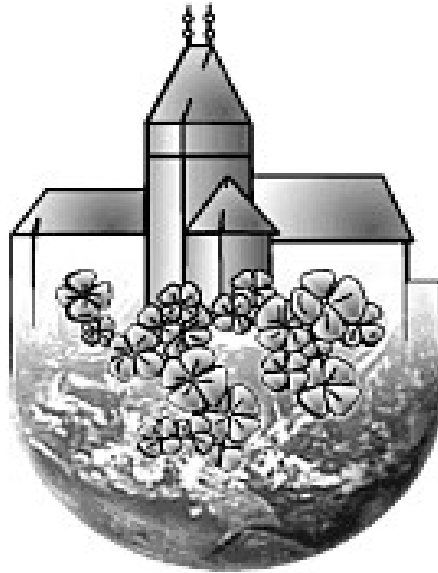


Gymnázium Michala Miloslava Hodžu v Liptovskom Mikuláši



Školský poriadok

pre školský rok 2021/2022

s komentárom

Vydaný 2.9. 2021

Školský poriadok bol schválený pedagogickou radou 31. 8. 2021.

ČASŤ I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

I.1. Právny titul

Školský poriadok je súčasťou pedagogickej dokumentácie školy, ktorú vydáva riaditeľ školy na základe ustanovenia § 11 ods. 3 pís. t Zákona č. 245/2008 Z.z. (ďalej „školský zákon“).

§153 zákona ustanovuje: 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, pravidiel 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 sociálno-patologickými 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, detí 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. 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: profesor (učiteľ), študent (žiak), študentská rada (žiacka školská rada)

ČASŤ II. POSLANIE A KULTÚRA ORGANIZÁCIE

II.1. 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 pedagogickú dokumentáciu (uvedenú v § 11 ods.3 pís. a. c. e. školského zákona):

1. učebné plány,
2. učebné osnovy, ktoré obsahujú obsahové a výkonové štandardy.

Pravidlá a chod školy okrem **základných dokumentov**, všeobecných právnych noriem a morálnych noriem upravujú tieto dokumenty:

- 1) Zriaďovacia listina Gymnázia Michala Miloslava Hodžu v Liptovskom Mikuláši
- 2) Organizačný poriadok Gymnázia Michala Miloslava Hodžu v Liptovskom Mikuláši § 11 ods. d pís. b Zákona
- 3) Štatút Gymnázia Michala Miloslava Hodžu v Liptovskom Mikuláši
- 4) Pracovný poriadok
- 5) Prevádzkový poriadok školy, telovýchovných zariadení a školskej jedálne
- 6) Štatúty orgánov zriadených riaditeľom
 - a) Štatút školskej kurikulárnej rady
 - b) Štatút pedagogickej rady
 - c) Štatút prijímacej komisie
- 7) Štatúty školskej samosprávy
 - a) Štatút rady školy
 - b) Štatút rady rodičov
 - c) Štatút žiackej školskej rady
- 8) Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov
- 9) Pravidlá a smernice
 - a) Zásady hodnotenia a klasifikácie žiakov (Klasifikačný poriadok)
 - b) Smernica pre zabezpečenie slobodného prístupu k informáciám
 - c) Pravidlá pre prijímanie do zamestnania
 - d) Pravidlá pre obsadzovanie funkčných miest
 - e) Pravidlá pre hodnotenie zamestnancov
 - f) Smernica pre priznanie práce nadčas
 - g) Pravidlá pre služobné cesty
 - h) Smernica pre čerpanie voľna na lekárske vyšetrenia a OČR
 - i) Smernica pre verejné obstarávanie
 - j) Registratúrny poriadok a registratúrny plán
- 10) Kolektívna zmluva
- 11) Hlavné úlohy školy na školský rok a plán práce školy
- 12) Plán kontinuálneho vzdelávania
- 13) Plán čerpania dovoleniek
- 14) Dokumenty BOZP, CO, PO
 - a) Traumatologický plán
- 15) Operatívne materiály
 - a) uznesenia a opatrenia zo všetkých zasadnutí
 - b) príkazové listy riaditeľa školy a jeho zástupcov
 - c) rozvrhy hodín, dozorov, zastupovaní (§ 11 ods. 3 pís. r školského zákona)
 - d) plány akcií a podujatí

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

II.2. Informačný systém

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

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 ospravedlňuje svoje dieťa podľa pravidiel ospravedlňovania absencie elektronicky v systéme EDUPAGE.

Dištančné vzdelávanie a individuálne štúdium sa vykonávajú v systéme EDUPAGE

Ako doplnkový informačný kanál je facebookový profil 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 záväzok rodičov a aiatrikulačný 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 nerušené vykonávanie naplánovanej práce.
3. Na plánovanú prestávku na oddych.
4. Na predkladanie požiadaviek.
5. Žiadať prehodnotenie akéhokoľvek rozhodnutia ktoréhokoľvek zamestnanca školy.
6. Na uplatňovanie si svojich práv. Riaditeľ školy je povinný zabrániť postihu, znevýhodneniu alebo sankcionovaniu za uplatnenie si svojich práv a to osobitne u detí a žiakov.
7. Sťažovať sa u najbližšieho nadriadeného (žiak u triedneho učiteľa), následne u riaditeľa školy a ďalej až u zriaďovateľa školy na porušovanie svojich práv.
8. Na zdravotne, hygienicky, technicky a organizačne bezpečné prostredie

