



Základná škola Košické Oľšany 215, 044 42 Rozhanovce
tel. č. : 055/728 81 60, e-mail: zskolsany@centrum.sk

ZŠ Košické Oľšany

Košické Oľšany 215

044 42

Telefonický kontakt : 055 728 81 60

e-mail: zskolsany@gmail.com

Vnútorňý predpis č.: 002/2022 - RŠ

Školský poriadok

Vypracovala: Mgr. Tatiana Krjaková

IP 002/2022 - RŠ

Riaditeľ Základnej školy Košické Oľšany 215 po prerokovaní v pedagogickej rade a Rady školy na základe [zákona č. 596/2003 Z. z.](#) o školskej správe v školstve a školskej samospráve, [zákona č. 245/2008 Z. z.](#) o výchove a vzdelávaní, [vyhlášky MŠ SR č. 21/2022 Z. z.](#) o pedagogickej dokumentácii a o ďalšej dokumentácii a o zmene a doplnení ďalších zákonov dňomvydáva tento Školský poriadok.



| | | | |
|---------------------------------------|--|------------------|---------------------------------|
| Vnútorý predpis Školský poriadok | VP 002/2022- RŠ | | |
| Organizácia | Základná škola Košické Olšany | | |
| Identifikačné číslo organizácie (IČO) | 324361 | | |
| Obec a PSČ | 044 42 Rozhanovce | | |
| Ulica a číslo | Košické Olšany 118 | | |
| Štát | Slovenská republika | | |
| Právna forma | rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity | | |
| Štatutárny orgán | Obec Košické Olšany | | |
| Tel. kontakt: | 055/ 728 81 60 | | |
| Email: | zskolsany@gmail.com | | |
| Webový odkaz: | https://zskolsany.edupage.org/? | | |
| | dňa | funkcia | |
| Vypracoval | 23.08. 2022 | Riaditeľka ZŠ | Meno Mgr. Tatiana Krjaková |
| Schválila | 26.08. 2022 | Riaditeľka ZŠ | podpis Mgr. Tatiana Krjaková |
| Účinnosť od: | 26.08. 2022 | | |
| Za dodržiavanie zodpovedá: | Riaditeľ, zamestnanci školy | | |
| Počet strán: | | | |
| Počet príloh: | | | |
| Účel internej smernice: | Tento vnútorný predpis stanovuje výkon práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy, prevádzke a vnútornom režime školy, podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím na ZŠ Košické Olšany. | | |
| Vzťah k už vydaným interným predpisom | | | |



Školský poriadok obsahuje tieto kapitoly:

1. **Úvodné ustanovenia**
2. **Organizácia vyučovania a činností v škole a výchovno-vzdelávacom zariadení, ktoré je súčasťou školy**
 - 2.1. **Organizácia vyučovacieho dňa**
 - 2.2. **Organizácia vyučovania a dochádzky žiakov do školy**
3. **Práva a povinnosti žiakov**
 - 3.1. **Uvoľňovanie žiaka z vyučovania**
 - 3.2. **Správanie žiakov počas vyučovania**
 - 3.3. **Správanie žiakov počas prestávky**
 - 3.4. **Odchod zo školy**
 - 3.5. **Povinnosti týždenníkov**
4. **Práva a povinnosti riaditeľa školy**
5. **Práva a povinnosti PG zamestnanca povereného zastupovaním v neprítomnosti riaditeľa školy pre I. stupeň**
6. **Práva a povinnosti výchovného poradcu**
7. **Práva a povinnosti učiteľov**
8. **Práva a povinnosti triedneho učiteľa**
9. **Povinnosti dozoru**
10. **Práva a povinnosti administratívnej pracovníčky**
11. **Práva a povinnosti školníka a údržbára**
12. **Práva a povinnosti upratovačiek**
13. **Práva a povinnosti rodičov**
14. **Odmeny**
15. **Opatrenie na posilnenie disciplíny**
16. **Záverečné ustanovenie**



Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Školský poriadok je vydaný riaditeľom školy na základe § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „školský zákon“). Škola je zodpovedná za realizáciu práva na vzdelanie tým, že organizuje vnútorný chod školy, výchovu a vzdelávanie žiakov a vytvára podmienky pre fungujúce, otvorené, vzájomne prospešné a podporujúce medziľudské vzťahy. Škola je miestom efektívneho využitia času výchovy a vzdelávania. Školský poriadok je vypracovaný na základe medzinárodných dohovorov a zmlúv, ku ktorým sa prihlásila Slovenská republika, ako sú Deklarácia práv dieťaťa a Listina základných práv a slobôd, tiež ďalšie legislatívne a všeobecne záväzné právne normy, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania detí a žiakov uvedených na konci školského poriadku (s odkazom na tento text je potrebné na konci školského poriadku uviesť legislatívne znenia zákonov, predpisov, usmernení a pokynov, ktoré je možné nájsť v článku). Školský poriadok predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu žiakov, ich zákonných zástupcov, pedagogických i ostatných zamestnancov školy.

