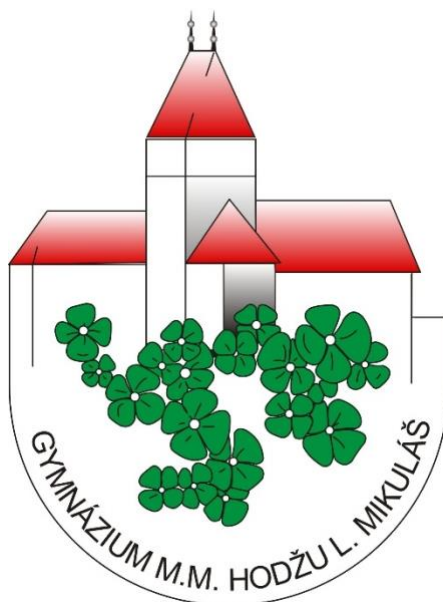




Školský poriadok

pre školský rok 2025/2026

s komentárom

Vydaný 1.9. 2025

- Školský poriadok bol schválený pedagogickou radou 28. 8. 2025.

Časť I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

I.1. Právny titul

Školský poriadok je súčasťou pedagogickej dokumentácie školy, ktorú vydáva riaditeľ školy na základe ustanovenia § 153 Zákona č. 245/2008 Z. z. (ďalej školský zákon).

§ 153 Školský poriadok

- (1) Riaditeľ školy alebo školského zariadenia vydá školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o
 - a) výkone práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v škole alebo v školskom zariadení, o pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
 - b) prevádzke a vnútornom režime školy alebo školského zariadenia,
 - c) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.
- (2) Deťom a žiakom sa so súhlasom riaditeľa školy alebo školského zariadenia umožňuje účasť na súťažiach.
- (3) Školský poriadok zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste v škole alebo v školskom zariadení, preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, deti a žiakov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí a žiakov.

I.2. Zriadenie školy

Gymnázium Michala Miloslava Hodžu v Liptovskom Mikuláši je zriadené Žilinským samosprávnym krajom zriaďovacou listinou pod číslom 2002/284-SP z 1. 7. 2002. Gymnázium Michala Miloslava Hodžu vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Na jeho čele stojí riaditeľ školy.

Súčasťou Gymnázia Michala Miloslava Hodžu v Liptovskom Mikuláši je aj Jazyková škola a Školská jedáleň.

I.3. Základné princípy a pojmy

1. Školský poriadok, rešpektujúc legislatívne normy, vychádza zo základných dokumentov školy tak, aby napomáhal budovať nimi definovanú kultúru školy. Školský poriadok je formulovaný ako súbor pravidiel. V situáciách, ktoré školský poriadok nerieši, sa vychádza zo základných dokumentov školy.
2. Školský poriadok vychádza pre zamestnancov, no primerane i pre žiakov z princípov pracovného práva tak, aby rozvíjal pracovné návyky a pripravoval žiakov pre podmienky na trhu práce.
3. Namiesto názvu organizácie Gymnázium Michala Miloslava Hodžu v Liptovskom Mikuláši sa v školskej dokumentácii môže používať iniciálová skratka GMMH.
4. Popri terminológii stanovenej legislatívou sa používajú tradičné pojmy: učiteľ (pedagogický zamestnanec), študent (žiak), študentská rada (žiacky parlament).

I.4. Štruktúra dokumentu

1. Školský poriadok sa vydáva v dvoch modifikáciách. Ako základný dokument a ako „Školský poriadok s komentárom“. Komentáre sú ilustrácie alebo vysvetlenia a využívajú sa na aplikáciu a výklad základných ustanovení.
2. Na riešenie špecifickej problematiky sa vydávajú dodatky a rozšírenie školského poriadku ako samostatné dokumenty.

Časť II. POSLANIE A KULTÚRA ORGANIZÁCIE

Kultúra školy sa buduje na princípe partnerstva ako komunita zdieľajúca spoločné hodnoty a ciele. Prirodzenú dominanciu učiteľov v tejto komunite teda treba vnímať ako dominanciu nositeľov hodnôt a cieľov, ako mentorov komunity, ktorá nemôže prekročiť hranicu partnerstva.

II.1. Implementácie externých dokumentov

II.1.a. Zákaz segregácie

Škola sa zaväzuje dodržiavať **Štandardy dodržiavania zákazu segregácie** v oblasti výchovy a vzdelávania podľa usmernení Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.

- **Základné princípy:** Všetky deti a žiaci majú právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, etnického pôvodu, jazyka, náboženstva, sociálneho postavenia, zdravotného stavu alebo inej chránenej charakteristiky.
- **Priestorová, organizačná a sociálna desegregácia:** Škola zabezpečí rovnaký prístup všetkých žiakov k všetkým priestorom, aktivitám a podmienkam vzdelávania, bez rozdeľovania na základe chránených znakov.
- **Podpora inklúzie:** Škola aktívne podporuje pozitívne sociálne vzťahy a medzilľudskú spoluprácu prostredníctvom vyučovania aj mimoškolských aktivít.
- **Prevencia segregácie:** Vzdelávacie programy, denné režimy a organizačné členenie sú navrhnuté tak, aby neumožňovali neprípustné rozdeľovanie žiakov.
- **Etické správanie:** Všetci účastníci vzdelávacieho procesu sa zaväzujú k rešpektu, rovnosti a otvorenosti voči rozmanitosti.

II.1.b. Prevencia šikany

Škola postupuje pri prevencii šikany priamo podľa smernice MŠVVaMSR č. 1/2025.

- Každý zamestnanec a každý žiak je povinný smernicu poznať a riadiť sa podľa nej.
- Každý zamestnanec je povinný nahlásiť riaditeľovi školy a každý žiak svojmu triednemu učiteľovi alebo inému učiteľovi akékoľvek náznaky šikany kohokoľvek proti komukoľvek aj náznaky dôsledkov šikany neznámeho pôvodu, a to tak fyzickej ako aj psychickej a kyberšikany.
- Podcenenie, opomenutie, prehliadanie alebo popieranie šikany je u zamestnancov riešené pracovnoprávne a u žiakov podľa školského klasifikačného poriadku, pričom nemusí byť dodržiavaná postupnosť sankcií. Toto riešenie nevylučuje súbeh s trestnoprávnym konaním.

V smernici ministra školstva č.1/2025 čl.2 ods.6 sú vypísané trestné činy, ktoré sa môžu použiť.

II.2. Školské dokumenty

Základnými dokumentmi, ktoré určujú budovanú kultúru školy, sú:

1. Hodnoty školy,
2. Vízia – poslanie školy,
3. Profil absolventa školy.

Základným dokumentom určujúcim ciele, obsah, formy a metódy vzdelávania je **Školský vzdelávací program Gymnázia Michala Miloslava Hodžu**. Tento obsahuje:

(1) pedagogickú dokumentáciu (uvedenú v § 7 školského zákona):

1. učebné plány,
2. učebné osnovy, ktoré sa nezverejňujú, no sú dostupné na TULIP2/učitelia/ŠkVP,
3. programy predmetov ŠkVP, ktoré plnia aj funkciu učebných osnov.

Pravidlá a chod školy okrem **základných dokumentov**, všeobecných právnych noriem a morálnych noriem upravujú školské konštitučné a riadiace dokumenty, ktoré sú špecifikované v prílohe ŠkP zverejnené na webovej stránke školy.

Všetky tieto normy sú prístupné na aspoň jednom z miest: na TULIP2, na webovej stránke školy, v zborovni školy, na vedení školy alebo na iných obvyklých miestach (nástenky).

II.3. Informačný systém

Škola zverejňuje všetky dôležité informácie na webovom sídle www.gymmlm.sk. Informácie zverejnené na tomto portáli sú oficiálnymi informáciami školy.

V škole sa používajú súbežne dva (neekonomické) informačné systémy, a to Microsoft 365 a EduPage.

Na komunikáciu s rodičmi aj žiakmi sa používa informačný systém EduPage. Predpokladá sa, že rodič si aktivuje rodičovské konto. Odoslanie informácie pre rodiča v systéme EduPage sa považuje aj za jej doručenie. V tomto informačnom systéme rodič dostáva informácie o účasti svojho dieťaťa na vyučovaní, o výsledkoch vzdelávania, o priebehu vzdelávania a iné relevantné informácie.

Rodič žiada o uvoľnenie svojho dieťaťa z vyučovania a ospravedlňuje ho podľa pravidiel ospravedlňovania absencie elektronicky v systéme EduPage.

V systéme EduPage sú žiaci informovaní vedením školy o aktuálnych zmenách v organizácii vyučovania (napr. zastupovanie).

V systéme EduPage sú žiaci informovaní učiteľmi o hodnotení a iných dohodnutých veciach.

V systéme Microsoft 365 má každý učiteľ a žiak licenciu na používanie MS Office, dátového úložiska OneDrive.

V systéme Microsoft 365 pracuje školské dátové úložisko TULIP2 a kalendár podujatí školy.

Ako archívny server sa používa školský server TULIP.

Ako doplnkový informačný kanál je facebookový profil školy.

Podrobnosti o štruktúre a používaní informačného systému školy sú rozpracované v prílohe ŠkP „Informačný systém školy“.

Je zakázané vytvárať na sociálnych sieťach profily tváriace sa ako profily školy alebo nesúce jej meno bez súhlasu riaditeľa školy.

Časť III. SPOLOČNÉ A VŠEOBECNÉ PRÁVA A POVINNOSTI

Zásady výkonu práv, povinností a vzájomných vzťahov v zmysle § 153 ods.1 pís. a školského zákona (výkon práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v škole alebo v školskom zariadení, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy).

Škola sa chce formovať ako komunita, kde školské dokumenty vyjadrujú záväzok učiteľov, memorandum pri zápise záväzkov rodičov a imatrikulačný sľub záväzok žiakov participovať na budovaní kultúry školy a plnení cieľov školy. Školský poriadok upravuje výkon tohto záväzku.

III.1. Každý má právo:

1. Na komunikáciu v duchu zásad slušného správania, humanity a demokracie.
2. Na psychicky a sociálne neohrožujúce, rozvoj osobnosti podporujúce vzťahy.
3. Na inkluzívne, empatické, komunitné sociálne prostredie bez predsudkov, aktívne vylučujúce akúkoľvek diskrimináciu, segregáciu alebo šikanu.
4. Na prostredie bez prejavov ohrozenia násilím, extrémizmom, nenávisťou a akýmkoľvek inými patologickými vplyvmi.
5. Na zdravotne, hygienicky, technicky a organizačne bezpečné prostredie.

