vyučujúcim náhradný termín /najneskôr do troch vyučovacích dní od pôvodného termínu/ odovzdania zadaní, zadaných úloh, prípadne testov v prípade, ak jeho vypracovanie a odovzdanie žiak z vážnych dôvodov nemohol vypracovať,

22. ospravedlniť sa na začiatku vyučovacej hodiny v prípade, že si nevypracoval svoje úlohy a uviesť dôvody, akceptovať, že učiteľ môže ale nemusí jeho dôvody uznať ako odôvodnené,

23. informovať svojho triedneho učiteľa alebo jeho zástupcu o prekážkach vo vzdelávaní podľa pravidiel uvedených v časti ,,Dochádzka do školy a neprítomnosť na vyučovaní“,

24. riešiť návrhy na zmenu rozvrhu, rôzne potvrdenia, žiadosti, vrátane žiadosti o IUP, dostatočne včas so svojím triednym učiteľom alebo zastupujúcim TU,

25. do 20. septembra predložiť prípadné potvrdenie o čiastočnom alebo úplnom oslobodení od telesnej výchovy a rešpektovať, že aj napriek tomuto potvrdeniu je žiak povinný byť na tejto hodine prítomný a podľa stupňa obmedzenia (okrem stupňa 4) aj cvičiť. V prípade žiadosti o oslobodenie v 2.polroku, doložiť žiadosť o oslobodení do 20.januára príslušného školského roku.

26. po skončení vyučovania upratať svoj pracovný priestor, vyložiť stoličku, vybrať veci z lavice a to nielen vo svojej kmeňovej ale akejkoľvek triede, kde žiak končí vyučovanie,

27. udržiavať pridelenú skrinku v čistote a poriadku,

28. uhradiť spôsobené materiálne škody /poškodenie budovy, majetku, učebníc, straty kľúča, učebníc či majetku/ a v prípade, že sa nenájde vinník, akceptovať princíp hromadnej viny,

29. navštevovať lekárov a osobné vzdelávacie kurzy mimo vyučovania /aj autoškola/,

30. dostatočne včas predložiť ospravedlnenky (do 2 pracovných dní) a iné potvrdenia a chápať, že ich predloženie po časovom limite nebude akceptované,

31. zistiť si v prípade neprítomnosti na vyučovaní, čo sa na vyučovaní preberalo a aké zadania je potrebné vypracovať a najneskôr do 2 vyučovacích dní po návrate do školy /bez ohľadu, či šlo

o dlhodobú alebo krátkodobú neprítomnosť/ kontaktovať vyučujúceho a prekonzultovať s ním splnenie si všetkých povinností vyplývajúcich z jeho absencie /ak tak žiak neurobí, vyučujúci to chápe ako nezáujem o predmet a vypracovanie úloh je hodnotené stupňom nedostatočný/,

32. v prípade dlhodobej absencie /10 vyučovacích dní a viac/ odovzdať vypracované zadanie do 5 vyučovacích dní po svojom návrate do školy, ak sa s vyučujúcim nedohodne inak /ak žiak neodovzdá zadania ani po uplynutí náhradného termínu, je jeho práca hodnotená stupňom nedostatočný/,

33. dodržiavať harmonogram individuálneho učebného plánu, ak žiakovi bola takáto forma vzdelávania schválená riaditeľkou školy. V prípade jeho nedodržiavania /podmienky IUP určujú, čo pre každý predmet žiak musí vykonať/ mu môže byť IUP zrušený.

34. odovzdať triednemu učiteľovi alebo jeho zástupcovi učebnice, učebné materiály, čistú skrinku, kľúče od skrinky pri skončení, prerušení štúdia alebo pri prechode na inú školu.

35. zúčastňovať sa pravidelne triednických hodín organizovaných triednym učiteľom 2x v mesiaci.

36. pri použití AI zdrojovať a promptovať. Ak žiak použije AI pri plnení úlohy, uvedie pri odovzdaní práce najmenej:

a) názov AI nástroja,

b) účel použitia (na čo slúžil),

c) prompt alebo jeho podstatnú časť v rozsahu primeranom povahe úlohy a požiadavkám učiteľa.

37. overovať faktické tvrdenia a zdroje. AI výstup sa nepovažuje za dôkaz ani autoritatívny zdroj bez verifikácie.

ŽIAK NEMÁ DOVOLENÉ

1. zdržiavať sa po zazvonení na hodinu na chodbách a v priestoroch, v ktorých žiak následne nepokračuje vo vyučovaní

2. opúšťať budovu školy počas vyučovania, s výnimkou veľkých prestávok v teplých mesiacoch /september, máj, jún/ a za priaznivého počasia a len v sprievode TU; mimoriadne dôvody opustiť vyučovanie a tým aj budovu školy sú bližšie opísané v časti ,,Dochádzka do školy a neprítomnosť na vyučovaní“/,

3. upravovať či ozdobovať pridelené skrinky, písať po stenách a dverách v priestoroch školy, vrátane toaliet a iným spôsobom poškodzovať ostatný majetok školy,

4. počas vyučovania, na všetkých školských akciách a v priestoroch, blízkosti a v celom areáli školy aj mimo vyučovania fajčiť /okolie bývalého Bankového inštitútu a firmy Kajo je tiež areál školy/,

5. prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou literatúru a periodiká, vrátane ukážok z nevhodných webových stránok a sociálnych médií, ktoré by boli svojím obsahom v priamom rozpore s morálnymi a duchovnými hodnotami školy,

6. prinášať, prechovávať, užívať, distribuovať, či predávať alkoholické a tabakové výrobky, či iné zakázané a návykové látky, ako aj predmety a pomôcky, ktoré súvisia s výrobou, prechovávaním alebo užívaním alkoholických a tabakových výrobkov, či iných zakázaných a návykových látok,

7. prinášať, prechovávať a piť energetické nápoje,

8. prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou zvieratá a veci, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov pri vyučovaní,

9. prechovávať zbrane, predmety a látky ohrozujúce zdravie a život osôb,

10. intímne prejavovať náklonnosť druhej osobe v priestoroch a areáli školy a na akciách organizovaných školou,

11. jesť a piť počas vyučovacích hodín, pokiaľ sa s vyučujúcim nedohodne inak,
12. používať v priestoroch školy elektrické spotrebiče, nabíjať elektronické zariadenia, manipulovať s elektrickými zásuvkami,
13. otvárať katedru a akýmkoľvek spôsobom manipulovať s elektronickými zariadeniami v nej, vrátane tých umiestnených na katedre
14. prinášať do školy vlastný router a zmeniť nastavenia internetových sietí,
15. používať počas vyučovacích hodín mobilný telefón, alebo iné elektronické komunikačné zariadenia (vrátane inteligentných hodiniek a inteligentných okuliarov), ak nie je vyučujúcim určené inak. Žiak nižšieho stupňa 8-ročného bilingválneho programu (príma - kvarta) má mobil uzamknutý v skrinke počas celého vyučovacieho dňa, vrátane prestávok.