1. Vnútorný poriadok školy je súčasťou vnútorných dokumentov školy. Jeho cieľovou skupinou sú žiaci, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy, prípadne ďalší účastníci, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na organizovaní vyučovacích a mimovyučovacích aktivít školy. Všetci zamestnanci a žiaci školy sú povinní ho dodržiavať.
2. Vnútorný poriadok školy je verejne prístupný na nástenke školy pri vstupe, na webe: <https://zskolsany.edupage.org/>, v priestoroch zborovne školy a v pracovni riaditeľa školy.

Čl. 2 Organizácia vyučovania a činností v škole a výchovno-vzdelávacom zariadení, ktoré je súčasťou školy

2.1. Organizácia vyučovacieho dňa

1. Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín, ktorý určuje riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade. Počas mimoriadneho prerušenia školského vyučovania v základnej škole môže riaditeľ určiť rozvrh hodín aj bez prerokovania pedagogickou radou. Rozvrh hodín je zverejnený v každej triede a na webovej stránke školy. Rozvrh dozorov, podľa ktorého sa vykonáva dozor nad bezpečnosťou a ochranou žiakov, je prerokovaný so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a je zverejnený na príslušných chodbách a miestach dostupných všetkým zamestnancom a žiakom základnej školy. Rozvrh hodín musí rešpektovať každý žiak, pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec a ostatní zamestnanci školy. Vyučovacie hodiny a prestávky:

| Vyučovacia hodina | Začiatok hodiny | Koniec hodiny | Prestávka |
|-------------------|-----------------|---------------|-------------------------|
| 1. | 8:00 | 8:45 | 8:45-8:55 10 minút |
| 2. | 8:55 | 9:40 | 9:40-10:00 20 minút |
| 3. | 10:00 | 10:45 | 10:45-10:55 10 minút |
| 4. | 10:55 | 11:40 | 11:40-11:50 10 minút |
| 5. | 11:50 | 12:35 | 12:35-12:45 10 minút |
| 6. | 12:45 | 13:30 | 13:30-13:35 |



| | | | |
|--|--|--|---------|
| | | | 5 minút |
|--|--|--|---------|

3. Začiatok vyučovania nepovinných predmetov je od 10:55 hod. Koniec vyučovania nepovinných predmetov je o 13.30 hod. (*doplniť konkrétnu hodinu*)

4. Za každou vyučovacou hodinou nasleduje prestávka. Poradie a dĺžka prestávok sa určujú po prerokovaní pedagogickou radou. Veľká prestávka trvá 20 minút. Obedňajšia prestávka trvá najmenej 30 minút. Obedňajšia prestávka pre žiakov prvého ročníka a druhého ročníka sa začína najneskôr po piatej vyučovacej hodine. Obedňajšia prestávka pre žiakov tretieho ročníka až deviateho ročníka sa začína najneskôr po šiestej vyučovacej hodine.

2.2. Organizácia vyučovania a dochádzky žiakov do školy

1. Budova školy sa otvára o 7:30 hod. Žiak prichádza do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania hlavným vstupom do budovy, v odôvodnených ojedinelých prípadoch aj neskôr.

2. Po príchode do školy žiak nesmie svojvoľne opustiť areál školy. V nevyhnutných prípadoch tak možno urobiť len so súhlasom triedneho učiteľa.

3. V určených priestoroch je žiak povinný sa prezúť do obuvi, ktorá je vhodná na bezpečný pohyb po priestoroch školy a je v súlade s hygienickými a zdravotnými požiadavkami. Žiaci sa prezúvajú v šatniach, veci si uložia do uzatvárateľných skríň, odchodom žiakov do tried sa skrine uzavrú.