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. Dbať o dobré meno školy a konať v prospech dobrého mena školy.
3. Na každú plánovanú vyučovaciu hodinu prísť načas, pripravený a počas celej hodiny pracovať cielene, sústredene a s optimálnym výkonom.
4. Chodiť do školy vhodne, vkusne a čisto oblečený a upravený.
Za vhodné oblečenie na bežné vyučovanie sa v zásade považuje oblečenie, ktoré by si človek obliekol do kostola alebo na rokovanie s primátorom mesta a podobne. Nevhodné oblečenie je oblečenie, ktoré môže ohroziť zdravie, oblečenie vulgárne a sexuálne vyzývavé. Na vyučovanie v špecifických podmienkach (telesná výchova, laboratórne cvičenia, kurzy, exkurzie, divadelné predstavenia a podobne) určí vhodné oblečenie a obutie učiteľ.
5. V škole sa prezúvať. Ako prezuvky používať len čistú, bezpečnú a hygienickú obuv, v osobitných prípadoch obuv predpísanú. Mať v škole obuv vhodnú na prezutie v prípade potreby.
Za bezpečnú obuv sa považuje obuv, ktorá má: prevýšenie päty menej ako 5 cm, opätok nižší ako 7 cm (teda podrážka neprevyšuje 2 cm) a plochu opätku (na styku s podlahou) viac ako 2 cm², zabezpečenie alebo tvar brániaci vyklznutiu nohy z obuvi, veľkosť primeranú veľkosti nohy.
Za hygienickú obuv sa považuje obuv, ktorá je čistá, umožňuje „dýchanie nohy“, neznečisťuje podlahy oterom podrážky.
Ako vhodná obuv sa odporúčajú sandále s päťovým remienkom alebo podobná obuv.
6. 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.**
7. 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.
8. 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.
9. Na vybavovanie osobných a administratívnych záležitostí mimo školy, návštevu zdravotníckych zariadení a aj odkladných úloh v škole využívať hlavne čas mimo rozvrhu hodín.
10. Prebrať spoluzodpovednosť za neželané dôsledky svojej činnosti (poškodenie, znefunkčnenie, znečistenie, premiestnenie...). Uviesť veci a priestor do poriadku, pôvodného stavu, zabezpečiť opravu alebo výmenu. Upratovačky a upratovacia služba zabezpečujú potrebnú hygienu, nie sú zamestnávajú ako „služobníctvo“.

III.3. Každému je zakázané:

1. Konat' proti právam a dobrému menu iných.
2. 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.
3. Používať mobilný telefón (smartfón, smarthodinky...) počas vyučovania okrem použitia na pracovné účely.
4. 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.
5. Svojím zdravotným stavom ohrozovať zdravie ostatných žiakov a zamestnancov.

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.

Ak zamestnanec školy posúdi, že komunikácia s rodičmi, žiakmi prípadne inými osobami porušuje princípy komunikácie (zdvorilosti, kooperácie a irónie) a komunikácia je devalvujúca a agresívna, môže okamžite prerušiť komunikáciu.

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

IV.1. 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.../.
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).
3. Každú vopred známu neprítomnosť v škole /Týka sa to aj prípadov, keď učiteľ plní úlohy školy./ treba oznámiť PZR 2 pracovné dni vopred. Použiť tlačivo Oznámenie o neprítomnosti.
Vo veciach pracovných, návštevy lekára a iných bežných veciach rozhoduje o uvoľnení PZR.
Vo veciach osobných prekážok v práci alebo dlhodobých absencií rozhoduje riaditeľ školy po predchádzajúcom vyjadrení príslušného zástupcu riaditeľa.
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.
Pedagogickí zamestnanci pri plánovaní neprítomnosti postupujú tak, aby ich neprítomnosťou nebolo ohrozené plnenie školského vzdelávacieho programu
4. 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.
5. Ohlásiť nepredvídanú neprítomnosť v škole podľa možnosti telefonicky 044/5518311 alebo 0905636956 alebo odkazom do 7.45 hod. vedeniu školy alebo p. tajomníčke, prípadne na záznamník s tel. č. 044 5523690.
6. Pri príchode do školy zaznačiť svoju prítomnosť cez elektronický systém. Súčasne prezrieť oznamy na nástenke a na tabuli zastupovania.
7. Pri odchode zo školy zaznačiť svoj odchod do elektronického systému a prezrieť oznamy na nástenke a tabuli zastupovania.
8. Termíny porád, schôdzí a iných akcií týkajúcich sa pedagogického zboru s výnimkou KOP budú oznámené na tabuli úloh v zborovni, prípadne na nástenke zastupovania aspoň 3 dni dopredu.
9. Aktuálne oznamy vedenia školy sa uvádzajú spravidla do 10.00 hodiny na nástenke v zborovni školy alebo v EDUPAGE. Rozpis dozorov a rozpis zastupovania sú nariadenia, ktoré sú pre nasledujúci deň zverejnené

1 § 3 ods. 7 zákona 317/2009 Z.z.

najneskôr do 12.00 hod. Ak nie sú zverejnené do tohto času a zamestnanec už nie je povinný zotrvať na pracovisku, je povinný informovať sa u PZR, či mu takáto povinnosť nevznikla, alebo si zabezpečiť informovanosť iným spôsobom, prípadne sledovať EDUPAGE. Ak vzniknú zmeny vo zverejnených nariadeniach tak, že vzniká nová povinnosť, je ten, kto zmeny urobil, povinný informovať toho, koho sa zmeny dotýkajú.

