

Základná škola, Masarykova 19/A, Košice

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Košice 01.09. 2009

Základná škola, Masarykova 19/A, Košice

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Základné ustanovenia

Rozsah platnosti

Školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických a nepedagogických pracovníkov a žiakov školy. Zmeny môžu nastať v prípade legislatívnych zmien MŠ SR a Zákonníka práce.

Spôsobilosť vykonávať právne úkony

Škola je od 01.01.2002 právny subjekt, a preto právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch za školu vykonáva štatutárny orgán- riaditeľ školy. Aj ostatné právne úkony vykonáva riaditeľ školy v súlade so Zákonom č.542/1990 Zb. o štátnej správe a školskej samospráve.

Povinnosti učiteľa a vychovávateľa ŠKD

1. Pedagogickí pracovníci majú určený pracovný čas v súlade s pracovným poriadkom.

Učitelia: od 7,45 -15,15 hod.

Vychovávateľa: podľa rozpisu

Dozorkonajúci učiteľ nastupuje 30 minút pred začiatkom 1. vyučovacej hodiny, dozor začne vykonávať o 7,35 hod.

Učiteľ/vychovávateľ/ je povinný byť v škole 15 minút pred začiatkom svojej 1. vyučovacej hodiny,/výchovnej činnosti/ a tiež v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie iného učiteľa. Včas prichádza na pracovné porady, zasadnutia pedagogickej rady a zasadnutia metodických združení a predmetových komisií.

Pre ŠVP platí pracovná doba:

Učitelia: od 8,00 hod. - 15,30 hod.7,5 hod.

Vychovávateľa: od 7,00 hod. - 8,00 hod. 1 hod.

od 13,30 hod.- 20,00 hod. 6,5 hod.

Pre lyžiarsky výcvikový kurz:

Učitelia: od 8,00 hod. - 15,30 hod.7,5 hod.

Hodiny nad rámec pracovnej doby sa počítajú ako nadčasové hodiny.

2. Neskorý príchod hlási riaditeľovi školy/ zástupcovi školy/, vysvetlí mu príčinu oneskorenia. Ak sú vopred známe dôvody, pre ktoré nebude môcť zamestnanec v stanovenom čase vykonávať svoje povinnosti, oznámi to riaditeľovi školy.
Nepriítomnosť v práci /PN,OČR,P a iné vážne dôvody/ hlási riaditeľovi školy alebo zástupcovi riaditeľa školy v deň nepriítomnosti osobne, telefonicky, prípadne prostredníctvom rodinného príslušníka. Je povinný neodkladne predložiť doklad o práceneschopnosti alebo ošetrovaní člena rodiny.
Návšteva lekára v pracovnej dobe je možná na základe priepustky.
Pri vzniku prekážky v práci je zamestnanec povinný včas písomne požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Ak nie je prekážka v práci vopred známa, je zamestnanec povinný bez zbytočného prieťahu upovedomiť o nej svojho nadriadeného a oznámiť mu

predpokladanú dobu jej trvania. Prekážku v práci a jej trvanie je potrebné preukázať potvrdením príslušného orgánu alebo organizácie.

3. Nárok na dovolenku má zamestnanec v zmysle § 101 a § 102 Zákonníka práce. Dobu čerpania určuje organizácia /škola/ v súlade s plánom dovoleniek - spravidla v čase hlavných alebo vedľajších prázdnin. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo a predložiť ho nadriadenému zamestnancovi na schválenie. V čase vedľajších prázdnin alebo v čase, keď sa na škole z mimoriadnych dôvodov nevyučuje, môže zamestnanec požiadať o čerpanie dovolenky, náhradného voľna alebo o pracovné voľno bez náhrady mzdy. Zamestnávateľ vo výnimočných prípadoch umožní čerpanie dovolenky, náhradného voľna aj počas školského roka z vážnych osobných a rodinných dôvodov.
4. Príchod a odchod zo školy učiteľ /vychovávateľ/ zapíše do knihy dochádzky. Rovnako zapíše aj každú krátkodobú neprítomnosť na pracovisku, ktorú je povinný oznámiť nadriadenému zamestnancovi.

Učiteľ, ktorý má voľnú hodinu počas vyučovacieho dňa, môže opustiť školskú budovu po predchádzajúcom zistení, či nie je potrebné zastupovať.

5. V pracovnom čase určenom všeobecnými predpismi je učiteľ povinný plniť základnú mieru vyučovacej povinnosti a v prípade potreby aj riaditeľom určený úväzok i nad mieru vyučovacej povinnosti v rozsahu stanovenom príslušným predpisom /vychovávateľ úväzok výchovnej práce/.

Z tejto povinnosti sa vynímajú učители, vychovávateľa študujúci popri zamestnaní.

6. Pri plánovanej neprítomnosti je chýbajúci učiteľ povinný zanechať písomné inštrukcie k preberanému učivu. Zastupujúci učiteľ je povinný vopred sa oboznámiť s učivom, témou resp. činnosťou, ktorú má odučiť. Vedúci MZ a PK na požiadanie vydá náhradné tematické výchovno-vzdelávacie plány alebo metodické príručky zastupujúcemu učiteľovi. Pedagogický zamestnanec zastupujúci neprítomného učiteľa /vychovávateľa/ je povinný zapísať učivo /činnosť/ do triednej knihy /prehľadu o výchovno- vzdelávacej činnosti/ a do knihy evidencie zastupovania.
7. Učiteľ /vychovávateľ/ v plnej miere využíva vyučovaciu jednotku /výhovnú jednotku/ na vyučovanie a výchovu žiakov. Počas nej nevykonáva práce nesúvisiace s vyučovacou resp. výchovnou činnosťou.
8. Učiteľ /vychovávateľ/ sa na vyučovaciu hodinu /výhovnú činnosť/ preukázateľným spôsobom pripraví. Súčasťou prípravy sú aj potrebné učebné pomôcky a materiál. Učiteľ vyučuje podľa schválených učebných osnov. Na začiatku školského roka si pripraví na celý školský rok tematické výchovno –vzdelávacie plány.
9. Triedne knihy sa ukladajú v zborovni. Vyučujúci ju vezme na začiatku hodiny a po jej skončení ju opäť uloží v zborovni. Učители ročníkov 1.- 4. donesú triedne knihy do zborovne po skončení vyučovania. Prehľady o výchovno – vzdelávacej činnosti ŠKD sú po ukončení činnosti uložené v zborovni. Zápisy do triednej knihy /záznamu o výchovno- vzdelávacej činnosti/ sa vykonávajú denne, najneskôr po skončení vyučovacej alebo výchovnej jednotky. Zastupujúci učители sú taktiež povinní vykonávať zápisy v triednej knihe ihneď po odučení zastupovanej hodiny, výchovnej činnosti. Vyučujúci /vychovávateľa/ sú povinní zapísať do triednej knihy /záznamu o výchovnej činnosti/ všetky akcie poriadané pre žiakov v rámci vyučovacieho procesu.
10. Popoludňajšie vyučovanie začína o 8.00 hod. a končí najneskôr o 13.30 hod. Popoludňajšie vyučovanie začína o 14.00 hod. Vyučujúci, ktorý má v triede poslednú vyučovaciu hodinu, prekontroluje na konci vyučovania triedu /čistotu, uzavrie vodu, okná, dvere,svetlá/ vypevadí žiakov do šatne, alebo odovzdá vychovávateľke ŠKD.
11. Pri práci v záujmových útvaroch platia tie isté pokyny ako vo vyučovacom čase. Činnosť v záujmovom útvare povoľuje riaditeľ školy. Vedúci záujmového útvaru vedie záznam