Žiak kvinty, sexty, septimy, oktávy, štvorročného vzdelávacieho programu a päťročného vzdelávacieho programu môže používať mobilný telefón alebo iné komunikačné zariadenia počas vyučovacej hodiny len na pokyn učiteľa s cieľom využiť ich ako prostriedok výchovno-vzdelávacieho procesu; v inom prípade je zakázané používať mobilný telefón alebo iné komunikačné zariadenia (vrátane inteligentných hodiniek a inteligentných okuliarov) počas vyučovacej hodiny. Žiak má mobilný telefón alebo iné komunikačné zariadenia počas vyučovacích hodín odložený v skrinke.

16. bez vedomia a explicitného súhlasu manipulovať s cudzím mobilným telefónom, alebo iným elektronickým zariadením vo vlastníctve iného žiaka alebo prítomnej dospelej osoby,
17. robiť zvukový, či obrazový záznam vyučovacích hodín, ako aj zvukový a obrazový záznam svojich spolužiakov počas prestávok a v priestoroch školy, pokiaľ sa s vyučujúcim pre účely vyučovacieho procesu , alebo s triednym učiteľom nedohodne inak,
18. prijímať návštevy v škole s výnimkou rodičov a súrodencov,
19. prezentovať hnutia a kultúru, ktoré sú v rozpore s kresťanskou morálkou (oblečením, gestami, symbolmi, správaním a akýmkoľvek iným spôsobom),
20. používať vulgárne výrazy a vulgárne sa vyjadrovať v škole a na akciách organizovaných školou,
21. klamať a zavádzať o priebehu udalostí, ktorých bol žiak účastný,
22. podávať nepravdivé, klamlivé, znevažujúce, zavádzajúce a urážajúce informácie o škole, jej zamestnancoch, žiakoch a ostatných účastníkov výchovno-vzdelávacieho procesu na verejnosti a webe,
23. správať sa takým spôsobom, ktorý by znižoval ľudskú dôstojnosť a vzbudzoval pohoršenie (týka sa aj úpravy zovňajšku žiaka),
24. nosiť do školy cenné predmety, väčšiu sumu peňazí /prípadné cenné predmety alebo finančný obnos musia byť počas vyučovania uložené v uzamykateľnej skrinke žiaka/
25. sedieť na parapetnej doske, otvárať okná dokorán /povolená je vetračka/, vykláňať sa z okien, preliezať cez okná a vyhadzovať z okien predmety, poškodzovať parapetné dosky,
26. využívať donáškové služby, alebo opustiť budovu školy s úmyslom vyzdvihnúť/ zaobstarať si jedlo počas vyučovania (s výnimkou obedňajšej prestávky),
27. využívať čas vyučovania aj ako pracovný čas za účelom osobného zárobku,
28. podvádzať a porušovať zásady akademickej čestnosti /plagiátorstvo – opísané alebo bez citácií použité cudzie práce či myšlienky akýmkoľvek spôsobom už publikované, ktoré žiak vydáva za svoje vlastné, podvádzanie počas testov, písomiek a iných písomných či ústnych skúšok, používanie nepovolených materiálov a pomoci AI na kompletné vypracovanie zadaní, odpisovanie od spolužiakov, poskytovanie odpisovania, nepovolená verbálna alebo neverbálna komunikácia počas skúšania/.
29. zadávať do AI nástroja osobné údaje o iných osobách (najmä spolužiakoch a učiteľoch),

sprístupňovať školské dokumenty obsahujúce osobné údaje.
30. používať AI na zosmiešňovanie, dehonestáciu, vytváranie manipulatívnych alebo falošných materiálov (deepfake), nahrávanie alebo šírenie obsahu bez súhlasu dotknutej osoby je zakázané a posudzuje sa ako závažné porušenie školského poriadku; pri dôvodnom podozrení škola postupuje aj podľa relevantných právnych predpisov.
31. v priestoroch a v okolí školy, ako aj na akciách organizovaných školou, hrať hazardné hry. Platí aj pre virtuálne prostredie.

DOCHÁDZKA DO ŠKOLY A NEPRÍTOMNOSŤ ŽIAKA NA VYUČOVANÍ

1. Ospravedlňovanie – všeobecne

Ak sa žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka sa uznáva

- najmä choroba alebo úraz,
- prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky
- alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine
- alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach, ak nie sú organizované školou

Neprítomnosť dieťaťa alebo neplnoletého žiaka ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Stredná škola si upravuje v školskom poriadku:

• podrobnosti o spôsoboch preukazovania dôvodov neprítomnosti žiaka na výchove a vzdelávaní,
• lehotu, v ktorej je zákonný zástupca, zástupca zariadenia alebo plnoletý žiak povinný preukázať dôvody neprítomnosti žiaka na výchove a vzdelávaní,
• podrobnosti o dokladoch preukazujúcich dôvody neprítomnosti žiaka na výchove a vzdelávaní,
• ďalší postup školy v prípade neospravedlnenej neprítomnosti žiaka, vrátane možných uložení opatrení vo výchove, zníženia známky zo správania a oznámenia príslušným orgánom verejnej správy (napr. obci, orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately).

2. Režimy ospravedlňovania z dôvodu ochorenia

Školský zákon upravuje dva režimy - prísnejší režim a miernejší režim, v rámci ktorých je Škola povinná ospravedlniť neprítomnosť žiaka, ktorá vznikla z dôvodu ochorenia na základe potvrdenia od lekára; pod ochorením sa rozumie nielen choroba (napr. chrípka), ale aj úraz alebo alergická reakcia.

Podľa pridelenej referenčnej hodnoty je Evanjelické gymnázium Juraja Tranovského zaradené do miernejšieho režimu.

Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá najviac päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas polroka školského roka najviac trojnásobok týždenného počtu vyučovacích hodín určených v príslušnom učebnom pláne školského vzdelávacieho programu, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá viac ako päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas polroka školského roka viac ako trojnásobok týždenného počtu vyučovacích hodín určených v príslušnom učebnom pláne školského vzdelávacieho programu, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.
V odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti; Plnoletý žiak sa ospravedlňuje sám podľa pravidiel uvedených nižšie:

ĎALŠIE PRAVIDLÁ ŠP SPOJENÉ S DOCHÁDZKOU A PRÍTOMNOSŤOU ŽIAKA V ŠKOLE (okrem dôvodu ochorenia):

1. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre dôvody vopred známe, požiada jeho zákonný zástupca alebo plnoletý žiak sám písomne do študentského preukazu, alebo cez Edupage v sekcii žiadosti/ ospravedlnenky o uvoľnenie z vyučovania. Žiak, ktorý opustí vyučovanie počas vyučovacej hodiny je povinný oboznámiť s touto skutočnosťou TU cez Edupage. Na jednu vyučovaciu hodinu uvoľňuje žiaka vyučujúci, ktorý zaznamená dochádzku žiaka v Edupage. Na jeden deň uvoľňuje žiaka triedny učiteľ, na viac dní uvoľňuje žiaka riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka. Žiak je povinný oznámiť schválené viacdňové uvoľnenie triednemu učiteľovi.
2. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre nepredvídaný dôvod, jeho zákonný zástupca alebo plnoletý žiak sám je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti triednemu učiteľovi telefonicky alebo prostredníctvom Edupage alebo e-mailom ráno najneskôr do 10.00hod.
3. Pri návrate na vyučovanie je žiak povinný predložiť triednemu učiteľovi písomné ospravedlnenie podpísané zákonným zástupcom. Žiak tak urobí najneskôr do 2 pracovných dní. Po tomto termíne sa písomné ospravedlnenie neakceptuje a hodiny sa počítajú ako neospravedlnené.
4. Ak žiak a ani zákonný zástupca neoznámia dôvod neprítomnosti žiaka v škole, triedny učiteľ ich k tomu v ten istý deň vyzve písomne, prostredníctvom Edupage alebo e-mailu.
5. Ak žiak ani zákonný zástupca do desiatich dní neoznámia dôvod neprítomnosti v škole, je to považované za nezáujem 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 absolvovaní menšieho počtu hodín (v prípade TSV 60% a menej, v prípade ostatných predmetov 70% a menej) môže vyučujúci navrhnúť komisionálne preskúšanie z predmetu.
7. Riaditeľ školy má možnosť odmietnuť vykonanie komisionálnej skúšky, o ktorú žiak požiadal z dôvodu nesúhlasu s hodnotením predmetu vtedy, ak:
- má žiak za uplynulé klasifikačné obdobie zníženú známku zo správania,
- vyučujúci predmetu predloží riaditeľovi školy záznam o práci žiaka počas uplynulého klasifikačného obdobia, z ktorého jasne vyplýva jeho nesystematická práca ako aj častá neúčasť na vyučovaní.
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.

8. Žiak, bez ohľadu na vek, môže opustiť vyučovací proces a školu iba v nevyhnutných prípadoch (nevoľnosť, mimoriadna udalosť v rodine) s vedomím a na žiadosť zákonného zástupcu, rodinného príslušníka (prostredníctvom EŽK, sms, písomne alebo cez mejlový kontakt s triednym učiteľom, prípadne s vedením školy).
9. Pokiaľ je žiak s individuálnym učebným plánom prítomný v škole, zúčastňuje sa riadne vyučovacieho procesu, ktorý zahŕňa aj aktivity mimo budovu školy (exkurzie, Služby Božie a pod.) a prípadné konzultácie si plánuje a dohaduje mimo vyučovacích hodín.
10. Neskorý príchod (po 7.45hod.) na 1. vyučovaciu hodinu je porušením školského poriadku. Ak žiakov neskorý príchod nemá závažnú príčinu (potvrdené meškanie dopravného prostriedku, účasť na dopravnej nehode, zdravotné ťažkosti, návšteva lekára, závažné rodinné dôvody, ktoré sú vždy písomne uvedené zákonným zástupcom/ plnoletým žiakom), je dôvodom na opatrenie vo výchove v súlade s klasifikačným poriadkom.
11. Vchádzanie a vychádzanie z budovy EGJT je automaticky zablokované od 8.00hod
12. Žiaci sú povinní si pravidelne počas svojej absencie zaobstarávať informácie súvisiace s vyučovaním kontaktom na svojich spolužiakov, používať „buddy systém“, v prípade, ak zlyhá tento systém, kontaktovať vyučujúceho.
13. Žiaci môžu počas teplých jarných a jesenných dní v mesiacoch máj, jún a september po dohode s triednym učiteľom a s jeho sprievodom opustiť budovu školy cez veľkú prestávku. Nesmú však opúšťať areál školy a v čase takto strávenej veľkej prestávky platí školský poriadok v plnom rozsahu.
14. Žiakovi môže byť povolené uvoľnenie z vyučovania najviac 7x počas školského roka, vždy v rozsahu maximálne 90 minút, z návštevy praktickej prípravy na vedenie motorového vozidla v autoškole. Podmienkou uvoľnenia a ospravedlnenia neprítomnosti je riadne vyplnená Priepustka, ktorú si žiak vyzdvihne na vrátnici EGJT. Pri prvom použití musí byť priepustka opatrená pečiatkou príslušnej autoškoly, pričom každé absolvovanie musí byť potvrdené dátumom, časom a podpisom inštruktora autoškoly. Po návrate do školy je žiak povinný preukázať sa potvrdenou priepustkou pracovníčke vrátnice a následne ju predložiť triednemu učiteľovi na ospravedlnenie neprítomnosti. Neprítomnosť žiaka od zaznamenaného odchodu až po jeho návrat do školy sa považuje za ospravedlnenú pri splnení uvedených podmienok. Žiak je povinný doplniť si zameškané učivo a splniť všetky vyučovacie povinnosti. Po vyčerpaní siedmich povolených uvoľnení je žiak povinný organizovať si ďalšiu prípravu v autoškole mimo vyučovacieho času.

