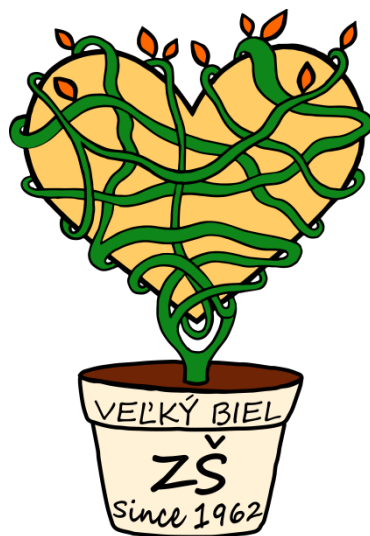


Základná škola, Školská 4, 900 24 Veľký Biel

# Prevádzkový poriadok školy pre zamestnancov

2013/2014



## OBSAH

<b>1. PRÁVNE POSTAVENIE ORGANIZÁCIE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. SPOLOČNÉ USTANOVENIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV .....</b>	<b>3</b>
3.1. VŠEOBECNÉ POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV .....	3
3.2. POVINNOSTI TRIEDNYCH UČITEĽOV .....	5
3.3. POVINNOSTI SPRÁVCU KABINETU, ZBIERKY A KNIŽNÍC .....	6
3.4. POVINNOSTI SPRÁVCU ODBORNÝCH UČEBNÍ .....	7
3.5. POVINNOSTI DOZOR KONAJÚCICH UČITEĽOV V BUDOVE ŠKOLY, V ŠJ A V AREÁLI ŠKOLY .....	7
<i>Dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním a po vyučovaní .....</i>	<i>7</i>
<i>Dozor nad žiakmi počas prestávok .....</i>	<i>8</i>
<i>Dozor nad žiakmi pri presune žiakov do odborných učební.....</i>	<i>8</i>
<i>Dozor nad žiakmi pri náhlej nevoľnosti a pri úraze.....</i>	<i>8</i>
<i>Dozor nad žiakmi pri školských výletoch a iných akciách organizovaných školou.....</i>	<i>8</i>
<i>Dopravné prostriedky pri výletoch, exkurziách a iných podujatiach .....</i>	<i>9</i>
<i>Pedagogický dozor pri školskom stravovaní.....</i>	<i>9</i>
3.6. POVINNOSTI VYCHOVÁVATEĽIEK ŠKOLSKÉHO KLUBU DETÍ .....	9
<i>Organizácia a riadenie klubu detí.....</i>	<i>9</i>
<i>Prevádzka školského klubu detí.....</i>	<i>9</i>
<i>Zaradovanie žiakov .....</i>	<i>10</i>
<i>Výchovno-vzdelávacia činnosť.....</i>	<i>10</i>
<i>Dochádzka žiakov .....</i>	<i>10</i>
<i>Starostlivosť o bezpečnosť žiakov.....</i>	<i>10</i>
<i>Dokumentácia ŠKD .....</i>	<i>10</i>
<i>Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD .....</i>	<i>11</i>
3.7. ÚRAZY (PRVÁ POMOC, EVIDENCIA) .....	11
<b>4. REŽIM DŇA .....</b>	<b>12</b>
<b>5. PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE NEPEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV.....</b>	<b>13</b>
5.1. VŠEOBECNÉ POVINNOSTI .....	13
5.2. ŠKOLNÍK.....	13
<i>Denné povinnosti.....</i>	<i>13</i>
<i>Sezónne povinnosti.....</i>	<i>14</i>
5.3. UPRAŤOVAČKA.....	14
<i>Denné upratovanie .....</i>	<i>14</i>
<i>Týždenné upratovanie .....</i>	<i>15</i>
<i>Mesačné upratovanie .....</i>	<i>15</i>
<i>Veľké upratovanie (vykonáva sa 2-krát do roka).....</i>	<i>15</i>
<b>6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....</b>	<b>15</b>

## 1. Právne postavenie organizácie

Základná škola Veľký Biel, Školská 4, 900 24 Veľký Biel (ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch, svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu napojeného na zriaďovateľa a doplnkové mimorozpočtové zdroje. Súčasťou školy je školský klub detí.