- o činnosti, zodpovedá za prezúvanie žiakov a ich vyzdvihnutie vo vestibule školy. Po ukončení činnosti odprevádza žiakov späť do vestibulu.
12. Vyučujúci je povinný zapísať žiakovi každú známku ihneď na vyučovacej hodine do klasifikačného záznamu a žiackej knižky /najneskôr však deň po skončení vyučovania/.
 13. Učiteľ /vychovávateľ/ nesmie od žiakov žiadať, aby vlastnili také pomôcky a materiál, ktorý nie je vhodný z hľadiska bezpečnosti a je finančne nákladný.
 14. Učiteľ nesmie uvoľniť žiaka z vyučovania bez dohody zákonného zástupcu žiaka.
 15. Učiteľ /vychovávateľ/ si všíma zdravotný stav žiakov. V prípade potreby upovedomí zákonného zástupcu. Vyžaduje od žiaka dokladovanie neprítomnosti v škole.
 16. Učiteľ /vychovávateľ/ dbá na dodržiavanie pravidiel, ktoré určí pre školu hygienik v spolupráci s riaditeľom školy/ napr. pri infekčných chorobách/. Učí žiakov zachovávať osobnú hygienu, starať sa o úpravu zovňajšku, všestupuje im návyky správnej výživy a kultúrneho spôsobu života.
 17. Učiteľ /vychovávateľ/ vedie žiakov k správne mu vzťahu k spoločnému majetku, učí ich zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, pravidlá dopravnej bezpečnosti, tvorby a ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej ochrany.
 18. Svoje povinnosti vykonáva učiteľ /vychovávateľ/ tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť žiakov pri výchovno – vzdelávacej práci. Zodpovedá za ich zdravie a ochranu pri tejto práci.
 19. Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu /pracovného alebo školského/, prípadne sa o ňom dozvie, zabezpečí ošetrovanie poranenej osoby zdravotníkom školy resp. zabezpečí lekársku pomoc a neodkladne upovedomí o úraze riaditeľa školy a zákonného zástupcu.
Úraz zapíše do knihy úrazov, uvedie všetky dôležité údaje potrebné pri evidencii a registrácii úrazov. Mimoriadne treba dbať na bezpečnosť žiakov na hodinách telesnej výchovy, technickej výchovy, fyziky, chémie a pracovného vyučovania.
Učiteľ telesnej výchovy na hodiny TEV odvádza žiakov 1. stupňa do telocvične a privádza späť do šatní. Ostatní učitelia, ktorí vyučujú v odborných učebniach resp. delia žiakov na skupiny, organizovane privádzajú a odvádzajú žiakov.
 20. Dozorkonajúci učiteľ je cez prestávky na určených chodbách alebo na školskom dvore v blízkosti žiakov. Platí to aj pri kultúrno – spoločenských a športových akciách.
Počas vyučovacích hodín i počas prestávok sa zakazuje posilať žiakov mimo areálu školy.
 21. Učiteľ /vychovávateľ/ vykonáva pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy /pri vychádzke, na výlete, telovýchovnom podujatí, exkurzii, na divadelnom predstavení, na výstave, v školskej jedálni a pod/. Pred začiatkom akcie je učiteľ povinný poučiť žiakov o bezpečnosti a ochrane zdravia. Po skončení akcie sa žiaci vracajú späť do školy. Ak presahuje počet žiakov pri školskej akcii počet žiakov stanovený platnou vyhláškou o maximálnom počte, je potrebné túto skutočnosť oznámiť riaditeľovi školy /zástupcovi riaditeľa školy/. Riaditeľ školy zabezpečí účasť ďalšej poverenej osoby.
 22. Pedagogickí zamestnanci sú povinní okrem plnenia predpisov a oznamov prebratých na poradách, sledovať aj tabuľu oznamov v zborovni, prípadne hlásenia v školskom rozhlase.
 23. Učiteľ je v kontakte s ostatnými vyučujúcimi, s triednymi učiteľmi a vychovávateľmi ŠKD. S výchovným poradcom a špeciálnym pedagógom prekonzultuje vážnejšie problémy týkajúce sa jednotlivých žiakov alebo tried.
 24. Ak bol učiteľ poverený vedením metodického združenia, predmetovej komisie, kabinetu, knižnice je povinný úlohy vyplývajúce z týchto funkcií plniť svedomito a zodpovedne. Všetci ostatní učitelia /vychovávateľa/ sú povinní zapájať sa do činnosti v metodickom združení, predmetovej komisii v záujme zvyšovania svojej odbornosti.
 25. Na požiadanie rodičov alebo riaditeľa sa učiteľ /vychovávateľ/ zúčastňuje na triednych aktivitách rodičovského združenia. Učiteľ /vychovávateľ/ spolupracuje s rodičmi v záujme

- spoločného výchovného pôsobenia. V prípade potreby je vyučujúci povinný po predchádzajúcom dohovore s rodičmi poskytnúť im informácie aj v popoludňajších hodinách, písomne informuje rodičov len v nutných prípadoch. V najnutnejších prípadoch môže požiadať riaditeľa školy /zástupcov školy/ alebo výchovného poradcu o účasť na dohovorenom stretnutí s rodičmi.
26. Učiteľ /vychovávateľ/ pri príprave exkurzií, vychádzok a podobných akcií spolupracuje s príslušnými organizáciami. Akciu je potrebné zapísať do triednej knihy a pred odchodom na akciu vyplniť príslušné tlačivo.
 27. Pedagogický zamestnanec nesmie používať voči žiakom telesné ani iné nepedagogické tresty. Používanie telesných trestov sa posudzuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
 28. Učiteľ /vychovávateľ/ je povinný hospodárne zaobchádzať s prostriedkami zverenými mu organizáciou. Ochraňuje majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím. Bez súhlasu riaditeľa školy je zakázané vynášať z budovy predmety patriace škole.
 29. Pedagogický zamestnanec nekoná v rozpore so záujmami organizácie.
 30. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia je zamestnanec povinný dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, tiež zásady bezpečného správania a stanovené pracovné postupy. Je povinný používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pracovné prostriedky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť.
 31. Zamestnanec je povinný zúčastňovať sa na školeniach BOZ a podrobiť sa skúškam, ďalej je povinný zúčastňovať sa lekárskeho prehliadok ustanovených právnymi predpismi, oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie. Menšie chyby je potrebné zapísať neodkladne do zošita závad. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať zásady protipožiarnej ochrany a zúčastňovať sa na príslušných školeniach o PO.
 32. Zamestnanec nesmie požívať na pracovisku alkoholické ani iné omamné prostriedky, ako aj nastupovať do práce pod ich vplyvom. Zamestnanec je povinný na požiadanie podrobiť sa vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok.
 33. Učiteľ /vychovávateľ/ je povinný požiadať zamestnávateľa o povolenie, ak chce popri zamestnaní vykonávať činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti organizácie. Pri rozviazaní pracovného pomeru je pracovník povinný vysporiadať svoje záväzky voči organizácii do šiestich mesiacov od ukončenia pracovného pomeru.
 34. Všetky činnosti vykonané počas pracovnej doby a nesúvisiace s chodom školy je potrebné oznámiť riaditeľovi školy.
 35. Vychovávateľka po ukončení činnosti odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi. Výnimka môže byť urobená len vtedy, ak má vychovávateľka písomné prehlásenie rodiča /zákonného zástupcu/ uvedené v osobnom spise dieťaťa o inom spôsobe odchodu domov/ v doprovide staršieho súrodenca, samostatne a pod.
 36. Prevádzka ŠKD je od 6,00 hod. do 17,00 hod. Vedenie školy podľa záujmu rodičov zabezpečí činnosť ŠKD a ŠJ počas vedľajších prázdnin. Po skončení vyučovania vychovávateľka preberá žiakov od príslušného učiteľa na určenom mieste – v príslušnom oddelení. Vychovávateľka spolupracuje s triednymi učiteľmi v svojom oddelení, dohodne sa na spôsobe podávania si informácií o žiakoch – prítomnosť žiakov, zadanie domácich úloh, zdravotný stav žiakov a pod.
 37. V oddeleniach ŠKD musí byť zabezpečený s t á l y dozor.

