



Základná škola s materskou školou Maximiliána Hella Štiavnické Bane

www.zakladnaskola.com., zsmhella@pobox.sk, 0918 965 333, 969 81, Štiavnické Bane č. 128,

ŠKOLSKÝ PORIADOK

(vnútorný poriadok školy)

Vypracovala: **Mgr. Martina Smutná - ZRŠ**

Schválila: **Pedagogická rada ZŠ s MŠ M. Hella Štiavnické Bane dňa**

Za radu školy: **PaedDr. Ľubomír Červenka**

september 2023

Úlohou školského poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školským a pracovným úrazom. Dodržiavanie školského poriadku utvára dobré predpoklady k chodu školy a jej bezpečnosti. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinní tento školský poriadok dodržiavať.

Riaditeľstvo Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane vydáva tento školský poriadok:

1. ORGANIZÁCIA VYUČOVANIA

1.1 Organizácia vyučovania základnej školy

Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľom školy. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede. Začiatok vyučovania je o 8⁰⁰ hodine. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút, začína a končí zvončením. Prestávka po 2. vyučovacej hodine je desiatová a trvá 15 minút, ostatné prestávky medzi vyučovacími hodinami sú malé a trvajú 5 minút. Obedňajšia prestávka po piatej vyučovacej hodine trvá 30 minút.

Časové rozdelenie dňa:

7 ⁰⁰ - 7 ⁵⁵	vstup do školy	odchod žiakov do šatní a do tried
8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	prvá hodina	5 minútová prestávka
8 ⁵⁰ - 9 ³⁵	druhá hodina	15 minútová prestávka - desiatová prestávka
9 ⁵⁰ - 10 ³⁵	tretia hodina	5 minútová prestávka
10 ⁴⁰ - 11 ²⁵	štvrtá hodina	5 minútová prestávka
11 ³⁰ - 12 ¹⁵	piata hodina	30 minútová prestávka – obedňajšia prestávka
12 ⁴⁵ - 13 ³⁰	šiesta hodina	5 minútová prestávka
13 ³⁵ - 14 ²⁰	siedma hodina	

1.2 Organizácia vyučovania materskej školy

Rozvrh prevádzky MŠ :

Pondelok až piatok od 6³⁰ hod. do 16³⁰ hod.

Denný pracovný režim je variabilný.

6 ³⁰ – 8 ⁴⁵	schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí
8 ⁴⁵ – 8 ⁵⁵	ranné cvičenie
8 ⁵⁵ – 9 ²⁰	hygiena, desiata
9 ²⁰ – 9 ⁵⁰	zamestnanie, didaktické hry
9 ⁵⁰ – 11 ²⁵	príprava na pobyt vonku, pobyt vonku
11 ²⁵ – 12 ⁰⁰	prezliekanie, hygiena, obed
12 ⁰⁰ – 14 ¹⁵	hygiena, príprava na spánok, spánok
14 ¹⁵ – 14 ³⁰	telovýchovná chvíľka, obliekanie, hygiena
14 ³⁰ – 15 ⁰⁰	olovrant
15 ⁰⁰ – 16 ³⁰	záujmová činnosť detí, odchod domov

1.3 Organizácia vyučovania ŠKD

Ranný ŠKD

Pondelok: 7⁰⁰– 8⁰⁰

Utorok: 7⁰⁰– 8⁰⁰

Streda: 7⁰⁰– 8⁰⁰

Štvrtok: 7⁰⁰– 8⁰⁰

Piatok: 7⁰⁰– 8⁰⁰

Poobedný ŠKD

Pondelok: 12¹⁵– 16⁰⁰

Utorok: 11²⁵ – 16⁰⁰

Streda: 11²⁵ – 16⁰⁰

Štvrtok: 11²⁵ – 16⁰⁰

Piatok: 11²⁵ – 16⁰⁰

1.4 Organizácia vyučovania krúžkov

	názov krúžku	vedúci krúžku	počet hodín v týždni	deň	čas
1.	Príprava na MAT súťaže	Mgr. Beáta Kollárová PaedDr. Ľubomír Červenka			
2.	Hravá angličtina v škôlke	Ing. Eliška Kenney	2x0,5 hodiny	št, pi	09,00 09,30
3.	Konverzácia z ANJ 5-9.roč.	Ing. Eliška Kenney Mgr. Róbert Zacharovský	1x 2 hodiny	pi	12,45 14,20
4.	Sokoliarsky	Mgr. P. Michal Bc. Z. Petrželová	1x2	po - pi	12,45 14,20
5.	Príprava na Testovanie 9 pre 9. ročník- Monitor	Mgr. Zlatica Slúková	1x2 hodiny	st	12,45 14,20
6.	Zdravotnícky krúžok (1. st)	Mgr. Zlatica Slúková			
7.	Zdravotnícky krúžok (2. st)	Mgr. Zlatica Slúková			
8.	Príprava na Testovanie 9 pre 9. ročník- Monitor	Mgr. Tímea Petrželová	1x2 hodiny	st	12,45 14,20
9.	Florbal	Mgr. Pavol Blaho	1x1 hodina	ut	07,00
10.	Florbal	Andrea Didiová	1x2 hodiny	ut	15,00
11.	Futbal	Andrea Didiová	1x1hod	št	07,00
12.	Divadelný krúžok	Mgr. Anna Pataky Mgr. Martina Smutná	1x2 hod. blokovo	po - št	12,45 14,20
13.	Hasičský krúžok	Andrea Didiová.	1x2hod	ne	10,00
14.	Záchranárska kynológia	Mgr. Renáta Balková	1x2 hodiny	st, pi	12,45 14,20
15.	Chovateľský krúžok	M. Maruniaková	1x5 hodín	po - pi	12,45 13,30
16.	Výtvarný krúžok	Mgr. Kristína Kukučková			
17.	Stolný tenis	Mgr. Tímea Lacová			
18.	Spevácky zbor	Mgr. Róbert Zacharovský			

Na našej škole je otvorené detašované pracovisko SZUŠ Talentárium Polomka. Vyučuje sa tu odbor – literárno – dramatický (Mgr. Anna Pataky, Mgr. Martina Smutná). Sokoliarsky krúžok (Bc. Zuzana Petrželová , Mgr. Pavol Michal)

Vyučovanie prebieha ráno a popoludní podľa rozvrhu.

2. PRACOVNÝ ČAS ZAMESTNANCOV ŠKOLY (DODATOK)

V zmysle § 90 ods.4 a § 85 ods.1 Zákonníka práce je určený začiatok a koniec pracovného času nasledovne:

2.1 Pedagogickí zamestnanci základnej školy

2.1.1. Učiteľ základnej školy

Začiatok pracovného času: **7⁰⁰**

Koniec pracovného času: **14³⁰**

Povinný pobyt na pracovisku: **7⁰⁰ – 13⁰⁰**

Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút: jednotlivo podľa rozvrhu hodín

2.1.2. Asistent učiteľa základnej školy

Začiatok pracovného času: **7⁰⁰**

Koniec pracovného času: **15⁰⁰**

Povinný pobyt na pracovisku: **7⁰⁰ – 15⁰⁰**

Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút: jednotlivo podľa rozvrhu hodín

Zamestnanci materskej školy

2.1.3 PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI MATERSKEJ ŠKOLY

Pedagogickí zamestnanci	R – práca s deťmi	P – práca s deťmi	Činnosti súvisiace s pedagog. prácou	Práca doma	Úväzok
Eva Galátová ZRŠ pre MŠ Konzultačné hodiny	6,30 – 11,15 7,15 – 12,00 6,30 – 11,00 7,15 – 11,45 streda	11,45 – 16,30 12,00 – 16,30 12,30 – 14,15	6,30 – 12,30 7,15 – 13,15 10,30 – 16,30	do 7,5 hodín pracovného času	23 h týždenne
Monika Kružliaková učiteľka	6,30 – 12,15 7,15 – 13,00 6,30 – 12,30 7,15 – 12,45	10,45 – 16,30 11,00 – 16,30	6,30 – 12,30 7,15 – 13,15 10,30 – 16,30	do 7,5 hodín pracovného času	28 h týždenne
Anna Psočná učiteľka	6,30 – 12,15 7,15 – 13,00 6,30 – 12,30 7,15 – 12,45	10,45 – 16,30 11,00 – 16,30	6,30 – 12,30 7,15 – 13,15 10,30 – 16,30	do 7,5 hodín pracovného času	28 h týždenne
Beáta Miháliková učiteľka	6,30 – 12,15 7,15 – 13,00 6,30 – 12,30 7,15 – 12,45	10,45 – 16,30 11,00 – 16,30	6,30 – 12,30 7,15 – 13,15 10,30 – 16,30	do 7,5 hodín pracovného času	28 h týždenne
Mgr. Petra Matúšová učiteľka	6,30 – 12,15 7,15 – 13,00 6,30 – 12,30 7,15 – 12,45	10,45 – 16,30 11,00 – 16,30	6,30 – 12,30 7,15 – 13,15 10,30 – 16,30	do 7,5 hodín pracovného času	28 h týždenne
Magdaléna Bučencová učiteľka	6,30 – 12,15 7,15 – 13,00 6,30 – 12,30 7,15 – 12,45	10,45 – 16,30 11,00 – 16,30	6,30 – 12,30 7,15 – 13,15 10,30 – 16,30	do 7,5 hodín pracovného času	28 h týždenne

Ranná zmena: Začiatok pracovného času: 6³⁰ Koniec pracovného času: 12³⁰

Poobedná zmena: Začiatok pracovného času: 10³⁰ Koniec pracovného času: 16³⁰

2.1.4 PREVÁDZKOVÍ ZAMESTNANCI MATERSKEJ ŠKOLY

UPRATOVAČKA

Začiatok pracovného času: **5³⁰**

Koniec pracovného času: **13³⁰**

Prerušenie pracovnej doby: **11³⁰ – 12³⁰**

Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút: **12⁰⁰ - 12³⁰**

3 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

3.1 Práva a povinnosti riaditeľa školy

- ⇒ Riaditeľ školy využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Zodpovedá za:
 - a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov (osobný plán profesijného rastu)
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
 - e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
 - f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
 - g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
 - h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.
- ⇒ Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o
 - a) prijatí žiaka do školy,
 - b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - g) uložení výchovných opatrení,
 - h) povolení vykonať komisionálnu skúšku
 - i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy (domškoláci),

- j) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
 - k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.
- ⇒ Riaditeľ školského zariadenia rozhoduje o
- a) prijatí žiaka do školského zariadenia,
 - b) uložení výchovných opatrení,
 - c) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom zariadení.
- ⇒ Riaditeľ materskej školy rozhoduje o
- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - b) zaradení za adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
 - c) prerušenie dochádzky dieťaťa,
 - d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
 - e) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním
- ⇒ Riaditeľ rozhoduje o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca.
- ⇒ Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie
- a) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - b) návrh rozpočtu,
 - c) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - d) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia
 - e) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
- ⇒ Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- ⇒ Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce na škole.
- ⇒ Riadi a kontroluje prácu všetkých pracovníkov školy v zhode s pracovným poriadkom.
- ⇒ Ovplyvňuje všetku mimotriednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť školy.
- ⇒ Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole.

- ⇒ Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh v prírodovedných a spoločensko-vedných predmetoch II. stupňa.
- ⇒ Pomáha zamestnancom školy pri riešení ich sociálnych a právnych problémov.
- ⇒ V spolupráci s OZ zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO.
- ⇒ Zabezpečuje všetky úlohy CO.
- ⇒ Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuluje závery jej rokovania.
- ⇒ V spolupráci so ZRŠ zostavuje príslušné pracovné plány a vnútorný poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadované štatistiky, ústne i písomné správy.
- ⇒ Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne. V spolupráci s ekonómkou školy zostavuje podklady pre rozpočet školy, sleduje jeho čerpanie a stará sa o efektívnosť hospodárenia.
- ⇒ Zabezpečuje styk školy s RZ, RŠ, OÚ, KÚ a Obecným úradom Štiavnické Bane.
- ⇒ Riadi a kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť na škole a zodpovedá za výsledky výchovno-vzdelávacej práce školy.
- ⇒ Určuje zásady vnútorného poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín.

Ďalšie práva a povinnosti riaditeľa školy:

a) Oblasť pracovno-právna

- prijíma zamestnancov do pracovného pomeru; zabezpečuje personálne obsadenie školy;
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve;
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, skončením v skúšobnej dobe;
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce;
- podľa plánu dovoleniiek určuje nástup na dovolenku na zotavenie;
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty;
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu;
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času – upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny;
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy;

- vyjadruje sa k prihláske na ďalšie štúdium zamestnancov školy; rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a zabezpečení študujúcich popri zamestnaní;
- v súlade s príslušnými ustanoveniami platných zákonov menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy.

b) Oblasť mzdová

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov;
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických i nepedagogických zamestnancov;
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov;
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci;
- priznáva náhrady cestovných výdavkov a ostatných náhrad vyplývajúcich z platných právnych predpisov;
- rozhoduje o určení nadpočetných hodín učiteľom;
- v súlade s platnými mzdovými predpismi priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov.

c) Oblasť sociálnych činností

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov;
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy;
- zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav;
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný;
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o BOZP a PO, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi;
- vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné vyžitie zamestnancov a ich regeneráciu;
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov;

d) Iné činnosti

Zabezpečuje:

- dodávateľsko-odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka;
- správu národného majetku podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov;
- uzatváranie kolektívnej zmluvy;

3.2 Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre základnú školu

- ⇒ Zástupca riaditeľa školy využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- ⇒ Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru, sleduje hospodárske záležitosti školy a administratívne práce.
- ⇒ V spolupráci s riaditeľom školy riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy v škole.
- ⇒ Zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti.
- ⇒ Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh na I. stupni a vo výchovných predmetoch.
- ⇒ Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly; sleduje, ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
- ⇒ Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov a ostatných zamestnancov školy.
- ⇒ Zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy smerom k prevádzkovým zamestnancom školy.
- ⇒ Zabezpečuje budovanie dielní, odborných učební, učební a kabinetov.
- ⇒ Pomáha RŠ pri vedení hlavného inventára školy, kontroluje vedenie inventára fondu učebníc a školských potrieb.
- ⇒ Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za pedagogických aj prevádzkových zamestnancov školy.
- ⇒ Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín pre I. aj II. stupeň.
- ⇒ Zodpovedá riaditeľovi školy za správne vedenie administratívnej agendy. Zabezpečuje úlohy spojené s dodržiavaním predpisov o bezpečnosti práce a z požiarnej ochrany na škole.
- ⇒ Kontroluje činnosť technicko-hospodárskych a prevádzkových zamestnancov školy.