4. Žiaci prichádzajú do školy tak, aby boli 5 minút pred začiatkom vyučovania vo svojej triede. Vyučovanie začína upozornením dozorkonajúceho učiteľa a triedneho učiteľa o 8:00 hod. Je neprípustné, aby po zazvonení na hodinu žiaci behali po triede, prípadne vybiehali na chodbu.

5. Vyučovacie deň môže mať najviac 6 vyučovacích hodín. Po skončení vyučovania sa žiaci môžu zdržiavať v priestoroch školy iba s pedagogickým dozorom a poverenými zamestnancami školy, ktorí zabezpečujú krúžkovú činnosť, doučovanie a vopred ohlásené akcie a podujatia.

6. Výchovo-vzdelávací proces prebieha v priestoroch na tento účel určených – triedy, odborná učebňa a vonkajšie priestory určené na pracovné vyučovanie.

7. Žiaci sú povinní chodiť do školy upravení, v slušnom oblečení, bez výstredností a v súlade s hygienickými normami. Na hodinách realizovaných priestoroch, pri pracovnom vyučovaní a pri vyučovaní telesnej a športovej výchovy žiaci majú na sebe oblečenie podľa predpísaných noriem.

8. Vo vstupných priestoroch školy a na jednotlivých chodbách v stanovených časoch pri príchodoch žiakov do školy, počas prestávok, pri presunoch žiakov a pri odchodoch zo školy zabezpečujú dozor riaditeľom poverení pedagogickí zamestnanci a prípadne aj ďalší zamestnanci podľa určeného a zverejneného rozpisu.

9. Dozor nad žiakmi vykonávajú učitelia. Ak nie je možné zabezpečiť vykonávanie dozoru týmito zamestnancami, dozor môže vykonávať iný poučený zamestnanec základnej školy, ktorý nie je pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, a ak taký nie je, dozor môže vykonávať aj školský špeciálny pedagóg. Pedagogický dozor je zodpovedný za dodržiavanie školského poriadku. Vzájomné navštevovanie žiakov počas vyučovacích hodín nie je dovolené, s výnimkou vzniku mimoriadnej situácie.

10. Žiaci sa správajú počas vyučovania disciplinovane, nevyrušujú a nerozptyľujú pozornosť spolužiakov.

11. Je zakázané používanie vulgárnych výrazov.

12. Ak sa žiak z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie, na začiatku hodiny sa ospravedlní príslušnému vyučujúcemu.

13. Žiak je povinný zahlásiť úraz alebo nevoľnosť dozor konajúcemu učiteľovi.

14. Žiaci sú povinní chrániť svoje zdravie i zdravie spolužiakov. Zakazujú sa všetky zdraviu škodlivé činnosti (fajčenie, pitie alkoholických nápojov, používanie drog a omamných látok). Žiaci nesmú hrať



hazardné hry, nosiť do školy nebezpečné predmety. Je zakázané nosiť cennosti, väčšie sumy peňazí a predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie. Predmety nepotrebné na vyučovanie žiakom učiteľ odoberie a vráti ich rodičom.

15. Žiaci majú prísne zakázané akékoľvek prejavy alebo len náznaky násillia, šikanovania, rasizmu a znevažovania iných ani fyzickou ani psychickou formou. Tieto prejavy sa budú posudzovať mimoriadne prísne. Sme škola, kde sa šikanovanie netoleruje.

16. Žiaci sú povinní nosiť pridelené učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín, prípadne podľa pokynov učiteľa. Žiaci sú povinní zaobchádzať šetrne s učebnicami a so školským majetkom. Každé poškodenie školského majetku a učebníc sú povinní nahradiť rodičia žiaka, ktorý škodu spôsobil.

17. Žiaci sú povinní udržiavať svoje miesto v čistote a šetriť elektrickou energiou a vodou.

18. Triedy sa vetrajú v priebehu vyučovania vždy za prítomnosti učiteľa (z bezpečnostných dôvodov). Je zakázané bez prítomnosti učiteľa manipulovať s oknami a žalúziami.

19. Žiaci aj na školských výletoch, exkurziách, vychádzkach rešpektujú pokyny pedagogických zamestnancov. Žiaci sú povinní správať sa aj mimo vyučovania tak, aby neporušovali zásady slušnosti.

20. Žiacku knižku musí mať žiak každý deň v škole, na každej vyučovacej hodine. Musí byť podpísaná rodičmi podľa podpisového vzoru vždy aspoň za uplynulý týždeň.