Toto právo si treba v prípade potreby informačne vymáhať. To, že je v danom okamihu v danom mieste zima, tma, mokro... treba oznamovať tomu, kto to vie odstrániť ako vecnú informáciu.

6. Na poriadok, čistotu v školských priestoroch a kultivované, estetické a etické vybavenie a doplnky priestorov.

Vymáhanie tohto práva môže byť priamo voči tomu, kto moje práva porušuje, nepriamo u kompetentnej osoby, alebo v krajnom prípade vlastnou aktivitou. Pri vlastnej aktivite treba dať pozor na práva ostatných.

Právo je možné uplatniť aj na poriadok v triedach.

7. Na nerušené vykonávanie práce naplánovanej v súlade s ŠkVP a plánom práce školy.

Toto ustanovenie má zabezpečiť, aby výchovno-vzdelávací proces nebol narušaný svojvoľným konaním kolegov, žiakov, rodičov alebo iných osôb. Má zabezpečiť, aby „ad hoc“ aktivity boli na základe dohody a súhlasu žiakov. V žiadnom prípade to neznamená, že učiteľom naplánované vzdelávanie nemôže byť nahradené inými aktivitami na základe rozhodnutia vedenia školy.

8. Na plánovanú prestávku na oddych.
9. Na predkladanie požiadaviek.
10. Na podávanie spätnej väzby (reflexiu) tak ako realitu cíti, vníma a vyhodnocuje.

Toto právo však musí byť uplatňované primeranou komunikáciou a ako spätná väzba voči alebo za prítomnosti toho, koho sa spätná väzba týka.

11. Na mimoriadnu indispozíciu.

Očakáva sa, že ten, koho indispozícia postihla, situáciu primerane pokorne komunikuje.

12. Žiadať prehodnotenie akéhokoľvek rozhodnutia ktoréhokoľvek zamestnanca školy.

Žiadosť by mala v prvom rade smerovať na toho, kto rozhodnutie spravil. Uvážlivo treba vnímať odkladný účinok takejto žiadosti. Škody a ujmy spôsobené odmietnutím rozhodnutia môžu byť sankcionované.

13. Na uplatňovanie si svojich práv. Riaditeľ školy je povinný zabrániť postihu, znevýhodneniu alebo sankcionovaniu za uplatnenie si svojich práv, a to osobitne u žiakov.

Riaditeľ má právo zistiť všetky informácie relevantné k situácii, hlavne, či boli práva uplatňované primeraným vecným a slušným spôsobom, či sa uplatňuje rešpektovanie práv alebo len očakávaní. Pri tomto procese je oprávnený viesť komunikáciu o neprítomnom. Výsledky šetrenia spravidla prerokováva v pedagogickej rade ako precedens.

14. Sťažovať sa u najbližšieho nadriadeného (žiak u triedneho učiteľa), následne u riaditeľa školy a ďalej až u zriaďovateľa školy na porušovanie svojich práv.

Sťažovať sa možno v neformálnom režime alebo formálne podľa smernice o sťažnostiach.

III.2. Každý má povinnosť:

1. Konat' v duchu hodnôt školy, všeobecných právnych noriem, morálnych noriem, zásad slušného správania, platných školských dokumentov a dohôd.
2. Dbat' o dobré meno školy a konať v prospech dobrého mena školy.
3. Aktívne prispievať ku kultivovanému, čistému, bezpečnému prostrediu.

Toto ustanovenie rozširuje všeobecné právo na takéto prostredie o všeobecnú povinnosť takéto prostredie tvoriť. Teda za čistotu a poriadok nezodpovedajú len upratovačky.

4. Na každú plánovanú vyučovaciu hodinu prísť načas, pripravený a počas celej hodiny pracovať cielene, sústredene a s optimálnym výkonom.

Ustanovenie explicitne hovorí, že na vyučovacích hodinách robíme to, čo je naplánované. Implicitne hovorí, že sa nevenujeme iným činnostiam, ani príprave na iné vyučovacie hodiny.

5. Chodiť do školy vhodne, vkusne a čisto oblečený a upravený. Pravidlá obliekania upravuje dress code školy.

Normy obliekania aj úpravy sa vyvíjajú a navyše sú vysoko subjektívne, preto problematiku rieši školský „Dress code“. V zásade však platí, že reakcie sú podľa komunikačnej schémy Ja... a . Ja vyhodnocujem tvoje topánky ako znečisťujúce. Ja považujem tvoje oblečenie za nevhodné.

6. Estetické doplnky a úpravy prispôbiť vzdelávacím aktivitám.
7. V škole používať len čistú, bezpečnú a hygienickú obuv, v osobitných prípadoch obuv predpísanú.
8. Chrániť vlastné zdravie i zdravie iných, aktívne dbať o čistotu a poriadok v škole a jej okolí. Dodržiavať predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania sa. Používať potrebné ochranné pracovné prostriedky a pracovné pomôcky pri práci a štúdiu a zároveň sa o ne starať. Riadiť sa pokynmi RÚVZ v súvislosti s epidémiami a pandémiami. Prísnejšie posudzovať svoje konanie podľa aktuálnej epidemickej a pandemickej situácie.
9. Šetriť školské zariadenie, chrániť ho pred poškodením, hospodárne zaobchádzať s učebnicami a učebnými pomôckami. Hospodáriť s prostriedkami zverenými mu školou a strážiť a ochraňovať majetok školy pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na všetky zariadenia pri škole.
10. Na vybavovanie osobných a administratívnych záležitostí v škole využívať určený alebo dohodnutý čas. Rešpektovať, že aj ostatní majú právo plánovať si a nerušene vykonávať svoju prácu.
11. Na vybavovanie osobných a administratívnych záležitostí mimo školy, návštevu zdravotníckych zariadení a aj odkladných úloh v škole využívať hlavne čas mimo rozvrhu hodín.
12. Prebrať spoluzodpovednosť za neželané dôsledky svojej činnosti (poškodenie, znefunkčnenie, znečistenie, premiestnenie...). Uviesť veci a priestor do poriadku, pôvodného stavu, zabezpečiť opravu alebo výmenu.

Na základe tohto ustanovenia je každý povinný okamžite uposlúchnuť výzvu na odstránenie neželaného stavu, ktorý spôsobil konaním alebo opomenutím konania.

III.3. Každému je zakázané:

1. Konat' proti právam a dobrému menu iných.
2. Úmyselne konať s cieľom ublížiť (fyzicky alebo psychicky), ponížiť alebo zastrašiť žiaka alebo zamestnanca školy, prípadne byť podnecovateľom alebo páchatelom šikanovania.
3. Využívať právo subjektívnej reflexie mimo formálnych procesov zlepšovania.

Toto ustanovenie zakazuje ohováranie, zosmiešňovanie alebo dehonestovanie kohokoľvek.

4. Vykonávať zvukové alebo vizuálne záznamy zachytávajúce osobné prejavy kohokoľvek bez jeho nespochybniteľného súhlasu. Publikovať na webe alebo

sociálnych siet'ach akékoľvek informácie o komkoľvek, pokiaľ by tieto informácie mohli zasiahnuť do jeho práv.

Ustanovenie jednoznačne zakazuje potajme fotografovať alebo natáčať kohokoľvek v škole alebo na školských podujatiach, a to aj pre vlastnú potrebu. Netýka sa to všeobecných záznamov z výletov, exkurzií a podobne, kde je nespochybniteľné, že sa ciele nezachytávajú osobné prejavy konkrétnej osoby. Vychádza z práva na ochranu osobnosti, ktorú garantuje občiansky zákonník v §11 až §16.

Oficiálne zverejňovanie správ školou na školskej webstránke a školských profiloch sociálnych sietí sa riadi bezpečnostným projektom GDPR a za jeho dodržiavanie je zodpovedný administrátor.

5. Nosiť, prechovávať a užívať návykové a omamné prostriedky, nelegálne drogy v priestoroch školy, v jedálni, na školskom dvore, v blízkom okolí školy a na všetkých podujatiach organizovaných školou.
6. Používať mobilný telefón (smartfón, smarthodinky...) počas vyučovania okrem použitia na pracovné účely.

Vymožiteľnosť zákazu môže byť od požiadavky na okamžité znefunkčnenie a odloženie zariadenia až po jeho zadržanie.

7. Opustiť budovu školy v inom ako dovolenom čase a iným ako dovoleným spôsobom. Úrazy mimo budovy školy sú pracovným/školským úrazom, len ak sa stanú na plánovanej školskej akcii.
13. Svojím zdravotným stavom ohrozovať zdravie ostatných žiakov a zamestnancov.
Ustanovenie zakazuje napríklad chorým žiakom chodiť do školy, lebo je plánovaná písomka.
14. Pohybovať sa v priestoroch školy, pokiaľ nie je žiak, zamestnanec alebo pokiaľ nie je zaevidovaný na vrátnici ako hosť. Výnimkou sú pacienti zubnej ambulancie.
15. Parkovať motorové vozidlá na školskom dvore a školskom parkovisku bez písomného súhlasu riaditeľa školy. Súhlas musí byť viditeľne umiestnený vo vozidle.

III.4. Sankcie

Úmyselné alebo vedomé obmedzovanie práv, neplnenie povinností alebo porušovanie zákazov sa u zamestnancov rieši pracovnoprávne a u žiakov podľa školského klasifikačného poriadku. Ak porušenia nie sú mimoriadne, dodržiava sa postupnosť sankcií. O každom výchovnom opatrení, teda aj „upozornení“ sú informovaní rodičia cez EduPage.

Časť IV. ZAMESTNANCI ŠKOLY

Základné úlohy zamestnancov sú stanovené v Organizačnom poriadku Gymnázia Michala Miloslava Hodžu a upresnené v pracovných náplniach jednotlivých profesií a funkcií.

Práva a povinnosti zamestnancov upresňuje Pracovný poriadok Gymnázia Michala Miloslava Hodžu a Školský poriadok Gymnázia Michala Miloslava Hodžu.

Ďalšie práva zamestnancov sú zakotvené v kolektívnej zmluve.

IV.1. Práva pedagogických zamestnancov

1. Vo vzťahu k žiakom uplatňovať manažérske rozhodnutia a prístupy.

Toto ustanovenie umožňuje každému učiteľovi vydávať pokyny alebo úlohy akýmkoľvek žiakom. Očakáva sa však taký zmysel, cieľ a spôsob, ktorý by učiteľ očakával v obdobnej situácii od riaditeľa.