⇒ Vybraným kategóriám zamestnancov zabezpečuje a zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie.

Ďalšie práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre ZŠ

- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiakov;
- sleduje úroveň vyučovania a výchovnej činnosti v ŠKD;
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov, vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov, zodpovedá za správne vyplnenie týchto výkazov;
- zabezpečuje vykazovanie nadčasovej práce, vedie jej evidenciu;
- sleduje čerpanie nadčasovej práce, vykazovanie dovolení a náhradného voľna;
- vypracováva podklady k mzdám zamestnancov;
- kontroluje vyplňanie pedagogickej dokumentácie, vedenie triednych kníh, triednych výkazov, zoznamov žiakov i zoznamov o nepovinných predmetoch;
- vypracováva rozvrh hodín, kontroluje jeho dodržiavanie, prideluje dozory v školskej budove;
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory;
- sleduje materiálno-technické vybavenie kabinetov, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, eviduje školské a pracovné úrazy;
- zabezpečuje činnosť na úseku CO;
- kontroluje vykonávanie dozorov, dochádzku učiteľov a prevádzkových zamestnancov školy;
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií;
- vypracúva predpísané štatistiky;
- podľa potreby sa zúčastňuje zasadnutí PK, prípadne rieši aktuálne problémy, koordinuje návrhy na pedagogicko-psychologické vyšetrenia;
- eviduje a oznamuje všetky poistné udalosti;
- vyhotovuje objednávky;
- vedie evidenciu všetkých tlačív na škole a objednáva ich;
- vybavuje všetky bežné administratívne práce;
- vedie evidenciu školských úrazov;
- poskytuje informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám;
- vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia;

- dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im preukážky k zľave cestovného;
- vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy;
- vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy (registratúrny poriadok);
- podľa pokynov RŠ vykonáva ďalšie kancelárske práce;
- vedie evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov a dbá na ich hospodárne využívanie;

3.3 Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre materskú školu

- ⇒ Zástupca riaditeľa školy pre MŠ využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- ⇒ Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru v MŠ, sleduje hospodárske záležitosti MŠ a administratívne práce MŠ.
- ⇒ V spolupráci s riaditeľom školy riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy v MŠ.
- ⇒ Zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti.
- ⇒ Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh v MŠ.
- ⇒ Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení MŠ formou vnútroškolskej kontroly, sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
- ⇒ Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov MŠ a ostatných pracovníkov MŠ.
- ⇒ Zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy smerom k prevádzkovým zamestnancom MŠ.
- ⇒ Dozerá, kontroluje, organizuje prácu upratovačiek a kuriča, aby svoju prácu vykonávali svedomito, neplytvali materiálom, energiou a používali predpísané osobné ochranné prostriedky.
- ⇒ Kontroluje, aby boli čistiace prostriedky hospodárne využívané.
- ⇒ Sleduje výkony údržbárskych prác vykonávaných dodávateľským spôsobom, vedie záznamy o tom, ako dlho trvali, o množstve a druhu dodaného materiálu, či boli práce riadne vykonané, o príkazoch a uskutočnení prác.
- ⇒ Podľa pokynov RŠ vykonáva ďalšie práce.

Ďalšie práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre MŠ

- ⇒ zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci v materskej škole;
- ⇒ pripravuje podklady a materiály:
 - návrh plánu výkonov na príslušný školský rok
 - vnútorný poriadok MŠ
 - hodnotiace správy
 - štatistické výkazy
 - plán čerpania dovolení
 - podklady na výplatu a návrhy pohyblivých zložiek platu
- ⇒ usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich v materskej škole, kontroluje povinnú dochádzku a dokumentáciu učiteľov;
- ⇒ zodpovedá za:
 - a) organizáciu a úroveň výchovno-vzdelávacej práce MŠ
 - b) úroveň riadiacej práce
 - c) dodržiavanie základných pedagogických dokumentov
 - d) efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti MŠ a za hospodárenie so zvereným majetkom
 - e) výber príspevkov rodičov na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ a ich použitie v súlade s príslušnými právnymi predpismi
 - f) organizáciu prijímania detí do MŠ v zmysle právnych predpisov
 - g) plnenie opatrení uložených školskou inšpekciou
 - h) dodržiavanie počtu detí v triedach a pri výchovno-vzdelávacej činnosti
 - i) dodržiavanie psychohygienických zásad pri organizovaní činnosti MŠ
 - j) dodržiavanie zásad bezpečnosti, ochrany zdravia detí a pracovníkov školy evidenciu školských úrazov a pracovných úrazov
 - k) plnenie plánu MŠ
 - l) plnenie povinností vyplývajúcich z pracovného poriadku ZŠ a MŠ Štiavnické Bane
 - m) správu registratúry a nakladanie s písomnosťami v spolupráci so ZRŠ pre ZŠ
 - n) plnenie úloh na úseku štatistiky a výkazníctva v súlade s príslušnými predpismi
 - o) dodržiavanie POP MŠ SR pre príslušný rok

3.4 Práva a povinnosti výchovného poradcu

- ⇒ Výchovný poradca je pomocníkom riaditeľa školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcich žiakov, pri starostlivosti o integrovaných žiakov a žiakov, u ktorých sú výchovné problémy.
- ⇒ Pomáha riaditeľovi školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere.
- ⇒ Informuje pedagogický zbor a rodičov o jednotlivých druhoch povolania, o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva.
- ⇒ Výchovný poradca spolupracuje:
 - a) s rodičovským združením
 - b) so školskou lekárkou a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav
 - c) s CPP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania
 - d) s úradom práce pri získavaní žiakov do jednotlivých odvetví.
- ⇒ Vede na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových žiakov.
- ⇒ Má právo za prácu v tomto úseku skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠ SR.

Ďalšie práva a povinnosti výchovného poradcu:

- prostredníctvom triednych učiteľov vyhľadáva a robí prehľad všetkých výchovno-vzdelávacích problémov školy - pomáha žiakom pri riešení otázok osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie;
- poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom;
- koordinuje výchovný proces školy a sprostredkováva servisné služby škole (pedagogické, psychologické, informačné, proorientačné, sociálnoprávne, medicínske, sociologické...);
- zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy;
- v spolupráci s CPP rieši problémových žiakov;
- plní zároveň funkciu koordinátora protidrogovej prevencie.

3.5 Práva a povinnosti učiteľov ZŠ

- ⇒ Učitelia využívajú všetky práva, ktoré im vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Pedagogický zamestnanec (ďalej pedagóg) je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania triednych aktívov RZ, informačných popoludní, v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie iného učiteľa; prichádza 15 minút pred začiatkom vyučovania (výchovnej činnosti).
- ⇒ **Pri príchode sa podpíše do knihy dochádzky.** Oneskorený príchod musí ospravedlniť vedeniu školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do 7¹⁰ hod. vedeniu školy.
- ⇒ **Po príchode do školy**
 - pripraví sa na vyučovanie (výchovnú činnosť), prečíta si oznamy v zborovni, mesačný plán práce a zúčastňuje sa na jeho realizácii,
 - každý vyučujúci na zvonenie musí byť bezpodmienečne v triede,
 - skôr ako začne vyučovať, prekontroluje, či učebňa vyhovuje na vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok). Pred každou hodinou telesnej výchovy skontroluje okrem telocvične aj stav šatní a umyvární. To isté urobí po skončení hodiny telesnej výchovy. Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to zástupkyňi RŠ, ktorá rozhodne o opatrení. Pokiaľ sa v šatni a umyvárni pri telocvični vyskytne záhada, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil. Záznam urobí do zošita závad.
 - ak ide učiť do odbornej učebne, dielne, alebo telocvične, dovedie tam žiakov (nesmú ho čakať pred miestnosťou).
- ⇒ **Počas vyučovania pedagóg dbá**
 - aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,
 - aby sa nepoškodzoval školský majetok,
 - po skončení 2. vyučovacej hodiny učitelia vyučujúci v jednotlivých triedach zabezpečia, aby týždenníci otvorili okná (aby všetci žiaci opustili triedu a vyprevadí žiakov na veľkú prestávku, ak je nepriaznivé počasie žiaci sú na chodbe).
- ⇒ **Po skončení poslednej vyučovacej hodiny (výchovnej činnosti) vyučujúci pedagóg a dozorkonajúci pedagóg zabezpečí:**

- aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, vyložili stoličky, vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty;
- aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotreli (vypli) tabuľu;
- aby sa žiaci v šatni prezuli, obliekli a nenechali nečistotu a neporiadok;
- aby upravení opustili školskú budovu;
- aby triednu knihu uložil na vyhradenom mieste v zborovni;

⇒ **Ďalšie povinnosti pedagógov:**

- Triedne knihy, záznamy o práci v nepovinnom predmete a prehľady výchovno-vzdelávacej činnosti sú pedagógovia povinní odkladať na vyhradené miesto v zborovni školy. Do triednej knihy učiteľ osobne a zreteľne zapisuje prebratú látku (aj keď supluje), ktorej názov korešponduje s časovo tematickým plánom a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do klasifikačného hárku.
- Každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok.
- Vchod do telocvične, kabinety a dielne zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci.
- V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku, do telocvične odvedie vyučujúci žiakov a po skončení hodiny ich privedie naspäť. Počas prezliekania žiakov vykonáva vyučujúci pri šatniach dozor. Ak sa pedagóg so žiakmi vzdiaľuje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to vedeniu školy (RŠ alebo ZRŠ) a urobí písomný záznam o opustení areálu školy. V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní zamestnankyňu ŠJ. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní aj tlačivo „Hromadná akcia“. Tlačivo musí vyplniť 3 dni pred akciou a dať ho podpísať riaditeľovi školy. Od zákonných zástupcov žiakov si vyžiada súhlas s akciou na tlačive „Informovaný súhlas“. Aj v tomto prípade upozorní zamestnankyňu ŠJ, prípadne odhlási žiakov zo stravy na tento deň.
- Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí.
- Fajčiť a piť alkoholické nápoje v školských priestoroch je zakázané.
- Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru (tento je zabezpečený rozpismi dozorov na nástenkách – zodpovedná zástupkyňa RŠ).

- Ak žiada zamestnanec školy dovolenku, predloží riaditeľovi školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne tri dni vopred.

⇒ **Okrem toho je pedagóg na základe pracovného poriadku povinný:**

- zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy;
- vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom;
- vykonávať práce pridelené riaditeľom školy;
- dodržiavať vnútroorganizačné predpisy;
- vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia;
- dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov;
- nedopustiť, aby rodičia narušovali plynulý chod vyučovania, v prípade, nedorozumenia s návštevami zabezpečiť riešenie problému vedením školy;
- pred odchodom z pracoviska je pedagóg povinný sa oboznámiť so zadelením na zastupovanie neprítomných členov pedagogického zboru, úlohami na nasledujúci deň a zapísať zistené závady do „Zošita závad“, tiež je povinný zapísať svoj odchod do knihy dochádzky.

⇒ **Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere :**

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov;
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov;
- plnia vyučovaciu povinnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou;
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov (vyhláška MŠ SR č. 42/1996 Z.z. o ďalšom vzdelávaní pedagogických zamestnancov, vyhláška MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov), ak to vyžaduje potreba, sú

povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarých) sústreďení alebo konzultácií a pod.;

- spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou.