21. Ak v rodine žiaka niektorý člen ochorie na nákazlivú chorobu, oznámi to žiak alebo rodič bezodkladne riaditeľovi školy.

Čl. 3 Práva a povinnosti žiakov

Žiak má právo:

- a) na jemu zrozumiteľný výklad učiva,
- b) k danému učivu položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu odpoveď,
- c) na omyl,
- d) na objektívne hodnotenie,
- e) na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa i spolužiakov,
- f) v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor,
- g) sedieť s kým chce, pokiaľ svojim správaním neruší učiteľa, spolužiakov,
- h) na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy,
- i) zvoliť si náplň prestávok, pokiaľ zachováva pravidlá bezpečnosti a neruší,
- j) na zapožičanie učebníc a tieto nepoškodené po ročnom užívaní vráti škole.

3.1. Uvoľňovanie žiaka z vyučovania

1. Na vyučovanie dochádza žiak pravidelne a včas.
2. Žiaci sú povinní dodržiavať povinnú školskú dochádzku. Vyučovanie je možné vymeškať len pre chorobu a vážnu udalosť v rodine. Ak žiak nemôže prísť do školy pre vopred známu príčinu, požiadajú na základe písomného ospravedlnenia od rodiča o uvoľnenie z vyučovania. Uvoľnenie z jednej vyučovacej hodiny povoľuje príslušný učiteľ, z jedného vyučovacieho dňa triedny učiteľ, z viac ako jedného dňa riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti rodičov. Neospravedlnenú neprítomnosť a podozrenie zo zanedbávania školskej dochádzky škola hlási Generálnej prokuratúre, Obci Košické Olšany a ÚPSVaR. Rodičia oznámia príčinu neprítomnosti svojho dieťaťa najneskôr do 2 dní.
3. Ak žiak z vážnych dôvodov sa nemohol pripraviť na vyučovanie, ospravedlní sa príslušnému vyučujúcemu na začiatku hodiny. Ak nemôže zo zdravotných dôvodov cvičiť na hodine telesnej výchovy, je povinný ospravedlniť sa vyučujúcemu a odovzdať mu doklad od ošetrojúceho lekára alebo od rodičov. Ospravedlnenie od rodičov platí len na jednu vyučovaciu hodinu.
4. Oslobodenie od vyučovania z niektorého predmetu určuje riaditeľ školy iba na základe písomného posúdenia odborného lekára a písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
5. Ak sa žiak po absencii vráti do školy, predloží písomné ospravedlnenie v žiackej knižke, podpísané rodičmi a pri chorobe dlhšej ako 5 vyučovacích dní potvrdenie lekárom.

3.2. Správanie žiakov počas vyučovania



1. Žiaci prichádzajú do školy včas, so všetkými učebnicami a školskými potrebami, ktoré podľa rozvrhu potrebujú na vyučovanie.
2. Do školy prídu žiaci upravení, v primerane slušnom oblečení, bez výstredností. Za výstrednosti sa považujú: výrazný mejkap a výrazná úprava nechťov, vyzývavé oblečenie (odhalené brucho, neprimeraný výstrih, neprimeraná dĺžka sukne/kraťasov/šiat, veľmi priliehavé legíny, priesvitné oblečenie). Žiak nenosí tričká, mikiny, šaty so symbolmi propagujúcimi drogy, s vulgárnymi nápismi (ani v cudzom jazyku), symboly smrti a násilia. V budove školy je zakázané nosiť čiapky so šiltom a inú pokrývku hlavy.
3. K dospelým zamestnancom školy sa správajú zdvorilo, pri stretnutí ich pozdravia a aj v styku so spolužiakmi dodržiavajú pravidlá slušného správania.
4. Po zazvonení na začiatok hodiny musia sedieť na svojom mieste a mať pripravené všetky učebné pomôcky.
5. Ak nie sú na vyučovanie pripravení alebo nemajú domácu úlohu, ospravedlnia sa vyučujúcemu na začiatku hodiny.
6. Počas vyučovania aktívne spolupracujú s učiteľom, nevyrušujú a nerozptyľujú pozornosť spolužiakov.
7. Nenosia do školy predmety, ktoré nepotrebujú na vyučovanie. Ide najmä o cenné predmety a väčšie sumy peňazí. V prípade ich straty alebo odcudzenia škola nezodpovedá za vzniknutú škodu.
8. Je prísne zakázané nosiť do školy predmety, ktoré by mohli ohroziť zdravie a bezpečnosť žiakov (ostré predmety, zapaľovače, boxery, pyrotechnické výrobky, strelné a sečné zbrane...) a mravnosť ohrozujúce predmety (nevhodné publikácie, literatúra, DVD...).
9. V zmysle vyhlášky o základnej škole žiak nemôže používať na vyučovaní mobilný telefón (používaním sa rozumie: telefonovať, písať správy, používať mp3 prehrávač, natáčať video, fotiť, používať iné funkcie mobilného telefónu). Pred vstupom do budovy školy svoj mobil vypne. Mobil musí byť po celú dobu, keď je žiak v škole, uschovaný v školskej taške. Nie je dovolené ho mať vo vrecku šiat, na krku, v lavici... Žiak nesmie mobil používať ani na podujatiach mimo budovy školy, ktoré sú organizované ako alternatíva vyučovania (exkurzie, športové a kultúrne podujatia...). Použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom príslušného vyučujúceho, resp. triedneho učiteľa. Zapnúť mobil si môže žiak až po opustení budovy školy po vyučovaní.