2. Požiadať rodičov o konzultáciu, vysvetlenie, intervenciu alebo spoločný postup v súvislosti s konaním a správaním žiaka.

Využíva sa na to EduPage alebo osobné stretnutie. Odporúča sa, aby každá takáto interakcia bola zdokumentovaná.

3. Ak zamestnanec školy posúdi, že komunikácia s rodičmi, žiakmi, prípadne inými osobami porušuje princípy slušnej konštruktívnej komunikácie (zdvorilosť, vecnosť, vyváženosť...) a komunikácia je devalvujúca a agresívna, môže okamžite prerušiť komunikáciu.

Ustanovenie má umožniť učiteľovi alebo inému zamestnancovi vyhnúť sa komunikácii, v ktorej by sa cítil nekomfortne. Prerušenie komunikácie znamená, že problém sa bude riešiť inde, inakedy alebo iným spôsobom. Ustanovenie zároveň prenáša zodpovednosť za kvalitu a charakter komunikácie na učiteľa.

4. Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti postavenie chránenej osoby¹.

IV.2. Pravidlá pre pedagogických zamestnancov

1. Povinnosť prítomnosti na pracovisku určuje pracovný poriadok. /rozvrh hodín, zastupovanie, dozory, pohotovosť, porady, konzultácie so žiakmi, pohovory s rodičmi, školské akcie.../.

Povinnosť prítomnosti na pracovisku vyplýva z pracovného poriadku, kde riaditeľ školy umožňuje vykonávať činnosti súvisiace s VVČ mimo pracoviska. Pracovný čas však obligatórne začína 7:45 (15 minút pred prvou vyučovacou hodinou (pokiaľ učiteľ nezaregistruje príchod na pracovisko skôr). Predpokladá sa, že učiteľ by mal 7:45 byť na pracovisku k dispozícii. Preto procesné bremeno realizácie úloh v tomto čase je na učiteľovi.

2. Príchod na pracovisko je minimálne 15 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny alebo hodiny pohotovosti. Evidencia pobytu na pracovisku a vykazovanie plnenia fondu pracovného času sa robí cez elektronický systém (EduPage). Pri príchode do školy zaregistruje učiteľ svoju prítomnosť a pri odchode zo školy zaregistruje svoj odchod do elektronického systému.

Obligatórne sa registrácia robí priložením karty k čítaciemu zariadeniu, no je možné príchod a odchod zapísať v EduPage aj manuálne.

3. Každú vopred známu neprítomnosť v škole /Týka sa to aj prípadov, keď učiteľ plní úlohy školy./ treba oznámiť PZR vopred 2 pracovné dni. Použiť tlačivo Oznámenie o neprítomnosti.
4. Vo veciach pracovných, návštevy lekára a iných bežných veciach rozhoduje o uvoľnení PZR.
5. Vo veciach osobných prekážok v práci alebo dlhodobých absencií rozhoduje riaditeľ školy po predchádzajúcom vyjadrení príslušného zástupcu riaditeľa.

¹ § 3 ods. 7 zákona 317/2009 Z. z.

6. Pred nástupom na služobnú cestu si pracovník zabezpečí platný cestovný príkaz (ponecháva si ho u seba), prípadne ďalšie potrebné dokumenty a odovzdá oznámenie o neprítomnosti.
7. Pedagogickí zamestnanci pri plánovaní neprítomnosti postupujú tak, aby ich neprítomnosťou nebolo ohrozené plnenie školského vzdelávacieho programu.
8. Pokiaľ zamestnanec pracuje namiesto práce v škole pre inú organizáciu, (CVČ a podobne), musí mať podpísanú dohodu o dočasnom pridelení k inému zamestnávateľovi v zmysle § 58 ZP alebo dohodu o vykonaní práce s dočasným zamestnávateľom. V takomto prípade zamestnancovi neplynie pracovný čas pre GMMH a zamestnanec čerpá dovolenku alebo sa uplatňuje nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času.
9. Ohlásiť nepredvídanú neprítomnosť v škole podľa možnosti telefonicky na 044/5518311 alebo 0905 636 956 alebo odkazom do 7.45 hod. vedeniu školy alebo p. tajomníčke, prípadne na záznamník s tel. č. 044/5523690.
10. Aktuálne oznamy vedenia školy sa uvádzajú na nástenke v EduPage. Rozpis dozorov a rozpis zastupovania sa oznamujú cez rozvrh v EduPage. Tieto informácie sa považujú za doručené, ak boli v EduPage zverejnené v pracovnej dobe (od 7:45 do 15:45). Ak je potrebné informáciu doručiť mimo pracovného času, musí to byť urobené preukazne a adresne.

Znamená to, že každý učiteľ by si mal po 15:45 skontrolovať, či sa mu pre nasledovný deň niečo nezmenilo. Ak by nastala situácia, že večer niekto oznámi PZR, že nepríde do školy a znamenalo by to, že iný kolega musí prísť zastupovať nultú hodinu, PZR mu to musí oznámiť interaktívne.
11. Termíny porád, schôdzí a iných akcií týkajúcich sa pedagogického zboru s výnimkou KOP sa zverejňujú na nástenke v EduPage a v kalendári na TULIP2 aspoň 3 dni dopredu.
12. Ak zamestnanec, ktorému vznikla povinnosť nariadením nadriadeného pracovníka, nemôže túto povinnosť splniť, musí o tom bezodkladne informovať riaditeľstvo školy. V opačnom prípade nesie zodpovednosť, ako keby povinnosť nesplnil.
13. V súlade s paragrafom 148 ZP sú všetci pedagogickí pracovníci (teda nielen pedagogický dozor) splnomocnení a povinní dbať priebežne /pred začiatkom vyučovania, v jeho priebehu, cez prestávky, po skončení vyučovania/ o bezpečnosť a ochranu zdravia, sledovať správanie žiakov a primeraným spôsobom ich upozorňovať na prípadné nedostatky. Vážne priestupky voči školskému poriadku žiakov hlásia ihneď triednemu učiteľovi alebo vedeniu školy.
14. Posledný vyučujúci v triede v danom dni zabezpečí uzavretie okien a poriadok.
15. Pedagogickí zamestnanci sú povinní viesť v súlade s registratúrnym poriadkom pedagogickú dokumentáciu a ostatnú dokumentáciu ustanovenú § 11 školského zákona a vyhlášky 339/2023 Z. z. a ďalšiu dokumentáciu v rozsahu a spôsobom upraveným v smernici o vedení školskej dokumentácie.
16. Vyučujúci sú povinní neodkladne zapisovať do ETK absenciu žiakov a odučené hodiny.

Pod neodkladnosťou sa rozumie najbližší možný čas, keď to učiteľ môže technicky a organizačne urobiť. Vyučujúci sa snaží používať IKT tak, aby mohol zápis spraviť priamo na vyučovacej hodine.
17. Vyučujúci je povinný oznámiť známku z odpovede hneď po vyskúšaní a zapisovať priebežnú klasifikáciu podľa osobitných pravidiel (Zásady hodnotenia a klasifikácie žiakov).
18. Všetky dokumenty, žiadosti rodičov a žiakov, povolenia, rozhodnutia a zápisy sa uschovávajú v spise žiaka, v zaraďovačoch tried uložených u PZR alebo v systéme EduPage. Za spis zodpovedá triedny učiteľ. Rozhodnutia vydané v správnom konaní sa vedú v školskej registratúre (Fabasoft).

Spis žiaka je predpísaná dokumentácia a z dôvodu dostupnosti a bezpečnosti ochrany osobných údajov je fyzicky v kancelárii PZR. Triedny učiteľ však zodpovedá za obsah osobného spisu, k čomu mu metodicky pomáha administratívna pracovníčka zodpovedná za registratúru (tajomníčka). Na sekretariáte si môže v prípade potreby urobiť fotokópiu nejakého dokladu a taktiež spis dopĺňa na sekretariáte alebo v kanceláriách RŠ alebo PZR.

19. Fotokópie lekárskeho podkladu k žiadosti o oslobodenie od TŠV a tiež rozhodnutí o oslobodení od TŠV dostanú vyučujúci TŠV.
20. Vyučujúci si zabezpečí, že ku každému podujatiu mimo mesta je žiak a zákonný zástupca preukázateľne poučený formou informovaného súhlasu v systéme EduPage, podľa manažérskeho plánu podujatia. V prípade opakovaného vyučovania mimo školy je vyučujúci povinný prvý raz osobne prejsť so žiakmi najbezpečnejšiu trasu od školy po miesto vyučovania a späť ku škole, o čom vyhotoví zápis, že žiaci boli poučení o trase presunu. Ostatné mimoriadne formy vyučovania sa len zverejňujú s charakteristikou v kalendári podujatí, popřípade v EduPage.
21. Triedni učitelia oboznámia žiakov (spravidla na triednickej hodine a neprítomným individuálne) o všetkých zmenách v školskom poriadku školy, a to do 7 dní od nadobudnutia platnosti a o všetkých operatívnych pokynoch vydaných vedením školy v stanovenom termíne.
22. Triedni učitelia na prvom stretnutí s rodičmi a na triednickej hodine žiakom vysvetlia zásady práce školy a školský poriadok týkajúci sa žiakov.
23. Je zakázané využívať žiakov vo vyučovacom čase na súkromné účely.

IV.3. Povinnosti pedagogického dozoru

1. Pedagogický dozor konajú pedagogickí pracovníci na základe poverenia vedením školy podľa plánu, prípadne rozpisu na nástenke v zborovni, ktorý vydáva PZR.
2. Učitelia poverení dozorom sa s väčšou frekvenciou pohybujú v im pridelenom priestore, sledujú dodržiavanie školského poriadku, bezpečnostných predpisov, kontrolujú a usmerňujú správanie žiakov na chodbách, vestibuloch, triedach, schodisku, šatni podľa prideleného rajónu a robia okamžité opatrenia vedúce k odstráneniu nedostatkov. Zistené porušenia školského poriadku riešia okamžite alebo s triednym učiteľom podľa školského poriadku.