⇒ **Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:**

- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov; pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémie, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.), dodržiavať stanovené metodické postupy;
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne;
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom;
- viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím;
- dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu;

3.6 Povinnosti triednych učiteľov

- ⇒ triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce vo svojej triede;
- ⇒ úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom, vychovávateľmi školského klubu a maximálne využíva ich pomoc;
- ⇒ úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov;
- ⇒ denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie;
- ⇒ ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ musí do 48 hodín hodnoverne zistiť príčinu

neprítomnosti žiaka;

- ⇒ ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť posielat' dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole;
- ⇒ ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľa školy upozornenie na nedbalú dochádzku;
- ⇒ ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie (odbor sociálnych vecí UPSVaR Banská Štiavnica ak neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka);
- ⇒ ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu alebo je pripútaný na lôžko a môže doma pracovať, triedny učiteľ zariadi, aby sa takémuto žiakovi za dodržania hygienických zásad doručovali domáce úlohy;
- ⇒ po príchode do školy odovzdá žiak triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané rodičmi, v odôvodnených prípadoch potvrdenie lekára;

Triedny učiteľ je ďalej povinný:

- raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky;
- na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom;
- načas s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom;
- kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení;
- raz za dva týždne uskutočniť triednickú hodinu v triede alebo mimo školy, využívať triednické hodiny na mravnú a etickú výchovu žiakov;
- robiť stručné záznamy o problémových žiakoch;
- viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy (za ich správne vedenie je i zodpovedný);
- viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom;
- kontrolovať vedenie elektronického klasifikačného záznamu;
- spolupracovať s vychovávateľkou ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, informovať sa o žiakoch;
- so svojou triedou sa zúčastňuje verejno-prospešnej práce a brigád;
- dozerat' na zovňajšok žiakov a robiť nápravné opatrenia;
- je hmotne zodpovedný za učebne a ich zariadenie počas vyučovania a dozoru;

- spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktivity RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi;
- zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede.

3.7 Práva a povinnosti vychovávateľiek v ŠKD

- ⇒ Vychovávateľky v ŠKD využívajú všetky práva, ktoré im vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.
- ⇒ Zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení.
- ⇒ Sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie.
- ⇒ K získavaniu informácií o žiakoch využívajú hospitácie u učiteľov.
- ⇒ Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne písomne pripravujú.
- ⇒ Vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach.
- ⇒ Podľa pokynov ZRŠ spracovávajú príslušnú plánovaciu dokumentáciu.
- ⇒ Zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení.
- ⇒ Učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.
- ⇒ Vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov.
- ⇒ Vykonávajú dozor pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD.
- ⇒ Učia žiakov kultúrne stolovať a pomáhajú pri ich výchove k správnym stravovacím návykom.
- ⇒ Sú povinné zúčastniť sa so zvereným kolektívom žiakov školy na školských hromadných akciách.
- ⇒ Vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, kde je vyučovanie.
- ⇒ Vychovávateľky ŠKD dbajú, aby deti odchádzali z ŠKD cez žiacke šatne a žiacky vchod.
- ⇒ Podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

3.8 Povinnosti dozorkonajúceho učiteľa

Účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky i počas obeda v ŠJ viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k plneniu školského poriadku. Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov. Členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu. Učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozorkonajúcich učiteľov;

- ⇒ Nástup dozorkonajúceho učiteľa do práce v deň dozoru je ráno o 7¹⁵ hodine.
- ⇒ Kontroluje prezúvanie žiakov a ich disciplínu.
- ⇒ Dozor vykonáva cez všetky prestávky od vpustenia detí do budovy - každý podľa rozpisu dozorov - tento vyhotoví ZRŠ a vyvesí na nástenkách školy.
- ⇒ Dozor vykonáva na mieste jemu určenom - podľa rozpisu dozorov (v triedach, na chodbách, na schodištiach, v oboch WC).
- ⇒ Usmerňuje prácu týždenníkov (pomôcky, ...).
- ⇒ Je osobne zodpovedný za disciplínu, bezpečnosť, zdravie a životy žiakov vo zverenom priestore.
- ⇒ Kontroluje činnosť detí v triedach počas prestávok, dbá, aby sa žiaci správali slušne, udržiavali čistotu, neničili školský majetok, nepísali domáce úlohy.
- ⇒ Cez veľkú prestávku vykonáva dozor na školskom dvore (ak sa ide von), dbá o to, aby v triedach nezostávali žiaci.
- ⇒ Dbá o to, aby žiaci svojvoľne neopúšťali areál školy.
- ⇒ Pri návšteve cudzích osôb tieto usmerní, nedovolí ich svojvoľný pohyb po budove.
- ⇒ Za disciplínu na popoludňajšom vyučovaní alebo záujmových krúžkoch, pri prechode žiakov do inej budovy zodpovedá vyučujúci daného predmetu alebo vedúci krúžku.
- ⇒ Pri školských výletoch a exkurziách sa učitelia riadia pokynmi MŠ SR a pracovným poriadkom.
- ⇒ Za bezpečnosť a disciplínu na verejných podujatiach sú zodpovední triedni učitelia alebo učitelia poverení riaditeľstvom školy.

3.9 Povinnosti dozoru v ŠJ

- ⇒ Dozorkonajúci učiteľ prichádza na dozor včas, podľa rozpisu, ktorý visí na nástenke školy. Časový rozpis musí dodržať.
- ⇒ Odvedie deti zo šatne do jedálne.
- ⇒ Je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov I. aj II. stupňa.
- ⇒ Dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci neboli príliš hluční.
- ⇒ Dbá o dodržiavanie hygienických návykov, slušné stolovanie, poriadok pri výdaji jedla, používanie príboru pri jedle.
- ⇒ Žiaci, ktorí idú po obede domov, odchádzajú samostatne z jedálne školy. Dozor je zodpovedný za to, že žiaci pri odchode zo ŠJ neporušujú školský poriadok.

3.10 Práva a povinnosti učiteľky pre materskú školu

- ⇒ Učiteľky materskej školy využívajú všetky práva, ktoré im vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Učiteľky MŠ sú povinné plniť vyučovaciu povinnosť v určenej miere a zabezpečovať všetky práce súvisiace s výchovnou a vyučovacou povinnosťou.
- ⇒ Učiteľky MŠ plnia kvalitne, hospodárne a včas úlohy, pokyny a príkazy riaditeľa ZŠ s MŠ ako aj zástupkyne riaditeľa školy pre MŠ.
- ⇒ Učiteľky MŠ sú povinné utvárať dobré vzťahy medzi rodičmi, verejnosťou a predškolským zariadením. Svojím osobným životom, konaním a vystupovaním poskytujú verejnosti záruky správnej výchovy ich detí.
- ⇒ Učiteľky MŠ zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu dieťaťa v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča až po odovzдание dieťaťa rodičovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- ⇒ Ak učiteľka zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do MŠ, môže prevzatie dieťaťa odmietnuť.
- ⇒ Ak dieťa v MŠ ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodiča dieťaťa.
- ⇒ Na vychádzke nemôže mať učiteľka MŠ viac ako 20 detí vo veku od 4 do 5 rokov alebo viac ako 25 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri

- činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr. sánkovanie, plávanie) zabezpečí ďalšie zamestnankyne MŠ alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí.
- ⇒ Na vychádzku alebo inú činnosť mimo areálu MŠ odchádzajú učiteľky až po tom, ako je jasne určená zodpovednosť za bezpečnosť detí a keď majú zhromaždené všetky deti prítomné v MŠ.
 - ⇒ V triede MŠ s celodennou výchovnou starostlivosťou zabezpečujú výchovu vždy dve učiteľky, pričom sa ich týždenný úväzok 28 hodín priamej práce s deťmi prekrýva spravidla v čase pobytu detí vonku a v čase obeda.
 - ⇒ V triede MŠ s celodennou výchovnou starostlivosťou s deťmi mladšími ako tri roky, v ktorej je viac ako 14 detí, zabezpečujú výchovu striedavo tri učiteľky.
 - ⇒ Učiteľky MŠ sú povinné ovládať základy prvej pomoci. Pri branných vychádzkach sú povinné zobrať so sebou lekárničku.
 - ⇒ Celodenné výlety môže učiteľka realizovať iba vtedy, ak deti majú zabezpečenú správnu životosprávu (teplú stravu, odpočinok). Inak sa celodenné výlety nepovoľujú.
 - ⇒ Učiteľky MŠ v budove osobitne dbajú:
 - na bezpečnosť detí pri ručných činnostiach,
 - aby sa deti nedostali do styku s nebezpečnými predmetmi – úlomkami skla, ostrými predmetmi,
 - aby elektrické zásuvky boli chránené krytmi, v prípade poškodenia alebo chýbajúceho krytu o tom okamžite upovedomia ZRŠ,
 - aby deti nemali prístup k elektrickým prístrojom, s ktorými učiteľka pracuje (magnetofón, premietací prístroj, ...),
 - aby prostredie v herni bolo upravené, nábytok a hračky na poriadku,
 - kontrolujú teplotu podávaného jedla.
 - ⇒ Učiteľky MŠ pri pobyte vonku osobitne dbajú:
 - na bezpečnosť detí pri prechádzaní cez cestu i počas celého pobytu,
 - aby deti neprišli do styku s nebezpečnými zvieratami a cudzími osobami,
 - v prípade úrazu oboznámia hneď ZRŠ pre MŠ s úrazom a zapíšu ho do knihy úrazov,
 - závady na školskom dvore, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť detí, hlásia hneď ZRŠ pre MŠ.
 - ⇒ Predvídanú neprítomnosť hlási učiteľka MŠ včas riaditeľovi školy alebo zástupkyňi RŠ pre MŠ začiatkom vyučovania, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.

- ⇒ Učitelia sú povinní zúčastňovať sa všetkých druhov porád, rodičovských združení, zasadaní vedenia školy, rady školy, komisií, ak sú ich členmi.
- ⇒ Na požiadanie riaditeľa školy pomáhajú pri administratívnych prácach a úprave interiéru a exteriéru školy.

4 PRÁVA A POVINNOSTI PREVÁDZKOVÝCH ZAMESTNANCOV

4.1 Prevádzkový zamestnanec školskej jedálne

- ⇒ Prevádzkový zamestnanec školskej jedálne (ŠJ) využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže.
- ⇒ Je povinný poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov.
- ⇒ Je povinný vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára. Pri príprave stravy využívať miesta vyhradené pre určenú prácu.
- ⇒ Zabezpečuje všetky materiálo–technické úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
- ⇒ Stará sa o náležitú údržbu všetkého inventára.
- ⇒ Zabezpečuje administratívne úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
- ⇒ Dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
- ⇒ Pri práci používa pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie.
- ⇒ Zabezpečuje čistiace a hygienické prostriedky pre ŠJ a dbá o ich hospodárne využívanie.
- ⇒ Je členom inventarizačnej, mzdovej, škodovej, odškodňovacej, stravovacej komisie.
- ⇒ Zostavuje jedálny lístok v zmysle zásad pre zostavovanie jedálneho lístka s dodržiavaním spotreby mlieka a zeleniny s prepočtom energetickej a biologickej hodnoty podávanej stravy.
- ⇒ Vyhotovuje normovacie hárky pre desiatu, obed a olovrant.
- ⇒ Obstaráva nákup potravín, zodpovedá za ich správne uskladnenie, nezávadnosť a dodržiavanie záručných dôb potravín.
- ⇒ Pripravuje desiatu, obed a olovrant pre deti, pričom dodržiava materiálo–spotrebné normy a receptúry pre školské stravovanie, zabezpečuje pitný režim.
- ⇒ Vydáva stravu, dodržiava váhové limity jedál a sleduje teplotu vydávaných jedál.
- ⇒ Umýva použitý riad. Po vydaní stravy poumýva stoly, stoličky, podlahy, zodpovedá sa celkovú čistotu v priestoroch ŠJ.
- ⇒ Vede evidenciu stravovaných osôb a vydaných obedov.

- ⇒ Pripravuje podklady pre inventarizáciu.
- ⇒ V zmysle prevádzkového poriadku ŠJ v stanovenom čase zabezpečuje hygienicko-sanitačný režim.
- ⇒ Vykonáva ďalšie práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

4.2 Ekonómka školy

Administratíva

- ⇒ Ekonómka školy využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Spolu so ZRŠ vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole.
- ⇒ Vykonáva všetky bežné administratívne práce.
- ⇒ Podľa pokynov riaditeľa školy vybavuje korešpondenciu.
- ⇒ Vykonáva ďalšie kancelárske práce.
- ⇒ Poskytuje informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- ⇒ Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
- ⇒ Prináša a odnáša poštu, vedie podací denník a zodpovedá za spisovú službu.

Práce a mzdy

- ⇒ Obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a vyhotovuje príslušné štatistické výkazy.
- ⇒ Je nápomocná pri riešení osobných a mzdových problémov zamestnancov školy.
- ⇒ Zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy.
- ⇒ Spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnými predpismi a pokynmi riaditeľa školy.
- ⇒ Podľa pokynov riaditeľa školy a v zmysle platných predpisov zaraďuje zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa, v súlade s mzdovými predpismi spracováva návrhy platových dekrétov.
- ⇒ Zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou.
- ⇒ Zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov školy.
- ⇒ Sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov.
- ⇒ Sleduje poskytovanie odmien zamestnancom.
- ⇒ Sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov. Zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážok.
- ⇒ Zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd zamestnancov.
- ⇒ Spracováva výplatné lístky pre zamestnancov školy.
- ⇒ Zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých výplatných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu, zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi.
- ⇒ K dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých dávok.
- ⇒ Vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie zamestnancom, ktorým vzniká nárok na dôchodok.
- ⇒ Vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy.
- ⇒ Likviduje daň zo mzdy.
- ⇒ Likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov.
- ⇒ Zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov práce a miezd a účtovných dokladov.