3.3. Správanie žiakov počas prestávky

1. Počas malých prestávok sa žiaci zdržujú v triede, počas druhej veľkej prestávky v prípade priaznivého počasia odchádzajú spolu s dozorkonajúcimi pedagógmi na školský dvor, v prípade nepriaznivého počasia trávajú čas na chodbách a riadia sa pokynmi dozor konajúceho učiteľa.
2. Cez prestávku sa žiaci zdržujú v priestoroch WC len nevyhnutne potrebný čas a svojim správaním nesmú ohroziť svoju bezpečnosť, ani bezpečnosť iných. Počas všetkých prestávok sa riadia pokynmi dozor konajúcich učiteľov.
3. Ak sa žiaci premiestňujú do učebne Informatiky, urobia to až 1 minútu pred ukončením prestávky a na vyučujúcich čakajú na dohodnutom mieste.
4. Papiere a odpadky odhadzujú žiaci do košov. Je prísne zakázané odhadzovať ich do záchodových mís, pisoárov, umývadiel a voľne nechať pohodené v školskom areáli.

3.4. Odchod zo školy

1. Po skončení vyučovania uprace každý žiak svoje miesto, vyloží stoličku.
2. Týždenník skontroluje stav triedy (čistotu, zatvorenie okien, uzavretie vody, zhasnutie svetla) a postará sa o čistotu tabule.
3. Na pokyn učiteľa žiaci opustia triedu, pod vedením vyučujúceho idú spoločne ku šatniam, v šatniach sa prezujú, oblečú a disciplinovane opustia budovu školy.

3.5. Povinnosti týždenníkov

1. Týždenníkov určuje každý týždeň triedny učiteľ a sú zapísaní v „Triednej knihe“. Týždenníci pred vyučovaním skontrolujú poriadok v triede. Na každej hodine hlásia vyučujúcemu chýbajúcich žiakov.
2. Týždenníci utierajú tabuľu, dbajú o čistotu triedy. Okamžite hlásia triednemu učiteľovi poškodzovanie triedy. Po príchode a po skončení vyučovania prehliadnu učebňu, dozrú na čistotu a poriadok.



3. Cez veľkú prestávku zostávajú týždenníci v triede a postarajú sa o poriadok v triede.
4. Po skončení vyučovania týždenníci kontrolujú stav triedy.

Čl. 4 Práva a povinnosti riaditeľa školy

Riaditeľ školy:

1. V zmysle § 5 [zákona č. 596/2003 Z. z.](#) o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zodpovedá za chod školy a využíva všetky práva a povinnosti, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a koná v zmysle ďalších legislatívnych predpisov a vnútorných noriem školy.
2. Riadi, kontroluje a hodnotí prácu všetkých pracovníkov školy, stará sa o ich ďalšie vzdelávanie a o primerané personálne a materiálne podmienky na prácu v škole.
3. Pomáha pri riešení pracovných problémov.
4. Zvoláva, riadi a vedie pracovnú poradu, pedagogickú radu, mesačnú pracovnú poradu a formuje závery rokovania, ak týmto úkonom nepochová svojho zástupcu.
5. Zostavuje príslušné pracovné plány, vnútorný poriadok školy a iné vnútorné školské dokumenty a nariadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku podľa pokynov.
6. Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne.
7. Zabezpečuje styk školy so združením rodičov, radou školy, obecným úradom a ďalšími inštitúciami a organizáciami.
8. Riadi, kontroluje a zodpovedá za výchovno-vzdelávaciu činnosť.
9. Riadi a rozhoduje o prijatí integrovaného žiaka do školy.
10. Zodpovedá za kvalitný technický materiál v dielňach, odborných učebniach a kabinetoch.
11. Zodpovedá za efektívnosť čerpania rozpočtu finančných prostriedkov školy.
12. Určuje zásady vnútorného poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín.