10. 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.
11. 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 profesorovi alebo vedeniu školy.
12. Pedagogickí zamestnanci sú povinní viesť v súlade s registratúrnym poriadkom pedagogickú dokumentáciu ustanovenú § 11 školského zákona a to:
 - a. triednu knihu
 - Triedna kniha (elektronicky v systéme EDUPAGE)
 - Triedny hárok (triedny učiteľ)
 - b. triedny výkaz (triedny učiteľ)
 - c. katalógové listy žiaka/elektronické katalógové listy (triedny učiteľ)
 - d. osobné spisy žiaka (triedny učiteľ)
 - e. protokoly o maturitnej skúške (PZR)
 - f. protokoly o komisionálnych skúškach (triedny učiteľ alebo u žiakov s IŠP PZR)
 - g. rozvrh hodín, dozorov a zastupovania (PZR), rozvrhy hodín pre učebne sú umiestnené aj pri učebniach)
 - h. tematické výchovno-vzdelávacie plány jednotlivých vyučujúcich predmetov (elektronicky v systéme EDUPAGE všetci vyučujúci)
 - i. **materiály pre dištančné vzdelávanie a samostatné štúdium– Materiály alebo odkazy na ne sú uchovávané v systéme EDUPAGE.**
13. 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.
14. Pedagogickí zamestnanci sú povinní zapísať požadované údaje do ASC agendy do systému EDUPAGE a pedagogickej dokumentácie tak, ako to stanovujú príslušné pokyny.
15. Zamestnanci nežiadajú používať telefón v kancelárii školy na súkromné telefonické hovory.
16. Je zakázané využívať žiakov vo vyučovacom čase na súkromné účely.
17. Vyučujúci je povinný oznámiť známku z odpovede ihneď po vyskúšaní a zapisovať priebežnú klasifikáciu podľa osobitných pravidiel (Zásady hodnotenia a klasifikácie žiakov).
18. Zápisnice zo zasadnutí MO viesť elektronicky a archivovať podľa osobitného predpisu ²
19. **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 profesor.**

Fotokópie lekárskeho podkladu k žiadosti o oslobodenie od TV a tiež rozhodnutí o oslobodení od TV dostanú vyučujúci TV.
20. Triedni profesori oboznámia žiakom (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.
21. Triedni profesori na prvom stretnutí s rodičmi a na triednickej hodine žiakom vysvetlia zásady práce školy a školský poriadok týkajúci sa žiakov.
22. Vyučujúci si zabezpečí, že ku každému podujatiu mimo mesta je žiak a zákonný zástupca preukázateľne poučený formou informovaného súhlasu. 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, poprípade v EDUPAGE.

2 Smernica RŠ o vedení školskej dokumentácie

23. Posledný vyučujúci v triede v danom dni prekontroluje uzavretie okien a poriadok.

IV.2. Povinnosti pedagogického dozoru

1. Pedagogický dozor konajú pedagogickí pracovníci na základe poverenia vedením školy podľa plánu, prípadne rozpisu na nástenke v zborovni.
2. Učitelia poverení dozorom sa s väčšou frekvenciou pohybujú v im pridelenom priestore, sledujú dodržiavanie školského poriadku, bezpečnostných predpisov a robia okamžité opatrenia vedúce k odstráneniu nedostatkov.
3. Učiteľ poverený dozorom ho vykonáva od 7.45 – 8.00, cez prestávky a 15 minút po skončení poslednej vyučovacej hodiny. Kontroluje správanie žiakov na chodbách, vestibuloch, triedach, schodisku, šatni a v jedálni podľa prideleného rajónu. Zistené nedostatky rieši okamžite alebo s triednym profesorom podľa školského poriadku.
4. Dozory sa vykonávajú v týchto priestoroch:
 1. Šatne, šatne TV, dvor
 2. Stará budova prízemie
 3. Stará budova prvé poschodie
 4. Stará budova druhé poschodie a medziposchodie
 5. Podkrovia
 6. Nová budova a priestory jedálne

Rozpis dozorov vydáva PZR okrem podkrovia, kde dozory vykonávajú poverení učitelia celoročne.

ČASŤ V. ŽIACI

V.1. Spracovávanie osobných údajov žiakov

Škola má právo získavať a spracovávať osobné údaje (§ 11 ods. 7 školského zákona)

o žiakoch v rozsahu:

1. meno a priezvisko,
2. dátum a miesto narodenia,
3. bydlisko,
4. rodné číslo,
5. štátna príslušnosť,
6. národnosť,
7. fyzického zdravia a duševného zdravia,
8. mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky,
9. o identifikácii zákonných zástupcov žiaka (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt),
10. kontakte na ošetrojúceho lekára.

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
 - a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
 - b) bezplatné vzdelanie v základných školách a v stredných školách,
 - c) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
 - d) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
 - e) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
 - f) bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
 - g) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
 - h) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
 - i) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
 - j) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
 - k) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
 - l) na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
 - m) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
 - n) 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 Braillovo písma; deťom a žiakom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

Každý žiak má individuálne právo:

1. na kvalitnú výučbu podľa Školského vzdelávacieho programu Gymnázia Michala Miloslava Hodžu,
2. vysloviť svoj názor a slušne klásť otázky k aktuálnej téme,
3. na zdôvodnenie klasifikácie a na analýzu chýb v odpovediach, písomných a grafických prácach,
4. požiadať o komisionálne preskúšanie pre odôvodnenú nespokojnosť s klasifikáciou, osobne po dosiahnutí plnoletosti alebo prostredníctvom zákonného zástupcu,
5. klásť požiadavky na riaditeľstvo školy osobne u riaditeľa školy, cez študentský parlament alebo cez zástupcov študentov v rade školy,
6. 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 niektorých z foriem záujmovej činnosti.

Žiaci si môžu prostredníctvom svojich volených zástupcov a triedneho profesora kolektívne uplatňovať právo na:

8. úpravu rozvrhu podľa ich návrhu,
Právo si uplatňujú u PZR spravidla predložením uceleného návrhu na zmenu.
9. posúdenie kvality vzdelávania v konkrétnom predmete a vyvodenie nápravy,
10. posúdenie primeranosti požiadaviek vyučujúcich a vyvodenie nápravy,
11. prehodnotenie akéhokoľvek rozhodnutia ktoréhokoľvek zamestnanca školy.