Účtovníctvo

- ⇒ Samostatne zabezpečuje účtovnícke práce zamestnávateľa.
- ⇒ Vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie.
- ⇒ Zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov.
- ⇒ Vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení.
- ⇒ Zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi.
- ⇒ Pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb.
- ⇒ Vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia.
- ⇒ Vede pokladňu, peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia s preddavkom školy.
- ⇒ Zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi.
- ⇒ Zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu.
- ⇒ Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
- ⇒ Pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie.
- ⇒ Zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu.
- ⇒ Spravuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva.
- ⇒ Zabezpečuje a vykonáva inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.
- ⇒ Spolupracuje s ekonomickým útvarom zriaďovateľa.

4.3 Práva a povinnosti školníka

- ⇒ Zamestnanec vo funkcii školníka využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Je členom kolektívu pracovníkov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.
- ⇒ Dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.

- ⇒ Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky popolom alebo pieskom.
- ⇒ Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah (inštalačné, stolárske, zámočnicke, sklenárske, maliarske).
- ⇒ Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
- ⇒ Zabezpečuje drobné materiály (nákupy) spotrebného charakteru pre školu.
- ⇒ Dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté.
- ⇒ Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nebehali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
- ⇒ Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave. Vyvesuje zástavy.
- ⇒ Plní ďalšie úlohy podľa príkazov riaditeľa alebo zástupkyne riaditeľa školy.

Ďalšie povinnosti školníka

- podľa pokynov riaditeľa zabezpečuje bezporuchovú prevádzku školy pri dodržaní maximálnej hospodárnosti a úspornosti bez narušenia výchovno-vzdelávacieho procesu;
- sleduje technický stav budovy, vonkajšieho areálu a vnútorného zariadenia a pravidelne o ňom informuje riaditeľa školy;
- vykonáva bežnú údržbu areálu, vonkajších a vnútorných zariadení, okrem údržby, na ktorú nemá v zmysle bezpečnostných predpisov príslušné osvedčenie;
- v prípade výskytu havarijného stavu vykonáva činnosti na odvrátenie ďalších škôd a pravidelne informuje riaditeľa školy o nich, resp. si vyžiada jej súhlas na ďalší postup;
- vykonáva domovnícke práce, zabezpečuje včasné otváranie a zatváranie budovy a miestností, ich vetranie, sleduje úroveň vykurovania budovy, uzatváraním školskej brány zabraňuje poškodzovaniu školského areálu;
- denne v ranných hodinách kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov - minimálne 1 x do týždňa ich zametá a vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhrňa sneh, posýpa chodníky;
- zabezpečuje kosenie a ďalšiu údržbu areálu, rezom upravuje kríky a stromy, v suchom a prašnom počasí kropí chodníky, udržiava v poriadku pivnicu, dielňu;

- podľa pokynov riaditeľa školy pomáha pri starostlivosti o žiakov, pri administratívnych prácach, zásobovaní materiálom, čistiacimi prostriedkami a pod. Vede presnú evidenciu materiálu a čistiacich prostriedkov;
- podľa potreby pomáha pri odstraňovaní porúch a havárií, resp. pri opravách a údržbe zabezpečovaných dodávateľom, sleduje výkon dodávateľských prác a vedie záznamy o nich, o množstve a druhu dodaného resp. použitého materiálu, kontroluje, či boli práce riadne a hospodárne vykonané. Podľa poverenia riaditeľa školy potvrdzuje výkony práce a dodávky materiálu;
- pri kontakte so žiakmi dbá o výchovné pôsobenie v súlade s výchovným pôsobením pedagogických pracovníkov školy;

4.4 Práva a povinnosti upratovačiek základnej školy

- ⇒ Upratovačky využívajú všetky práva, ktoré im vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Udržiavajú pridelené upratované priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto robia okrem ďalších ustanovení bežné a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
- ⇒ Pracovné úlohy upratovačky sú určené podľa prideleného rajónu.
- ⇒ Pri **bežnom upratovaní** upratovačka upratuje pridelené priestory nasledovne:
 - Dvakrát denne umyje podlahy chodieb teplou saponátovou vodou. Umývanie prebieha počas hodín tak, aby počas 45 minút podlaha úplne vyschla. V chrípkovom období pridáva dezinfekčný prostriedok.
 - Raz za deň po odchode žiakov umyje podlahy všetkých učební, sociálnych zariadení, spŕch, šatní saponátovým a dezinfekčným roztokom
 - Teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčný prostriedok, umyje sedadlá záchodov, rukoväte sťahovacích retiazok, WC misy a pisoáre.
 - Utrie prach z okenných rámov, parapetných dosiek, z nábytku a výhrevných telies.
 - Raz za týždeň umyje olejové nátery a obklady na WC.
 - Raz za týždeň ometie steny učební.
 - Každý deň vysaje koberce v miestnostiach.
 - Raz za týždeň, prípadne podľa potreby, poupratuje kabinety učiteľov.

- Polieva kvety.
 - Denne vyprázdni odpadové koše, raz do týždňa ich umyje.
 - Zistené závady okamžite zapisuje do knihy závad, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlási školníkovi.
 - Šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky.
 - Po ukončení upratovačských prác v zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien.
 - Podľa rozhodnutia riaditeľa školy upratuje priestory po maľovaní a stavebných prácach.
 - V riaditeľni, u zástupkyne riaditeľa, v zborovni denne utrie prach, vysype odpadky a vysaje koberce. Plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.
- ⇒ Pri **veľkom upratovaní**, ktoré sa vykonáva cez letné prázdniny, upratuje pridelené priestory nasledovne:
- umyje, napastuje a vyleští podlahy všetkých učební,
 - očistí všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,
 - ometie steny učební a ostatných zariadení,
 - vytepuje koberce, fotelky,
 - umyje stoly a stoličky všetkých tried,
 - umyje chodby, schodištia, šatňu,
 - vydrhne záchody – misy, obkladačky, umývadlá, dlaždice,
 - zvesí špinavé závesy a záclony a zavesí čisté.
- ⇒ Pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
- ⇒ Vykonáva aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení. Ďalej je povinná zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR. V práci sa riadi pokynmi, zástupkyne riaditeľa školy alebo riaditeľa školy.

4.5 Práva a povinnosti upratovačky materskej školy

- ⇒ Upratovačka materskej školy využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Udržiava pridelené upratované priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto vykonáva okrem ďalších povinností bežné a veľké upratovanie jej pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
- ⇒ Pri **bežnom upratovaní** upratuje pridelený priestor nasledovne:
 - po nástupe do práce odomkne triedy, vyvetrá a utrie prach na parapetných doskách, popolieva kvety,
 - denne vysaje podlahy všetkých pridelených miestností, poutiera prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrá,
 - denne poumýva podlahy záchodov, spŕch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok),
 - raz za týždeň umyje obkladové dlaždice na WC,
 - raz za 14 dní ometie steny učební a ostatných miestností
 - pomáha učiteľkám počas vydávania stravy
 - pomáha učiteľkám pri ukladaní detí na spánok, pri obliekaní a vyzliekaní detí.
- ⇒ Pri **veľkom upratovaní**, ktoré sa vykonáva cez letné prázdniny, upratuje pridelené priestory nasledovne:
 - umyje, napastuje a vyleští podlahy všetkých učební,
 - očistí všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,
 - ometie steny učební a ostatných zariadení,
 - vytepuje koberce, fotelky,
 - umyje stoly a stoličky všetkých tried,
 - umyje chodby, schodištia, šatňu,
 - vydrhne záchody – misy, obkladačky, umývadlá, dlaždice.

- ⇒ Pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky. Po skončení upratovania skontroluje, či sú pozatvárané všetky obloky, riadne uzavretý vodovod, a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.
- ⇒ V práci sa riadi pokynmi zástupkyne riaditeľa pre MŠ alebo riaditeľa školy. Zistené chyby a závady oznamuje denne vedeniu školy.

4.6 Práva a povinnosti kuriča

- ⇒ Obsluhuje kotolňu na plynné palivo.
- ⇒ Zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené podľa stanovených noriem.
- ⇒ Zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovacieho času; počas víkendov a prázdnin priestory len temperuje.
- ⇒ Udržiava obsluhované zariadenie v bezpečnom a riadnom stave, v kotolni udržiava stály poriadok a čistotu.
- ⇒ Kontroluje správnu funkciu všetkých meracích, zabezpečovacích, regulačných a signalizačných zariadení.
- ⇒ Vykonáva pravidelne a presne všetky periodické kontroly – prehliadky, každú poruchu hlási riaditeľovi školy.
- ⇒ Vede pravidelne prevádzkový denník.
- ⇒ Zdokonaľuje sa v obsluhu a údržbe kotolne a podrobuje sa určeným školeniam a skúškam.
- ⇒ Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy.

5 PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKOV

5.1 Práva žiakov

Vychádzame zo všeobecnej deklarácie ľudských práv a tých jej bodov, ktoré sa týkajú života v škole:

Máš právo chodiť do školy.

Základné vzdelanie máš právo dostať zadarmo. Škola Ťa musí naučiť úcte k ľudským právam a základným slobodám.

Máš právo slušným spôsobom povedať svoj názor.

Máš právo svoje názory slobodne vyjadrovať verejne. Nikto nemá právo Ti v tom brániť, ale aj Ty vždy uznávaj právo druhého na jeho vlastný názor.

Tvoja sloboda nemôže obmedzovať slobodu iných. Končí tam, kde sa začína sloboda iných.

Každý žiak má právo :

- a) na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa, vychovávateľa a spolužiakov,
- b) na jemu zrozumiteľný výklad učiva,
- c) k danému učivu položiť otázku a dostať na ňu odpoveď,
- d) na omyl,
- e) na objektívne hodnotenie a oboznámenie sa s jeho výsledkom,
- f) v primeranom čase a primeraným spôsobom vyjadriť svoj vlastný názor,
- g) ospravedlniť sa vyučujúcemu na začiatku hodiny, ak sa nemohol z vážnych príčin na ňu pripraviť,
- h) na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy,
- i) žiak má právo na konzultácie o preberanom učive po dohode s príslušným vyučujúcim,
- j) žiak má právo na konzultácie s výchovným poradcom počas konzultačných hodín,
- k) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- l) bezplatné vzdelanie,
- m) vzdelanie v štátnom jazyku,

- n) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- o) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- p) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- q) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

5.2 Povinnosti žiakov

- a) Žiaci Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane svojím správaním a vystupovaním v škole aj na verejnosti reprezentujú túto školu.
- b) Žiaci zachovávajú pravidlá školského poriadku, o ktorých ich triedni učitelia poučia vždy na začiatku školského roka a podľa potreby aj v jeho priebehu.
- c) Každý žiak chodí slušne a čisto oblečený.
- d) Správanie žiakov je vždy a všade slušné a zdvorilé. Takto sa žiaci správajú v škole, v mieste svojho bydliska, ako aj pri účasti na rôznych podujatiach.
- e) Žiaci zdravia učiteľov a ostatných pracovníkov školy pozdravom "Dobrý deň". Pozdrav musí byť zrozumiteľný. Vyučujúcich oslovujú „pán učiteľ“, „pani učiteľka“.
- f) Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.
- g) Chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie.
- h) Chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané.
- i) Pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať.
- j) Konat' tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
- k) Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy.
- l) Rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

5.3 Príchod žiakov do školy

1. Do školy žiak prichádza 15 minút pred začiatkom vyučovania, 5 minút pred začiatkom vyučovania musí už byť v triede. Na popoludňajšie vyučovanie prichádza 10 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny.
2. Do budovy školy žiak vchádza vchodom pre žiakov. Pred vchodom do budovy si očistí obuv. Obuv a vrchné ošatenie si uloží v šatni. Prezuvky udržiava v čistote a používa iba také, ktoré nezanechávajú šmuhy. Z hygienických dôvodov sú botasky a tenisky nevhodné ako prezuvky. V prezuvkách sa nesmie cvičiť na hodinách TSV.
3. Pri príchode na popoludňajšie vyučovanie a záujmové činnosti žiak čaká slušne pred budovou, prípadne pod dozorom pána školníka v šatni na vyučujúceho.
4. Pri príchode na popoludňajšie vyučovanie čaká na príslušného vyučujúceho.
5. Do školy by žiak nemal prísť na bicykli, mopede, skateboarde a kolieskových korčuliach. Výnimku povoľuje riaditeľ školy.
6. Jazdiť na bicykloch a iných dopravných prostriedkoch v areáli školy a po príchodových betónových chodníkoch je neprípustné.
7. Do školy žiak prichádza po vyhradených chodníkoch, nie po trávnatých plochách. Neprelieza plot !
8. Počas celého vyučovania i cez prestávky nesmie bez dovolenia učiteľa odísť z areálu školy.
9. V priestoroch školy a v celom areáli je fajčenie bez výnimky zakázané.
10. Pred vyučovaním, počas vyučovania, počas prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, počas všetkých aktivít organizovaných školou vykonáva nad žiakmi dozor poverený pedagogický zamestnanec. Schválený dozor je zverejnený v budove školy a žiaci sa obracajú v prípade potreby na dozorkonajúceho učiteľa.
11. Povinnosťou žiaka je mať prezuvky (nie botasky) vo vrecúšku, označenom menom a triedou, ktorú navštevuje. Vrecúško s prezuvkami si má možnosť po skončení vyučovania nechávať v šatni školy, v skrinke na mieste určenom pre svoju triedu.
12. Po skončení vyučovania je žiak povinný opustiť areál školy.