Čl. 5 Práva a povinnosti PG zamestnanca povereného zastupovaním v neprítomnosti riaditeľa školy pre I. stupeň

Zástupca riaditeľa školy:

1. Využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú z legislatívnych predpisov a vnútorných noriem školy.
2. Je členom pedagogickej rady, členom vedenia školy. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
3. Zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti ako štatutárny orgán.
4. Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh pre I. stupeň
5. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy.
6. S využitím vnútornej školskej kontroly sleduje, ako sú plnené stanovené ciele.
7. Zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov školy.
8. Zabezpečuje organizačno-administratívne úlohy.
9. Zodpovedá za správne vedenie fondu učebníc a školských potrieb.
10. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za správnych zamestnancov školy.
11. Vedie evidenciu žiakov školy a ich zoznamy, evidenciu školských úrazov.
12. Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín pre I. stupeň.
13. Zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy.
14. Podľa pokynov riaditeľa školy pripravuje podklady pre rozpočet školy.



Čl. 6 Práva a povinnosti výchovného poradcu

Výchovný poradca:

1. Zameriava svoju činnosť na organizovanie výchovnej práce so žiakmi zameranej na starostlivosť o talentovaných i zaostávajúcich žiakov, žiakov so špecifickými výchovno- vzdelávacími potrebami a žiakov, u ktorých sú výchovné problémy.
2. Pomáha ostatným učiteľom usmerňovať ich prácu.
3. Informuje triednych učiteľov a rodičov o možnostiach uplatniť sa v pokračovaní PŠD.
4. Spolupracuje s triednym učiteľom, rodičmi podľa potrieb pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav, s CPPPpP, ČŠPPPpP, VÚDPpP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania.
5. Vede evidenciu žiakov so ŠVVP, talentovaných žiakov, žiakov so SZP i žiakov s výchovnými problémami.
6. Má právo na skrátenie pracovného úväzku.

Čl. 7 Práva a povinnosti učiteľov

Učiteľ:

1. Využíva všetky práva, ktoré vyplývajú z platných legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy, pokynov a smerníc riaditeľa školy.
2. Riadi sa opisom pracovných činností, ktoré tvoria prílohu pracovnej zmluvy.
3. Prichádza do školy 15 minút pred začiatkom vyučovania, príchod si zaeviduje na edupage elektronicky, oneskorený príchod hlási riaditeľovi školy.
4. Predvídanú neprítomnosť hlási riaditeľovi školy (jeho zástupcovi) tak, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predložia potvrdenie o dôvodoch neprítomnosti.
5. Po príchode do školy a pri odchode zo školy sa učitelia oboznámi so správami v zborovni, pokynmi vedenia školy, so zmenami v rozvrhu a zapíšu sa do knihy zastupovania. Preberané učivo suplovanej hodiny zapíšu do knihy zastupovania najneskôr v deň odučenia zastupovaných hodín.
6. V triede pred vyučovaním zaznamená na edupage učiteľ do elektronickej triednej knihy učivo, neprítomných žiakov, skontroluje či je učebňa alebo trieda v poriadku. Na vyučovanie sa starostlivo pripravuje.
7. Učiteľ dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku. Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore.
8. Učiteľ rešpektuje Deklaráciu práv dieťaťa, Dohovor o právach dieťaťa. Disciplinárne priestupky rieši v zmysle platných predpisov s ohľadom na konkrétnu situáciu, individuálne možnosti žiaka. Závažné prípady porušenia Vnútorného poriadku školy hlási vedeniu školy.
9. Po poslednej vyučovacej hodine skontroluje poriadok v triede a na chodbe, potom odvedie žiakov do jedálne /resp. k východu z budovy školy/.
10. Učiteľ vykonávajúci dozor nad žiakmi sa dostaví na určené miesto dozoru včas a nesmie svojvoľne opustiť priestor. V prípade nutnosti požiadá o pomoc prítomného vyučujúceho.