Teda dozor nemá stáť na chodbe, ale pohybovať sa v pridelenom priestore a aktívne ovplyvňovať klímu v škole.
3. Učiteľ poverený dozorom ho vykonáva od 7.45 – 8.00, cez prestávky a 15 minút po skončení poslednej vyučovacej hodiny.
4. Dozory podľa rozpisu sa vykonávajú v týchto priestoroch:
 1. Šatne
 2. Stará budova prízemie
5. V ostatných priestoroch vykonávajú primerane a iniciatívne činnosti podľa bodu 2 učitelia, ktorí sa v priestore pohybujú.

IV.4. Nepedagogickí zamestnanci

Základnými dokumentmi určujúcimi výkon práce je pracovný poriadok a náplň práce. Rešpektujú a dodržiavajú relevantné ustanovenia časti III. Spoločné a všeobecné práva a povinnosti a primerane aj ostatné. Majú právo na upozorňovanie žiakov na nedodržiavanie školského poriadku. Majú povinnosť žiadať žiakov o dodržiavanie školského poriadku, ak ide o bezpečnosť, hygienu a poriadok.

Časť V. ŽIACI

V.1. Spracovávanie osobných údajov žiakov

Škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje (§ 11 ods. 6 školského zákona)

o žiakoch v rozsahu:

*meno, priezvisko a rodné priezvisko,
dátum a miesto narodenia,
adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa, žiak, poslucháč alebo účastník výchovy a vzdelávania obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
rodné číslo,
štátna príslušnosť,
národnosť,
materinský jazyk,
fyzické zdravie a duševné zdravie,
mentálna úroveň vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky,
rozhodnutia týkajúce sa výchovy a starostlivosti,
výsledky monitorovania a hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania,
výsledky zo súťaží a olympiád,
podobizne a obrazové snímky.*

V.2. Práva žiakov

Práva žiaka vyplývajú z Dohovoru o právach dieťaťa, Svetového kódexu detských práv, Hodnôt školy a ustanovení § 144 školského zákona:

(1) Dieťa alebo žiak má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie v základných školách a v stredných školách,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24.

(2) 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.

(3) Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky; nepočujúcim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku;¹⁴⁾ nevidiacim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovoho písma; deťom a žiakom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

Každý žiak má individuálne právo:

- na kvalitnú výučbu podľa Školského vzdelávacieho programu Gymnázia Michala Miloslava Hodžu,
- vysloviť svoj názor a slušne klásť otázky k aktuálnej téme,
- na zdôvodnenie klasifikácie a na analýzu chýb v odpovediach, písomných a grafických prácach,
- požiadať o komisionálne preskúšanie pre odôvodnenú nespokojnosť s klasifikáciou, osobne po dosiahnutí plnoletosti alebo prostredníctvom zákonného zástupcu,
- klásť požiadavky na riaditeľstvo školy osobne u riaditeľa školy, cez školský parlament alebo cez zástupcov študentov v rade školy,
- plánovať si svoj individuálny vzdelávací program výberom rozširujúcich, voliteľných a nepovinných predmetov školského vzdelávacieho programu podľa pravidiel výberu,

7. podľa vlastného záujmu zapojiť sa do niektorej z foriem záujmovej činnosti.
8. Žiaci si môžu prostredníctvom svojich volených zástupcov a triedneho učiteľa **kolektívne uplatňovať právo na:**
 - a) úpravu rozvrhu podľa ich návrhu,
Právo si uplatňujú u PZR spravidla predložením uceleného návrhu na zmenu.
 - b) posúdenie kvality vzdelávania v konkrétnom predmete a vyvodenie nápravy,
Právo si uplatňujú u riaditeľa školy ako návrh s pomenovaním problémov.
 - c) posúdenie primeranosti požiadaviek vyučujúcich a vyvodenie nápravy,
Právo si uplatňujú u triedneho učiteľa a ten postupuje podľa interných postupov.
 - d) prehodnotenie akéhokoľvek rozhodnutia ktoréhokoľvek zamestnanca školy.
Právo si uplatňujú u triedneho učiteľa a ten postupuje podľa interných postupov.
9. Je nepripustné uplatňovať kolektívne práva a pritom „obchádzať“ dotknutého zamestnanca.
V prvom rade to znamená, že ak chcú žiaci zmenu rozvrhu, najprv to konzultujú s vyučujúcimi. Ak sa im niečo nepáči na vyučovaní konkrétneho predmetu, tak svoje výhrady najprv konzultujú s vyučujúcim.
V druhom rade to znamená, že ani riaditeľ, ani PZR, ani TU nevykoná žiadne rozhodnutie bez konzultácie s dotknutým zamestnancom.

V.3. Pravidlá pre žiakov

Všeobecné povinnosti žiaka vyplývajú z §144 ods. 4 školského zákona:

Žiak je povinný

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané,
- e) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak tento zákon neustanovuje inak,
- f) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) titiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

V.3.a. Povinnosti pri vzdelávaní

1. Zodpovedne a premyslene si plánovať svoj individuálny vzdelávací program,
Dokumentáciu vedie v osobnom portfóliu na OneDrive. Zmeny voliteľných a rozširujúcich predmetov nie sú nárokové a musia vychádzať z akceptovateľných argumentov.
2. Aktívne sa vzdelávať zodpovedným vykonávaním činností a plnením úloh, ktoré im zadáva učiteľ (ďalej procesy vzdelávania) a prijímaním otvorených výziev sa pripravovať na tvorivú činnosť.
Teda žiak na vyučovaní robí to, čo sa od neho očakáva, nestavia sa do pasívnej polohy „ja to neviem“ alebo „pozerám“, „počúvam“, „rozmyšľam“, keď by mal aktívne niečo robiť, napríklad pokúšať sa niečo urobiť.
3. Plne využívať naplánovaný študijný čas a pomôcky poskytované k štúdiu tak, ako boli naplánované. Na vyučovacej hodine sa nevenuje iným predmetom alebo činnostiam. Verbálnu aj neverbálnu komunikáciu venuje naplánovaným činnostiam.
4. Po zazvonení na vyučovaciu hodinu žiak sedí v lavici s pripravenými pomôckami. Ich zostava, prípadne oblečenie žiaka sú v kompetencii príslušného vyučujúceho. Ak žiak pri začiatku vyučovacej hodiny nie je v triede, jeho absencia sa eviduje v ETK. Ak žiak príde v priebehu vyučovacej hodiny, vyučujúci môže evidenciu absencie zrušiť bez následkov, môže absenciu ponechať a ospravedlniť, môže absenciu ponechať a neospravedlniť a môže vykonať záznam o neskorom príchode. Vyučujúci môže aj neumožniť meškajúcemu žiakovi vstup do triedy. V tomto prípade žiak čaká do konca hodiny pred triedou.
5. Ak žiak nie je pripravený na vyučovanie, buď tým, že nemá splnenú úlohu, ktorú mal splniť, alebo nedosiahol výsledok vzdelávania, ktorý dosiahnuť mal (niečo nevie, nerozumie, ...), pred vyučovacou hodinou sa vyučujúcemu za nepripravenosť ospravedlní. **Vyučujúci zváži, ako zohľadní dôvody pri hodnotení a pri organizácii vyučovania.**

Ospravedlnenie sa žiaka nie je automaticky dôvod na nezhodnotenie. Rozhodnutie je na učiteľovi. Ospravedlnenie je informácia potrebná k pedagogickej diagnostike, na základe ktorej učiteľ určuje didaktický scenár. Ak učiteľ vie, že žiak niečo nevie, môže tomu prispôsobiť vyučovanie.

6. Využiť všetky svoje schopnosti a možnosti k maximálnemu naplneniu profilu absolventa školy.
7. V prípade nariadeného dištančného vzdelávania samostatne a zodpovedne plniť zadané úlohy tak, ako boli zadané.
8. Pohyb po škole, pohyb v triede, sedenie v lavici a správanie pri práci podriaďovať štandardom slušnosti a kultúrnosti.
9. Počas pobytu v škole alebo na školskom podujatí žiak rešpektuje a plní pokyny ktoréhokoľvek vyučujúceho, správa sa slušne a zdvorilo. S prípadnými problémami sa obracia na svojho triedneho učiteľa.

V.3.b. Dochádzka a ospravedlňovanie absencie žiakov

Podmienky ospravedlňovania absencie sa riadia ustanoveniami § 144 ods. 9 až 14 školského zákona

(9) Ak sa dieťa alebo žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka sa uznáva najmä choroba, 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.

(10) Neprítomnosť dieťaťa alebo nepľnoletého žiaka ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

(11) Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá najviac 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 10 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá viac ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 10 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

(13) Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti; to platí, aj ak ide o ospravedlňovanie podľa odseku 11.

(14) Pľnoletý žiak sa ospravedlňuje sám spôsobom uvedeným v odsekoch 8 až 13.

Tieto zákonom stanovené podmienky upravuje školský poriadok tak, aby sa čo najviac približovali princípom pracovného práva, a tak pripravovali žiakov pre podmienky trhu práce.

1. Pri každom vstupe do budovy a pri každom opustení budovy žiak registruje zmenu v elektronickom systéme EduPage priložením osobnej karty k terminálu.
2. Žiak zotrúva v škole v čase 15 minút pred prvou vyučovacou hodinou až do konca poslednej vyučovacej hodiny bez možnosti svojvoľne opustiť školu.
3. Po skončení vyučovania – poslednou hodinou v rozvrhu triedy žiak povinne opustí školskú budovu. Zdržiať sa v nej môžu len žiaci so súhlasom pedagogických pracovníkov – krúžky, konzultácie a pod. Mimo vyučovania nemajú žiaci prístup ani do školskej šatne.
4. Opustiť školu v čase vyučovania môže žiak len na základe súhlasu triedneho učiteľa, resp. zastupujúceho triedneho učiteľa akceptovaním elektronického požiadania o uvoľnenie z vyučovania v systéme EduPage a po zaznamenaní odchodu v elektronickom systéme. Pokiaľ vrátnica nemá odsúhlasenú žiadanú v systéme EduPage, žiaka zo školy nepustí.
5. Všetky právomoci v súvislosti s dochádzkou žiakov okrem právomocí riaditeľa školy uvedených v organizačnom poriadku (výkon štátnej správy) má v prvom stupni triedny učiteľ, ktorý ich môže čiastočne delegovať na vyučujúcich. Proti rozhodnutiu triedneho učiteľa alebo vyučujúceho sa môže žiak odvolať u riaditeľa školy.