5.4 Správanie žiaka počas vyučovania

1. Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia načas, riadne pripravený, so všetkými učebnicami a školskými potrebami, ktoré podľa rozvrhu potrebuje na vyučovanie. Veci potrebné na hodinu si žiak pripraví cez prestávku, ostatné veci má v aktovke, ktorá je zavesená. Žiak prichádza do školy v slušnom oblečení, bez výstredností v úprave vlasov, nechťov, tváre, zovňajšku a oblečenia. Na cvičenie TSV používaj oblečenie slúžiace len na tento účel (cvičebný úbor), v ktorom je nevhodné byť na vyučovaní a obedovať v školskej jedálni.
2. Neskorý príchod žiaka na vyučovanie zaznamená vyučujúci do dochádzky v triednej knihe.
3. Na vyučovacích hodinách žiak sedí na mieste podľa zasadacieho poriadku.
4. Po prvom zazvonení je každý žiak na svojom mieste a v tichosti očakáva príchod vyučujúceho, opakujú si učivo.
5. Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne, sleduje učiteľov výklad i odpovede spolužiakov, aktívne pracuje, nenašepkáva, neodpisuje a nevyrušuje.
6. Žiak sa z dôvodu vlastnej bezpečnosti nehojdá na stoličke a nežuje žuvačku.
7. Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo opýtať, hlási sa zdvihnutím ruky.
8. Ak sa žiak na vyučovanie nepripraví, alebo nemá domácu úlohu, ospravedlní sa vyučujúcemu na začiatku hodiny prihlásením sa zo svojho miesta, pričom uvedie dôvod svojej nepripravenosti.
9. Žiak udržuje svoje miesto a okolie v čistote a poriadku.
10. Ak si žiak neprinesie cvičebný úbor alebo pomôcky na vyučovanie, dostáva od vyučujúceho zápis do klasifikačného záznamu.
11. Manipulovať s oblokmí, žalúziami, stoličkami, svetelnými vypínačmi a didaktickou technikou umiestnenou v učebniach môžu žiaci len so súhlasom učiteľa. Žiak, ktorý poškodí školský majetok, je povinný túto škodu nahradiť (napríklad ak poškodí stoličku, zakúpi novú alebo ju uhradí v plnej výške).
12. Nie je dovolené vykláňať sa z oblokov a vyhadzovať von papiere, odpadky a akékoľvek predmety.

13. Žiak musí chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov; žiak nevykonáva činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé, najmä fajčenie, pitie alkoholických nápojov, nesmie požívať zdraviu škodlivé látky.
14. Žiak do školy nenesie predmety, ktoré na vyučovaní nepotrebuje. V žiadnom prípade nesmie mať pri sebe ostré predmety. Ak vyučujúci takýto predmet nájde, žiakovi ho odoberie a vráti rodičom. Klenoty a väčšie sumy peňazí nosí žiak do školy na vlastnú zodpovednosť. Pri ich odcudzení škola nemusí robiť žiadne opatrenia.
15. Počas vyučovania žiak nesmie používať mobilný telefón. Použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa alebo riaditeľa školy.
16. Z dôvodu zamedzenia krádeží sa neodporúča žiakom v škole mať pri sebe mobilný telefón, tablet, smartfóny, prehrávače elektronických audiovizuálnych formátov (napr. MP3, MP4, 3GP, prehrávače), CD prehrávač, fotoaparát, kameru. V ojedinelých a odôvodnených prípadoch na nosenie a používanie uvedených predmetov udeľuje výnimky riaditeľ školy. Počas exkurzií, výletov a iných mimoškolských akcií žiak môže tieto predmety mať s písomným prehlásením rodiča o zodpovednosti v prípade straty alebo poškodenia. Škola za uvedené predmety nenesie žiadnu zodpovednosť.
17. Žiakom nie je dovolené sadieť si na parapetné dosky, nosiť v budove nebezpečnú obuv (napr. šľapky, dreváky, topánky na vysokom opätku), opúšťať počas vyučovania školskú budovu, dlho sa zdržiavať na WC, behať a ohrozovať spolužiakov, fajčiť a používať alkohol a narkotiká, hrať o peniaze, šmýkať sa po chodbách a po zábradlí schodiska.
18. Keď do triedy vstúpi dospelá osoba, žiaci pozdravia povstaním a sadnú si na pokyn učiteľa. Pri jej odchode z triedy taktiež pozdravia povstaním. Na hodinách telesnej výchovy, pracovného vyučovania, výtvarnej výchovy a počas písania kontrolných prác počas obchôdzok riaditeľa školy žiaci nezdravia.
19. Všetky písomnosti a potvrdenia si žiaci výlučne vybavujú prostredníctvom triedneho učiteľa.
20. Škola môže organizovať s informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka lyžiarsky výcvik alebo snowboardový výcvik, plavecký výcvik, školské výlety, exkurzie a školy v prírode, ktoré podľa návrhov triednych učiteľov zaradiť riaditeľ do plánu práce školy. Pred uskutočnením výletu, exkurzie a výcvikov zodpovedný učiteľ

napíše záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia. Pre žiakov, ktorí sa uvedených aktivít nezúčastnia, sa zabezpečí náhradné vyučovanie.

21. Zodpovedný učiteľ zabezpečuje písomný informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka: písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu.
22. Na školských vychádzkach, exkurziách, výletoch, lyžiarskom a plaveckom výcviku, alebo iných akciách dodržiavajú pokyny vedúceho učiteľa a ostatných pedagogických pracovníkov. Dodržiavajú určené termíny miesta a času sústredenia.
23. Prvú pomoc pri úraze poskytujú učitelia a ostatní pedagogickí pracovníci. Žiaci v prípade úrazu ihneď informujú prítomného pedagogického pracovníka, ktorý poskytne prvú pomoc, prípadne zabezpečí odborné vyšetrenie, informuje riaditeľa školy alebo jeho zástupcu. Neregistrovaný úraz zapíše do zošita úrazov.
24. Na odborné ošetrovanie sprevádza zraneného žiaka plnoletá osoba určená riaditeľom školy, ktorá podá lekárovi správu o druhu úrazu a spôsobe poskytnutia prvej pomoci. O úraze informuje okamžite triedny učiteľ, príp. zodpovedný učiteľ zákonného zástupcu žiaka.
25. Registrovaný školský úraz je úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti žiaka v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako tri dni .
26. Zodpovedný učiteľ spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu, k jeho spísaniu sa prizve zákonný zástupca žiaka, technik BOZP a riaditeľ školy.
27. Žiak v prípade vzniku nebezpečnej udalosti ihneď informuje prítomného pedagogického pracovníka, ktorý okamžite prijme účinné opatrenia a nebezpečnú udalosť zapíše do zošita nebezpečných udalostí, zároveň informuje člena vedenia školy, ktorý vykoná potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia žiaka. Nebezpečná udalosť je udalosť, pri ktorej bola ohrozená bezpečnosť alebo zdravie žiaka, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia.
28. Žiak v prípade šikanovania informuje triedneho učiteľa, výchovného poradcu, alebo riaditeľa školy. Takéto oznámenie sa považuje za dôverné. Zodpovedný pedagogický pracovník je povinný oznámenie prešetriť, písomne zaznamenať a prijať účinné opatrenia, vrátane informovania zákonných zástupcov žiakov.

29. Žiakom sa zakazuje uplatňovanie všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie rómskych žiakov, aby boli vytvorené vhodné podmienky na ich vzdelávanie v triedach s ostatnou populáciou.
30. Na škole sa stanovujú tieto opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:
 - vstup do budovy cudzím osobám len so súhlasom člena vedenia školy,
 - učitelia a zamestnanci školy sú povinní sledovať podozrivé správanie žiakov, či nešíria drogy alebo iné omamné látky,
 - v prípade podozrenia situáciu v úzkej spolupráci s vedením školy riešia,
 - ak je niektorý žiak pod vplyvom omamných látok, v spolupráci s vedením školy kontaktujú zákonného zástupcu žiaka.
31. Žiakom sa prikazuje: zúčastňovať sa školeniach a poučeniach uskutočňovaných školou, dodržiavať predpisy a pokyny BOZP, s ktorými boli riadne a preukázateľne oboznámení, oznamovať triednemu učiteľovi všetky závady a nedostatky, ktoré ohrozujú bezpečnosť, používať predpísané ochranné pracovné prostriedky.
32. Žiak je povinný správať sa aj mimo vyučovania, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a spoločenské normy správania.

5.5 Správanie žiakov cez prestávku

1. Počas malých prestávok sa žiaci pripravujú na nasledujúcu hodinu a dvere majú dokorán otvorené. Žiakom je dovolené krokom prejsť do inej triedy len so súhlasom dozor konajúceho učiteľa.
2. Veľká prestávka sa bude v priebehu celého školského roka uskutočňovať vonku na školskom dvore (výnimkou môže byť len veľmi nepriaznivé počasie, čo dozorkonajúci učiteľ včas oznámi žiakom). Počas veľkej prestávky nesmie žiak zostávať v budove školy, svojvoľne opustiť areál školy, zdržiavať sa na poschodí.
3. Päť minút pred ukončením veľkej prestávky na pokyn dozor konajúceho učiteľa žiaci vchádzajú do budovy školy a pripravujú sa na 3. vyučovaciu hodinu.
4. Papiere a rôzne odpadky odhadzujú žiaci do košov, nie je dovolené rozhadzovať odpadky po chodbách, záchodoch, hádzať do záchodových mís, pisoárov a umývadiel, vyhadzovať z okien.
5. Presun žiakov z triedy do odbornej učebne (telocvične, učebne informatiky)

zabezpečuje vyučujúci príslušného predmetu dve minúty pred zvoneníím .

6. Papiere a odpadky odhadzuj do košov. Nie je prípustné odhadzovať ich do záchodových mís, pisoárov, umývadiel a voľne v školskom areáli. Robíš tým zbytočnú prácu zamestnancom školy.
7. Spory so spolužiakmi rieš bez použitia fyzickej sily a dohodni sa s nimi priateľsky „Hovorme spolu, nebime sa“.
8. Netoleruj šikanovanie, neprizeraj sa tomu, ale zasiahni alebo zavolaj pomoc dospelého. Nechaj na pokoji všetkých, ktorí sa nechcú zúčastniť hry alebo sa prechádzať, prípadne behať po ihrisku. Neumlčuj a neponižuj nikoho, uznávaj druhých bez ohľadu na rasu, náboženstvo, kultúru alebo postihnutie.
9. Svojím konaním neohrozuj zdravie a bezpečnosť spolužiakov.
10. Nenič, neznečisťuj školský majetok (steny, dvere, WC, knihy, nábytok a pod.). Škody budú musieť nahradiť Tvoji rodičia.
11. Rešpektuj zákaz fajčenia, požívania alkoholických nápojov, drog a iných omamných látok v škole i v celom areáli školy a upozorni na to aj ostatných, ktorí by tento zákaz chceli porušiť. Aj prinesenie cigariet, alkoholu, drog, prípadne iných omamných látok do areálu školy sa považuje za hrubé porušenie školského poriadku.
12. Ak zistíš, že niektorý spolužiak alebo spolužiačka má veci uvedené v bode č. 11 v škole, prípadne porušuje bod č. 11 v areáli školy, je tvojou povinnosťou okamžite to oznámiť ktorémukoľvek členovi pedagogického zboru. Nezabudni, že tým možno zabrániš väčším škodám na zdraví spolužiakov.
13. Do riaditeľne, zborovne a kancelárie choď len v nevyhnutných prípadoch. Všetky potrebné písomnosti si vybavuj prostredníctvom triedneho učiteľa.
14. Do odborných učební, dielní a telocvične vchádzaš v sprievode učiteľa. Pred odchodom do OU si skontroluj, či máš na daný predmet všetky učebné pomôcky a žiacku knižku.
15. Ak si týždenník alebo určený žiak, počas prestávky choď po učebné pomôcky. Do kabinetu bez zaklopania a dovolenia učiteľa nevstupuj.

5.6 Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny daj svoje miesto do poriadku, odstráň nečistoty, vylož stoličku na stôl.

2. Ak si týždenník, skontroluj čistotu učebne, zatvorenie okien, uzavretie vody, zhasnutie svetla, zotri tabuľu a ulož pomôcky.
3. Na pokyn učiteľa opusti triedu, pod vedením vyučujúceho prejdí do šatne, preobuj sa, obleč sa a disciplinovane opusti budovu. Prezuvky si môžeš nechať v šatni. Ak ideš na obed, správaj sa podľa pokynov dozor konajúceho učiteľa.
4. Ak máte poslednú hodinu v odbornej učebni, telocvični alebo dielni, daj svoju kmeňovú triedu pred odchodom do poriadku a vezmi si všetky veci. Po skončení vyučovania v odborných učebniach a školskej dielni ich daj tiež do poriadku. Za poriadok v triede zodpovedajú tí žiaci, ktorí v nej mali poslednú hodinu.
5. Dozory vyučujúcich budú na nástenke v zborovni. Zabezpečí to zástupkyňa RŠ.
6. Zo školy odchádzaj ihneď domov, dodržiavaj dopravné predpisy a disciplínu.