Čl. 8 Práva a povinnosti triedneho učiteľa

Triedny učiteľ:

1. Spolupracuje s výchovným poradcom školy, špeciálnym pedagógom, podľa potreby aj s pracovníkmi poradní.
2. Sleduje správanie a prospech žiakov v triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku. Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu, dochádzky rieši s rodičom, výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a s riaditeľom školy.



3. Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebnej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.
4. Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom so špecifickými výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakom z menej podnetného alebo sociálne znevýhodneného prostredia.
5. Spolupracuje s rodičmi žiakov. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych aktívoch, listom, osobným pozvaním do školy a pod.
6. Triedny učiteľ vedie triednu agendu – Zošit TU, evidenciu žiakov, zoznamy, triednu knihu, triedny výkaz, poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede.
7. Kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstráni.
8. Oboznamuje žiakov s bezpečnosťou pri vyučovaní, v tomto zmysle vydáva pokyny a kontroluje ich dodržiavanie.

Čl. 9 Povinnosti dozoru

1. Nástup na dozor je 15 minút pred začiatkom služby. Dozor konajúci učiteľ je vopred poučený o pravidlách bezpečnosti. Odomykanie vchodu do budovy je zabezpečené prostredníctvom p. upratovačky v presne určený čas riaditeľom školy.
2. Dozor kontroluje prezúvanie žiakov a ich disciplínu, vyprevádza žiakov ku schodom. Vykonáva službu počas prestávok. Počas veľkej prestávky vykonáva dozor na chodbe alebo areáli školy, počas malých prestávok pri triedach. Dozor je zodpovedný za disciplínu a bezpečnosť žiakov vo zverenom priestore.

Čl. 10 Práva a povinnosti administratívnej pracovníčky

1. Administratívna pracovníčka školy využíva všetky práva vyplývajúce z platných legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy a riadi sa pokynmi nadriadeného orgánu.
2. Vedie evidenciu personálnej agendy zamestnancov školy, príslušné štatistické výkazy, peňažný denník, evidenciu úradných tlačív, mzdovú agendu.
3. Zodpovedá za vykonávanie mesačnej uzávierky hospodárenia s preddavkom školy.
4. Vedie evidenciu všetkých úradných tlačív, vybavuje bežné administratívne práce, korešpondenciu školy, vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie, vedie registratúru, inventarizáciu, zabezpečuje archiváciu.
5. Pripravuje podklady na účtovné spracovanie.
6. Poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
7. Vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy.
8. Zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potreby školy.
9. Vykonáva i ďalšie kancelárske práce podľa pokynov riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy.
10. Spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrady práce, sociálna poisťovňa, a pod.)

Čl. 11 Práva a povinnosti školníka a údržbára

1. Pracovník vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce z platných legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy a pokynov nariadených orgánov.
2. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy. Po skončení prevádzky kontroluje uzavretie priestorov, okien, prítomnosť osôb v budove školy, uzamknutie prechodov a východov.
3. Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky popolom.
4. Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.



5. Vykonáva všetky údržbárske práce (inštalačné, stolárske, zámočnicke, sklenárske, maliarske) okrem tých ktoré vyžadujú odborný zásah. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v dobrom a bezpečnom stave.
6. Dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov a jej kosenie podľa potreby
7. Zabezpečuje drobné materiály /náklady/ spotrebného charakteru pre školu.
8. Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek. Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.
9. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných pokynov nadriadených orgánov.

Čl. 12 Práva a povinnosti upratovačiek

Upratovačky:

1. Majú na škole všetky práva vyplývajúce z platných legislatívnych predpisov, vnútorných školských dokumentov a pokynov nadriadených orgánov.
2. Udržávajú upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku.
3. Pracovné úlohy sú určené podľa pridelených úsekov. Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestore nasledovne:
 - a) po nástupe do práce odomknú priestory, vyvetrajú a utrú prach na parapetných doskách,
 - b) denne pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,
 - c) denne vytierajú podlahy záchodov a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov,
 - d) denne stierajú schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody a 2% roztokom sódy, a to po odchode žiakov,
 - e) raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností,
 - f) dvakrát týždenne vysávajú v špeciálnej triede koberec a umyjú odpadové koše.