6. Neprítomnosť na vyučovacej hodine z dôvodu účasti na školskom podujatí nie je absencia a v systéme EduPage ju triedny učiteľ označí príznakom „reprezentácia“.
7. **Absencia je neospravedlnená pokiaľ ju triedny učiteľ neospravedlní. Ospravedlnenie absencie na základe žiadosti je akt vyhovievania žiadosti zákonného zástupcu zaznačený v systéme EduPage. Ak triedny učiteľ žiadosti nevyhoví, tak absencia zostáva neospravedlnená. Triedny učiteľ nevyhoví žiadosti, ak nie sú splnené podmienky ospravedlnenia podľa ŠkP.**
8. Triedny učiteľ absenciu ospravedlní, ak bol žiak chorý, ak žiaka z vyučovania uvoľnil, ak je žiak na podujatí v záujme školy alebo ak dôvod žiadosti zákonného zástupcu korešponduje s prekážkou na strane zamestnanca s náhradou mzdy podľa ZP, v ostatných prípadoch je ospravedlnenie na jeho posúdení.
9. Žiak má právo byť uvoľnený z vyučovania z dôvodov, ktoré sú obdobné ako „prekážky na strane zamestnanca“ podľa zákonníka práce. Iné uvoľnenie nie je nárokové a v prípade, že je povolené, môže byť podmienené náhradným plnením pracovných povinností. Ich nesplnenie môže byť riešené výchovným opatrením alebo neospravedlnením absencie.

Ustanovenie umožňuje triednemu učiteľovi ako benefit za kvalitné vzdelávanie sa vzorné správanie uvoľniť žiaka prakticky z akéhokoľvek dôvodu. Taktiež ho môže uvoľniť, ak dôvod považuje za dostatočný, no dohodne si s ním, „ako si dobehne učivo“.
10. Ak triedny učiteľ zistí, že reálny dôvod absencie je iný ako deklarovaný, absenciu neospravedlní, ak ide o plnoletého žiaka udelí aj výchovné opatrenie.

Ak rodičia v žiadosti o ospravedlnenie uvedú zdravotné dôvody a preukáže sa zistí, že žiak bol na nejakom podujatí alebo aktivite, absencia nebude ospravedlnená.
11. Ak nie je absencia žiaka plniaceho povinnú školskú dochádzku ukončená a ospravedlnená do 3 dní, škola na podnet triedneho učiteľa, v zmysle §37 zákona 596/2003 Z. z, oznamuje absenciu obci, kde má žiak trvalý pobyt v kópii OÚ OSV.
12. Ak nie je absencia žiaka s ukončenou povinnou školskou dochádzkou ukončená a ospravedlnená do 10 dní, triedny učiteľ po prerokovaní na triednickej hodine môže absenciu vyhlásiť za neospravedlnenú. Riaditeľ na podnet triedneho učiteľa začne uplatňovať výchovné opatrenia podľa klasifikačného poriadku školy alebo žiaka vyradí podľa § 39 ods. 2 zákona 245/2008 Z. z.
13. Ak ochorie žiak alebo jeho rodinný príslušník prenosnou infekčnou chorobou, oznámi to jeho zákonný zástupca neodkladne triednemu učiteľovi alebo vedeniu školy, s dôrazom na aktuálnu epidemickú situáciu. V takomto prípade môže riaditeľ školy nariadiť žiakovi dištančné vzdelávanie.
14. Ospravedlnenie absencie žiaka nie je ospravedlnenie jeho výsledkov a procesov vzdelávania. Špecifiká hodnotenia žiakov v súvislosti s absenciou rieši klasifikačný poriadok.
15. Na každú neospravedlnenú hodinu žiaka nadväzuje výchovné opatrenie alebo hodnotenie správania podľa školského klasifikačného poriadku. Za výchovné opatrenia a hodnotenie správania pre absenciu je zodpovedný triedny učiteľ a o výsledku informuje pedagogickú radu. Pedagogická rada na podnet ktoréhokoľvek vyučujúceho môže riaditeľovi školy odporučiť zmenu hodnotenia vykonaného triednym učiteľom. Neospravedlnená absencia sa môže premietnuť aj do klasifikácie správania.
16. Žiak, ktorý má viac ako 18 rokov, žiada o uvoľnenie a aj sa ospravedľuje sám podľa predošlých bodov s výnimkou bodu 6 (nahlásenie nepredvídanej absencie), kde nahlasuje absenciu pred prvou vyučovacou hodinou. Triedny učiteľ a rodičia si môžu dohodnúť potvrdzovanie dôvodov neprítomnosti rodičom.

V.3.b.1. Postupy pri absencii na vyučovaní

17. Ak sa žiak nemôže zúčastniť vyučovania pre dôvody vopred známe, požiada zákonný zástupca triedneho učiteľa o uvoľnenie z vyučovania prostredníctvom elektronickej žiadanky cez systém EduPage do 14.00 predchádzajúceho dňa. Ak má byť absencia „z rodinných dôvodov“ viac ako jeden deň, je potrebná dohoda s triednym učiteľom.
18. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre nepredvídaný dôvod, jeho zákonný zástupca je povinný v prvý deň do 10.00 oznámiť neprítomnosť triednemu učiteľovi elektronickou žiadankou. V prípade technických prekážok môže použiť iný spôsob.
19. Ak potreba neprítomnosti na vyučovaní vznikla akútne, snaží sa žiak získať od rodiča žiadosť o uvoľnenie cez EduPage. Ak sa mu to nepodarí, môže triedny učiteľ žiaka uvoľniť na základe posúdenia dôvodov.
20. Triedny učiteľ ospravedlňuje neúčast' na vyučovaní na žiadosť rodiča podľa pravidiel dohodnutých v triede. Potvrdenie lekára sa žiada len v situáciách popísaných v § 144 zákona.
21. Procesné bremeno riešenia absencie je na žiakovi (jeho zákonnom zástupcovi), preto on musí nájsť spôsoby, ako naplniť ustanovenia školského poriadku a pravidiel. Nedodržanie pravidiel a termínov obligatórne znamená, že absencia nie je ospravedlnená. V osobitných alebo iných prípadoch sa rieši výchovnými opatreniami, mimoriadne až po vylúčenie zo štúdia a klasifikáciou správania.

V.3.c. Pravidlá slušnosti

1. Žiaci zásadne oslovujú pracovníkov školy: pán riaditeľ, pani učiteľka alebo pani profesorka, pán školník a pod.
2. Žiaci zdravia pozdravom: „Dobry deň“ (Dobré ráno, Dobry večer). Žiaci zdravia v ten istý deň len pri prvom stretnutí.
3. Žiaci zdravia všetkých zamestnancov školy aj ostatné dospelé osoby v budove školy.
4. Žiaci zdravia vyučujúceho na začiatku a na konci hodiny tak, že vstanú. Počas vyučovania pri príchode zamestnanca školy do triedy nevstávajú, jedine vtedy, ak ho sprevádza cudzia osoba.
5. Žiaci zdravia pracovníkov školy aj pri stretnutí mimo budovy školy.
6. Žiaci rešpektujú formálne authority.
7. Žiaci sa vyhýbajú konaniu, ktoré by mohlo budiť pohoršenie. Nepoužívajú expresívne a vulgárne výrazy a prejavy, dôverné prejavy so sexuálnym podtónom, urážlivé, vulgárne alebo vyzývavé oblečenie.
Porušenie tohto pravidla je spravidla v rozpore aj s ďalšími ustanoveniami školského poriadku. Ako neslušnosť sa rieši postupnosťou výchovných opatrení, no ako porušovanie práv sa môže riešiť prísnejšie až trestnoprávne.
8. Výšku, tón a intenzitu hlasu prispôsobujú žiaci situácii a priestorom, kde sa nachádzajú. Žiaci komunikujú slušne, rešpektujú vek a postavenie toho, s kým sa rozprávajú.
Vymáhanie tohto pravidla je individuálne a podľa komunikačnej schémy JA... (Neželám si, aby si sa so mnou takto rozprával.)
9. Žiak rešpektuje pokyny pedagogických pracovníkov a iných pracovníkov školy. V prípade, že pokyny zasahujú do jeho práv, má právo sa sťažovať.

V.3.d. Pravidlá pre pobyt v škole

1. Každý žiak zodpovedá za svoje pracovné miesto, šetrenie energiami a vodou, vetranie.
To znamená, že sa neakceptujú odpovede na výzvy na nápravu stavu „to nie je moje“, „to som je nie...“, „to mal spraviť...“). Neochota rešpektovať toto pravidlo môže byť riešená výchovnými opatreniami.
2. Vrchný odev a vonkajšiu obuv si ukladá v šatni. V škole používa prezuvky (vhodná bezpečná obuv). Ako prezuvky nepoužíva obuv z TŠV. Rešpektuje výzvu každého zamestnanca na prezutie.

V zimnom období ak je v triedach chladno majú mať žiaci primerané interiérové oblečenie, ako svetre, pulóvre, vesty, ...no v žiadnom prípade vetrovky a kabáty.

3. Žiak nenosí do školy a nesmie odkladať v šatni cenné veci a väčšie sumy peňazí. Za ich stratu škola v súlade s poisťnou zmluvou neručí.
4. Žiak svojím správaním a oblečením na vyučovacej hodine nesmie rušiť priebeh hodiny a brániť vo vzdelávaní ostatným žiakom.
 - Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, je predvedený vyučujúcim k riaditeľovi školy. Riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania a umiestnenie žiaka do samostatnej miestnosti spravidla za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Následne bezodkladne privolá zákonného zástupcu alebo políciu. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy písomný záznam. (§ 58 ods. 3. školského zákona)
 - Ak žiak svojím správaním len narúša priebeh vyučovania a znepríjemňuje vzdelávanie iným žiakom, môže vyučujúci uplatniť vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania na nevyhnutný čas tak, že ho umiestni na miesto, odkiaľ priebeh vyučovania neruší a kde je garantovaná bezpečnosť neplnoletého žiaka. Takéto opatrenie sa vždy neodkladne oznamuje rodičom a následne sa uloží výchovné opatrenie.

Môže ho napríklad vykázať na chodbu k vrátnici a požiadať pani vrátničku, aby na neho dohliadla.