5.7 Starostlivosť o učebnice, učebné pomôcky a školské zariadenia

1. Žiak je povinný šetriť školskú budovu, všetko vonkajšie a vnútorné zariadenie. Akékoľvek poškodenie, či z nedbanlivosti alebo úmyselné, je rodič žiaka povinný v plnej miere uhradiť. Ak sa nezistí vinník, škodu nahradí kolektív triedy.
2. Každý žiak je povinný mať učebnice a zošity riadne zabalené. Ak žiak poškodí učebnicu v priebehu školského roka, musí poškodenie uhradiť. Ak učebnicu stratí, musí takú istú kúpiť.
3. Žiak zachováva svoju žiacku knižku v slušnom a udržiavanom stave počas celého školského roka.
4. Ak žiak prechádza z jednej školy na druhú, učebnice si ponechá a odovzdá ich na tej škole, kde končí školský rok.
5. Kolektívy tried sa v triedach starajú o estetickú úpravu učebne a sústavnú kontrolu stavu žiackeho nábytku (stoličky, stoly) a ostatného inventáru triedy.
6. Poškodenie majetku v správe školy rieši triedny učiteľ so zákonným zástupcom, ktorý je povinný škodu nahradiť.

5.8 Starostlivosť o zovňajšok

1. Do školy prichádzaj čistý a upravený.
2. Všetky vrchné časti odevu, obuv prezuvky si označ menom, prípadne značkou.
3. Zo zdravotných a estetických dôvodov Ti neodporúčame pogumovanú obuv a tepláky,

výstredné oblečenie, nápadnú úpravu vlasov a tváre, nechtov, nosenie drahých šperkov.

4. Do školy nos hygienické vrecúško (uterák, mydlo, toaletný papier) a používaj ho.
5. Pred hodinou pracovného vyučovania si obleč pracovný odev.
6. Na hodine telesnej výchovy sa prezleč do športového odevu v šatni. Nie je dovolené cvičiť v šatách, ktoré máš počas vyučovania. Maj ostrihané nechty, aby si neporanil spolužiakov .
7. Ak zistíš nejakú stratu, ohlás to vyučujúcemu alebo triednemu učiteľovi. Nájdené veci odnes do kancelárie školy.
8. Zakazuje sa: lakovanie nechtov, farbenie vlasov, používanie nápadného mejkapu, nosenie výstredného gélového účesu; nosenie oblečenia, ktoré prezentuje agresivitu, rasizmus, anarchizmus, násilie alebo má hanlivý či neslušný obsah, nosenie neprimerane krátkych odevov (sukne, nohavice, tričká, košele) a veľkých výstrihov, nosenie oblečenia odhaľujúceho intímne časti tela; piercingy, nosenie náušnic chlapcom, nosenie kariet, doplnkov ako nože, reťaze, pripináčky, zatváracie špendlíky a iné.
9. Počas vyučovania sa zakazuje žuvanie žuvačiek, používanie mobilov, tabletov, smartheadíniiek, slúchadiel a iných elektronických zariadení..
10. V prípade porušenia dodatku č. 1 budú voči žiakovi uplatnené výchovné opatrenia (zápis do klasifikačného hárku a po viacnásobnom opakovaní výchovné opatrenia v zmysle kapitoly XVII. školského poriadku).

5.9 Kontakt zákonného zástupcu s vedením školy, triednym a ostatnými učiteľmi

1. Kontakt zákonného zástupcu žiaka s vedením školy je možný v určenom čase, s učiteľmi je možný iba po skončení vyučovania.
2. Vo výnimočných prípadoch aj cez prestávky alebo na pozvanie učiteľom v určený čas. V prípade potreby konzultácie zákonného zástupcu s vyučujúcim si po vzájomnej dohode určia termín stretnutia.
3. Na pozvanie triedneho učiteľa zákonný zástupca príde na rozhovor do školy. Ak zákonného zástupcu žiaka písomne pozve riaditeľ školy, tak sa dostaví v určenom čase.
4. Konzultačné hodiny výchovného poradcu budú každý utorok od 13³⁰ do 15⁰⁰ v prípade potreby po vzájomnej dohode aj v inom termíne.

5.10 Povinnosti týždenníkov

1. Týždenníkov určuje triedny učiteľ a sú zapísaní v triednej knihe. Týždenníci pred vyučovaním skontrolujú poriadok v triede. Pred vyučovaním i počas prestávok, pripravujú učebné pomôcky na vyučovanie. Na každej hodine hlásia vyučujúcemu chýbajúcich žiakov.
2. Cez veľkú prestávku nezostávajú týždenníci v triede. Pred odchodom na veľkú prestávku otvoria okná, aby sa trieda vyvetrala. Po príchode z veľkej prestávky sa postarajú o poriadok v triede a zatvoria okná.
3. Po skončení vyučovania v triede zatvoria vodovodné kohútiky, zhasnú svetlo a skontrolujú zatvorenie okien.

5.11 Povinnosti žiaka v školskej jedálni

1. Stravu si včas predplatiš.
2. Obeduje sa najskôr po štvrtej vyučovacej hodine o 11³⁰ hodine.
4. Po skončení vyučovania slušne prichádzaš do ŠJ pod dohľadom dozorkonajúceho učiteľa.

5. Počas stolovania i celého pobytu v ŠJ sa správaj kultúrne - nebehaj, nevykrikuj. Celý obed skonzumuj v ŠJ.
6. Po skončení obeda zanechaj svoje miesto v poriadku, riady pri okienku a opusti ŠJ.
7. V prípade nevhodného správania sa žiaka v školskej jedálni môže byť tento zo školského stravovania vylúčený.
8. V ŠJ je zakázané zdržiavať sa žiakom, ktorí sa nestravujú. Výnimku povoľuje dozorkonajúci učiteľ.

5.12 Triedny učiteľ a triedna samospráva žiakov

1. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede koordinuje triedny učiteľ, ktorého pre každú triedu určuje riaditeľ školy.
2. Triedny učiteľ v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje závažné poznatky o žiakoch, ktoré použije na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka alebo v triednom výkaze a na prihláške na štúdium na strednej škole.
3. Triedny učiteľ usmerňuje podmienky vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorí sú začlenení v kolektíve v spolupráci so všeobecným lekárom pre deti a dorast a príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
4. V neprítomnosti triedneho učiteľa vykonáva jeho prácu iný pedagogický zamestnanec, ktorého určí riaditeľ školy. Počas neprítomnosti triedneho učiteľa dlhšej ako mesiac ustanoví riaditeľ jeho zástupcu.
5. Žiaci kolektív triedy so súhlasom triedneho učiteľa volí žiacku samosprávu, ktorú tvoria predseda, podpredseda a pokladník (prípadne ďalší členovia - podľa uváženia triedneho učiteľa). Predseda je členom žiackeho parlamentu, zastupuje triedu, dbá o poriadok, správanie spolužiakov a o inventár triedy, predkladá požiadavky triednemu učiteľovi a ostatným vyučujúcim. Povinnosti ďalších členov určuje triedny učiteľ. Triedna žiacka samospráva je pomocný orgán triedneho učiteľa.
6. Triedny učiteľ určuje týždenníkov, sú dvaja a zapisuje ich do triednej knihy.

5.13 Dochádzka žiakov do školského klubu detí

1. Ak si prihlásený do školského klubu detí (ŠKD), prichádzaš do oddelenia po skončení vyučovania.
2. Žiakov 1.- 4. ročníka odovzdáva príslušnej vychovávateľke učiteľka vyučujúca v triede poslednú vyučovaciu hodinu. Žiakov, ktorí nie sú v ŠKD prihlásení, odvádza učiteľka do šatne. Žiaci, ktorí nenavštevujú ŠKD a idú na obed, odchádzajú zo šatne v sprievode dozorkonajúceho učiteľa.
3. Zo ŠKD si uvoľnený len na základe písomného ospravedlnenia rodiča alebo lekára.
4. Tvoj odchod z ŠKD je vyznačený v zápisnom lístku (v triednej knihe). Zmeny odchodu musí rodič písomne oznámiť.
5. Z pobytu alebo činnosti v ŠKD nemôžeš svojvoľne odísť.

5.14 Povinnosti žiakov mimo školy pod dozorom pedagógov

1. Na školských výletoch a akciách mimo školy sa správaj spôsobom, ktorý bude robiť česť našej škole. Úctivo a zdvorilo sa správaj k svojim rodičom, priateľom, učiteľom a ostatným zamestnancom školy. Pri stretnutí ich slušne pozdrav.
2. Správaj sa priateľsky ku svojim spolužiakom a pomáhaj im v práci, slušne sa vyjadruj.
3. Buď pozorný a ochotný k starším, chorým ľuďom a k ženám. Uvoľni im miesto v dopravných prostriedkoch.
4. Chráň svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov, dbaj o bezpečnosť na ulici a dodržuj dopravné predpisy.
5. Požívanie akýchkoľvek drog, omamných látok, liehových nápojov, fajčenie a nosenie ostrých predmetov je takisto zakázané.

5.15 Výchovné opatrenia a kritériá ich udeľovania

1. Výchovné opatrenia sa udeľujú podľa metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov ZŠ.
2. Žiak má povinnosť predložiť na vyzvanie učiteľa žiacku knižku, ktorú má počas vyučovacej hodiny pripravenú na lavici.
3. Ak žiak žiacku knižku nepredloží z akéhokoľvek dôvodu, je povinný ju v nasledujúci deň predložiť bez vyzvania učiteľovi s prosbou o zápis známky, či poznámky.

4. Nerešpektovanie sa považuje za porušenie školského poriadku.
5. Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľ školy bezodkladne privolá
 - zákonného zástupcu, ktorý za žiaka preberá zodpovednosť
 - zdravotnú pomoc,
 - príslušníkov policajného zboru.

Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy písomný záznam.

Pochvaly žiakov

Za vzorné správanie, usilovnosť a výborný prospech možno žiaka školy odmeniť týmito pochvalami:

Pochvala triednym učiteľom s písomným oznámením rodičom - po schválení pedagogickou radou sa udeľuje žiakom s výborným alebo chválitebným prospechom, vzornú dochádzku do školy a veľmi dobré správanie, za vzornú reprezentáciu triedy v rámci školy.

Pochvala riaditeľovi školy s písomným oznámením rodičom - udeľuje sa žiakom s výborným prospechom - absolútne vyznamenanie, za vzornú dochádzku do školy a veľmi dobré správanie, za vzornú reprezentáciu školy a úspešné umiestnenie v súťažiach do úrovne obvodného kola; o udelení odmeny rozhoduje pedagogická rada.

Knižná odmena

- udeľuje sa triednym učiteľom na základe výchovno-vzdelávacích výsledkov
- udeľuje sa vedením školy na základe výchovno-vzdelávacích výsledkov

Pokarhania žiakov

Za nedodržanie vnútorného školského poriadku môže vedenie školy uložiť žiakovi tieto opatrenia:

Zápis do internetového klasifikačného hárku

- za štyri zápisy do TK bude žiak napomenutý triednym učiteľom (NTU)
- za päť až desať zápisov dostane žiak pokarhanie triedneho učiteľa (PTU)
- za jedenásť až pätnásť zápisov dostane žiak pokarhanie riaditeľa školy (PRŠ)
- za šestnásť zápisov bude žiakovi znížená známka zo správania

Všetky uvedené opatrenia prerokováva pedagogická rada.

1. Triedny učiteľ udeľuje pokarhanie po prerokovaní v pedagogickej rade a so súhlasom riaditeľa školy. Riaditeľ školy udeľuje pokarhanie po prerokovaní v pedagogickej rade.
2. Po udelení výchovného opatrenia informuje triedny učiteľ preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka; výchovné opatrenie zaznamená u príslušného žiaka do triedneho výkazu. Udelenie zníženého stupňa zo správania triedny učiteľ odôvodní v triednom výkaze.
3. V prípade udelenia výchovného opatrenia (NTU, PTU, PRŠ) môže riaditeľ školy zobrať do úvahy zapísané pochvaly daného žiaka a znegovať výchovný stupeň. Udelenú negáciu zaznačí v klasifikačnom zázname triedny učiteľ.

Okamžité zníženie známky zo správania dostane žiak bez ohľadu na zápisy v klasifikačnom zázname za:

- úmyselné poškodenie zdravia spolužiaka,
- šikanovanie spolužiaka,
- vulgárne vyjadrovanie alebo fyzické napadnutie na adresu učiteľa alebo spolužiaka, ktorý má možnosť podať trestné oznámenie na políciu,
- úmyselné poškodenie majetku školy,
- krádež vecí v škole,
- fajčenie, pitie alkoholu a užívanie narkotík v priestoroch školy.

6. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnej a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo 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 školského 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.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka je povinný

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu a 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 rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho

- dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočností, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradíť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť.
 - f) Zákonný zástupca dieťaťa 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 školského zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.

6.1. Úlohy rodičovského združenia

Rodičia, zákonní zástupcovia žiakov, bývalí žiaci školy, ostatní občania, zástupcovia patronátnych firiem a organizácií pôsobiacich v obvode školy, sa dobrovoľne združujú v RZ. Združenie rodičov je významnou formou aktívnej účasti občanov na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadení škôl a výchovných zariadení. Rodičovské združenie má

1. Poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia.
2. Poskytovať škole finančnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí.
3. Plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc.
4. Pomáhať škole pri spolupráci so závodmi, firmami a spoločenskými organizáciami.
5. Podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne.
6. Pomáhať škole pri výchove žiakov, predovšetkým v mimotriednej a mimoškolskej činnosti.
7. Venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi.
8. RZ nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.
9. Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľa školy, alebo jeho zástupcu.

6.2. Spolupráca školy a rodiny

1. Škola sústavne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka. Jedným z prostriedkov je žiacka knižka a internetová žiacka knižka. Do nich sa vpisujú iba dôležité oznamy.
2. Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v žiackej knižke musí byť premyslená a taktná.
3. Pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zväží, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi – napr. rozhovor na triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine...
4. 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.