Pri veľkom upratovaní, ktoré robia trikrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne

- a) umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodíšť, chodieb a hygienických zariadení,
 - b) ometú steny učebne a ostatných zariadení,
 - c) očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, sklá na skrinkách.
4. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
 5. Po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod.
 6. Vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke. V práci sa riadia pokynmi školníka alebo riaditeľky školy. Zistené chyby a závady denne zapisujú do Zošita závad.

Čl. 13 Práva a povinnosti rodičov

1. Rodičia sú povinní poskytovať škole aktuálne kontaktné adresy, telefónne čísla do zamestnania a domov, e-mailové adresy a mobilné čísla (pre prípad choroby alebo iného ohrozenia dieťaťa).
2. Rodičia by mali informovať triednych učiteľov o zdravotných, prípadne iných ťažkostiach dieťaťa. Zatajenie takejto informácie môže viesť k ohrozeniu zdravia dieťaťa, ale aj bezpečnosti iných detí v skupine, ak sa nachádza s jedným učiteľom, prípadne vychovávateľkou, mimo areálu školy.
3. Rodičia by mali byť v pravidelnom kontakte s vyučujúcimi prostredníctvom triednych aktívov.



4. Rodičovské združenie je významnou formou aktívnej účasti občanov na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadení škôl a výchovných zariadení.
5. Triedny aktív plní úlohu poradného orgánu riaditeľa školy. Rodičia prostredníctvom rodičovského združenia môžu škole poskytovať materiálnu i verejnoprospešnú i finančnú pomoc, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia.
6. Triedny aktív plní podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, pomáha pri výchove žiakov predovšetkým v mimotriednej a mimoškolskej činnosti, pomáha spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi, nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.
7. Škola je povinná informovať rodičov o správaní a prospechu žiaka. Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v ŽK musí byť premyslená a taktná. Pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob osobného kontaktu s rodičom.
8. Ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred komisiou.

Čl. 14 Odmeny

Žiakom školy sú poskytované tieto druhy odmien:

1. Individuálna ústna pochvala učiteľom, triednym učiteľom
2. Pochvala pred žiackym zhromaždením, udelenie diplomu, vecnej odmeny - /napr.za vzornú reprezentáciu školy, za umiestnenie v súťaži, za výborný prospech.../.
3. Pochvala pred triedou za vzorné plnenie úloh, za aktívne vystupovanie a reprezentáciu školy.

Čl. 15 Opatrenie na posilnenie disciplíny

1. Individuálne napomenutie učiteľom.
2. Pokarhanie žiaka učiteľom pred triedou (na polroka a na konci školského roka)
3. Pokarhanie žiaka riaditeľom školy pred triedou (na polroka a na konci školského roka). Udelenie napomenutia a pokarhania triednym učiteľom a riaditeľom školy sa oznámi písomne rodičom.
4. Zníženie známky zo správania podľa zásad klasifikačného poriadku. Znamka 3,4 sa v triednom výkaze aj zdôvodní).
5. Preradenie žiaka na inú školu (len so súhlasom rodičov).
6. V prípade vážneho porušenia školského poriadku pedagóg, ktorý porušenie zistí, oznámi túto skutočnosť triednej učiteľke a v spolupráci s ňou vyhotoví zápis o porušení školského poriadku, ktorý podpíšu všetci prítomní. Oznam s predvolaním riaditeľa na pohovor sa pošle zákonnému zástupcovi. O pohovore sa spíše záznam, kde sa uvedú riešenia problému. V prípade neochoty rodiča spolupracovať sa priestupok prerokuje na pedagogickej rade a uloží sa výchovné opatrenie.

Čl. 16 Záverečné ustanovenie

1. S obsahom Vnútorneho poriadku školy sa oboznámili žiaci školy na úvodných triednických hodinách v školskom roku a pripomienky k nemu mohli vyjadriť do Vnútorný poriadok školy dopĺňa Prevádzkový poriadok školy.
2. Zmeny a doplnky Vnútorneho poriadku školy schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na pedagogickej rade, pracovných poradách, po pripomienkovaní na Rade školy.
3. Vnútorný poriadok školy bol prerokovaný Pedagogickou radou školy dňana zasadnutí Rady školy..... a na plenárnom zasadnutí Združenia rodičov dňa
4. Vnútorný poriadok školy nadobúda platnosť dňa a účinnosť dňa Týmto dňom sa ruší Vnútorný poriadok školy zo dňa



*Základná škola Košické Olšany 215, 044 42 Rozhanovce
tel. č. : 055/728 81 60, e-mail: zskolsany@centrum.sk*