Povinnosti triedneho učiteľa

Triedny učiteľ má dominantnú úlohu pri výchove žiakov svojej triedy a koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich o skvalitňovanie výchovy a celkovej úrovne vedomostí žiakov. Zhromažďuje informácie o žiakoch. Podľa potreby vypracúva ich hodnotenie. Sleduje správanie, dochádzku a prospech svojej triedy. Pri zistení nedostatkov v spolupráci s ostatnými učiteľmi a vychovávateľmi vykonáva potrebné opatrenia na ich odstránenie.

V rámci svojich povinností:

1. Vede triednu knihu a triedny výkaz.
2. Spolupracuje s výchovným poradcom pri profesionálnej orientácii /tiež pri výchovných, vyučovacích a iných problémoch/.
3. Pravidelne uskutočňuje triednické hodiny s náplňou – plán triednických hodín.
4. Pravidelne sa informuje o správaní, postojoch a prospechu žiakov svojej triedy u ostatných vyučujúcich.
5. Sleduje, ako žiaci dodržiavajú školský poriadok školy pre žiakov.
6. Pred klasifikačnými poradami a na nich urobí rozbor, analýzu triedy a na tomto základe vypracováva opatrenia pre žiakov, prípadne triedu.
7. V klasifikačnom zázname:
 - pravidelne kontroluje klasifikačný záznam, 1x mesačne zapisuje známky do internetovej žiackej knižky,
 - kontroluje, či má žiak za dané klasifikačné obdobie minimálne dve známky /upozorní vyučujúcich/,
 - pravidelne sleduje poznámky k práci žiakov.
8. Do triednej knihy zapisuje všetky akcie, besedy, ktorých sa žiaci zúčastnili v rámci školy.
9. Dôsledne sleduje dochádzku žiakov. U žiakov s nepravidelnou dochádzkou vykoná opatrenia podľa platných predpisov a pokynov príslušných orgánov.
10. Triedny učiteľ určí dvoch týždenníkov a denne kontroluje ich činnosť.
11. Pri riešení prípadov zlej starostlivosti rodičov o deti /podvyživenosť, zlá hygiena, neošatenosť, nevybavenosť žiakov učebnými pomôckami/, spolupracuje s výchovnou poradkyňou.
12. Usmerňuje triednu samosprávu žiakov, usmerňuje a kontroluje záujmovú činnosť svojej triedy, kontroluje inventár a majetok triedy, vedie žiakov k ochrane a šetreniu školského majetku.
13. Zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb pre svoju triedu a v plnej miere zodpovedá za kompletizáciu učebníc svojich žiakov.
14. Pripravuje program na triedne aktivity RZ v spolupráci s triednym dôverníkom. Na prvom zasadnutí ZR je triedny učiteľ povinný informovať rodičov a spísať záznam o:
 - povinnostiach a právach žiakov
 - povinnostiach a právach učiteľov
 - povinnostiach a právach rodičovO triednom aktíve vedie záznam triedny dôverník.

Povinnosti vedúcich kabinetov, odborných učební, telocvične

1. Vedúci kabinetu, odbornej učebne, telocvične vedie evidenciu majetku v inventárnej knihe. Má zavedený zošit výpožičiek učebných pomôcok. Podľa potreby vykonáva inventúru zvereného majetku a učebných pomôcok, dbá o bezpečné uloženie materiálu /pomôcok/ a bezpečnú manipuláciu s nimi, najmä pri látkach zdraviu škodlivých. Osobitné predpisy platia pri skladovaní a manipulácii s chemikáliami.
2. Zodpovedá za uzavretie miestnosti a uloženie kľúčov.
3. Sleduje účelné využívanie učebných pomôcok a šetrné zaobchádzanie s nimi.
4. Prostredníctvom riaditeľa školy predkladá návrhy na materiálne zabezpečenie prevádzky a vybavenie kabinetu, odbornej učebne, telocvične.

Povinnosti učiteľov konajúcich dozor

1. Nástup na dozor je o 7.35 hod. na určenom mieste.
2. Dozorkonajúci učiteľ v šatniach dôsledne sleduje prezúvanie sa žiakov a po prvom zvonení uzamknutie šatní.
3. Dozorkonajúci učiteľ dbá o poriadok a bezpečnosť žiakov počas všetkých prestávok. Na konci každej prestávky kontroluje čistotu chodieb, školského dvora a osvetlenia. Dozor končí po odchode všetkých žiakov do tried.
4. V letných mesiacoch, počas priaznivého počasia, po druhej vyučovacej hodine, každý vyučujúci zabezpečí organizovaný presun žiakov do šatne, kde zodpovednosť za žiakov preberajú dozorkonajúci, ktorí pred ukončením prestávky zodpovedajú za bezpečný presun žiakov do tried. Na školskom dvore vykonávajú zvýšený dozor.
5. Pri odpoľudňajšom vyučovaní dozor vykonáva vyučujúci resp. vedúci záujmového útvaru.

Školský poriadok pre nepedagogických zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný nastupovať na pracovisko včas. Príchod a odchod z pracoviska, prerušenie práce, je povinný zapísať do knihy dochádzky. Prípadný neskorý príchod okamžite hlási riaditeľovi školy, resp. priamemu nadriadenému.
2. Práceschopnosť alebo ošetrovanie člena rodiny hlási v deň ochorenia osobne, telefonicky, prípadne prostredníctvom rodinného príslušníka a doručí doklad od lekára najneskôr do troch dní.
3. Pri vzniku inej prekážky v práci je zamestnanec povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna, upovedomiť nadriadeného o predpokladanej dobe jej trvania a po ukončení prekážky predložiť potvrdenie príslušného orgánu alebo organizácie.
4. Nárok na dovolenku má zamestnanec podľa Zákonníka práce. Čerpanie určuje zamestnancom zamestnávateľ podľa plánu dovoleniek. Vo výnimočných prípadoch umožní zamestnávateľ čerpanie dovolenky aj mimo plánu dovoleniek.
5. Zamestnanec je povinný plne využívať pracovný čas, úlohy plní svedomito a kvalitne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
6. Zamestnanec je povinný ochraňovať majetok školy pred poškodením, stratou alebo zneužitím a hospodárne zaobchádzať s prostriedkami zverenými školou.
7. Zamestnanec je povinný plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi.
8. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať zásady bezpečnosti pri práci, používať pri práci ochranné osobné pracovné prostriedky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť. Zamestnanci sú povinní pravidelne sa zúčastňovať školení BOZP.
9. Zakazuje sa požívať na pracovisku alkoholické nápoje a iné omamné látky, ako aj nastupovať do práce pod ich vplyvom.