OPATRENIA VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Opatrenia vo výchove sa udeľujú za účelom posilnenia disciplíny žiakov v obvyklých klasifikačných obdobiach. Ide o opatrenia ako napomenutia, ktoré sa jediné udeľujú aj ku každému štvrťroku, ďalej pochvaly, napomenutia, pokarhania (na konci 1. polroka a na konci 2. polroka) a vylúčenie zo štúdia. Tieto môžu byť udelené písomnou alebo ústnou formou pred kolektívom triedy či školy. Všetky opatrenia sú zaznamenávané v Edupage a v pedagogickej dokumentácii žiaka a o ich udelení je preukázateľným spôsobom informovaný zákonný zástupca žiaka.

Pochvaly môžu byť udelené žiakovi za vzorné správanie, usilovnosť, statočnosť, čestnosť, výborný prospech, reprezentáciu školy nasledovným spôsobom:

1. ústna pochvala triednym učiteľom
- za účasť a pomoc pri obvodných a miestnych súťažiach aj bez umiestnenia, - za prácu v triednom kolektíve,
- za výborný prospech a vzornú dochádzku
2. písomná pochvala triednym učiteľom
- za prvé tri miesta na regionálnej a okresnej súťaži,
- za reprezentáciu na krajskej súťaži,
- za účasť na komunitných, duchovných a humanitárnych akciách školy
3. písomná pochvala riaditeľkou školy
- za umiestnenie do 3. miesta v krajských a vyšších súťažiach,
- za účasť na krajskom a vyššom kole 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,
4. pochvala cirkevným alebo štátnym orgánom
- za záchranu života,
- mimoriadny humanitárny alebo komunitný počin,
- mimoriadnu aktivitu vo vedeckej, duchovnej alebo humanitárnej oblasti,
5. titul Študent roka sa udeľuje každoročne najúspešnejšiemu žiakovi EGJT 6. titul Absolvent roka môže byť udelený vybranému žiakovi za dlhodobý prínos, reprezentáciu školy a šírenie dobrého mena školy.

Napomenutia, pokarhania a vylúčenie zo štúdia

Pri určovaní opatrenia vo výchove sa prihliada najmä na závažnosť priestupku, jeho následky, úmysel žiaka, mieru ohrozenia zdravia alebo bezpečnosti, vek a vyspelosť žiaka, jeho doterajšie správanie a skutočnosť, či ide o prvé alebo opakované porušenie školského poriadku.

Nedodržanie niektorého bodu školského poriadku (ďalej len ŠP) je dôvodom pre opatrenia vo výchove podľa závažnosti previnenia nasledovným spôsobom:

1. Menej závažné porušenia ŠP

-nevhodné výstredné oblečenie
- neprezúvanie sa
- upravovanie či ozdobovanie pridelených skriniek
- neospravedlnený neskorý príchod
- neospravedlnená hodina
– zdržiavanie sa po zazvonení na hodinu na chodbách a v priestoroch, v ktorých žiak následne nepokračuje vo vyučovaní
- opúšťanie budovy školy počas vyučovania

- žiaci kvinty – oktávy a žiaci 5-ročného a 4-ročného štúdia - používanie mobilného telefónu alebo iného elektronického komunikačného zariadenia počas vyučovania, ak nebolo vyučujúcim určené inak
- podvádzanie a porušenie akademickej čestnosti
- prinášanie, prechovávanie a pitie energetických nápojov
- prinášanie do školy alebo na činnosti organizované školou zvieratá a veci, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov pri vyučovaní
- intímne prejavovanie náklonnosti druhej osobe v priestoroch a areáli školy a na akciách organizovaných školou,
- jedenie a pitie počas vyučovacích hodín, pokiaľ sa s vyučujúcim nedohodne inak
- používanie elektrických spotrebičov v priestoroch školy, nabíjanie elektronických zariadení,
- manipulovanie s elektrickými zásuvkami
- otváranie katedry a manipulácia s elektronickými zariadeniami na katedre
- prijímanie návštev s výnimkou rodičov a súrodencov
- prinášanie cenných predmetov do školy, väčšej sumy peňazí, ich neuloženie do skronky
- využívanie donáškových služieb, alebo opustenie budovy školy počas vyučovania s úmyslom vyzdvihnúť
si/zaobstarať si jedlo
- porušenie akademickej čestnosti

Napomenutie triednym učiteľom bude udelené za 1-2 zápisy o menej závažnom porušení ŠP a pokarhanie triednym učiteľom bude udelené za 3-4 zápisy o menej závažnom porušení ŠP.

2. Závažné porušenia ŠP:

- opakované podvádzanie, porušovanie akademickej čestnosti
- písanie po stenách a dverách v priestoroch školy, vedomé poškodzovanie toaliet a iného majetku školy
- prinášanie do školy alebo na činnosti organizované školou literatúry a periodík, vrátane ukážok z nevhodných webových stránok a sociálnych médií, ktoré by boli svojím obsahom v priamom rozpore s morálnymi a duchovnými hodnotami školy
- falšovanie dokumentov a podpisov
- podávanie nepravdivých, klamlivých, znevažujúcich, zavádzajúcich a urážajúcich informácií o škole, jej zamestnancoch, žiakoch a ostatných účastníkoch výchovno-vzdelávacieho procesu na verejnosti a webe
- prezentácia hnutí v rozpore s kresťanskou morálkou
- prinášanie a prechovávanie alkoholických, tabakových výrobkov, či iných zakázaných a návykových látok, predmetov a pomôcok, ktoré súvisia s výrobou, prechovávaním alebo užívaním alkoholických, tabakových výrobkov, či iných zakázaných a návykových látok
- prinášanie vlastného routera a zmena nastavení internetových sietí
- žiaci prímy – kvarty – používanie mobilného telefónu alebo iného elektronického komunikačného zariadenia počas vyučovania, ak nebolo vyučujúcim určené inak
- manipulovanie s cudzím mobilným telefónom alebo iným elektronickým zariadením vo

vlastníctve iného žiaka alebo prítomnej dospelej osoby bez vedomia a explicitného súhlasu
- robenie zvukového, či obrazového záznamu vyučovacích hodín, ako aj zvukového a obrazového záznamu spolužiakov počas prestávok a v priestoroch školy, pokiaľ sa s vyučujúcim žiak pre účely vyučovacieho procesu , alebo s triednym učiteľom nedohodne inak
- používanie vulgárnych výrazov a gesta vulgárne vyjadrovanie sa v škole a na akciách organizovaných školou
- klamanie a zavádzanie o priebehu udalostí, ktorých bol žiak účastný
- správanie v rozpore s dobrými mravmi, spôsobom, ktorý by znižoval ľudskú dôstojnosť a vzbudzoval pohoršenie
- sedieť na okne, otvárať okná dokorán a vykláňať sa z nich, preliezať cez okná a vyhadzovať z nich predmety
- využívať čas vyučovania aj ako pracovný čas za účelom osobného zárobku
- porušenie ŠP počas Služieb Božích
- fyzické napadnutie

Pokarhanie riaditeľom školy bude udelené za 5 - 8 menej závažných porušení, alebo 1 závažné porušenie ŠP. Pokarhanie riaditeľom školy so zníženou známkou zo správania na stupeň 2 za 9 a viac menej závažných porušení, alebo 2 závažné porušenia ŠP.