6.3. Ospravedlnenie žiakov zákonnými zástupcom a lekárom

Ak sa dieťa alebo žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca 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.

Neprítomnosť maloletého dieťaťa alebo žiaka, ktorá trvá najviac päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných 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 päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží dieťa, žiak alebo jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

Ospravedlnenie žiakov zákonným zástupcom v podmienkach Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane:

Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní, je jeho zákonný zástupca povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti a to:

- osobne
- telefonicky: 0905 258 847, 0918 965 333

1. Neprítomnosť žiaka v škole ospravedlní zákonný zástupca písomne v deň nástupu žiaka do školy po absencii. Ak žiak nepredloží ospravedlnenie v tomto termíne, považuje sa neprítomnosť žiaka za neospravedlnenú.
2. Ak rodič potrebuje uvoľniť žiaka zo závažných rodinných dôvodov z vyučovania na jeden deň, požiada o to písomne triedneho učiteľa. Ak rodič potrebuje uvoľniť žiaka zo závažných rodinných dôvodov z vyučovania na 2 a viac dní, požiada o to písomne riaditeľa školy.
3. Ospravedlnenie žiaka pre neúčast' na vyučovaní z dôvodu ochorenia napísané zákonným zástupcom bude žiakovi uznaných prvých päť dní absencie v ZŠ.
4. Za 1 - 4 neospravedlnené hodiny bude žiak po schválení PR napomenutý TU.
5. Za 5 - 10 neospravedlnených hodín dostane žiak po schválení PR pokarhanie TU.
6. Za 11 - 15 neospravedlnených hodín dostane žiak po schválení PR pokarhanie RŠ.
7. Za 16 - 30 neospravedlnených hodín bude žiakovi znížená známka zo správania.
8. Na hodinách TV bude umožnené žiakovi priniesť najviac tri ospravedlnenia od zákonného zástupcu o tom, že nemôže cvičiť. Ak sa tento počet prekročí, bude zákonný zástupca pozvaný k riaditeľovi školy, aby sa prerokoval ďalší postup.

7. SAMOSTATNÉ PREVÁDZKOVÉ PORIADKY ŠKOLY

7.1 Prevádzkový poriadok školského klubu detí

1. Rodičia do ŠKD prihlásia žiaka vyplnením a podpísaním prihlášky, na základe ktorej pri splnení stanovených podmienok vydá riaditeľ školy rozhodnutie o prijatí do ŠKD.
2. Dochádzka prihlásených žiakov do školského klubu je povinná. Každú neprítomnosť žiaka v školskom klube musia rodičia, alebo triedny učiteľ oznámiť.
3. Žiak môže byť uvoľnený zo školského klubu i pred stanovenou dobou odchodu, ak o to rodičia písomne požiadajú vychovávateľku.
4. Opustiť školský klub bez dovolenia vychovávateľky nie je dovolené.
5. Žiak je povinný riadiť sa pokynmi vychovávateľky a plniť jej príkazy.
6. Vyučujúci prvého stupňa odovzdáva po skončení vyučovania žiakov do školského klubu priamo vychovávateľke. Ak vychovávateľka nepríde v stanovenom čase, počká so žiakmi až do jej príchodu. Neprítomnosť vychovávateľky hlási na riaditeľstve školy.
7. Na obed odchádzajú všetci žiaci s vychovávateľkou alebo dozorkonajúcim učiteľom.
8. Pred odchodom na obed si každý žiak umyje ruky, počas obeda sa správa podľa pravidiel spoločenského poriadku. Je príborom.
9. Dobu venovanú v režime dňa príprave na vyučovanie musia dodržiavať všetci žiaci.
10. Za poškodené hry, knihy, hračky a iné pomôcky zodpovedá ten žiak, ktorý škodu úmyselne spôsobil.
11. Za žiaka, ktorý bol na vyučovaní, ale do školského klubu sa nedostavil, vychovávateľka nezodpovedá.
12. Prevádzka v školskom klube je podľa týždenného harmonogramu vypracovaného zástupkyňou RŠ podľa rozvrhu hodín. Prevádzka v ŠKD končí každý deň o 16⁰⁰ hod.
13. Žiak odchádza z ŠKD cez šatne a cez vchod pre žiakov školy vždy pod dozorom zákonného zástupcu alebo učiteľa.
14. Za bezpečnosť žiakov v čase pobytu v ŠKD aj v čase odchodu domov v priestoroch areálu školy zodpovedá službukonajúca vychovávateľka ŠKD.

Organizácia denných činností v ŠKD

7 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	ranný ŠKD
11 ²⁵	príchod detí do ŠKD
11 ³⁵ - 12 ⁰⁵	odpočinková činnosť
12 ²⁵ – 12 ⁴⁵	hygiena a obed
12 ⁴⁵ – 13 ²⁰	odpočinková činnosť rekreačná činnosť, pobyt vonku záujmová činnosť
14 ⁴⁵ – 15 ⁴⁵	príprava na vyučovanie, hry s hračkami
15 ⁴⁵ – 16 ⁰⁰	odchod detí zo ŠKD

7.2 Prevádzkový poriadok pre školskú jedáleň

1. Na odchod do školskej jedálne čakajú všetky deti v šatni školy,(alebo ich odprevadí učiteľ, ktorý s nimi mal 5. vyučovaciu hodinu.)
2. Do školskej jedálne prichádzajú žiaci pod dozorom dozorkonajúceho učiteľa pokojne, disciplinovane a usporiadane.
3. Žiaci, ktorí prichádzajú do jedálne, majú umyté ruky mydlom.
4. Čakajú v rade, nepredbiehajú sa a správajú sa ticho. Rešpektujú dozorkonajúcich učiteľov.
5. Pri okienku si žiak berie tanier na polievku a príbor.
6. Dozorkonajúci učiteľ dbá o to, aby si deti naložili polievku a nevynechávali ju.
7. Pri vydávacom okienku jedla žiak stojí v rade, nepredbieha sa, nie je hlučný.
8. Počas obeda žiak dodržiava pravidlá slušného stolovania. Na stoličke sa nehojdá, nerozpráva, zje celý obed.
9. Po naobedovaní sa hneď vstane, zasunie stoličku a odnáša podnos s použitým tanierom a príborom k odkladaciemu okienku.
10. Žiaci, ktorí po obede odchádzajú domov, alebo na vyučovanie sa správajú pri odchode z budovy, v ktorej sídli ŠJ, disciplinovane a slušne.
11. Žiaci, ktorí nebudú dodržiavať tento školský poriadok v jedálni alebo včas nezaplatia stravné, budú zo stravovania vylúčení.

12. Pedagogický dozor v ŠJ vykonávajú vychovávateľky ŠKD a učitelia podľa rozpisov určených zástupkyňou RŠ. Dbajú na dodržiavanie tohto poriadku všetkými stravníkmi.

7.3 Prevádzkový poriadok pre prácu na školskom pozemku

1. K odchodu na školský pozemok čakajú žiaci vyučujúceho v určenej triede prezlečení do pracovného odevu. Pracovnú obuv si prezúvajú v prezuvárni, alebo priamo na pozemku.
2. Na pozemok odchádzajú žiaci v dvojiciach a usporiadane pod vedením vyučujúceho.
3. Otváranie a zatváranie dverí do nárad'ovne robí zásadne príslušný vyučujúci.
4. Vstup na pozemok je žiakom povolený iba v sprievode vyučujúceho.
5. Potrebné pracovné nástroje vydáva žiakom zásadne vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do nárad'ovne.
6. Náradie pri prenášaní nesú žiaci v jednej ruke ostrím dopredu. Pri práci žiaci používajú iba tie pracovné nástroje, ktoré sú potrebné k pridelenej práci, zachádzajú s nimi šetrne a prípadné poškodenie ihneď hlásia vyučujúcemu.
7. Žiaci zostávajú pri práci na určenom mieste, nástroje si nevymieňajú, nehádzu po sebe náradím a dbajú na pokyny vyučujúceho, aby neprišlo k úrazu, alebo k poškodeniu náradia.
8. Úmyselné poškodenie pracovného nástroja musí príslušný žiak nahradiť novým, alebo zabezpečiť jeho opravu.
9. Po skončení práce prezrú žiaci miesto práce a jeho okolie, aby nezabudli použité nástroje.
10. Pridelené nástroje odovzdávajú žiaci vyučujúcemu k uskladneniu čisté.
11. K osobnej hygiene používajú žiaci vlastný uterák a mydlo.
12. Zo školského pozemku neodnášajú žiaci žiaden materiál a nástroje.
13. Žiaci odchádzajú z pozemku do školy opäť v dvojiciach a iba v sprievode vyučujúceho.

7.4 Telocvičný poriadok

1. Na hodinu telesnej výchovy čakajú žiaci vyučujúceho vo svojej triede.
2. Do telocvične a z telocvične odchádzajú žiaci disciplinovane pod vedením vyučujúceho.
3. Cez prestávky je vstup do telocvične zakázaný.
4. Žiaci musia mať na vyučovacích hodinách telesnej výchovy a pri inej športovej činnosti počas vyučovania i pri záujmovej športovej činnosti v mimovyučovacom čase cvičebný úbor a športovú obuv (cvičky, tenisky).
5. Pri športovej činnosti je zakázané nosiť hodinky, prstene, retiazky. Dlhé vlasy majú byť stiahnuté gumičkou.
6. Žiaci sa na chodbe a v telocvični správajú disciplinovane, nie sú neprimerane hluční, nepoužívajú vulgárne výrazy, nepoškodzujú zariadenie telocvične.
7. Pri telovýchovnom procese používajú žiaci iba tie telovýchovné náčinia, ktoré sú potrebné k danej činnosti, zachádzajú s nimi opatrne a prípadné poškodenie oznámia ihneď vyučujúcemu.
8. Žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia vyučujúceho opustiť. Nesmú vyliezať na iné náradie, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu.
9. Žiaci sú oboznámení s dopomocou a záchranou pri jednotlivých prvkoch a musia ich bezpodmienečne robiť.
10. Pri pohybových a športových hrách a súťažiach sú žiaci povinní dodržiavať ich pravidlá, pri gymnastických a iných cvičeniach sú povinní dodržiavať rady, pokyny a upozornenia vyučujúcich.
11. Žiaci sú povinní pred každou telesnou činnosťou dostatočne sa rozcvičiť pod vedením vyučujúcich, alebo podľa ich pokynov.
12. Žiaci nesmú zapínať a vypínať elektrické vypínače osvetlenia.
13. Žiaci nesmú cvičiť na náradí bez prítomnosti vyučujúceho. Prísne sa zakazuje najmä preskok švédskej debny, lezenie za zavesené rebríky, skoky na žinenky, bez pokynov, dopomoci a záchranu vyučujúceho. Veľmi prísne sa zakazuje lezenie a vešanie sa na basketbalový kôš, húpanie a šplhanie na laná a kruhy.
14. Vyučujúci na hodine telesnej výchovy zvolí len jedno stanovište, ktoré vyžaduje dopomoc a záchranu.

15. Žiaci na vyučovacích hodinách telesnej výchovy nesmú jesť a piť, je prísne zakázané žuť žuvačku.
16. Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia a náčinia musí žiak nahradiť.
17. Všetky presuny na cvičisko robia žiaci pod vedením vyučujúceho pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
18. Telovýchovné náčinie odovzdávajú určení žiaci vyučujúcemu.
19. K osobnej hygiene využívajú žiaci svoj uterák a mydlo a v sprchárni dbajú na svoju bezpečnosť. Sprchovať sa môžu iba s vedomím vyučujúceho
20. Pri odchode z telocvične vyučujúci uzamkne telocvičňu.
21. Ak žiak z akýchkoľvek príčin musí opustiť telocvičňu, je povinný to oznámiť vyučujúcemu. Tak isto oznámi aj svoj návrat.
22. Každý úraz, ktorý vyučujúci nezbadal, sú žiaci povinní ihneď hlásiť.
23. Pri úraze sú všetci povinní poskytnúť postihnutému prvú pomoc.
24. Každý úraz vyučujúci v ten deň zapíše do zošita úrazov v zborovni a do dvoch dní vyplní protokol o úraze.
25. Žiaci sami bez dovoľenia nesmú vstupovať do kabinetu a nárad'ovne telesnej výchovy, svojvoľne si brať lopty a iné učebné a športové pomôcky.
26. Žiaci, ktorí pre chorobu či úraz na vyučovacej hodine telesnej výchovy nemôžu cvičiť, túto okolnosť preukážu lekársnym potvrdením alebo písomným ospravedlnením rodiča (najviac 3 razy za polrok) na začiatku vyučovacej hodiny. Budú vyučujúcemu pomáhať pri zapisovaní a meraní výkonov žiakov, pomocných prácach, alebo budú vykonávať inú primeranú telesnú či športovú činnosť.
27. Oslobodení žiaci z telesnej výchovy majú o tom potvrdenie od príslušného odborného lekára a na jeho základe požiadajú písomne riaditeľstvo školy o oslobodenie z telesnej výchovy. Na telovýchovnom procese sa tiež zúčastňujú. Budú vyučujúcemu pomáhať pri zapisovaní a meraní výkonov žiakov, pomocných prácach.
28. Pri plaveckom výcviku môžu žiaci skákať z mostíkov len pod vedením príslušného vyučujúceho.
29. Na LVVK, v škole v prírode sa žiaci riadia podľa pokynov inštruktorov a vedúceho kurzu a prísne dodržiavajú dané smernice, s ktorými boli oboznámení na prípravných stretnutiach.