Povinnosti hospodárky školy

1. Priamo riadi zamestnancov hospodársko – správneho úseku.
2. Kontroluje priebeh a ukončenie práce prevádzkových zamestnancov.
3. Vedie evidenciu dochádzky prevádzkových zamestnancov, v prípade neprítomnosti zamestnanca zabezpečí upratovanie jeho rajónu.
4. Prideluje pracovné prostriedky a zabezpečuje ich účelné využívanie.
5. Zabezpečuje styk s bankou.
6. Zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu.
7. Zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a vedenie pokladničnej knihy.
8. Komplexne zabezpečuje správu majetku organizácie.
9. Zabezpečuje údržbu a opravy technických zariadení, budovy, tried a ich vybavenia.
10. Vybavuje podľa pokynov riaditeľa školy korešpondenciu.
11. Zodpovedá za sklad učebníc.
12. Zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva.
12. Zodpovedá za archív školy.
13. Spolupracuje s ekonomickým úsekom, za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy.

Povinnosti školníka

1. Udržiavať všetky vnútorné a vonkajšie priestory školy v dobrom technickom stave.
2. Vykonávať menšie opravy, v prípade vážnejších porúch hlásiť túto skutočnosť hospodárke školy.
3. V prípade havárie alebo ohrozenia osôb a majetku zabezpečiť najnutnejšie opatrenia a neodkladne s nimi oboznámiť vedenie školy.
4. Denne kontrolovať zošit závad a tieto odstraňovať podľa dôležitosti v čo najkratšom čase.
5. Používať OPP a dodržiavanie bezpečnosti pri práci.
6. Zabezpečiť otváranie školskej budovy, po príchode a pred odchodom zo zamestnania prekontrolovať objekt.
7. V jarnom a letnom období kosiť trávniky v celom areáli školy, strihať živý plot a čistiť dažďové zvodny.
8. V zimnom období odstrániť sneh na chodníkoch okolo budovy školy.
9. Raz mesačne robiť odpočet elektriny, raz týždenne stav a odpočet vodomeru.
10. Podľa pokynov vedenia školy vykonávať menšie nákupy materiálu pre údržbu školy.
11. Dodržiavať pracovný čas od 6,00 hod. do 13,30 hod.

Povinnosti upratovačiek v budove školy

1. Udržiavať priestory v budove školy v náležitom poriadku a čistote podľa určenej pracovnej náplne.
2. Po uprataní určených priestorov podľa rajónov sociálne zariadenia vydezinfikovať chlóróm /WC misy a pisoáre/.
3. Po každej prestávke urobiť kontrolu sociálnych zariadení, prípadne ich upratať.
4. Pred skončením pracovnej doby skontrolovať vodovodné kohútiky, svetlá, okná.
5. V prípade neprítomnosti inej upratovačky upratať jej rajón podľa pokynov hospodárky školy.
6. Podľa rozpisu pracovného času vykonávať službu na vrátnici – počas služby upratať určené priestory/ spoločné priestory, schody a priestor pred budovou školy/.
7. Počas vyučovania uzamykať vchodové dvere. Pri návštevách rodičov a cudzích osôb oznámiť účel návštevy hospodárke školy prípadne riaditeľovi školy.
8. Účelne a hospodárne využívať čistiace prostriedky.
9. Dodržiavať pracovný čas od 13,30 hod. do 18,30 hod.
dlhá služba od 6,00 hod. do 18,30 hod.

Školský poriadok pre jedáleň

Školské stravovanie sa riadi predovšetkým:

- Vyhláškou MŠ SR č.330/2009 Z. z o zariadení školského stravovania § 142 – školský zákon.
- Vyhláškou MZ SR č.533/2007 Z. z o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania.
- Zákonom č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Nariadením vlády SR č. 342/2009 Z. z poskytovaní pomoci na podporu spotreby mlieka a mliečnych výrobkov pre deti MŠ,ZŠ,SSŠ.
- Nariadením vlády SR č.341/2009 Z. z o poskytovaní pomoci na podporu spotreby ovocia a zeleniny v MŠ a ZŠ.
- VZN mesta Košice č.103 určuje výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v ŠJ podľa vekových skupín.

Organizácia a štruktúra školského stravovania

Školská jedáleň je účelovým zariadením pri základnej škole. Jej činnosť riadi vedúca školskej jedálne /vid' zriaďovacia listina/.

Školské stravovanie je spoločné stravovanie pracovníkov školy a žiakov počas pobytu v škole. Ako súčasť starostlivosti o žiakov v škole tvorí osobitný uzavretý systém. Jeho zámerom je dosiahnuť zmeny postojov k zdravej racionálnej výžive, aby sa žiakom pripravovala strava, ktorá je svojim biologickým a energetickým zložením a hygienickou kvalitou vyhovujúca.

Školské stravovanie

1. Výroba pokrmov a jedál sa riadi : - odporúčanými výživovými dávkami
- materiálno - spotrebnými normami
- finančnými limitmi
- HACCP
2. Hodnotu obeda určuje zriaďovateľ.
3. Strava sa uhrádza mesačne vopred do piateho dňa v mesiaci šekovou poukážkou, trvalým príkazom alebo cez internetbanking.
4. V prípade, že žiak nemá uhradenú stravu do uvedeného termínu, do troch dní musí sa preukázať ústrižkom o zaplatení, inak mu strava nebude vydaná.
5. Strava sa v školskej jedálni vydáva od 11,30 hod. do 14,00 hod.
6. Žiak sa prihlasuje na obedy u vedúcej ŠJ spravidla na začiatku školského roka ale aj počas školského roka. Pri prihlasovaní dostáva žiak zápisný lístok, ktorý odovzdáva vedúcej ŠJ.
7. V prípade ochorenia je žiak resp. jeho zákonný zástupca povinný odhlásiť sa z obedov po dobu neprítomnosti v škole. Úhrada sa zníži o sumu za počet odhlásených porcií. Žiaci, zamestnanci a cudzí stravníci sa môžu odhlásiť z obeda v deň na ktorý sa nedostavia do 8,00 hod. Po tejto dobe sa obed započítava do celkovej úhrady za stravu v mesiaci.
8. Žiak si môže zobrať stravu do obedára iba v deň , kedy sa z objektívnych dôvodov /návšteva lekára / nemohol odhlásiť z obeda a od toho dňa je v domácom ošetrovaní.
9. V prípade prevádzky ŠKD počas vedľajších prázdnin je v prevádzke aj školská jedáleň.