## 2. Spoločné ustanovenia

Budova školy sa otvára pre žiakov o 7.30 hod. Žiaci vstupujú do budovy hlavným vchodom. Pri vstupe žiakov do budovy vykonáva dozor školník. Učitelia začínajú vykonávať dozor o 7.45 hod. t. j. 15 minút pred začiatkom vyučovania. Škola sa zamyká po skončení popoludňajšieho vyučovania o 17.00 hod. Zmeny otvárania a uzamykania budovy školy nariaďuje a schvaľuje jedine riaditeľ školy. **Počas dní voľna, sviatkov a prázdnin vstup na pracovisko je povolený jedine so súhlasom riaditeľa školy.**

## 3. Prevádzkový poriadok pre pedagogických zamestnancov

Prevádzkový poriadok pre pedagogických zamestnancov (učiteľov a vychovávateľov) podrobne určuje prevádzku školy počas školského roka i školských prázdnin a ich povinností, ktoré z toho vyplývajú.

### 3.1. Všeobecné povinnosti pedagogických zamestnancov

**Pedagogický zamestnanec (ďalej len pedagóg):**

- I. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania porád, zasadaní MZ a PK, triednych aktívov RZ, konzultačných hodín, v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie neprítomného učiteľa, ak to pracovný poriadok neustanovuje inak.
- II. Prichádza na vyučovanie 15 minút pred začiatkom vyučovania (výchovnej činnosti) a 15 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny.
- III. V zborovni sa podpíše do knihy dochádzky. Oneskorený príchod, ako aj neúčasti na aktivitách uvedených v ods. I., II., musí ospravedlniť u svojho nadriadeného, alebo u riaditeľa školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne deň vopred do 12.00 hod., alebo ráno do 7.30 hod. na riaditeľstve školy. Svoju neúčasť pre prekážky v práci, ktorá je prípustná podľa Zákonníka práce, dokladá príslušnými potvrdeniami (do troch dní pri dlhšie trvajúcich, alebo ihneď v deň príchodu do zamestnania po jednodňových vymeškaniach).
- IV. Po príchode do školy sa pripraví na vyučovanie (výchovnú činnosť), prečíta si oznamy v zborovni, týždenný plán práce a zúčastňuje sa na jeho realizácii.
- V. Pred začiatkom vyučovacej hodiny zoberie triednu knihu zo zborovne a odíde do svojej triedy, v ktorej vyučuje. Cestou po chodbe sleduje správanie žiakov. Na zvonenie musí byť bezpodmienečne v triede.
- VI. Pedagóg dodržiava pracovný čas.
- VII. 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. To isté urobí i po skončení hodiny telesnej výchovy. Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to ZRŠ, ktorý rozhodne o opatreniach. Pokiaľ sa v šatni a umyvárne pri

- telocvični vyskytne nedostatok, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil. Záznam urobí do zošita závad.
- VIII. Ak ide učiť do odbornej učebne alebo telocvične, dovedie tam žiakov (nesmú ho čakať pred miestnosťou). Ďalšie podrobnosti určujú vnútorné školské normy a pracovné poriadky jednotlivých učební.
- IX. Počas vyučovania pedagóg dbá aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny a aby sa nepoškodzoval školský majetok.
- X. Triedne knihy, záznamy o práci v nepovinnom predmete, v záujmovom útvare 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 záznamu.
- XI. Pedagóg aktualizuje prehľad absencie a známky v elektronickej žiackej knižke každý piatok.
- XII. Pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok. Vzniknuté problémy rieši objektívne, nezaujato, dôsledne zisťuje príčiny vzniku i ich priebeh a podľa vážnosti situácie vykoná opatrenia.
- XIII. Odborné učebne, telocvičňu a kabinety zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci. V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku.
- XIV. Do telocvične odvedie vyučujúci žiakov od triedy a po skončení hodiny ich privedie naspäť. Počas prezliekania žiakov vykonáva vyučujúci pri šatniach dozor.
- XV. Ak sa pedagóg so žiakmi vzdaluje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to členovi vedenia školy a urobí písomný záznam o opustení areálu školy. V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní vedúcu ŠJ. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní aj tlačivo "Hromadná akcia". Tlačivo musí vyplniť 3 dni pred akciou a predložiť na schválenie riaditeľovi školy.
- XVI. Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí!
- XVII. Fajčenie a pitie alkoholických nápojov v areáli školy je zakázané.
- XVIII. Voda na kávu alebo čaj sa môže variť v kabinetoch za predpokladu, ak sa voda varí v rýchlovarnej kanvici, ktorá je položená na nehorľavej podložke. Za bezpečnosť zodpovedá správca kabinetu (v kabinete môže byť iba jedna rýchlovarná kanvica).
- XIX. Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.
- XX. Ak žiada učiteľ mimoriadne o dovolenku, alebo žiada o mimoriadne udelenie NV, predloží riaditeľovi školy dovolenkový lístok (žiadanku) na schválenie, minimálne tri dni vopred.
- XXI. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny (vých. činnosti) pedagóg dbá na to:
- ✓ aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, položili na stoly stoličky a vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty,
  - ✓ aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotrelí tabuľu,
  - ✓ aby sa žiaci prezuli a obliekli, nenechali nečistotu a neporiadok,
  - ✓ aby upravení opustili školskú budovu,
  - ✓ aby triednu knihu uložil na vyhradenom mieste v zborovni,
  - ✓ odvedie žiakov do šatne,
  - ✓ dohliadne, aby žiaci opustili budovu školy.
- XXII. Okrem toho pedagóg dodržiava pracovný poriadok a je povinný:

- ✓ zúčastňovať sa všetkých podujatí organizovaných školou na príkaz nadriadeného zamestnanca,
- ✓ pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu a vypracovať si na základe platných osnov časovo tematický plán pre každý ročník a každý predmet. Je zodpovedný za jeho splnenie. Presun učiva musí byť prerokovaný v PK a MZ a schválený RŠ,
- ✓ zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy, (prípadnú neúčast ospravedlní vopred a podľa potreby doloží potvrdením),
- ✓ vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom pridelené riaditeľom školy,
- ✓ dodržiavať vnútroorganizačné predpisy,
- ✓ vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia,
- ✓ dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov, i postupov pri prešetrovaní príčin ich vzniku a priebehu,
- ✓ nedopustiť, aby rodičia a iní návštevníci 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 za neprítomných členov pedagogického zboru, s úlohami na nasledujúci deň a zapísať zistené nedostatky do „Knihy závad“.
- ✓ Pedagóg je povinný dodržiavať pracovný čas, po jeho skončení sa osobne odpísať v knihe dochádzky. Prípadné prerušenie pracovnej doby vyznačí v knihe dochádzky.

### **3.2. Povinnosti triednych učiteľov**

- I. Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno - vzdelávacej práce v nej.
- II. Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom, vychovávateľmi ŠKD a maximálne využíva ich pomoc.
- III. Úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov. Dbá na dodržiavanie ochrany osobných údajov žiakov.
- IV. Denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie:
  - ✓ ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ zisťuje príčinu neprítomnosti žiaka,
  - ✓ ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť posilať dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole,
  - ✓ ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pozve rodiča na pohovor. Ak nenastane náprava ani vtedy, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľstva školy upozornenie na nedbalú dochádzku,
  - ✓ ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie (odbor soc. vecí OÚ v Senci). Ak triedny učiteľ neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka.
- V. Ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu, alebo je pripútaný na lôžko a môže doma pracovať, triedny učiteľ zariadi, aby sa takémuto žiakovi doručovali domáce úlohy, pri dodržiavaní hygienických zásad.
- VI. Po neprítomnosti v škole, odovzdá žiak ihneď po návrate, triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané rodičmi, v odôvodnených prípadoch potvrdenie od lekára (učiteľ ich uchováva 1 rok).