3. Veľmi závažné porušenia ŠP:

- užívanie, distribúcia a predaj alkoholických, tabakových výrobkov, či iných zakázaných a návykových látok, predmetov a pomôcok, ktoré súvisia s výrobou, prechovávaním alebo užívaním alkoholických, tabakových výrobkov, či iných zakázaných a návykových látok
- šikana a kyberšikana
- psychické a fyzické ublíženie na zdraví
- šírenie poplašných správ
- prechovávanie zbraní, predmetov a látok ohrozujúcich zdravie a život osôb
- prezentovanie hnutí a kultúry, ktoré sú v rozpore s kresťanskou morálkou
- zadávanie do AI nástroja osobných údajov o iných osobách (najmä spolužiakoch a učiteľoch), sprístupňovať školské dokumenty obsahujúce osobné údaje.
- používanie AI na zosmiešňovanie, dehonestáciu, vytváranie manipulatívnych alebo falošných materiálov (deepfake), nahrávanie alebo šírenie obsahu bez súhlasu dotknutej osoby

Znížená známka zo správania na stupeň 3 je udelená za 3 závažné porušenia ŠP. Za akékoľvek veľmi závažné porušenie ŠP môže byť žiakovi po prerokovaní v pedagogickej rade udelená znížená známka zo správania na stupeň 3 s podmienečným vylúčením zo školy, alebo znížená známka zo správania na stupeň 3 s nepodmienečným vylúčením zo školy, pričom opäť platí, že pri určovaní opatrenia vo výchove sa prihliada najmä na závažnosť priestupku, jeho následky, úmysel žiaka, mieru ohrozenia zdravia alebo bezpečnosti, vek a vyspelosť žiaka, jeho doterajšie správanie a skutočnosť, či ide o prvé alebo opakované porušenie školského poriadku.

4. V rozhodnutí o podmienečnom vylúčení zo školy určí riaditeľ školy skúšobnú lehotu, a to najdlhšie

jeden rok. Ak sa podmienečne 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.

4. Zákonný zástupca žiaka v povinnej školskej dochádzke, ktorému bola znížená známka zo správania na stupeň 3 s nepodmienečným vylúčením zo školy, podpíše žiadosť o preradení na inú školu.

6. V prípade podozrenia na užívanie alebo prechovávanie alkoholických nápojov, tabakových výrobkov alebo iných zakázaných a návykových látok je do školy prizvaný zákonný zástupca žiaka a zástupca policajného zboru, ktorý disponuje prostriedkami na zistenie požitia návykových látok. V prítomnosti riaditeľky školy, alebo zástupkyne riaditeľky školy, sa spíše záznam o požití návykovej látky.

7. V prípade dokázania, že žiak zároveň prináša, prechováva, užíva, distribuuje a predáva alkohol a iné zakázané a návykové látky, alebo predmety a pomôcky, ktoré súvisia s výrobou, prechovávaním alebo užívaním zakázaných alebo iných návykových látok v škole alebo na akciách organizovaných školou, alebo je žiak usvedčený zo spáchania úmyselného trestného činu, je tento žiak okamžite vylúčený zo štúdia. V prípade, že žiak ešte nemá splnenú povinnú školskú dochádzku, bude oznámenie o hrubom porušení školského poriadku zaslané na Úrad sociálnych vecí a rodiny, kde bude zákonný zástupca sankcionovaný podľa platných legislatívnych noriem orgánov štátnej správy.

8. Osobitné nariadenie: V prípade, že žiak nemá mobilný telefón v skrinke a nedovoleným spôsobom ho používa počas vyučovania, vyučujúci mu nariadi zamknúť telefón do skrinky. Vyučujúci urobí o tomto porušení školského poriadku záznam do elektronickej žiackej knižky, čím informuje zákonného zástupcu žiaka.

9. Porušenie pravidiel používania AI nástrojov žiakmi škola uplatňuje primerané a stupňované sankcie so zohľadnením veku žiaka, miery zavinenia a opakovanosti porušenia. Spravidla sa rozlišujú tieto stupne:
a) pri nevedomostnom porušení (napr. neuvedenie použitého AI nástroja) sa uplatní poučenie, oprava alebo opakovanie úlohy;
b) pri porušení pravidiel (napr. použitie AI bez povolenia so spätným priznaním) sa uloží opakovanie práce a primerané zníženie hodnotenia;
c) pri úmyselnom podvádzaní (napr. odovzdanie práce vygenerovanej AI ako vlastnej) sa uloží hodnotenie „nedostatočný“, výchovné opatrenie a vykoná sa príslušný záznam.

POVINNOSTI TÝŽDENNÍKOV

1. Plnia úlohy podľa pokynov triedneho učiteľa a vyučujúceho.
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 počas aj po vyučovaní (zotretie tabule, kontrolujú funkčnosť zotierača tabule, stav vodovodných kohútikov a osvetlenia v triede).
4. Prinášajú a odnášajú pomôcky vyučujúcim.
5. Zodpovedajú za dostatočné vetranie v triede počas prestávok.
6. Nedostatky a poruchy v triede hlásia pedagogickému dozoru a triednemu učiteľovi. 7. Dbajú o to, aby do triedy nevstupovali neprezutí žiaci.
8. Zodpovedajú za presné oznámenie neprítomných na vyučovacej hodine.
9. Priebežne kontrolujú separáciu odpadu v triede a na konci vyučovania koše vyprázdnia do separačných nádob.