10. Podľa vyhlášky MŠ SR č.533/2007 sa v zariadeniach školského stravovania so súhlasom zriaďovateľa môžu stravovať aj cudzí stravníci za podmienok určených zriaďovateľom.

Zamestnanci školskej jedálne

1. Zamestnanec je povinný nastupovať na pracovisko včas. Príchod a odchod z pracoviska, prerušenie práce, je povinný zapísať do knihy dochádzky. Prípadný neskorý príchod okamžite hlásiť vedúcej ŠJ resp. riaditeľovi školy. Praceneschopnosť alebo oštenie člena rodiny hlási v deň ochorenia osobne, telefonicky, prípadne prostredníctvom rodinného príslušníka a doručí doklad od lekára najneskôr do troch dní. Pri vzniku inej prekážky v práci je zamestnanec povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna, upovedomiť nadriadeného o predpokladanej dobe jej trvania a po ukončení prekážky predložiť potvrdenie príslušnej organizácie.
2. Nárok na dovolenku má zamestnanec podľa Zákonníka práce.
3. Zamestnanec je povinný plne využívať pracovný čas, úlohy plní svedomito a kvalitne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
4. Zamestnanec je povinný ochraňovať majetok školy pred poškodením, stratou alebo zneužitím a hospodárne zaobchádzať s prostriedkami zverenými mu školou.
5. Po skončení pracovnej doby je zamestnanec povinný skontrolovať vodovodné kohútiky, svetlá, zatvorenie plynu a okien.
6. Zamestnanec je povinný plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi.
7. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať zásady bezpečnosti pri práci, používať pri práci ochranné pracovné prostriedky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť.
8. Neodkladne hlásiť poruchy na strojnotechnologických zariadeniach /aj malé/.
9. Hlásiť vedúcemu úrazy aj malé, ktoré sa zdajú zanedbateľné.
10. Zakazuje sa používať na pracovisku alkoholické nápoje a iné omamné látky, ako aj nastupovať do práce pod ich vplyvom.
11. V čase, keď nie je prevádzka v školskej jedálni, zamestnanci vykonávajú údržbu používaného zariadenia.
12. Hospodárne využívať vodu, elektrinu a plyn.
13. Dodržiavať HACCP / hygiena, meranie teploty, vzorky/, manipulácia s potravinami.
14. Účelne a hospodárne využívať čistiace prostriedky.
15. Pracovný čas zamestnancov školskej jedálne je od 7,00 hod. do 15,00 hod.

Školský poriadok pre žiakov a zákonných zástupcov žiakov školy

Riaditeľstvo ZŠ vydáva tento školský poriadok, ktorý vychádza zo školského zákona č. 245/2008 Z. z. z 22. mája 2008 a z vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 z 23. júla 2008 o základných školách.

Každý žiak má zabezpečené slobodné využívanie svojich práv. Zároveň má však povinnosť riadiť sa podľa schválených pravidiel tohto školského poriadku.

Žiak má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie v základných školách a stredných 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,
- slobodnú voľbu povinne - voliteľných a záujmových útvarov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom.

Má právo na:

- vzdelanie zamerané na rozvoj jeho osobnosti, talentu, rozumových a fyzických schopností,
- učenie sa bez rušivých vplyvov v pokojom prostredí,
- zrozumiteľný výklad učiva,
- voľné a bezpečné pohybovanie sa po škole bez fyzického a verbálneho napádania,
- objektívne hodnotenie svojich vedomostí a zručností,
- oboznámenie sa s kritériami a výsledkami hodnotenia v primeranom čase,
- využívanie školských zariadení, učební a učebných pomôcok,
- využívanie pomoci triedneho učiteľa, výchovného poradcu, špeciálneho pedagóga, školského psychológa, koordinátora drogovej prevencie a iných sociálno – patologických javov,
- ochranu pred všetkými formami zanedbávania, krutosti, využívania,
- ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa i spolužiakov,
- primerané vyjadrenie svojho názoru na akýkoľvek problém,
- výber budúceho štúdia,
- riadnu prestávku, samozrejme pri zachovávaní pravidiel bezpečnosti,
- výber spolusediaceho, pokiaľ svojím správaním neruší priebeh vyučovania,
- návštevu ŠKD a záujmového útvaru, ktoré zriadila škola,
- účasť na školských a mimoškolských aktivitách, ktoré organizuje škola a združenie rodičov,
- komisionálnu a opravnú skúšku.

Žiak je povinný:

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

Zákonný zástupca žiaka má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona 245/2008 Z.z., zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali 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,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

Zákonný zástupca žiaka je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- 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,
- nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť,

- 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,
- 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).

Organizácia vyučovania - časový rozvrh vyučovacích hodín

- 1.hod. 8,00 – 8,45
- 2.hod. 8,55 – 9,40
- 3.hod. 10,00 – 10,45
- 4.hod. 10,55 – 11,40
- 5.hod. 11,50 – 12,35
- 6.hod. 12,45 – 13,30
- 7.hod. 14,00 – 14,45

Organizácia činnosti školy a zásady správania sa žiakov

1. V škole a na verejnosti sa žiaci správajú v súlade so zásadami slušného správania. Zdravia sa vhodným pozdravom.
2. Príchod žiakov do školy je stanovený na 7.45 hod. Žiaci, ktorí prídu do školy skôr, sa zdržujú pred budovou školy, v prípade zlého počasia vo vestibule školy. Správajú sa tak, aby neohrozovali svoju bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov.
3. Začiatok vyučovania je stanovený na 8.00 hod. Najneskôr do 7.55 hod. žiak zaujme miesto v triede. Žiak nesmie opustiť svojvoľne budovu školy, ak ide napr. k lekárovi, môže z vyučovania odísť len v sprievode zákonného zástupcu.
4. Malé prestávky trvajú 10 minút. Počas nich žiaci zotrávajú v triedach alebo sa zdržiavajú na školskej chodbe. Veľká prestávka je po 2.vyučovacej hodine a trvá 20 minút. Počas veľkej prestávky sa žiaci podľa pokynov dozorkonajúcich učiteľov zdržiavajú na školskom dvore alebo v prípade zlého počasia na školskej chodbe a v triedach. Prestávky žiaci využívajú prednostne na prípravu pomôcok, ktoré budú potrebovať na nasledujúcej vyučovacej hodine. Do odborných učební sa žiaci presúvajú v doprovide vyučujúceho, do telocvične sa v doprovide vyučujúceho presúvajú žiaci 1. stupňa. Po zazvonení na vyučovaciu hodinu sa žiaci zdržiavajú na svojom mieste v triede.
5. Koniec vyučovania je stanovený rozvrhom hodín alebo mimoriadnym pokynom na základe rozhodnutia riaditeľa školy. Po skončení vyučovania sú žiaci povinní zanechať triedu v poriadku.
6. Na popoludňajšie vyučovanie prichádzajú žiaci pred jeho začiatkom a čakajú vyučujúceho vo vestibule školy. Spolu s vyučujúcim odchádzajú do šatní a odtiaľ do určenej učebne. Na popoludňajšie vyučovanie TSV čakajú žiaci vyučujúceho pred telocvičňou. Po ukončení popoludňajšieho vyučovania resp. záujmového útvaru odchádzajú žiaci v sprievode vyučujúceho do šatne a domov. Zdržiavať sa v budove bez pedagogického dozoru je prísne zakázané.
7. Na vychádzkach, exkurziách, výletoch, kurzoch a škole v prírode sa žiaci riadia podľa pokynov vedúceho a ostatných pedagogických pracovníkov.
8. Žiaci stravujúci sa v školskej jedálni sa v nej správajú disciplinovane a rešpektujú učiteľov konajúcich dozor i personál školskej jedálne.