Je neprípustné uplatňovať kolektívne práva a pritom „obchádzať“ dotknutého zamestnanca.

V.3. Všeobecné povinnosti žiakov

1. Zodpovedne a premyslene si plánovať svoj individuálny vzdelávací program.
2. Aktívne si osvojovať vedomosti a zručnosti a získavať návyky umožňované školou, pripravovať sa na tvorivú činnosť.
3. Rešpektovať trvanie školského roka a rozvrh hodín a neplánovať si v tomto čase žiadne brigády, zájazdy a dovolenky.
4. Plne využívať naplánovaný študijný čas a pomôcky poskytované k štúdiu tak, ako boli naplánované. Na vyučovacej hodine sa nevenuje iným predmetom alebo činnostiam.
5. V prípade nariadeného dištančného vzdelávania priebežne, pravidelne, samostatne a zodpovedne plniť úlohy zadané cez systém EDUPAGE, alebo v On-Line režime.
6. Využiť všetky svoje schopnosti a možnosti k maximálnemu naplneniu profilu absolventa školy.
7. Plniť pokyny pedagogických pracovníkov a iných pracovníkov školy.
8. Rešpektovať všetky povinnosti ustanovené § 144 školského zákona:
 - a) neobmedzovať svojím 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) ctíť 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.4. Dochádzka a ospravedlňovanie absencie žiakov

Podmienky ospravedlňovania absencie sa riadia ustanoveniami § 144 ods. 8 až 11 školského zákona

- 8) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.
- 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 ospravedliteľnej 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 maloletého dieťaťa alebo žiaka, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedľňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, žiak, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.
- 11) Plnoletý žiak sa ospravedľňuje sám spôsobom uvedeným v odsekoch 8 až 10.

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. Žiak sa pri každom vstupe do budovy a pri každom opustení budovy registruje v elektronickom systéme EDUPAGE priložením osobnej karty k terminálu (pod vrátnicou, pri vstupe zo školského dvora alebo vo vstupe do jedálne). Porušenie tejto povinnosti sa rieši výchovnými opatreniami až po pokarhanie riaditeľom školy a klasifikáciou správania.
2. Žiak je povinný zotrvať v škole v čase 15 minút pred prvou vyučovacou hodinou až do konca poslednej vyučovacej hodiny bez možnosti svojvoľne opustiť školu.
Opustiť školu v tomto čase môže len na základe súhlasu triedneho profesora, resp. zastupujúceho triedneho profesora akceptovaním elektronického požiadania o uvoľnenie z vyučovania v systéme EDUPAGE. Vrátnička pustí žiaka z budovy na základe akceptovanej žiadanky v systéme EDUPAGE. Spôsob vstupu a odchodu z budovy upravujú režimové opatrenia.
Opustenie budovy nedovoleným spôsobom sa rieši výchovnými opatreniami.
3. Všetky právomoci v súvislosti s dochádzkou žiakov okrem právomocí riaditeľa školy uvedených v organizačnom poriadku (výkon štátnej správy) má v prvom stupni triedny profesor, ktorý ich môže čiastočne delegovať na vyučujúcich. Proti rozhodnutiu triedneho profesora alebo vyučujúceho sa môže žiak odvolať u riaditeľa školy.
To znamená, že triedny učiteľ uvoľňuje žiakov z vyučovania, ospravedľňuje absenciu, rieši absenciu a navrhuje opatrenia. Každý vyučujúci musí riešiť svoje problémy so žiakmi s triednym.
4. 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 môže byť podmienené náhradným plnením pracovných povinností. Ich nesplnenie môže byť riešené výchovným opatrením alebo neospravedlňením absencie.
5. Ak sa žiak nemôže zúčastniť vyučovania pre dôvody vopred známe, požiadá zákonný zástupca triedneho profesora o uvoľnenie z vyučovania prostredníctvom elektronickej žiadanky cez systém EDUPAGE do 14.00 predchádzajúceho dňa.
6. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre nepredvídaný dôvod, jeho zákonný zástupca je povinný v prvý deň do 10.00 oznámiť neprítomnosť triednemu profesorovi elektronickou žiadankou. V prípade technických prekážok môže použiť iný spôsob.
7. Triedny učiteľ ospravedľňuje neúčasť na vyučovaní na žiadosť rodiča. V prípade dlhodobej choroby alebo opakovanej neprítomnosti, môže triedny profesor požadovať potvrdenie lekára.
8. 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 sa rieši výchovnými opatreniami, mimoriadne až po vylúčenie zo štúdia a klasifikáciou správania.
9. Ak nie je absencia žiaka plniaceho povinnú školskú dochádzku ukončená a ospravedlnená do 3 dní, škola na podnet triedneho profesora, v zmysle zákona, oznamuje absenciu Úradu práce sociálnych vecí a rodiny.
10. 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 profesora začne uplatňovať výchovné opatrenia podľa klasifikačného poriadku školy.
11. Ak ochorie žiak alebo jeho rodinný príslušník prenosnou infekčnou chorobou, oznámi to jeho zákonný zástupca neodkladne triednemu profesorovi alebo vedeniu školy, s dôrazom na aktuálnu epidemickú a pandemickú situáciu.
12. Ak žiak vymešká v predmete, okrem dlhodobej liečby (viac ako 3 dni), za klasifikačné obdobie viac ako týždennú hodinovú dotáciu, môže mu vyučujúci určiť náhradné povinnosti (písomnú prácu, písomné

preskúšanie, náhradný pobyt v škole...). *Klasifikácia náhradných povinností je riadnou klasifikáciou v predmete.*