- VII. Triedny učiteľ je ďalej povinný:
- ✓ raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky, musia mať pečiatku školy a podpis triedneho učiteľa),
  - ✓ 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,
  - ✓ každé dva týždne uskutočniť s triedou schôdzku v triede alebo mimo školy (napr. výchovnú akciu), využívať tieto hodiny na mravnú a etickú výchovu žiakov,
  - ✓ robiť stručné záznamy o problémových žiakoch,
  - ✓ viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy,
  - ✓ viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom,
  - ✓ kontrolovať vedenie klasifikačného záznamu,
  - ✓ spolupracovať s vychovateľkou ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, informovať sa o žiakoch,
  - ✓ zúčastňovať sa so svojou triedou sa verejno-prospešnej práce brigád pri úprave areálu školy,
  - ✓ dozerať na zovňajšok žiakov a robiť nápravné opatrenia,
  - ✓ dbať na to, aby žiaci neničili inventár školy, triedy a učebne,
  - ✓ spolupracovať s triednym dôverníkom i výborom RZ,
  - ✓ využívať triedne aktivity RZ na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi a podľa potreby napomáha dôverníkovi pri jeho vedení,
  - ✓ zabezpečovať distribúciu učebníc v triede a výber finančných prostriedkov (RZ, fond opráv, poistenie žiakov, školské akcie a pod.).
  - ✓ dbať na dodržiavanie psycho-hygienických zásad pri vyučovaní, usporiadanie lavíc, výška lavíc a stoličiek pre jednotlivých žiakov, osvetlenie triedy, funkčnosť umývadla, nosenie hygienických potrieb žiakmi a ich používanie, odkladanie odevov žiakov a pod. Na prípadné nedostatky bezodkladne upozorní vedenie školy,
  - ✓ v prípade porušovania školského poriadku, po prešetrení a prekonzultovaní s ostatnými vyučujúcimi (podľa potreby), navrhuje opatrenia na zlepšenie disciplíny,
  - ✓ žiakov, ktorých správanie je príkladom pre ostatných, navrhuje na odmeny.

### **3.3. Povinnosti správcu kabinetu, zbierky a knižníc**

- I. Po prebratí kabinetu podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- II. Zodpovedá v plnom rozsahu za inventár, dbá o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie.
- III. Pri strate niektorej pomôcky okamžite upovedomí riaditeľa školy.
- IV. Každá pomôcka a vec, ktorá sa v inventári nachádza, musí mať zapísané inventárne číslo na prístupnom a viditeľnom mieste.
- V. Po dodaní nových vecí okamžite napíše nové inventárne číslo na predmet, inventárne číslo odsúhlasí s pracovníkom školy zodpovedným za jeho evidenciu.
- VI. Na konci kalendárneho roka, prípadne podľa potreby urobí fyzickú inventarizáciu.
- VII. Podáva návrh na vyradenie predmetov ako i na doplnenie inventára.
- VIII. Učebné pomôcky požičiava učiteľom podľa potreby a o vypožičaní vedie písomný záznam.
- IX. Rešpektuje zákaz požičiavať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školskej budovy.

- X. V spolupráci s vedúcim metodického orgánu školy dbá, aby pomôcky a knihy boli neustále používané a nezostávali v kabinetoch nevyužitú.
- XI. Dbá, aby pomôcky boli riadne uložené a zabezpečené.
- XII. Zabezpečuje, aby inventárna kniha bola v škole neustále k dispozícii k nahliadnutiu nadriadeným orgánom.
- XIII. V kabinetoch, kde sú pomôcky uložené, dodržiava bezpečnostné predpisy. Kľúč od kabinetu nevydáva do rúk žiakom.
- XIV. Udržiava v kabinete poriadok a čistotu.
- XV. Stará sa, aby pokazené pomôcky boli čo najskôr dané do opravy.

### **3.4. Povinnosti správcu odborných učební**

- I. Vypracuje pracovné poriadky pre jednotlivé učebne. Tie musia byť v učebni umiestnené na viditeľnom mieste.
- II. Zodpovedá za inventár tejto učebne.
- III. Dbá, aby učebne boli primerane upravené, kontroluje, či nie je poškodené vedenie plynu, vody a elektrické zásuvky. Poškodené okamžite zahlási školníkovi.
- IV. Dbá, aby nástenky resp. iný dekoračný materiál v učebni vystihoval charakter učebne.
- V. Dbá, aby po skončení vyučovania bola učebňa riadne uprataná a pomôcky uložené.