9. Žiaci si môžu dať prostredníctvom triedneho učiteľa poistiť osobné veci v príslušnej poisťovni.
10. Žiaci sa môžu na živote školy spolupodieľať prostredníctvom demokraticky volených zástupcov žiackeho parlamentu.

Povinnosti žiaka:

1. Prichádzať do školy 15 min. pred zvonení, nešliapať na trávnik pred vchodom do školy.
2. Umožniť všetkým vo svojom okolí, aby mohli pracovať nerušene, nerušiť vyučovací proces svojím oneskoreným príchodom, spolupracovať s učiteľom, nevyrušovať a nerozptyľovať pozornosť spolužiakov, po zazvonení zachovávať ticho a nezdržiavať sa na školských chodbách.
3. Pracovať podľa svojich najlepších schopností na všetkých hodinách a robiť si všetky domáce úlohy, nenašepkávať, nepodvádzať, neodpisovať domáce ani školské úlohy.
4. Nosiť na vyučovanie potrebné učebnice, učebné pomôcky a žiacku knižku.
5. Ospravedlniť sa na začiatku vyučovacej hodiny v prípade, že si zabudne pomôcky alebo domácu úlohu.
6. Po vstupe vyučujúceho do triedy pozdraviť ho postavením sa a konať podľa pokynov. Ak chce žiak hovoriť, prihlási sa zdvihnutím ruky. Žiak sa zdraví postavením aj na konci hodiny.
7. Rešpektovať nariadenia všetkých pracovníkov školy, slušne klopať na dvere, napr. zborovne a bez dovolenia nevstupovať.
8. Správať sa slušne a zdvorilo ku všetkým ľuďom a nebyť verbálne a fyzicky útočný, na vyučovacích hodinách sedieť podľa zasadacieho poriadku.
9. Šetriť školské zariadenie a riadne sa starať o zverené učebnice a učebné pomôcky, prípadné škody spôsobené úmyselne alebo z nedbanlivosti je povinný v plnom rozsahu uhradiť zákonný zástupca žiaka. Ak sa vinník nezistí, škodu nahradí kolektív triedy.
10. Šetriť elektrickou energiou a vodou.
11. Pred vstupom do triedy si uložiť obuv a nepotrebné šatstvo v skrinkách v šatni.
12. Prichádzať na vyučovanie do triedy vo vhodnej obuvi na prezúvanie, nie s tmavou podrážkou a v čistom oblečení, nie výstrednom. Zakazuje sa nosiť odev s nápismi a grafickými znakmi propagujúcimi násilie, drogy, sex, rasizmus a sekty, a to v akomkoľvek jazyku.
13. Dodržiavať zásady slušného a bezpečného správania na vyučovaní, obzvlášť na hodinách telesnej výchovy, pracovného vyučovania, technickej výchovy, výtvarnej výchovy, laboratórnych prác a počas výchovnej činnosti v ŠKD, počas prestávok a akciách organizovaných školou.
14. Na vyučovanie telesnej výchovy nosiť cvičebný úbor. Ak žiak nemôže cvičiť zo zdravotných dôvodov, prinesenie ospravedlnenie od lekára a predloží ho učiteľovi. Ak lekár odporučí žiakovi oslobodenie od TV, predloží rodič riaditeľovi školy písomnú žiadosť spolu s odporúčaním lekára.
15. Žiak je povinný zdržiavať sa od začiatku až do konca vyučovania alebo výchovnej činnosti ŠDK v budove školy. Hrubým porušením školského poriadku je svojvoľné opustenie areálu školy. Ak je vyučovanie organizované mimo školy, je žiak povinný zdržiavať sa na miestach určených pedagógmi.
16. Zdržiavať sa počas všetkých prestávok na príslušnom poschodí, malé prestávky žiak trávi v triede a využíva ich prednostne na prípravu pomôcok na nasledujúcu vyučovaciu hodinu. Počas priaznivého počasia je žiak povinný tráviť veľkú prestávku na školskom dvore, v prípade zlého počasia na školskej chodbe alebo v triede. Zakazuje sa svojvoľne opustiť areál školy alebo sa zdržiavať v priestoroch šatní.

17. Chrániť vlastné zdravie a zdravie iných, dbať na čistotu a poriadok, pomáhať pri udržiavaní poriadku v škole a okolí, pri odchode z učebne zanechať svoje miesta upratané, odpadky hádzať do koša.

18. Po skončení vyučovania upraviť triedu podľa pokynov vyučujúceho a v jeho sprievode sa presunúť do šatne.

19. Po skončení vyučovania je žiak povinný opustiť budovu školy, je zakázané zdržiavať sa bez dozoru v budove aj pred budovou školy. V školských priestoroch je dovolené zdržiavať sa v čase mimo vyučovania len pri účasti na popoludňajších aktivitách s vedomím učiteľa alebo vedúceho záujmového útvaru.

20. Opustiť školský klub detí žiak môže len na základe údajov v osobnom spise dieťaťa.

21. Žiak je povinný oznámiť triednemu učiteľovi stratu svojich osobných vecí ihneď po zistení, nájdené veci je povinný doniesť do kancelárie školy.

22. Žiak je povinný bezodkladne oznámiť zmenu bydliska a zmenu zdravotnej poisťovne triednemu učiteľovi.

Žiakom sa prísne zakazuje:

- šikanovať spolužiakov, vydierať, kraďnúť a ubližovať si navzájom verbálne aj fyzicky,
- počas vyučovania svojvoľne opúšťať areál školy,
- používať mobilné telefóny /ich všetky funkcie/ počas vyučovania, t. j. v čase od 7,45 do konca vyučovania podľa rozvrhu, vo výnimočnej situácii povoľuje žiakovi mobil zapnúť učiteľ,
- používať počítačové vybavenie pre vytváranie, zobrazovanie alebo distribúciu materiálov s vulgárnym obsahom, pornografie, urážlivých materiálov, materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť,
- poškodzovať zariadenie školy, pri zistení úmyselného poškodenia školského majetku bude škola vymáhať od rodičov náhradu škody v plnom rozsahu,
- používať hrubé slová v akomkoľvek jazyku,
- žiakom sa zakazuje v škole hrať hazardné hry,
- zúčastňovať sa akcií poškodzujúcich zdravie.

Osobitné pokyny na ochranu zdravia

1. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov.

2. Všetci žiaci sú so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole oboznámení na začiatku školského roka triednym učiteľom. V prípadoch zvýšeného ohrozenia bezpečnosti a zdravia žiaka pri niektorých činnostiach sú žiaci oboznámení s pokynmi na predchádzanie úrazom. Každý žiak je povinný dodržiavať všeobecné zásady bezpečnosti a ochrany zdravia a protipožiarnej ochrany /BOZ a PO/ a rešpektovať usmernenia učiteľov na predchádzanie úrazom.