13. Ak žiak **pre dlhodobú liečbu** neabsolvuje dohodnuté skúšanie, má nárok na náhradné skúšanie, na vlastný podnet, a to do dvoch týždňov po návrate do školy. Výnimku z časového limitu môže dať vyučujúci v odôvodnených prípadoch. Formu náhradného skúšania určí vyučujúci. Ak určí inú formu, ako bola pôvodne dohodnutá, musí ju určiť dopredu.
14. Ak žiak vymešká alebo sa ospravedľuje z niektorého predmetu 30 % a viac hodín za klasifikačné obdobie /Pri dvojhodinovke za pol roka 10 hodín, pri trojhodinovke 14 hodín.../ **alebo neabsolvuje dohodnuté skúšanie pre iný dôvod ako dlhodobú liečbu, môže byť** neklasifikovaný. V takomto prípade bude žiak klasifikovaný na základe výsledku komisionálnej skúšky v náhradnom termíne.
15. Náhradné skúšania podľa odseku 12 alebo 13 sa spravidla vykonávajú mimo vyučovacej hodiny v čase určenom centrálne rozvrhom hodín alebo vyučujúcim.
16. V prípade, že sa žiak v neklasifikovanom predmete vyhýba pracovným povinnostiam, jeho postoj k predmetu a vedomosti z tohto predmetu sa písomne zhodnotia na zadnej strane vysvedčenia, zohľadnia sa v hodnotení správania alebo sa využijú výchovné opatrenia až po vylúčenie zo školy podľa školského klasifikačného poriadku.
17. Žiak sa povinne zúčastňuje všetkých aktivít dištančného vzdelávania zvyčajne v čase medzi 8.00 hod. do 12.00 hod., ak nie je dohodnuté inak vzhľadom na aktuálne okolnosti.
18. Na každú neospravedlненú hodinu žiaka nadväzuje výchovné opatrenie alebo hodnotenie správania **podľa školského klasifikačného poriadku**. Za výchovné opatrenia a hodnotenie správania pre absenciu je zodpovedný triedny profesor a o výsledku informuje pedagogickú radu. Pedagogická rada na podnet ktoréhokoľvek vyučujúceho môže riaditeľovi školy odporučiť zmenu hodnotenia vykonaného triednym profesorom. Neospravedlненная absencia sa môže premietnuť aj do klasifikácie správania.
19. Žiak, ktorý má viac ako 18 rokov, žiada o uvoľnenie 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**.
20. Žiakovi staršiemu ako 18 rokov bude ospravedlненная len absencia podložená elektronicky v systéme EDUPAGE alebo v závažných prípadoch lekársym potvrdením a absencie z dôvodov „prekážky na strane zamestnanca“ podľa zákonníka práce. Iné príčiny absencie nezakladajú nárok na ospravedlнение absencie, no môžu sa individuálne uznať. Tie isté zásady platia aj v prípade dištančného vzdelávania.
21. Na základe elektronickej ospravedlnenky alebo v závažných prípadoch lekárskeho potvrdenia sa ospravedľuje absencia spôsobená chorobou a liečbou a absencia v rozsahu 45 hodín na lekárske vyšetrenia. Absencia na vyšetrenia nad 45 hodín sa môže riešiť úpravou rozvrhu žiaka (určiť náhradné hodiny). Tie isté zásady platia aj v prípade dištančného vzdelávania nariadeného štátnymi orgánmi.

Ustanovenia 16. a 17. rozpracovávajú princípy pracovného práva. Podľa ZP a ustanovenia II.1.10 ŠkP sa zdravotnícke aj osobné veci vybavujú prioritne v osobnom čase. ZP upravuje práva zamestnancov na voľno pri „prekážkach na strane zamestnanca“ a ustanovuje nárok na 7 dní za rok na lekárske vyšetrenia.

V.5. Správanie žiakov v škole a mimo nej

V.5.a. Pravidlá slušnosti

1. Žiaci zásadne oslovujú pracovníkov školy: pán riaditeľ, pani profesorka alebo pani učiteľka, pán školník a pod.
2. Žiaci zdravia pozdravom: „Dobrý deň“ (Dobré ráno, Dobrý 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.
8. Výšku, tón a intenzitu hlasu prispôsobujú žiaci situácii a priestorom, kde sa nachádzajú.
9. Žiaci komunikujú slušne, rešpektujú vek a postavenie toho, s kým sa rozprávajú.

V.5.b. Povinnosti

Každý žiak zodpovedá za svoje pracovné miesto, šetrenie energiami a vodou, vetranie...