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Práva, povinnosti a pracovnú činnosť pedagogických a odborných zamestnancov upravuje Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a Zákon č. 325/2026, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony. Pracovno-právne vzťahy na pracovisku upravujú tiež ustanovenia Zákonníka práce, pracovná zmluva, vnútorný poriadok školy a pokyny riaditeľky školy. Pedagogickí zamestnanci sú povinní tieto pracovno-právne normy dodržiavať.
Pedagogickí zamestnanci ESŠ musia obzvlášť brať na vedomie nasledovné povinnosti:
1. vychovávať a vyučovať v zásadách a v duchu kresťanskej viery,
2. svojím vystupovaním pred žiakmi, rodičmi a verejnosťou byť príkladom učiteľa cirkevnej školy,
3. vyučovať v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami,
4. používať metódy a formy podporujúce rozvoj estetiky, samostatnosti, tvorivosti a kritického myslenia žiakov,
5. podieľať sa na tvorbe Školského vzdelávacieho programu,
6. vypracovať učebné osnovy k predmetom, ktoré vyučujú a sú zahrnuté v ŠkVP,
7. individuálnym štúdiom, účasťou na rôznych formách ďalšieho vzdelávania, vzájomnou výmenou skúseností, návštevou otvorených hodín u kolegov si zvyšovať svoju odbornú a pedagogickú spôsobilosť,
8. plniť mieru vyučovacej povinnosti,
9. zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním, ako je osobná príprava, príprava pomôcok, starostlivosť o ne, oprava písomných prác, vedenie pedagogickej dokumentácie, spolupráca s ostatnými vyučujúcimi, rodičmi,
10. zastupovať neprítomného kolegu, neprítomnú kolegyňu podľa pokynov vedenia školy, 11. prevziať vyučovanie nad mieru svojej vyučovacej povinnosti v rozsahu určenom právnym predpisom a podľa pokynov vedenia školy,
12. plniť dohodnutú mieru vyučovacej povinnosti a zabezpečovať práce súvisiace s výchovno-vzdelávacím procesom podľa pokynov vedenia školy,
13. zúčastňovať sa na pedagogických radách, pracovných poradách, duchovných aktivitách školy, na plenárnych zasadnutiach orgánov Rodičovského združenia, na zasadnutiach

metodických orgánov a predmetových komisiách,
14. prichádzať do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania,
15. v prípade ranného dozoru prísť do školy najneskôr o 7,20 ráno,
16. chápať, že neskorší príchod na pracovisko je považovaný za meškanie a nedodržanie pracovnej doby,
17. odchádzať zo školy najskôr o 14,00 hod, ak vyučovacia povinnosť učiteľa netrvá dlhšie,
18. pripravovať učebné pomôcky a zabezpečiť si organizáciu vyučovacej hodiny tak, aby sa vyučovacia hodina začala a skončila po zazvonení,
19. zadávať a vysvetľovať zadania k domácim úlohám žiakom počas vyučovacej hodiny,
20. na začiatku vyučovacej hodiny kontrolovať dochádzku, zapísať neprítomných žiakov ako aj obsah preberaného učiva do elektronickej triednej knihy a v prípade, že elektronická kniha nie je k dispozícii, zaeviduje si učiteľ potrebné údaje vo svojej osobnej dokumentácii a záznam do elektronickej formy prevedie hneď, ako je to možné, najneskôr však v posledný deň týždňa do 15,00 hod,
21. po skončení vyučovania zabezpečiť, aby žiaci vyprázdnili lavice, vyložili stoličky, umyli tabuľu, zhasli svetlá, vypli všetky elektrické zariadenia a nechali v triede poriadok, učiteľ odchádza z triedy posledný a skontroluje stav triedy,
22. počas a aj mimo vyučovania dbať o to, aby žiaci šetrili školský majetok, inventár, udržiavali čistotu v priestoroch školy a jej okolia,
23. viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad, bezpečnosti práce, sledovať správanie žiakov, priebežne kontrolovať prezúvanie žiakov a upozorňuje na prípadné nedostatky a priestupky voči školskému poriadku,
24. priebežne kontrolovať stav učebníc a zošitov žiakov a ich hygienickú a estetickú úpravu,
25. na začiatku školského roka dohliadať na to, aby si žiaci zapísali do pridelených učebníc svoje meno, stav učebnice a školský rok jej používania,
26. vpisovať záznamy o klasifikácii a o porušení školského poriadku do elektronickej žiackej knižky,
27. zodpovedať za dodržiavanie bezpečnostných predpisov aj počas mimoškolských akcií,
28. v prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc, úraz bezodkladne zapísať do Knihy úrazov
29. počas celého školského roka archivovať žiacke práce a na požiadanie ich predkladá triednemu učiteľovi, žiakovi, zákonnému zástupcovi, vedúcemu predmetovej komisie alebo vedeniu školy,
30. pri hodnotení správania a prospechu dodržiavať zásady platného klasifikačného poriadku, 31. ak ide o predmet telesná a športová výchova, je povinnosťou učiteľa TSV zabezpečiť presun žiakov do a z telocvične,
32. pri organizovaní mimoškolskej akcie informovať riaditeľku školy, zástupcu riaditeľa školy, triedneho učiteľa a zákonných zástupcov žiakov najneskôr tri dni pred jej začatím, vyplniť tlačivo o organizovaní hromadnej školskej akcie a predložiť ho vedeniu školy,
33. pri organizácii mimoškolskej akcie prevziať zodpovednosť za dodržiavanie bezpečnostných predpisov počas tejto akcie,
34. ak sa mimoškolská akcia uskutočňuje v prenajatých priestoroch, je učiteľ povinný riadiť sa pokynmi prenajímateľa, po skončení akcie skontrolovať stav prenajatých priestorov a odchádza z