3. V prípade úrazu alebo náhleho ochorenia žiak ihneď informuje vyučujúceho, učiteľa vykonávajúceho dozor, triedneho učiteľa alebo najbližšiu dospelú osobu.

4. Žiakom sa zakazuje otvárať dokorán okná v triedach bez prítomnosti vyučujúceho, sedieť na parapetných doskách, vykláňať sa z okien a vyhadzovať akékoľvek predmety von z okien.

5. Žiakom sa zakazuje nosiť do školy alebo na činnosti organizované školou zdravie a život ohrozujúce predmety a predmety nepotrebné na vyučovanie /nože, šperky, hračky, zbrane, zápalky, zapaľovače, MP3, audio a video techniku, fotoaparáty, chemikálie, lieky, výbušniny.../ a väčšie sumy peňazí.

6. Žiakom sa zakazuje prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou aj veci a zvieratá, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov.

7. Za osobné veci nepotrebné na vyučovanie si žiak zodpovedá sám, škola nezodpovedá za vzniknutú škodu.

8. Zvlášť prísne sa zakazuje nosiť, prechovávať a užívať všetky druhy drog /cigarety, alkoholické nápoje a iné zdraviu škodlivé a omamné látky/ v škole i mimo nej alebo pri činnostiach organizovaných školou.

Porušenie tohto zákazu iným žiakom je povinnosťou žiaka bezodkladne to oznámiť ktorémukoľvek členovi pedagogického zboru.

Porušenie tohto zákazu /podľa miery a spôsobu/ bude škola riešiť nasledovnými spôsobmi:

- predvolanie rodičov do školy a pohovor s nimi,
- znížená známka zo správania,
- oznámenie školskému psychológovi,
- príslušnému protidrogovému centru,
- sociálnemu odboru,
- policajnému zboru.

Dochádzka

1. Žiak je povinný dochádzať do školy pravidelne a včas, podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa na vyučovaní všetkých povinných predmetov, voliteľných i nepovinných predmetov, ktoré si zvolil, povinne sa zúčastňovať činností, ktoré organizuje škola v čase riadneho vyučovania, napr. na výchovných koncertoch, filmových predstaveniach, exkurziách, účelových cvičeniach atď.

2. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre známe dôvody, požiada zákonný zástupca žiaka triedneho učiteľa o uvoľnenie z vyučovania aspoň deň vopred. Uvoľnenie z jednej vyučovacej hodiny povoľuje príslušný vyučujúci. Triedny učiteľ uvoľňuje žiaka na dve a viac hodín, najviac však na 2 dni. Na viac ako dva dni uvoľňuje žiaka na základe vopred doručenej písomnej žiadosti riaditeľa školy.

3. Ak žiak potrebuje opustiť budovu školy počas vyučovania, triedny učiteľ ho uvoľní len po osobnom prevzatí žiaka zákonným zástupcom. Každú neúčast žiaka na vyučovaní musí zákonný zástupca ospravedlniť do 24 hodín.

4. Ak sa žiak nezúčastnil vyučovania bez predošlého uvoľnenia, je povinný za max. 3 po sebe idúce dni doniesť ospravedlnenie od rodičov /max. 3-krát za klasifikačné obdobie/. Ospravedlnenie musí byť triednemu učiteľovi doručené v prvý deň prítomnosti žiaka v škole.

5. Ak žiak vymešká viac ako 40% z vyučovacích hodín z jednotlivých predmetov, resp. 200 vyučovacích hodín za klasifikačné obdobie, môže byť žiakovi navrhnuté komisionálne preskúšanie z tematických celkov, resp. celého učiva predmetu. Rozsah skúšky určí vyučujúci, návrh skúšky schvaľuje riaditeľ školy.

6. Opakované neodôvodnené meškanie na 1. vyučovaciu hodinu sa považuje za hrubé porušenie školského poriadku. Čas neprítomnosti na vyučovaní sa eviduje, sčítava a bude vykázaný ako neospravedlnený /triedny učiteľ posudzuje meškanie individuálne/.

Povinnosti týždenníka

1. Na začiatku každej vyučovacej hodiny nahlásiť vyučujúcemu mená chýbajúcich žiakov.
2. Počas prestávok sa postarať o zabezpečenie kriedy, pomôcok, čistej tabule, vetrania a poriadku v triede.
3. Spolupracovať počas všetkých prestávok s dozorkonajúcim učiteľom.
4. Po 5 minútach neprítomnosti vyučujúceho na hodine oznámiť to vedeniu školy.

5. Po skončení vyučovania a pri striedaní tried v odborných učebniach skontrolovať poriadok v triede /stoličky, voda, svetlo, okná, tabuľa, pomôcky/.

Pochvaly a iné ocenenia

Udeľujú sa za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobú úspešnú prácu pre kolektív. Pochvaly sa udeľujú ústne alebo písomne.

Škola udeľuje :

- pochvalu od vyučujúceho do poznámok k práci žiakov v klasifikačnom zázname,
- pochvalu od vyučujúceho do žiackej knižky,
- pochvalu od triedneho učiteľa pred kolektívom triedy,
- pochvalu od riaditeľa školy pred kolektívom školy,
- diplom,
- knižnú odmenu po schválení rodičovskou radou.

Disciplinárne opatrenia

Ukladajú sa žiakom za závažné alebo opakované previnenia. Spravidla predchádzajú zníženiu známky zo správania. Každému opatreniu predchádza objektívne prešetrenie previnenia.

Podľa jeho závažnosti sa ukladá niektoré z tých opatrení:

- zápis do poznámok k práci žiakov v klasifikačnom zázname,
- zápis do žiackej knižky,
- napomenutie od triedneho učiteľa pred kolektívom triedy,
- pokarhanie triednym učiteľom pred kolektívom triedy,
- pokarhanie od riaditeľa školy ,
- znížená známka zo správania podľa závažnosti priestupku.

Pri neospravedlnenom vymeškávaní vyučovania použije škola tieto opatrenia :

- napomenutie triednym učiteľom
- pokarhanie triednym učiteľom,
- pokarhanie riaditeľom školy,
- znížená známka zo správania.

Hodnotenie a klasifikácia správania

1.Dodržiavanie pravidiel správania tohto vnútorného poriadku školy počas klasifikačného obdobia je kritériom na hodnotenie a klasifikáciu žiakov.

2.Správanie žiaka sa klasifikuje so zreteľom na jeho vek, prípadne so zreteľom na jeho iné osobitosti.

3.Požiadavky na klasifikáciu správania:

Stupeň 1 – veľmi dobré

Žiak uvedomelo dodržiava školský poriadok a ustanovenia vnútorného poriadku školy. Ojedinele sa dopúšťa menej závažných previnení.

Stupeň 2 - uspokojivé

Žiak sa závažnejšie previní, alebo opakovane menej závažne previní, neprispieva ku korektným vzťahom medzi spolužiakmi. Je prípustný výchovnému pôsobeniu a usiluje sa svoje chyby napraviť.