1. Vrchný odev a v prípade prezutia i vonkajšiu obuv si ukladá v šatni. V škole používa vhodnú obuv. Nepoužíva obuv z TV. Rešpektuje výzvu každého zamestnanca na prezutie, ak zamestnanec posúdi, že je to potrebné.
2. 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.
3. 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 príde v priebehu vyučovacej hodiny, vyučujúci môže evidenciu absencie zrušiť bez následkov, môže absenciu ponechať a ospravedlniť, môže absenciu ponechať a neospravedlniť a môže absenciu zrušiť, no vykonať záznam o porušení pracovnej disciplíny. Vyučujúci môže aj neumožniť meškajúcemu žiakovi vstup do triedy. V tomto prípade, žiak čaká do konca hodiny pred triedou.
4. Ak žiak nie je pripravený na vyučovanie, pred vyučovacou hodinou sa vyučujúcemu ospravedlní. **Vyučujúci zvaží, či je dôvod taký závažný, aby ospravedlnenie rešpektoval.**
5. Žiak svojim správaním a oblečením na vyučovacej hodine nesmie rušiť priebeh hodiny a brániť vo vzdelávaní ostatným žiakom. Ak žiak svojim správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo naruša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, je predvedený vyučujúcim k riaditeľovi školy. Riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je **okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania**, umiestnením 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)
6. 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/.
7. 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. **Realizácia tohto ustanovenia sa upravuje v prípade protiepidemických opatrení nariadených štátnymi orgánmi.** Pobyt na školskom dvore je umožnený samostatnými pravidlami. Žiak nevychádza z areálu školy. V čase prestávky sa presúvajú do odborných učební.
8. Žiaci len v krajných prípadoch v priebehu vyučovania, a to len cez prestávky, prijímajú súkromné návštevy – pri vrátnici školy.
9. Súkromnú poštu si žiaci nedávajú doručovať do školy.
10. 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. **V prípade platnosti protiepidemických opatrení sa obmedzuje osobný kontakt na nevyhnutné minimum.**
11. Počas vyučovania žiak rešpektuje a plní pokyny ktoréhokoľvek vyučujúceho, správa sa slušne a zdvorilo. S prípadnými problémami sa obracia na svojho triedneho profesora. **Toto ustanovenie sa uplatňuje aj počas realizácie dištančného vzdelávania nariadeného štátnymi orgánmi.**
12. Po skončení vyučovania – poslednou hodinou v rozvrhu triedy žiak povinne opustí školskú budovu. Zdržiavať sa v nej môžu len žiaci so súhlasom pedagogických pracovníkov – krúžky, konzultácie a pod.
13. Mimo vyučovania nemajú žiaci prístup ani do školskej šatne.
14. 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 podmienene, dočasne, alebo trvalo vylúčený zo stravovania. **V čase platnosti protiepidemických opatrení žiak rešpektuje zmeny a úpravy, ktoré s nimi súvisia.**
15. V podkrovných priestoroch školy sa žiaci nezdržujú na chodbách. K relaxácii využívajú iné priestory školy.

V.6. 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. Mobilný telefón (II.3.3), tablet alebo iné podobné mobilné zariadenie majú zakázané používať na vyučovacej hodine bez **súhlasu** vyučujúceho aj ako hodinky, kalkulačky alebo poznámkové zariadenie. Žiaci prímy až kvarty môžu mať v škole a na školských podujatiach mobilné elektronické zariadenia a elektronické hracie zariadenia len vypnuté v taške (psychohygiena a prevencia závislostí). Zistené porušenie rieši každý vyučujúci. Odoberie žiakovi zariadenie, odovzdá ho triednemu profesorovi a triedny profesor aplikuje niektorú formu hodnotenia správania až po pokarhanie riaditeľom školy.
3. 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.

V.7. Triedni funkcionári

V.7.a. Týždenníci

1. Týždenníci sú triedni funkcionári, ktorých menuje triedny profesor. Ten z týždenníkov, ktorý je menovaný ako prvý, zodpovedá za koordináciu práce oboch týždenníkov. Triedny profesor menuje týždenníkov podľa vlastného uváženia a potreby spravidla na jeden týždeň.
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 počas celého vyučovania bola v triede k dispozícii krieda.
5. Udržiajú prachovku alebo špongiu v bezprašnom stave a po každej vyučovacej hodine zotru tabuľu mokrou handrou alebo špongiou.
6. 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.
7. V prípade presťahovania sa triedy do inej učebne, ako je stanovené rozvrhom hodín, oznámia príslušnému vyučujúcemu včas túto zmenu.
8. Ak má trieda zastupovanú hodinu alebo zamestnanie, týždenníci vyhľadajú pred takouto hodinou zastupujúceho vyučujúceho, konajú podľa jeho pokynov a tlmočia jeho pokyny v triede.
9. Povinnosti týždenníkov v prípade ich neprítomnosti na hodine preberá ďalší v poradí.
10. Od týždennických 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 profesor. Odmietnutie alebo nerešpektovanie tohto poverenia môže byť riešené výchovnými opatreniami

V.7.b. Triedna samospráva

V.7.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 hovorca triedy.
3. Hovorca triedy je triedny funkcionár, ktorý prezentuje navonok požiadavky triedy. Nemá však mandát na rokovanie.

V.7.b.2. Zástupcovia triedy v žiackej školskej rade

Zástupcovia triedy v žiackej školskej rade sú volení funkcionári podľa stanov a štatútu študentskej rady.

V.7.c. Ďalší triedni funkcionári

1. Triedny profesor 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.8. Osobitné formy denného štúdia

1. Žiak alebo jeho zákonný zástupca môže požiadať riaditeľstvo školy o osobitný spôsob školskej dochádzky podaním písomnej žiadosti³. 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 nepovoliť.
2. K žiadosti o osobitný spôsob školskej dochádzky alebo od povinnosti dochádzať do školy priloží zákonný zástupca návrh individuálneho študijného plánu, v ktorom po dohode s príslušnými vyučujúcimi uvedie navrhovaný spôsob štúdia v danom predmete a spôsob uzavretia klasifikácie s termínmi, dokedy bude klasifikácia uzavretá 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.

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 neuspjú tak u riaditeľa školy.
2. Priame vymáhanie akéhokoľvek konania učiteľa zo strany rodičov sa považuje za neodborný zásah do výkonu pedagogickej činnosti.⁴ Pedagogický zamestnanec požíva zákonnú ochranu pred takýmto konaním.

VI.2. Povinnosti zákonných zástupcov

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.

10. Priebežne sledovať výchovno-vzdelávacie výsledky svojho dieťaťa (EDUPAGE, rodičovské združenia, osobne...)

11. Povinnosť zriadiť si rodičovské konto, 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.

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

³ § 23 až § 26 zákona 245/2008 Z.z.