nich ako posledný /žiaci ubytovaní v DM sa riadia platným domovým poriadkom a učiteľ to kontroluje/,
35. riadiť sa pri školských podujatiach /exkurzie, školské výlety, dni OŽAZ, LVK, plavecký výcvik/ predpismi, ktoré sú platné pre dané podujatia a organizačný plán týchto podujatí predkladať riaditeľke školy na schválenie najmenej tri dni pred začiatkom podujatia a oboznámiť s ním zástupcu riaditeľky školy,
36. organizovať školské výlety na konci školského roka po uzavretí klasifikácie,
37. zodpovedať za organizáciu a bezpečný presun zverených žiakov na školské akcie a z nich späť do školy,
38. najneskôr deň vopred oznámiť riaditeľke školy a ZRŠ svoju neprítomnosť v práci pre vopred známe okolnosti,
39. ak príčina neprítomnosti v práci nie je vopred známa, skôr ako sa začne vyučovanie stručne písomne oznámiť svoju absenciu na pracovisku prostredníctvom Edupage vedeniu školy – obom zástupkyniam.
40. poslať potvrdenie o pracovnej neschopnosti včas na sekretariát školy,
41. akceptovať, že v čase prázdnin, keď sa v škole nevyučuje a pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku na zotavenie alebo náhradné voľno, môže riaditeľka školy prideliť pedagogickému zamestnancovi prácu súvisiacu s výchovno-vzdelávacím procesom alebo chodom školy,
42. sledovať mesačný harmonogram prác, zdieľaný online Google kalendár a všetky ostatné aktuálne oznamy na Edupage
43. po príchode do školy a pred odchodom zo školy skontrolovať oznam o suplovaní v Edupage a vyplniť poverené suplovanie v elektronickej triednej knihe,
44. nahlásiť vedeniu školy požitie tabakových výrobkov, alkoholických a iných návykových látok žiakom,
45. nefajčiť, nepožívať alkoholické a iné návykové látky v priestoroch školy a počas mimoškolských akcií.

POVINNOSTI TRIEDNYCH UČITEĽOV

1. Viesť vo svojej triede dennú výchovnú prácu so žiakmi, sledovať dochádzku, správanie, prospech, dodržiavanie vnútorného poriadku školy, pravidelne ich hodnotiť. Na základe týchto informácii viesť pedagogickú dokumentáciu: viesť zoznam žiakov, triednu knihu, katalóg a podieľať sa na príprave tlače vysvedčení, viesť evidenciu učebníc pridelených žiakom, viesť osobný prehľad o žiakoch a ich záujmoch, vo vlastnom záujme vypracovať charakteristiku triedy, kontrolovať zapisovanie známok do elektronickej žiackej knižky, ako aj zápisov učiva do elektronickej triednej knihy vo svojej triede.
2. Koordinovať úsilie všetkých vyučujúcich vo výchovno- vzdelávacom procese.
3. Koordinovať počet písomných previerok v súlade s klasifikačným poriadkom (maximálne 2 veľké písomné previerky denne).
4. Určovať dvoch študentov za týždenníkov a ich mená na nadchádzajúci týždeň zverejňovať na nástenke v triede. Kontrolovať prácu týždenníkov.
5. Na triednych aktívoch RZ pravidelne informovať rodičov o práci ich dieťaťa, aj práci školy. V prípade naliehavej potreby, po konzultácii s riaditeľom (prípadne ZRŠ) školy, ich informovať

telefonicky, alebo písomne.
6. Na prvých triednických hodinách poučiť žiakov o zásadách bezpečnosti práce a ochrany zdravia a kontrolovať ich dodržiavanie (Bezpečnostný štatút ŠP)
7. Triedny učiteľ raz mesačne verifikuje všetky údaje o žiakoch ESŠ a prípadné zmeny v databáze vykoná bezodkladne v spolupráci s povereným správcom Asc - agendy.
8. Triedny učiteľ **integrovaného** žiaka s podpornými opatreniami oznámi zákonnému zástupcovi, že je povinný ho minimálne dvakrát za školský rok kontaktovať a požiadať o konzultáciu výchovno-vyučovacích výsledkov žiaka (spravidla ku štvrťroku a trištvrte roku).
9. Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa, oznámi túto skutočnosť triedny učiteľ riaditeľke školy, ktorá túto skutočnosť oznámi príslušnému

orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.
10. Organizovať triednické hodiny (TH) 2x do mesiaca (1 TH bude vždy prvý utorok v mesiaci hneď po obedňajšej prestávke žiakov a učiteľa, na 2.TH si TU po dohode o forme a čase so žiakmi v Edupage vytvorí osobitnú hodinu). Žiaci maturitných ročníkov majú TH len raz do mesiaca, po dohode o čase a forme si TU na to v Edupage vytvorí osobitnú hodinu. Neprítomnosť žiakov na TH nebude zaznamenávaná v systéme dochádzky, vedenie školy má však právo monitorovať konanie TH a prítomnosť TU a žiakov na nej.
11. Vykonávať dozor svojich žiakov v areáli školy počas teplých jarných a jesenných dní v mesiacoch máj, jún a september cez veľkú prestávku, ak ho o to žiaci požiadajú a TU súhlasí. V čase takto strávenej veľkej prestávky platí školský poriadok v plnom rozsahu.

POVINNOSTI UČITEĽA VYKONÁVAJÚCEHO DOZOR

1. upozorniť triednych učiteľov na nedostatky zistené v príslušných triedach a priestoroch školy,
2. dbať, aby žiaci nepoškodzovali školský a osobný majetok, prípadných vinníkov nahlásiť vedeniu školy,
3. vykonávať službu dozoru v dopoludňajšom období od 7,35h a popoludňajšom období do 13,25 podľa harmonogramu vyveseného na Edupage a v dennej miestnosti učiteľov,
4. evidovať zistené nedostatky v knihe nedostatkov, ktorá sa nachádza v dennej miestnosti učiteľov,
5. kontrolovať poriadok v sanitárnych priestoroch a na chodbách,
6. kontrolovať prezúvanie žiakov,
7. v priebehu všetkých prestávok sa zdržiavať na chodbe a kontrolovať správanie žiakov v pridelenom priestore,
8. dbať na dodržiavanie bezpečnostných predpisov a hygienických zásad,
9. ako vyučujúci TSV vykonávať dozor v telovýchovnom zariadení a zabezpečovať dozor pri prechode žiakov z a do telocvične,
10. cez malé prestávky dohliadať nad rýchlym a nerušeným presunom žiakov do odborných učební,
11. ako dozor v školskej jedálni zodpovedať za poriadok v tomto priestore počas obedňajšej prestávky, kým sa v jedálni zdržiavajú žiaci EGJT,
12. zaznamenať porušenie školského poriadku.