Stupeň 3 - menej uspokojivé

Správanie žiaka v škole i mimo školy je v rozpore s pravidlami správania a ustanoveniami vnútorného poriadku školy. Aj po udelení pokarhania od riaditeľa školy sa dopúšťa ďalších previnení.

Stupeň 4 - neuspokojivé

Žiak sústavne porušuje pravidlá správania a vnútorný poriadok školy. Zámerne narúša korektné vzťahy medzi spolužiakmi a závažnými previneniami ohrozuje ostatných spolužiakov.

Záverečné ustanovenia

Dodržiavanie školského poriadku je záväzné pre všetkých žiakov školy. Tento školský poriadok školy platí pre žiakov rovnako na školskom výlete, lyžiarskom výcvikovom kurze, škole v prírode a ostatných podujatiach organizovaných školou s aktuálnymi dodatkami.

Vnútorný poriadok ŠKD

Charakteristika školského klubu detí

Základnou formou výchovy mimo vyučovania v našej škole je činnosť školského klubu detí. ŠKD plní dve základné funkcie – funkciu pedagogickú a funkciu sociálnu. Funkciu pedagogickú tým, že žiaci pod odborným vedením majú možnosť pripravovať sa v mimovyučovacom čase na ďalší deň a funkciu sociálnu tým, že rodičom umožňuje zapájať sa do produktívnej činnosti. ŠKD poskytuje popoludňajšiu činnosť žiakom prvého až štvrtého ročníka.

Riadenie a organizácia školského klubu detí

1. Školský klub detí /ďalej len ŠKD/ riadi riaditeľ školy.
2. Riaditeľ školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku.
3. V oddelení ŠKD môže byť zapísaných najmenej 15 a najviac 25 trvale dochádzajúcich žiakov.

Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok /okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov/ denne od 6,00 hod. do 17,00 hod.
2. Počas školských prázdnin je prevádzka v ŠKD ak sa prihlási najmenej 12 detí.
3. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku ŠKD.

Zaradovanie žiakov

1. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe žiadosti podanej zákonnými zástupcami. O vyradení z ŠKD môže rodič požiadať RŠ na základe písomnej žiadosti.
2. O zaradení do ŠKD a vyradení z ŠKD rozhoduje riaditeľ školy.
3. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásených na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní.
4. Žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku.

Výchovno – vzdelávacia činnosť

1. Výchovno – vzdelávaciu činnosť ŠKD vykonávajú pedagogickí zamestnanci- vychovávatelia.
2. Výchovno –vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na činnosti oddychového, rekreačného a záujmového charakteru a na prípravu na vyučovanie. Uskutočňuje sa v oddeleniach ŠKD.
3. Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch v ŠSZČ, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti mimo školy.
4. V oblasti rekreačného charakteru – vychádzkami, výletmi, športom a cvičením umožňujeme žiakom čo najviac voľného času stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o dobrý telesný rozvoj žiakov.
5. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, opakujú učivo, nevyrušujú ostatných.
6. V rámci činnosti ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia.

7. Súčasťou výchovno- vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne s vychovávateľkou.
8. Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa využíva herňa, učebne, telocvičňa a ihrisko.

Dochádzka žiakov

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, prípadne záujmovú činnosť mimo ŠKD uvedie rodič v osobnom spise. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje rodič písomne.
2. Počas činnosti ŠKD žiak môže byť uvoľnený len na základe písomného oznámenia rodiča. Rodičia vyberajú deti počas klubovej činnosti väčšinou len v prípade popoludňajších mimoškolských krúžkov.
3. Za príchod dieťaťa do ranného klubu detí, ktorý je v prevádzke od 6,00 hod. do 7,45 hod. zodpovedajú rodičia. O 7,45 hod. vychovávateľka zoradí žiakov a vyprevádza ich z herne, kde už stoja službukonajúci učitelia.

Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov

1. Za bezpečnosť žiakov počas celého ich pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľ.
2. Prechod žiakov do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľ, prípadne zastupujúci učiteľ.
3. Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, zabezpečuje prechod žiakov po dohode s vychovávateľom učiteľ, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu.
4. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľ povinný poučiť žiakov o bezpečnosti.
5. Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže mať vychovávateľ najviac 25 detí.
6. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, určí riaditeľ alebo jeho zástupca vyšší počet pedagogických pracovníkov, alebo nižší počet žiakov.
7. V prípade úrazu poskytne vychovávateľ prvú pomoc, oznámi ho vedeniu školy a napíše o ňom záznam.
8. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.
9. Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezúvky.
10. Žiaci majú mať svoje osobné veci /vrchné ošatenie, vetrovky, kabáty, bundy, prezúvky, topánky/ označené pre prípad odcudzenia.
11. Straty z uzavretých priestorov v ŠKD u poisteného žiaka vybavuje vychovávateľ v spolupráci s rodičmi a hospodárkou školy.
12. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za deti vychovávateľ až do ich rozchodu pred objektom ŠKD.
13. Z miesta konania môže byť žiak uvoľnený len na základe písomného súhlasu rodičov.
14. Ak zistí vychovávateľ u žiaka nevoľnosť, teplotu, upovedomí o tom rodičov.

Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

1. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v klube detí, ktorých zriaďovateľom je mesto Košice, je určený podľa VZN mesta Košice č. 103 vo výške 8,30 € mesačne.
2. O zrušení alebo odpustení príspevku na úhradu za pobyt žiakov v klube detí, rozhoduje zriaďovateľ mesto Košice po predložení žiadosti zákonného zástupcu a dokladu o sociálnej odkázanosti.
3. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhradza zákonný zástupca raz mesačne, a to do 15. dňa v danom mesiaci.
4. Poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.

5. Ak rodič odhlási dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie mesačného poplatku.
6. Pokiaľ zákonný zástupca žiaka neuhradí stanovený príspevok za pobyt žiaka v ŠKD a boli využité primerané dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy o vyradení z klubu.

Režim dňa ŠKD

- RS 6,00 hod.- 7,45 hod. Schádzanie sa žiakov, individuálne zamestnanie, spoločenské hry, čítanie na pokračovanie.
- 11,40 hod. – 16,00 hod. Schádzanie sa žiakov z vyučovania, príprava na obed, obed, rekreačná činnosť, záujmová činnosť, príprava na vyučovanie, olovrant.
- VS 16,00 hod.- 17,00 hod. Spoločenské a konštruktívne hry.

Školský poriadok nadobúda platnosť dňom 1. septembra 2009.

PaedDr. Radoslav Lukács, riaditeľ školy

DODATOK ŠKOLSKÉHO PORIADKU PLATNÝ OD 1.9.2016

Dôvodom neúčasti na akcii organizovanej školou môže byť:

1. nedbalá školská dochádzka – neospravedlnené hodiny, neskoré príchody na vyučovanie
2. porušovanie školského poriadku – zápisy v klasifikačnom zázname
3. udelenie výchovných opatrení v danom školskom roku – pokarhanie alebo napomenutie triednym učiteľom, pokarhanie riaditeľom školy, znížená známka zo správania
4. porušovanie školského poriadku počas predošlej akcie organizovanej školou – zápis v klasifikačnom zázname

Schválené na pedagogickej rade dňa 23.6.2016

PaedDr. Radoslav Lukács, riaditeľ školy