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

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. **V prípade platnosti protiepidemických opatrení môže byť tento čas flexibilne upravený.**
2. V čase od **8.00 hod. do 12.30 hod.** môže žiak opustiť školu len so súhlasom triedneho profesora vyjadreného akceptovaním elektronickej žiadanky a po zaznamenaní odchodu v elektronickej systéme. **Pokiaľ vrátnica nemá odsúhlasenú žiadanku v systéme EDUPAGE, žiaka zo školy nepustí.**
3. Vstup do budovy školy iným osobám (ako zamestnancom školy) je možný po prihlásení sa na vrátnici vo vestibule školy. Vrátnik pustí návštevu do budovy po overení, či bude návšteva zamestnancom školy prijatá. 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. Vyučovacia hodina trvá 45 minút, no vyučovacie hodiny sa môžu spájať.
3. Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín, ktorý schválil riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade a je umiestnený na internetovej stránke školy, v zborovni a v kmeňových triedach. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak, pedagogický zamestnanec a ostatní zamestnanci.
4. Vyučovací proces je organizovaný v kmeňových, učebniach, odborných učebniach a telocvičniach podľa rozpisu, schváleného vedením školy a zverejnenom na internetovej stránke školy, v zborovni a v každej učebni.
5. **V prípade nariadeného dištančného vzdelávania štátnymi orgánmi sa vyučovací proces realizuje podľa aktuálnych pokynov. Žiak je povinný sa zúčastňovať všetkých aktivít dištančného vzdelávania v stanovenom čase (zvyčajne od 8.00 hod. do 12.00 hod., ak nie je dohodnuté inak).**
6. Vyučovanie sa začína spravidla o 8.00 hod. prvou hodinou. Nultá hodina začína o 7.05 hod. Vyučovanie a prestávky sa uskutočňujú nasledovne:

Časť I.

1. skupina/príma - kvarta/

0. hodina -	7.05 - 7.50	10 min. prestávka
1. hodina -	8.00 - 8.45	10 min. prestávka
2. hodina -	8.55 - 9.40	20 min. prestávka
3. hodina -	10.00 - 10.45	10 min. prestávka
4. hodina -	10.55 - 11.40	10 min. prestávka
obed	11.40 - 12.10	30 min. prestávka
5. hodina -	12.10 - 12.55	10 min. prestávka
6. hodina -	13.05 - 13.50	10 min. prestávka
7. hodina -	13.55 - 14.40	5 min. prestávka
8. hodina -	14.45 - 15.30	

Časť II.

2. skupina – triedy podľa aktuálneho rozvrhu

0. hodina -	7.05 - 7.50	10 min. prestávka
1. hodina -	8.00 - 8.45	10 min. prestávka
2. hodina -	8.55 - 9.40	20 min. prestávka
3. hodina -	10.00 - 10.45	10 min. prestávka
4. hodina -	10.55 - 11.40	10 min. prestávka
5. hodina -	11.50 - 12.35	10 min. prestávka
obed	12.35 - 13.05	30 min. prestávka
6. hodina -	13.05 - 13.50	10 min. prestávka
7. hodina -	13.55 - 14.40	5 min. prestávka
8. hodina -	14.45 - 15.30	

Časť III.

3 skupina – triedy podľa aktuálneho rozvrhu

1. hodina -	8.00 - 8.45	10 min. prestávka
2. hodina -	8.55 - 9.40	10 min. prestávka
3. hodina -	10.00 - 10.45	20 min. prestávka
4. hodina -	10.55 - 11.40	10 min. prestávka
5. hodina -	11.50 - 12.35	10 min. prestávka
6. hodina -	12.40 - 13.25	5 min. prestávka
obed	13.25 – 13.55	30 min. prestávka
7. hodina -	13.55 - 14.40	5 min. prestávka
8. hodina -	14.45 - 15.30	

7. Zaradenie triedy do 2. a 3. skupiny určí PZR na základe rozvrhu hodín. Aktuálny rozpis tried je každý školský rok zverejnený v zborovni a v **kmeňových triedach**.
8. Organizačnou súčasťou gymnázia je školská jedáleň. Režim školskej jedálne upravuje stravovací poriadok školskej jedálne a časový harmonogram výdaja obedov. Oba dokumenty sú zverejnené na internetovej stránke školy, v jedálni a v **kmeňových triedach**. V prípade platnosti protiepidemických opatrení sú organizačné pokyny a časy výdaja obeda priebežne aktualizované.

VII.3. Neprezenčné formy vzdelávania

Pri absencii učiteľa môže byť realizované vzdelávanie formou **samostatného štúdia**. Učiteľ zadáva zamestnanie cez EDUPAGE a žiaci postupujú podľa pokynov v zadaní. 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. Samostatné štúdium môže byť realizované v škole ale môže byť povolené aj ako práca z domácnosti.

Dištančná forma vzdelávania sa realizuje pri mimoriadnych opatreniach, ktoré nariadili štátne orgány (epidémia, pandémia, živelné pohromy a pod.).

Žiaci sú povinní aktívne sa zapájať do neprezenčných foriem vzdelávania, priebežne sledovať informácie a zadaná a vypracovaná zadaná odovzdávať v systéme EDUPAGE.

Žiak je povinný vypracovávať jednotlivé úlohy pravidelne, priebežne a osobne na základe pokynov. Žiak je povinný zúčastňovať sa online hodín a pod. Žiak je povinný byť dosiahnuteľný najmä v čase od 8.00 hod. do 12.00 hod., popriprade podľa individuálnej dohody s vyučujúcimi.

Každá neprítomnosť na online hodine je komunikovaná s vyučujúcim, poprípade s triednym profesorom. V prípade predvídateľných i nepredvídateľných okolností je dôležitá komunikácia s vyučujúcim a triednym profesorom.