5. V čase mimo prestávok určených zvonením sa žiaci pohybujú po chodbách tak ticho, aby nerušili vyučovanie v iných triedach /týka sa žiakov, ktorí majú voľnú hodinu, prípadne posunutý začiatok alebo koniec vyučovacej jednotky/.
6. Cez prestávky žiak trávi čas oddychu podľa vlastného uváženia a potreby – v triede, prechádzaním sa po chodbe. Cez veľkú prestávku sa odporúča žiakom v triede nezdržovať, aby mohli týždenníci triedu vyvetrať a upraviť. Žiak nevychádza z areálu školy. Žiaci sa presúvajú do odborných učebni počas prestávky.
7. Žiaci len v krajných prípadoch v priebehu vyučovania, a to len cez prestávky, prijímajú súkromné návštevy – pri vrátnici školy.
8. Súkromnú poštu si žiaci nedávajú doručovať do školy, a to ani donáškovou službou, vrátane donášky stravy.
9. Na vybavovanie administratívnych záležitostí využíva žiak veľkú prestávku. V tomto čase má pre žiakov úradne vyhradený čas tajomníčka školy. Žiaci nemôžu predpokladať vybavenie každej žiadosti okamžite na mieste. Konzultačný čas výchovného poradcu, kariérového poradcu a školského psychológa je uvedený na dverách jeho miestnosti.
10. Po skončení vyučovacej hodiny, po ktorej má žiak vyučovanie v inej učebni alebo ide o jeho poslednú hodinu v rozvrhu v danej učebni, dá do poriadku svoje pracovné miesto.

Špecifiká pre školskú jedáleň

1. Školská jedáleň je školské zariadenie, do ktorého sa žiak prijíma nezávisle od prijatia do školy. Preto do školskej jedálne môžu byť prijatí aj žiaci iných škôl a nemusí byť prijatý žiak GMMH. Každý žiak stravovaný v školskej jedálni môže byť vylúčený zo školskej jedálne.
2. V školskej jedálni sa žiak správa podľa pravidiel pre správanie v školskej jedálni.
3. Do jedálne školy (ďalej ako po objednávací pult) v čase obeda môžu vstúpiť len žiaci, ktorí majú **objednaný** obed. Správajú sa slušne a zdvorilo voči personálu kuchyne, dbajú na kultúru stolovania, udržiavajú pokoj a poriadok v jedálni, použité príbory a tanieri odnesú zo

stolov. Pri opakovanom alebo hrubom porušení pravidiel v jedálni môže byť žiak podmiennečne, dočasne alebo trvalo vylúčený zo stravovania.

V.3.e. Žiakom je zakázané:

1. Nosiť, prechovávať a užívať alkoholické nápoje, tabakové výrobky a iné zdraviu škodlivé látky, návykové a omamné prostriedky, nelegálne drogy v priestoroch školy, v jedálni, na školskom dvore, v blízkom okolí školy a na všetkých podujatiach organizovaných školou.
2. Všetky skutočnosti uvedené v článku II.3.
3. Mobilný telefón alebo iné podobné mobilné zariadenie majú zakázané používať alebo mať v stave pripravenom na použitie na vyučovacej hodine bez **súhlasu** vyučujúceho aj ako hodinky, kalkulačky alebo poznámkové zariadenie. Na začiatku vyučovacej hodiny môže mať takúto zariadenie len v taške.

*Na porušenie zákazu vždy nadväzuje opatrenie na odstránenie zakázaného stavu podľa rozhodnutia učiteľa.
(Dajte si do tašky, prineste sem na katedru, odneste na zadnú lavicu...)*

4. Mobilný telefón alebo iné podobné mobilné zariadenie majú zakázané používať alebo mať v stave pripravenom na použitie, alebo držať v ruke počas presunov (pri pohybe) po chodbách, schodoch a na školských podujatiach.
5. Žiaci prímý až kvarty môžu mať v škole a na školských podujatiach mobilné elektronické zariadenia a elektronické hracie zariadenia len vypnuté v taške, a to aj počas prestávok. Použiť na akýkoľvek účel ho môžu len so súhlasom a spôsobom určeným učiteľom.

*Na porušenie zákazu vždy nadväzuje opatrenie na odstránenie zakázaného stavu podľa rozhodnutia učiteľa
a oznámenie rodičom cez EduPage.*

6. Prinášať do školy alebo školských zariadení veci ohrozujúce život a zdravie, veci nebezpečné a veci, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov pri vyučovaní alebo akciách organizovaných školou.

Vymožiteľnosť pravidiel a sankcie

1. Každý zamestnanec môže na mieste a v čase vykonať opatrenie na navodenie situácie v súlade s pravidlami a situáciu konzultovať s triednym učiteľom alebo cez EduPage správou informovať o situácii triedneho učiteľa a rodičov žiaka.
2. Každý zamestnanec musí na mieste a v čase vykonať opatrenie na odstránenie stavu, ktorý je zakázaný a situáciu konzultovať s triednym učiteľom.
3. Na každé zistené porušenie pravidiel žiakom nadväzuje výchovné opatrenie (minimálne pohovor na mieste) a spravidla informovanie zákonných zástupcov triednym učiteľom.

V.4. Triedni funkcionári

V.4.a. Týždenníci

1. Týždenníci sú triedni funkcionári, ktorých menuje triedny učiteľ. Ten z týždenníkov, ktorý je menovaný ako prvý, zodpovedá za koordináciu práce oboch týždenníkov. Triedny učiteľ menuje týždenníkov podľa vlastného uváženia a potreby spravidla na jeden týždeň. Zoznam týždenníkov je zverejnený v kmeňovej triede a každý žiak vie meno aktuálneho týždenníka.
2. V skupinách žiakov z rôznych tried určuje týždenníkov vyučujúci. Týždenníci v skupinách môžu byť určení na dlhšie obdobie.
3. V priebehu celého vyučovania sú zodpovední za poriadok v triede a vetranie triedy.
4. Pokiaľ je v triede tabuľa, dbajú o to, aby na začiatku hodiny bola tabuľa zotretá. Ak je tabuľa na písanie kriedou, tak aby počas celého vyučovania bola v triede k dispozícii krieda.

5. Neprítomného vyučujúceho po 5 minútach od začiatku vyučovacej hodiny vyhľadajú a upozornia ho na vyučovaciu povinnosť. V prípade, že ho nenájdu, hlásia na sekretariáte jeho neprítomnosť. Ak sa nezrealizuje prevažná časť vyučovacej hodiny z dôvodu nesplnenia tejto povinnosti, môže to mať za následok určenie náhradnej hodiny v inom čase.
6. V prípade presťahovania sa triedy do inej učebne, ako je stanovené rozvrhom hodín, oznámia príslušnému vyučujúcemu včas túto zmenu.
7. Ak má trieda zastupovanú hodinu alebo zamestnanie, týždenníci vyhľadajú pred takouto hodinou zastupujúceho vyučujúceho, konajú podľa jeho pokynov a tlmočia jeho pokyny v triede.
8. Povinnosti týždenníkov v prípade ich neprítomnosti na hodine preberá ďalší žiak v poradí.
9. Od týždenníckych povinností sú oslobodení žiaci, ktorí majú iné poverenia (majú na starosti zariadenie triedy /stoličky, lavice a iné/ zapísané v inventárnom zozname triedy). Týchto žiakov menuje na začiatku školského roka triedny učiteľ. Odmietnutie alebo nerešpektovanie tohto poverenia môže byť riešené výchovnými opatreniami

V.4.b. Triedna samospráva

V.4.b.1. Predseda triednej samosprávy/Hovorca triedy

1. Predseda triednej samosprávy je triedny funkcionár, ktorý vzišiel z riadnych volieb a má mandát zastupovať triedu pri uplatňovaní kolektívnych práv a záujmov triedy tak voči riaditeľovi školy, rodičovskej rade, ale aj žiackej samospráve.
2. Ak v triede nepracuje triedna samospráva, menuje triedny učiteľ hovorcu triedy.
3. Hovorca triedy je triedny funkcionár, ktorý prezentuje navonok požiadavky triedy. Nemá však mandát na rokovanie.

V.4.b.2. Zástupcovia triedy v školskom parlamente

Zástupcovia triedy v školskom parlamente sú volení funkcionári podľa stanov a štatútu školského parlamentu.

V.4.c. Ďalší triedni funkcionári

1. Triedny učiteľ po dohode so žiackou samosprávou môže určiť ďalších triednych funkcionárov s povereniami podľa potrieb triedy.
2. Odporúča sa zriadiť funkciu pokladníka, správcu triedy a garantov informačnej plochy.

V.5. Osobitné formy denného štúdia

1. Žiak alebo jeho zákonný zástupca môže požiadať riaditeľa školy o osobitný spôsob školskej dochádzky podaním písomnej žiadosti². Riaditeľ školy určí podklady, ktoré je potrebné k žiadosti predložiť podľa charakteru žiadosti. V prípade dosahovanie slabých študijných výsledkov môže riaditeľ školy osobitný spôsob školskej dochádzky nepovolit' alebo zrušiť.
2. K žiadosti o individuálny učebný plán alebo o oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy priloží zákonný zástupca návrh individuálneho učebného plánu, v ktorom po dohode s príslušnými vyučujúcimi uvedie navrhovaný spôsob štúdia v danom predmete, spôsob hodnotenia a klasifikácie s termínmi, dokedy bude vykonaná súhrnná klasifikácia, v prípade priebežnej klasifikácie a v prípade komisionálnych skúšok termín, kedy bude pripravený na ich vykonanie.
3. Klasifikácia pri osobitnom spôsobe školskej dochádzky je formou komisionálnych skúšok podľa školského klasifikačného poriadku. Termín komisionálnej skúšky určuje riaditeľ školy, prípadne jeho štatutárny zástupca.

2 § 23 až § 26 zákona 245/2008 Z. z.

V.6. Podporné opatrenia

1. Každý má právo požiadať o poskytnutie podporného opatrenia ktorémukoľvek žiakovi.
2. O poskytnutí podporných opatrení rozhoduje riaditeľ školy.
3. Pravidlá a postupy súvisiace s poskytovaním podporných opatrení sú aktualizované v dokumentoch na *TULIP2/UCITELIA/Poradné a metodické orgány/ Výchovné poradenstvo-ŠPT/ Školský podporný tím/Podporné opatrenia*.