POVINNOSTI VEDÚCICH KABINETOV, LABORATÓRIÍ A ODBORNÝCH UČEBNÍ

1. prebrať zodpovednosť za zverené učebne,
2. starať sa o doplnenie zbierok, materiálu, jeho správne uloženie a bezpečnú manipuláciu s ním,
3. vykonávať predpísané inventúry minimálne raz ročne,
4. navrhovať inventár a pomôcky na vyradenie,
5. zabezpečovať materiálne a racionálne využívanie vecí a zariadení,
6. vyžadovať dôsledné dodržiavania školského a prevádzkového poriadku vo zverených priestoroch
7. dodržiavať protipožiarne a všetky bezpečnostné opatrenia, predpisy a normy, ktoré boli vypracované a schválené,
8. v prípade knižnice ako zvereného priestoru vypracovať výpožičný poriadok a dohliadať nad jeho dôsledným dodržiavaním.

POVINNOSTI VEDÚCICH KRÚŽKOV

Povinnosti vedúcich krúžkov sú zhodné s povinnosťami ostatných vyučujúcich a doplnené nasledovne:

1. nastupovať do práce pred začatím činnosti krúžku,
2. svedomito a riadne pracovať podľa svojich síl,
3. oboznámiť všetkých žiakov v krúžku na prvom stretnutí preukázateľným spôsobom o bezpečnostných pokynoch a dôsledne dohliadať nad ich dodržiavaním,
4. v prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc, úraz bezodkladne zapísať do Knihy úrazov,
5. vypracovať celoročný plán práce krúžkovej činnosti a viesť jeho dokumentáciu v Zázname o vedení krúžku,
6. predkladať Záznam o vedení krúžku dva dni pred koncom mesiaca koordinátorke krúžkovej činnosti,
7. priebežne mesačne informovať žiakov o plnení dochádzky a v prípade troch absencií navrhuje písomnou formou vedeniu školy účinné opatrenia,
8. poskytovať žiakom dostatočný časový priestor, aby mohli všetci absolvovať predpísaný počet záujmového vzdelávania /60 hodín v školskom roku/,
9. zapájať sa do projektov určených pre danú cieľovú skupinu,

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 bilingválne vyučovanie, 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.
Kritériá pre výber žiaka na krátkodobú mobilitu v rámci programu Erasmus+ sú určené osobitným vnútorným predpisom.

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 nehádžu 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 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 schodiska.
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 kontroluje 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 ohlásiť, alebo ho zapísať do knihy nedostatkov.
9. Na hodiny telesnej výchovy sú žiaci povinní nosiť vhodný športový odev a primeranú zdravotne vyhovujúcu športovú obuv. Za dodržiavanie tohto predpisu je 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.

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. Zapíše ho ten učiteľ, v prítomnosti ktorého sa úraz či poranenie stalo. Kniha úrazov sa nachádzajú na sekretariáte školy na ul. Komenského 10.

PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ŽIAKA

Práva a povinnosti zákonných zástupcov sa riadia podľa § 144 zákona 323/2025 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 120/2024 Z. z.

PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

1. 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,
2. oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom na prvom stretnutí s triednym učiteľom v danom školskom roku,
3. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
4. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
5. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
6. vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
7. byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľa školy.
8. požiadať o vysvetlenie spôsobu používania AI a digitálnych technológií vo vzťahu k jeho dieťaťu.

POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Zákonný zástupca žiaka je povinný:
1. vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
2.dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
3. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

4. 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,
5. nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zavinil,
6. spolupodieľať sa na náhrade škody vzniknutej neúmyselným poškodením školského majetku,
7. poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

PORUŠENIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Za porušenie školského poriadku sa považuje okrem porušenia stanovených pravidiel aj:

1. spáchanie trestného činu /vyžaduje právoplatné rozhodnutie/,
2. vykonanie priestupku /vyžaduje právoplatné rozhodnutie/,
3. úmyselné konanie proti dobrým mravom, proti ľudskej dôstojnosti, proti individuálnym právam spolužiakov, proti princípom humanity a demokracie,
4. spôsobenie škody či už úmyselné, alebo z nedbanlivosti,
5. spôsobenie vecnej škody žiakom, škole, školskému zariadeniu, zamestnancom, alebo návšteve v škole,
6. spôsobenie škody na zdraví a psychickej ujmy žiakom, pedagogickým a nepedagogickým pracovníkom, výchovným pracovníkom, spolužiakom, alebo návštevám v škole.

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

PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Školský poriadok (ďalej len ŠP) sa vydáva vždy s účinnosťou od 1.septembra najbližšieho školského roka do 31. augusta (na daný školský rok).

Zmeny v ŠP vykonáva riaditeľ školy po prerokovaní na zasadnutí Pedagogickej rady. Zmeny v ŠP môžu iniciovať aj zamestnanci a žiaci vždy po prerokovaní v pedagogickej rade. Zmeny sa môžu vykonať aj priebehu školského roka a nadobúdajú platnosť dátumom vydania aktualizovaného ŠP, ktorý bol prerokovaný na zasadnutí Pedagogickej rady.

ŠP je zverejnený na webovej stránke školy, v zborovni a v každej triede.

Ostatné práva a povinnosti sú vymedzené v Pracovnom poriadku školy, Organizačnom poriadku, Etickom kódexe a doplnené a konkretizované v pracovných náplniach zamestnancov školy. Školský poriadok na školský rok 2026/2027 majú povinnosť preštudovať všetci zamestnanci školy. Účinnosť ŠP nadobúda pre zamestnancov školy zverejnením na webovej stránke školy.

Účinnosť ŠP nadobúda pre žiakov dňom ich oboznámenia so ŠP triednym učiteľom. 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 viditeľné miesto v triede. Prílohou ŠP, bude kópia potvrdenia o poučení, v ktorej je uvedený menný zoznam žiakov triedy. Každý žiak je povinný svojím podpisom potvrdiť, že bol s obsahom ŠP oboznámený a je si vedomý možných dôsledkov vyplývajúcich z jeho porušenia. Originál potvrdenia o poučení odovzdá triedny učiteľ na sekretariáte do 11.9.2026.

Rodičia prvých ročníkov a prímy budú so školským poriadkom na školský rok 2026/2027 oboznámení na prvom rodičovskom združení. Zápis o tom s podpismi rodičov odovzdajú triedni učitelia pedagogickej zástupkyni riaditeľa školy. Vedenie školy nariaďuje uskutočniť úvodné rodičovské združenia prezenčne.

Školský poriadok, ako aj jeho dodatky č.4 a č.5 pre školský rok 2026/2027 sú k dispozícii na stránke školy www.esslm.sk.

V Liptovskom Mikuláši, dňa 31.augusta 2026

PaedDr. Jana Chaloupková, riaditeľka ESŠ