Plnenie si povinností a rešpektovanie pravidiel neprezenčných foriem vzdelávania škola nepovažuje za „správanie“ ale za prejavenie vedomostí, zručností a postojov, teda kompetencií očakávaných profilom absolventa. Preto hodnotenie priebehu dištančného vzdelávania vrátane neodôvodenej neúčasti na aktivitách dištančného vzdelávania bude súčasťou hodnotenia v predmete v polročnej i koncoročnej klasifikácii.

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 sa upresňuje:

1. Škola pri výchove a vzdelávaní:
 - 1.1. prihliada na základné fyziologické potreby žiakov,
 - 1.2. vytvára podmienky na zdravý vývin žiakov a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
 - 1.3. zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov,
 - 1.4. poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakom a rodičom,
 - 1.5. 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.

VIII.1. Bezpečnosť a ochrana zdravia žiakov

2. 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.
3. 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.
4. Záznam o poučení je podpísaný žiakmi a vložený do zložky príslušnej triedy v zborovni.
5. Žiak je v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) povinný:
 - 5.1. zúčastňovať sa školení, poučení, výcvikov uskutočňovaných školou, triednym učiteľom alebo iným zamestnancom školy v záujme zvýšenia BOZP,
 - 5.2. 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.),
 - 5.3. dodržiavať všetky organizačné pokyny zamestnancov školy,
 - 5.4. oznamovať triednemu učiteľovi, vyučujúcemu alebo dozor konajúcemu 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.),
 - 5.5. informovať bezodkladne vyučujúceho, dozor konajúceho učiteľa alebo najbližšiu dospelú osobu v prípade úrazu alebo náhleho ochorenia
 - 5.6. chrániť svoje zdravie i zdravie ostatných žiakov počas vyučovania, prestávok, školských akcií,
 - 5.7. dodržiavať zákaz fajčenia, pitia alkoholických nápojov a ostatných omamných a návykových látok,
 - 5.8. dodržiavať zákaz spúšťať sa dole zábradlím, nakláňať sa cez zábradlie, kĺzať po schodoch,
 - 5.9. používať pri pracovnej činnosti potrebné predpísané ochranné pracovné prostriedky
 - 5.10. 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,
6. 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 ošetrovanie pôjde žiak so zamestnancom školy alebo so zákonným zástupcom.
7. Škola rešpektuje nariadenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.
8. Škola preventívne vykonáva kontrolu požitia alkoholu alebo drog u žiakov. Pripravované vykonanie kontroly oznamuje rodičom.

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

Postup v prevencii a riešení šikanovania detí a žiakov v školách upravuje smernica MŠVVaŠ SR č. 36/2018. Je dostupná na [www stránke ministerstva](#). Škola upravuje najdôležitejšie ustanovenia smernice takto:

9. Prevencia

- 9.1. Aktivity zamerané na predchádzanie alebo elimináciu sociálno – patologických javov sa realizujú podľa Plánu prevencií pre aktuálny školský rok a orientujú sa na oblasť prevencie všetkých sociálno-patologických javov (teda aj na prevenciu kriminality, šikanovania, zvýšenej agresivity, násilia, diskriminácie, sexuálne prenosných chorôb a pod.).
- 9.2. Gestorom prevencií je sekcia výchovného poradenstva, najmä výchovný poradca a koordinátor prevencií, triedni profesori, vyučujúcich etickej výchovy a náboženskej výchovy a ostatní odborníci sekcie výchovného poradenstva.
- 9.3. Prostredníctvom systematických preventívnych aktivít škola podporuje budovanie pozitívnych vzťahov medzi žiakmi navzájom a medzi žiakmi a učiteľmi, podporuje prosociálne správanie a vzťahy detí, určuje v školskom poriadku pravidlá. Pozornosť sa sústreďuje na:
 - komunikáciu, kooperáciu, kvalitnú výučbu
 - pozitívne ladenie žiakov aj učiteľov
 - inováciu obsahu a foriem vzdelávania
 - aplikáciu moderných metód a organizačných foriem práce učiteľov
 - aktivitu
 - trvalý monitoring vzťahov medzi žiakmi

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

10. Postup pri riešení násilia a šikanovania

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

ČASŤ IX. OCHRANA MAJETKU

IX.1. Spoločné ustanovenia k ochrane majetku

1. V škole sa nachádza majetok zriaďovateľa – Žilinského samosprávneho kraja, ktorý je v správe Gymnázia Michala Miloslava Hodžu ako právneho subjektu, majetok iných právnych subjektov dočasne zapožičaný alebo umiestnený v priestoroch školy (projekty), majetok fyzických osôb zapožičaný škole a 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.

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 nebanlivosti,
 - spôsobenie vecnej škody žiakom , škole, školskému zariadeniu, zamestnancom alebo návšteve v škole,
 - spôsobenie škody na zdraví žiakom, pedagogickým pracovníkom, výchovným pracovníkom, spolužiakom, alebo návštevam 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 kárnymi 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/. 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 graduujú 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 2021 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 v zborovni školy.
6. Účinnosť pre žiakov v deň, keď sa o zmene dozvedeli. O tom sa buď vyhotoví záznam, ktorý žiak podpíše (vždy na začiatku školského roka alebo pri prvom príchode žiaka na školu), alebo zápisom do elektronickej triednej knihy v systéme EDUPAGE v časti „triednická hodina“.
7. Školský poriadok je zverejnený na webovej stránke školy, v zborovni a v každej triede. Pri strate výtlačku v triede týždenník vyžiada nový výtlačok na sekretariáte školy.

V Liptovskom Mikuláši 28. 8. 2020

RNDr. Jozef Škorupa
riaditeľ školy