Časť VI. RODIČIA

Práva a povinnosti rodičov určuje § 144 školského zákona

VI.1. Práva rodičov

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,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- g) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

1. Rodičia si svoje práva uplatňujú prioritne u triedneho učiteľa, a ak neuspeli, tak u riaditeľa školy.
2. Priame vymáhanie akéhokoľvek konania učiteľa zo strany rodičov sa považuje za neodborný zásah do výkonu pedagogickej činnosti.³ Pedagogický zamestnanec požíva zákonnú ochranu pred takýmto konaním.
3. Škola rešpektuje práva obidvoch rodičov na informácie o svojom dieťati, pokiaľ nie sú rodičovské práva obmedzené súdne.
4. Rodičia sa môžu dohodnúť a písomne oznámiť formou plnomocenstva, že uplatnenie práv jedným z rodičov sa považuje za uplatnenie práv obidvoch rodičov.

VI.2. Povinnosti rodičov (zákonných zástupcov)

§ 28 zákona 36/2006 Z. z.

Súčasťou rodičovských práv a povinností sú najmä...

sústavná a dôsledná starostlivosť o výchovu, zdravie, výživu a všestranný vývin maloletého dieťaťa.

§37 zákona 36/2006 Z. z.

Nevhodné správanie sa detí, ako aj porušovanie povinností rodičov, vyplývajúcich z ich rodičovských práv a povinností, alebo zneužívanie ich práv môže každý oznámiť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí, obci alebo súdu. Rovnako môže každý oznámiť tomuto orgánu, obci alebo súdu skutočnosť, že rodičia nemôžu plniť povinnosti vyplývajúce z rodičovských práv a povinností.

§ 144 ods.7 zákona 245/2008 Z. z.

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.

1. Ako súčasť sústavnej a dôslednej starostlivosti o výchovu svojho dieťaťa na GMMH škola vyžaduje od rodiča:

- priebežne sledovať výchovno-vzdelávacie výsledky svojho dieťaťa (EduPage, triedne konzultácie, osobne...). Znamky v EduPage označiť príznakom „podpísané“,
- zriadiť si rodičovské konto na EduPage, priebežne sledovať prichádzajúce správy alebo informácie a reagovať na ne. Využívať rodičovské konto na odosielanie žiadostí o uvoľnenie z vyučovania, elektronické ospravedlnenky, komunikáciu s vyučujúcimi a pod.,
- pri neúčasti svojho dieťaťa na vyučovaní rešpektovať ustanovenia kapitoly V.4. školského poriadku.

2. Očakáva sa, že rodičia budú konať v duchu Memoranda pri zápise žiaka, pokiaľ ho podpísali.

³ § 5 ods.1 pís. b a § 5 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z.

3. Očakáva sa, že rodičia budú rešpektovať dohody školy a rodičovskej samosprávy a aktívne sa zúčastňovať stretnutí triednej rodičovskej rady.
4. Informácie poskytnuté rodičom prostredníctvom správ v EduPage s príznakom „videné“ sa považujú za doručené. Informácie s príznakom „podpísané“ sa považujú za akceptované.

Časť VII. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY

VII.1. Režimové opatrenia vstupu do budovy školy

1. Budova školy je pre študentov školy otvorená ráno od **6.30 hod.** do **7.55 hod.** a popoludní **od 12.30 hod. do 15.00 hod.** Pre poslucháčov jazykovej školy pri Gymnáziu M. M. Hodžu je škola otvorená do 18.00 hod.
2. V čase od **8.00 hod. do 12.30 hod.** môže žiak opustiť školu len podľa V.4. 1 ŠkP.
3. Vstup do budovy školy iným osobám (ako zamestnancom školy) je možný po prihlásení sa na vrátnici vo vestibule školy. Vrátnička pustí návštevu do budovy po overení, či bude návšteva zamestnancom školy prijatá a zaregistrovaním do knihy návštev. V každom inom prípade sa návšteva môže pohybovať po budove v osobnom sprievode zamestnanca školy.

VII.2. Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu

1. Počet vyučovacích hodín v jednotlivých ročníkoch je stanovený školským vzdelávacím programom školy.
2. Vyučovací hodina trvá 45 minút, no vyučovacie hodiny sa môžu spájať. V prípade spájania hodín sa začiatok a koniec určuje dohodou vyučujúceho a žiakov.
3. Vyučovací hodina začína obligatórne „zvonením“ podľa rozvrhu hodín. Učiteľ môže rozhodnúť, že hodina začne, keď bude učebňa a žiaci na hodinu pripravení v súlade s ŠkP. Aj takáto hodina trvá 45 minút.
4. Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín, ktorý schválil riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade a je umiestnený v systéme EduPage, v zborovni a pri dverách tried, prípadne aj v triedach. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak, pedagogický zamestnanec a ostatní zamestnanci.
5. Vyučovací proces organizovaný v kmeňových, učebniach, odborných učebniach a telocvičniach odchylné od rozvrhu hodín sa riadi podľa rozpisu, schváleného vedením školy a zverejnenom v EduPage.
6. V prípade dištančného vzdelávania sa vyučovací proces realizuje podľa aktuálnych pokynov PZR.

VII.3. Neprezenčné formy denného vzdelávania

Pri absencii učiteľa môže byť realizované vzdelávanie dištančnou formou, a to online a offline

Umožňuje to § 54 ods. 2, a 9 zákona 245/2008 Z. z. Táto forma sa využíva najmä počas neprítomnosti vyučujúce z dôvodu účasti na školeniach, predmetových súťažiach a pod., ďalej počas zmeny rozvrhu z dôvodu konania maturitných skúšok, prijímacích skúšok a pod., keď nie je možné zabezpečiť efektívnejšie vzdelávanie.

Online dištančná forma je, keď žiaci a učiteľ sú aspoň v obmedzenom kontakte cez IKT.

Variant 1: zadanie a vyhodnotenie sú interaktívne medzi žiakmi a učiteľom a vypracovanie robia žiaci samostatne.

Variant 2: zadanie je offline, ale žiaci pracujú interaktívne v skupinách cez IKT.

Offline dištančná forma je, keď učiteľ zadá zamestnanie cez IKT a žiaci postupujú podľa pokynov v zadaní buď v škole, ale môže byť povolená aj ako práca z domu. Pokiaľ je realizovaná v škole, je určená vyučovacia hodina, učebňa a môže byť triede/učebnej skupine pridelený dozor, ktorý dohliada na plnenie zadaní.

Platformy dištančnej formy vzdelávania sú buď EduPage alebo Microsoft 365.

Časť VIII. OCHRANA ŽIAKOV

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.

Pre naplnenie ustanovenia § 153 pís. c školského zákona (*Školský poriadok upresní podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.*) sa upresňuje:

1. Škola pri výchove a vzdelávaní:
 - 1.1. **prihliada na** základné fyziologické a duševné veku primerané potreby žiakov,
 - 1.2. **vytvára podmienky** na zdravý telesný, duševný aj sociálny vývin žiakov a na predchádzanie sociálno-patologických javov, a to aj reštrikčnými opatreniami,
 - 1.3. **monitoruje** sociálnu klímu, individuálne problémy žiakov a náznaky sociálno-patologických javov,
 - 1.4. **zaist'uje** bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov,
 - 1.5. **poskytuje** služby komplexu výchovného poradenstva a nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakom a rodičom,
 - 1.6. **vedie evidenciu** školských úrazov žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotovuje záznam o školskom úraze.
 - 1.7. **znemožňuje**:
 - a) vstup potenciálne nebezpečných osôb do školy,
 - b) prechovávanie potenciálne nebezpečných vecí v škole a na školských podujatiach,
 - c) opustenie školy žiakom v čase, keď zákonní zástupcovia predpokladajú, že je v škole.

Uplatňuje externé dokumenty (Vid' kapitola II.1.):

Desegregácia: Štandard desegregácie

Šikana: Smernica MŠVVaM SR č. 1/2025

VIII.1. Bezpečnosť a ochrana zdravia žiakov

1. Žiak sa aktívne zúčastňuje na riešení otázok súvisiacich so starostlivosťou, bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci. Túto účasť zabezpečujú učitelia, vedenie školy a ostatní zamestnanci.
2. Žiak je oboznámený so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole triednym učiteľom na začiatku školského roka, ostatní vyučujúci v triede ho oboznámia s bezpečnostnými predpismi na prvej vyučovacej hodine.
3. Záznam o poučení je podpísaný žiakmi a vložený do zložky príslušnej triedy v zborovni.
4. Žiak je v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) povinný:
 - 4.1. zúčastňovať sa školení, poučení, výcvikov uskutočňovaných školou, triednym učiteľom alebo iným zamestnancom školy v záujme zvýšenia BOZP,
 - 4.2. dodržiavať predpisy a pokyny na zaistenie BOZP, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený, ako aj zásady bezpečného správania sa v triedach, telocvični, v školskej jedálni, odborných učebniach a v školskej budove i jej okolí a tiež aj na miestach, kde sa uskutočňuje organizovaná činnosť žiakov (školské akcie, kultúrne podujatia, exkurzie, výlety, kurzy na ochranu života a zdravia, lyžiarsky výcvik a i.),
 - 4.3. dodržiavať všetky organizačné pokyny zamestnancov školy,

- 4.4. oznamovať triednemu učiteľovi, vyučujúcemu alebo dozorkonajúcemu pedagogickému zamestnancovi nedostatky a chyby, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri činnosti žiakov (chyby na elektrickom vedení, v zariadení učebni, na telocvičnom náradí atď.),
- 4.5. informovať bezodkladne vyučujúceho, dozorkonajúceho učiteľa alebo najbližšiu dospelú osobu v prípade úrazu alebo náhleho ochorenia,
- 4.6. chrániť svoje zdravie i zdravie ostatných žiakov počas vyučovania, prestávok, školských akcií,
- 4.7. dodržiavať zákaz fajčenia, pitia alkoholických nápojov a ostatných omamných a návykových látok,
To sú aj nikotínové náplaste, žuvací tabak a ďalšie nešpecifikované veci.
- 4.8. dodržiavať zákaz nebezpečného pohybu, spúšťať sa dole zábradlím, nakláňať sa cez zábradlie, kĺzať po schodoch, pri pohybe v komunikačných priestoroch používať mobilný telefón alebo čítať, používať bezpečnú a bezpečne obutú obuv,
- 4.9. používať pri pracovnej činnosti potrebné predpísané ochranné pracovné prostriedky
- 4.10. vchádzať do telocvične, odborných učebni len so súhlasom vyučujúceho, vyčkať na chodbe na vyučujúceho až do jeho príchodu; v týchto priestoroch žiak pracuje len pod dozorom vyučujúceho, za úrazy a škody v týchto priestoroch zodpovedá osoba, ktorá umožnila vstup do priestoru.
5. V prípade úrazu alebo nevoľnosti poskytne vyučujúci alebo iný zamestnanec prvú pomoc. Pri podozrení na vážnejší úraz alebo ochorenie škola zabezpečí lekársku pomoc. O úraze alebo ochorení informuje zákonného zástupcu žiaka. Na ošetrenie pôjde žiak so zamestnancom školy alebo so zákonným zástupcom. Po ošetrení žiaka je ten, kto bol pri úraze prvý, povinný vykonať alebo zabezpečiť neodkladné vykonanie zápisu o úraze.
6. Škola rešpektuje nariadenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.
7. Škola preventívne vykonáva kontrolu požitia alkoholu alebo drog u žiakov. Pripravované vykonanie kontroly oznamuje rodičom.