7.5 Poriadok multimedialnej učebne

1. Žiaci vstupujú do učebne prezutí a len na pokyn vyučujúceho.
2. Žiaci majú prísne zakázané v tejto miestnosti jesť, piť, akokoľvek znečisťovať miestnosť a zariadenie v nej.
3. V učebni pracujú žiaci zásadne pod dozorom vyučujúceho.
4. Žiak pracuje na hodine výhradne na pracovnej stanici, ktorú mu prideli učiteľ na začiatku hodiny. Pred začiatkom hodiny si žiak skontroluje pracovisko, nedostatky zahlási učiteľovi.
5. Vymieňať klávesnice, myši, podložky, stoličky medzi pracoviskami je zakázané.
6. Žiak nesmie zasahovať do vnútra jednotlivých zariadení, nesmie snímať kryty, rozoberať zariadenia, opravovať poruchy, zapájať a vypájať ich z elektrickej siete, prenášať zariadenia medzi žiackymi stanicami.
7. Žiak sa nedotýka prstami obrazovky monitora, neodtráha rožky podložiek pod myši, nebúcha do klávesnice. So zverenou technikou zaobchádza šetrne.
8. Pri zapínaní žiak zapne najskôr monitor, potom počítač. Pri vypínaní naopak - najskôr počítač (ak sa nevypne sám), potom monitor.
9. Používať prenosné pamäťové médiá (diskety, CD ROM) na počítačoch je bez výslovného súhlasu správcu počítačovej učebne alebo vyučujúceho zakázané a vzhľadom na nebezpečenstvo prenesenia počítačových vírusov bude toto konanie hodnotené ako úmyselné poškodzovanie školského majetku.
10. Prídavné zariadenia - scanner, tlačiarne, reproduktory, slúchadlá, žiak používa len vtedy, ak mu to povolí učiteľ.
11. Žiak pracuje na hodine iba s tým software, ktorý určí učiteľ. Nespúšťa iné programy, hry, internet.
12. Žiak nesmie na pracovnej stanici inštalovať žiadny software, ani kopírovať programy, či súbory z iného počítača v sieti. Takisto je zakázané sťahovať súbory z internetu (len s vedomím vyučujúceho, ak je to predmetom vyučovania).
13. Inštalovať software do počítačov smie len správca učebne alebo učiteľia, ktorí s tým oboznámia správcu učebne.
14. Žiaci i učiteľia si ukladajú svoje dokumenty na dátové časti diskov (D:\) a výhradne do svojich zložiek (pričinkov, adresárov). Mazať cudzie dokumenty a prezerať si dokumenty v iných zložkách ako svojich je zakázané.
15. Žiak nemení nič na nastavení počítača (pracovná plocha, šetrič, zoradenie ikoniek...).

Ak tak robil v rámci výučby, je žiak povinný na konci hodiny uviesť nastavenia do pôvodného stavu.

16. Žiak v priebehu práce dodržiava pravidlá slušného a kultúrneho správania: pre názvy súborov, priečinkov, pri tvorbe textov nepoužíva vulgárne a oplzlé výrazy. Pri prezeraní www stránok je zakázané navštevovať stránky s erotickým obsahom, stránky propagujúce násilie, brutalitu, fašizmus, náboženskú, rasovú, národnostnú neznášanlivosť.
17. Žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia.
18. Po skončení práce je žiak povinný uviesť pracovisko do pôvodného stavu.

8. PRIESTOROVÉ A MATERIÁLNO-TECHNICKÉ PODMIENKY

Škola má k dispozícii nasledovné priestory:

- 9 klasických tried (1 – 4 triede je popoludní ŠKD)
- 1 telocvičňa (je prepožičiavaná i na športovú činnosť obyvateľov obce)
- 4 odborné učebne
 - multimediálna učebňa (14, 15 počítačov s pripojením na internet)
 - prírodovedná učebňa
 - učebňa sokoliarstva
 - aula

Jedna odborná učebňa neumožňuje plne realizovať učebné osnovy a zvolené učebné varianty. Vybavenie kabinetov je nepostačujúce, je potrebné pomôcky pravidelne obnovovať a vymieňať staré pomôcky za modernejšie, také, ktoré spĺňajú požiadavky dnešnej modernej školy.

Škola má zrekonštruované hygienické zariadenia spĺňajúce všetky hygienické kritériá a požiadavky. Triedy i ostatné priestory školy sú vymaľované, čisté, spríjemňujú pracovné prostredie žiakov i ostatných pracovníkov školy.

V budúcnosti je nutné zateplenie dvoch strán budovy.

V školskom roku 2017/2018 sme vybavili triedy novým školským nábytkom na druhom stupni (skrine a pod.). V auguste 2018 sme rozšírili a zrekonštruovali školskú prezuváreň a dokúpili školské skrinky. V auguste 2020 sme zrekonštruovali zborovňu. V 2021 sme zrekonštruovali okolie školy, vybudovali sme triedu vonku (altánok), chodníky, prístupovú cestu, voliéry pre dravcov, skalku. V lete 2022 sme opravili zatekajúcu strechu ŠJ, boli odstránené vnútorné nevyhovujúce omietky. V roku 2023 bola zrekonštruovaná aula školy, zrekonštruované oddychové zóny v exteriéri aj interiéri, knižnica, vnútorná vertikálna záhrada a akvárium.

Počas celého školského roka sa snažíme zlepšovať technický stav budovy školy a jej prostredia. Postupne, podľa finančných možností školy, dopĺňame kabinety a zbierky novými učebnými pomôckami, čím prispievame k vytváraniu podmienok na využívanie nových moderných metód a foriem práce.

9. ŠKOLA AKO ŽIVOTNÝ PRIESTOR

V škole všetci žiaci i zamestnanci trávajú veľkú časť dňa.

Aby sa žiaci i pedagógovia cítili v škole čo najpríjemnejšie, škola kladie dôraz na:

- ⇒ vytvorenie príjemného, upraveného, bezpečného a estetického prostredia tried (vymaľovanie priestorov tried, renovácia zastaralého nábytku – nátery skriň, lavíc, nástenky ...),
- ⇒ kvetinovú výzdobu interiéru školy,
- ⇒ udržiavanie a úpravu vonkajších priestorov školského dvora a školskej záhrady,
- ⇒ estetickú úpravu násteniek na chodbách školy, prostredníctvom ktorých žiaci prezentujú výtvarné práce, vlastné projekty, aktuálne informácie o aktivitách školy...,
- ⇒ budovanie priateľskej a bezpečnej atmosféry medzi žiakmi navzájom, eliminovanie prejavov rasizmu, antisemitizmu, xenofóbie, prevenciu proti prejavom šikanovania medzi žiakmi,
- ⇒ humanizáciu vzťahu medzi žiakmi a pedagógmi, vytváranie príjemnej tvorivej pracovnej atmosféry na základe princípov demokracie a v súlade s princípmi Deklarácie ľudských práv a Deklarácie práv detí,
- ⇒ vytváranie podmienok, aby žiaci mohli spolurozhodovať o dani v škole, aby mali možnosť vyjadriť svoj názor k práci školy, podávať návrhy a podnety... – školský parlament,
- ⇒ vytvorenie príjemnej tvorivej pracovnej atmosféry vo vzťahu vedenie školy – zamestnanec, založenej na princípoch demokratického riadenia školy; vytvoriť priestor a možnosť zamestnancovi slobodne vysloviť svoj názor, rešpektovať jeho pripomienky a návrhy.

10. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA PRI VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Úroveň technického stavu budovy je primeraná jej veku. Na obvodných múroch nie sú závažné nedostatky. Bola vykonaná oprava zatekajúcej strechy na telocvični, jedálni a budove školy. Vnútorne priestory školy sú udržiavané, vymaľované.

Nevyhovuje prívod pitnej vody, odpadová kanalizácia a električka vo všetkých budovách školy. Rozvod plynu je bez závad. Kotolňa je udržiavaná v čistote, vetraná, kurič pravidelne vykonáva merania CO₂. Boli vymenené elektrické zásuvky v triedach na poschodí. Bola vykonaná odborná prehliadka prenosných elektrických zariadení. Stav náradia pre pracovné vyučovanie sa kontroluje pri inventarizácii a poškodené náradie sa vyraduje. Osvetlenie tried je dostatočné. Žiarivky sú zabezpečené krytmi a bez poškodenia, tiež boli vymenené. Vykurovanie je podľa normy, triedy nie sú prekurované. Vetrateľnosť tried je dobrá, vetrá sa počas prestávok a po skončení vyučovania. OOPP prevádzkoví zamestnanci používajú. Triedy a hygienické zariadenia sú umývané denne. Čistiace a dezinfekčné prostriedky sú pridelené podľa potreby.

Škola je vybavená lekárničkami (zborovňa, telocvična, kotolňa). Sú zavedené zošity pracovných a školských úrazov. Zápisy úrazov sa vykonávajú. Všetci pracovníci sú zaškolení z predpisov BOZP a PO a záznamy o školeniach sú uložené u RŠ. Pracovníci boli v rámci školenia oboznámení so zakázanými prácami mladistvým, ženám, tehotným ženám a matkám do 9 mesiacov po pôrode. Pre žiakov bolo vykonané školenie o BOZP na prvej triednickej hodine a telesnej výchovy. Predpisy o pracovnom čase sa dodržiavajú, pracovný čas je evidovaný v knihe dochádzky. Evidenciu práce nadčas vedie ZRŠ, prestávky v práci sú dodržiavané. Evidencia pracovných a školských úrazov je vedená, sú zavedené zošity u ZRŠ.

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou M. Hella Štiavnické Bane bol prerokovaný a schválený na pedagogickej rade dňa 24. 8. 2023 a nahrádza školský poriadok platný od 1. 9. 2023.

.....
Mgr. Pavol Michal
riaditeľ

OBSAH

1. ORGANIZÁCIA VYUČOVANIA	2
1.1 Organizácia vyučovania základnej školy	2
1.2 Organizácia vyučovania materskej školy	3
1.3 Organizácia vyučovania ŠKD	3
1.4 Organizácia vyučovania krúžkov	4
2. PRACOVNÝ ČAS ZAMESTNANCOV ŠKOLY	6
2.1 Pedagogickí zamestnanci základnej školy	6
2.1.1 Učitelia základnej školy	6
2.1.2 Asistent učiteľa základnej školy	6
2.1.3 Pedagogickí zamestnanci materskej školy	7
2.1.4 Prevádzkoví zamestnanci materskej školy	8
3. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV	9
3.1. Práva a povinnosti riaditeľa školy	9
3.2. Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre základnú školu	13
3.3. Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre materskú školu	15
3.4. Práva a povinnosti výchovného poradcu	17
3.5. Práva a povinnosti učiteľov ZŠ	18
3.6. Povinnosti triednych učiteľov	21
3.7. Práva a povinnosti vychovávateľiek v ŠKD	23
3.8. Povinnosti dozorkonajúceho učiteľa	24
3.9. Povinnosti dozoru v ŠJ	25
3.10. Práva a povinnosti učiteľky pre materskú školu	25
4. PRÁVA A POVINNOSTI PREVÁDZKOVÝCH ZAMESTNANCOV	28
4.1 Prevádzkový zamestnanec školskej jedálne	28
4.2 Ekonómka školy, CVČ	29
4.3 Práva a povinnosti školníka	31
4.4 Práva a povinnosti upratovačiek základnej školy	33
4.5 Práva a povinnosti upratovačky materskej školy	35
4.6 Práva a povinnosti kuriča	36

5. PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKOV	37
5.1. Práva žiakov	37
5.2. Povinnosti žiakov	38
5.3. Príchod žiakov do školy	39
5.4. Správanie žiaka počas vyučovania	39
5.5. Správanie žiakov cez prestávku	43
5.6. Odchod žiakov zo školy	44
5.7. Starostlivosť o učebnice, učebné pomôcky a školské zariadenia	45
5.8. Starostlivosť o zovňajšok	45
5.9. Kontakt zák. zástupcu s vedením školy, triednym a ostatnými učiteľmi	47
5.10. Povinnosti týždenníkov	47
5.11. Povinnosti žiaka v školskej jedálni	47
5.12. Triedny učiteľ a triedna samospráva žiakov	48
5.13. Dochádzka žiakov do školského klubu detí	49
5.14. Povinnosti žiakov mimo školy pod dozorom pedagógov	49
5.15. Výchovné opatrenia a kritériá ich udeľovania	49
6. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV	52
6.1 Úlohy rodičovského združenia	53
6.2 Spolupráca školy a rodiny	54
6.3 Ospravedlnenie žiakov rodičmi a lekárom	54
7. SAMOSTATNÉ PREVÁDZKOVÉ PORIADKY ŠKOLY	56
7.1 Prevádzkový poriadok školského klubu detí	56
7.2 Prevádzkový poriadok pre školskú jedáleň	57
7.3 Prevádzkový poriadok pre prácu na školskom pozemku	57
7.4 Telocvičný poriadok	59
7.5 Poriadok multimedálnej učebne	60
8. PRIESTOROVÉ A MATERIÁLNO-TECHNICKÉ PODMIENKY	63
9. ŠKOLA AKO ŽIVOTNÝ PRIESTOR	64
10. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA PRI VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ	65