VIII.2. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, vylúčením a násilím

Škola vníma a rieši celý komplex problematiky, prioritnú pozornosť venuje:

- prevencii závislostí, a to tak materiálnych ako aj nemateriálnych,
- prevencii násilia, a to osobitne sociálnemu a psychologickému, šikane,
- prevencii vylúčenia a diskriminácie.

(Metodické usmernenie č.3/2020 k prevencii kriminality a sociálno-patologických javov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja)

1. Postup pri riešení násilia a šikanovania

- V prípade riešenia šikanovania sa postupuje podľa smernice MŠVVaM SR č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach, ktorý je súčasťou stratégie školy v oblasti prevencií.
- Žiak, ktorý zistí, že je ktorémukoľvek žiakovi ubližované slovné alebo fyzicky, je povinný to oznámiť svojmu triednemu učiteľovi, vedeniu školy, výchovnému poradcovi, koordinátorovi prevencií alebo školskému psychológovi.
- Dospelá osoba, ktorá zistí násilie na žiakovi alebo šikanovanie, je povinná informovať o tom vedenie školy alebo výchovného poradcu.
- Zistené náznaky a prejavy šikanovania v závislosti od závažnosti budú riešené konzultáciami s rodičmi, výchovnými opatreniami alebo v súčinnosti s CPP.

Škola pri prevencii, ale aj intervencii spolupracuje s externými odborníkmi a špecializovanými inštitúciami.

Časť IX. OCHRANA MAJETKU

IX.1. Spoločné ustanovenia k ochrane majetku

1. V škole sa nachádza:
 - a) majetok zriaďovateľa – Žilinského samosprávneho kraja, ktorý je v správe Gymnázia Michala Miloslava Hodžu ako právneho subjektu,
 - b) majetok iných právnych subjektov dočasne zapožičaný alebo umiestnený v priestoroch školy (projekty),
 - c) majetok fyzických osôb zapožičaný škole a
 - d) majetok fyzických osôb nachádzajúcich sa v budove – osobné veci.
2. Každý, kto sa nachádza v priestoroch školy, je povinný chrániť svoj aj cudzí majetok pred poškodením, odcudzením alebo zneužitím.
3. Každý nesie osobnú zodpovednosť (pri neplnoletých osobách zákonný zástupca) za škodu, ktorú spôsobil na cudzom majetku.
4. Ak z vlastnej nedbanlivosti či nedôslednosti poškodí zariadenie alebo iný majetok školy, prípadne stratí zverené hodnoty, škodu nahradí vecnou náhradou alebo uvedením do pôvodného stavu. Za poškodenie sa považuje aj trvalé znečistenie.
5. Náhrada škody:
 - a) náhrada škody sa určuje spravidla úžitkovou hodnotou alebo obvyklou cenou,
Za koľko sa dá kúpiť vec, ktorá primerane nahradí zničenie.
 - b) nákladmi na uvedenie do pôvodného stavu,
Za koľko je možné poškodené zariadenie opraviť.
 - c) paušálnou cenou. Paušálna cena za stratenú učebnicu je 15 eur.

Časť X. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

X.1. Porušenie školského poriadku

1. Za porušenie školského poriadku sa považuje okrem porušenia vyššie stanovených pravidiel aj:
 - spáchanie trestného činu /vyžaduje právoplatné rozhodnutie/,
 - vykonanie priestupku /vyžaduje právoplatné rozhodnutie/,
 - úmyselné konanie proti dobrým mravom, proti ľudskej dôstojnosti, proti individuálnym právam spolužiakov, proti princípom humanity a demokracie,
 - spôsobenie škody, či už úmyselné, alebo z nedbanlivosti,
 - spôsobenie vecnej škody žiakom, škole, školskému zariadeniu, zamestnancom alebo návšteve v škole,
 - spôsobenie škody na zdraví žiakom, pedagogickým pracovníkom, výchovným pracovníkom, spolužiakom alebo návšteväť v škole,
 - agresívne, arogantné, vulgárne, neúctivé alebo inak nevhodné správanie kdekoľvek a voči komukoľvek. Nevhodnosť správania je vymedzená zvyklosťami alebo požiadavkou dotknutej osoby.
 - nesporné klamstvo, falšovanie a pozmeňovanie ospravedlnení, účelová manipulácia s cieľom získať neoprávnený prospech, alebo ospravedlniť absenciu.
2. Porušenie školského poriadku zamestnancami sa rieši v zmysle zákonníka práce, zákona o verejnej službe pohovorom, disciplinárnymi a disciplinárnymi opatreniami, krátením pohyblivej zložky platu, pracovnoprávnymi opatreniami až po výpoveď.
3. Pri porušení alebo nedodržaní niektorého bodu školského poriadku pre žiakov je dôvodom pre výchovné opatrenia v súlade s § 58 ods. 2 školského zákona /napomenutie, pokarhanie, podmienené vylúčenie alebo vylúčenie zo školy/ a výchovné opatrenie podľa školského klasifikačného poriadku. Nezávisle na uložení výchovného opatrenia je porušenie školského poriadku zohľadňované pri klasifikácii správania.
4. Za porušenie prevádzkového poriadku školskej jedálne udeľuje žiakovi výchovné opatrenie riaditeľ ako riaditeľ školského zariadenia podľa § 5 ods. 6 pís. b zákona č. 596/2003 Z. z. Tieto výchovné opatrenia sa vedú a gradujú samostatne, môžu však ovplyvniť klasifikáciu správania žiaka. Tieto výchovné opatrenia môže riaditeľ školskej jedálne udeliť každému stravníkovi, ktorý je žiakom ktorejkoľvek školy a nevzťahuje sa na neho klasifikačný poriadok GMMH.
5. Podrobnosti o udeľovaní výchovných opatrení a hodnotení správania určuje klasifikačný poriadok školy.
6. Ak porušením školského poriadku vznikne škole škoda, ktorú ten, kto ju spôsobil alebo jeho právny zástupca odmietne uhradiť, bude táto spravidla vymáhaná súdom.

X.2. Platnosť a účinnosť školského poriadku

1. Školský poriadok sa vydáva s účinnosťou od 1. septembra 2025 do vydania nového školského poriadku.
2. Zmeny školského poriadku vykonáva riaditeľ školy.
3. Zmeny môžu iniciovať aj zamestnanci a žiaci a samosprávne orgány školy.
4. Zmeny sa môžu vykonať kedykoľvek v priebehu školského roka a nadobúdajú platnosť dátumom vydania.
5. Účinnosť pre zamestnancov školy nadobúdajú zmeny týždeň po zverejnení.
6. Účinnosť pre rodičov nadobúdajú zmeny týždeň po doručení oznámenia o mieste sprístupnenia dokumentu.

7. Účinnosť pre žiakov v deň nasledujúci dňu, keď sa o zmene dozvedeli. Dokladom je záznam v elektronickej triednej knihy v systéme EduPage v časti „triednická hodina“ spolu s „dochádzkou žiakov“ alebo triedny učiteľ žiakov preukazne poučí iným spôsobom.
8. Školský poriadok je zverejnený na webovej stránke školy.

V Liptovskom Mikuláši 1.9.2025

RNDr. Jozef Škorupa
riaditeľ školy

Obsah

Časť I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA.....	2
I.1. Právny titul.....	2
I.2. Zriadenie školy	2
I.3. Základné princípy a pojmy	2
I.4. Štruktúra dokumentu	2
Časť II. Poslanie a kultúra organizácie	3
II.1. Implementácie externých dokumentov	3
II.1.a. Zákaz segregácie	3
II.1.b. Prevencia šikany	3
II.2. Školské dokumenty.....	3
II.3. Informačný systém	4
Časť III. Spoločné a všeobecné práva a povinnosti.....	5
III.1. Každý má právo:	5
III.2. Každý má povinnosť:.....	6
III.3. Každému je zakázané:	6
III.4. Sankcie.....	7
Časť IV. Zamestnanci školy.....	8
IV.1. Práva pedagogických zamestnancov.....	8
IV.2. Pravidlá pre pedagogických zamestnancov	8
IV.3. Povinnosti pedagogického dozoru	10
IV.4. Nepedagogickí zamestnanci	10
Časť V. Žiaci.....	11
V.1. Spracovávanie osobných údajov žiakov	11
V.2. Práva žiakov	11
V.3. Pravidlá pre žiakov	12
V.3.a. Povinnosti pri vzdelávaní.....	12
V.3.b. Dochádzka a ospravedlňovanie absencie žiakov	13
V.3.c. Pravidlá slušnosti	15
V.3.d. Pravidlá pre pobyt v škole	15
V.3.e. Žiakom je zakázané:	17
V.4. Triedni funkcionári	17
V.4.a. Týždenníci.....	17
V.4.b. Triedna samospráva	18
V.4.c. Ďalší triedni funkcionári	18
V.5. Osobitné formy denného štúdia.....	18
V.6. Podporné opatrenia.....	19
Časť VI. Rodičia	20
VI.1. Práva rodičov	20

VI.2. Povinnosti rodičov (zákonných zástupcov).....	20
Časť VII. Prevádzka a vnútorný režim školy.....	22
VII.1. Režimové opatrenia vstupu do budovy školy	22
VII.2. Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu.....	22
VII.3. Neprezenčné formy denného vzdelávania	22
Časť VIII. ochrana žiakov.....	23
VIII.1. Bezpečnosť a ochrana zdravia žiakov.....	23
VIII.2. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, vylúčením a násilím	24
Časť IX. Ochrana majetku	25
IX.1. Spoločné ustanovenia k ochrane majetku.....	25
Časť X. Záverečné ustanovenia.....	26
X.1. Porušenie školského poriadku.....	26
X.2. Platnosť a účinnosť školského poriadku.....	26