### **3.5. Povinnosti dozor konajúcich učiteľov v budove školy, v ŠJ a v areáli školy**

- I. Účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní i počas obeda v ŠJ viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k dodržiavaniu školského poriadku.
- II. Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov. Členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu.
- III. Učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozor konajúcich učiteľov.
- IV. Povinnosť vykonávať dozor sa začína o 7.45 hod. a končí poslednou vyučovacou hodinou, resp. odchodom žiakov zo školy.
- V. Počas dozoru dozor konajúci učiteľ v nepravidelných intervaloch sa **neustále pohybuje** v určenom priestore, **nepostáva na mieste**, kontroluje triedy, chodby, schodište aj miestnosti WC. Na konci prestávky zabezpečuje poriadok v triede, pripravenosť žiakov na vyučovanie, čistotu na chodbách, schodišti a WC.
- VI. Počas prestávok sa žiaci zdržiavajú v triedach alebo na chodbe. V čase prestávok sú dvere do tried otvorené.
- VII. Dozor nad žiakmi, ktorí čakajú na popoludňajšie vyučovanie, vykonávajú učitelia podľa vopred schváleného plánu dozorov.
- VIII. Vo vykurovacom období je zakázané počas prestávok so žiakmi opúšťať budovu školy.
- IX. Dozor nad žiakmi, ktorí sa presúvajú do Školského klubu detí vykonávajú učitelia podľa vopred schváleného plánu dozorov.

#### **Dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním a po vyučovaní**

- A. Školskú bránu ráno otvára školník najneskôr 20 minút pred začiatkom vyučovania, kedy je zabezpečený na určených miestach dozor nad žiakmi.

- B. Dozor nad žiakmi pri vstupe do areálu školy a v šatni môže vykonáva nepedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- C. Pred vyučovaním vykonáva dozor nad žiakmi v škole po vstupe na školskú chodbu a do triedy učiteľ.
- D. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania.
- E. Dozor nad žiakmi končí odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania mimo jej areál.
- F. Dozor nad žiakmi v popoludňajších hodinách, ktorí sa zdržiavajú v budove školy s povolením riaditeľa školy vykonáva učiteľ, ktorí vedie krúžok alebo inú mimoškolskú činnosť.

### **Dozor nad žiakmi počas prestávok**

- A. Počas prestávok dozor nad žiakmi vykonáva učiteľ.
- B. Miestom výkonu dozoru nad žiakmi je školská chodba.
- C. Triedy môžu byť počas malých prestávok, kedy sa žiaci zdržujú v triede, otvorené a učiteľ, ktorý má pedagogický dozor, priebežne žiakov kontroluje.
- D. Počas veľkej prestávky sa môžu žiaci zdržiavať mimo triedy na chodbe, prípadne na školskom dvore. Areál školského dvoru opúšťajú 5 minút pred zvonením na vyučovaciu hodinu.

### **Dozor nad žiakmi pri presune žiakov do odborných učební**

- A. Pri prechode žiakov z triedy do triedy zabezpečuje dozor nad žiakmi učiteľ, ktorý bude v triede nasledujúcu hodinu vyučovať.
- B. Pri prechode žiakov do telocvične dozor nad žiakmi zabezpečuje učiteľ telesnej výchovy, alebo učiteľ, ktorý bude predmet vyučovať (napr. pri zastupovaní).
- C. Pri prechode žiakov do ŠKD dozor nad žiakmi zabezpečuje vychovávateľka ŠKD, resp. poverený pedagogický pracovník.

### **Dozor nad žiakmi pri náhlej nevoľnosti a pri úraze**

Dozor nad žiakmi pri náhlej nevoľnosti alebo úraze zabezpečuje:

- ✓ v triede učiteľ, ktorý tam momentálne vyučuje,
- ✓ počas prestávok učiteľ, ktorý vykonáva dozor podľa rozvrhu dozorov,
- ✓ riaditeľ školy,
- ✓ zástupca riaditeľa.

### **Dozor nad žiakmi pri školských výletoch a iných akciách organizovaných školou**

- A. Dozor nad žiakmi vykonávajú pedagogickí zamestnanci školy, ktorí sú povinní dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy a dôsledne zabezpečovať odborný dozor na výlete.
- B. Žiakov, ktorí sa zúčastňujú na výletoch, treba vopred poučiť o celom programe a organizačných opatreniach výletu, o primeranom výstroji a o tom, ako sa majú správať v mieste výletu.
- C. Pri výletoch do hôr musia sprievodcovia so žiakmi postupovať len po určených turistických značkách, nedovoliť žiakom využívať skratky. Horolezecké túry so žiakmi sa nepovoľujú.
- D. Povinnosťou vedúceho výletu je skontrolovať výstroj a vybavenie žiakov.
- E. Dozor nad žiakmi jednej triedy pri účelových cvičeniach v prírode, exkurziách, výletoch a iných činnostiach organizovaných školou v sídle školy vykonáva pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy.



- F. Pri odchode na vychádzku je učiteľ, ktorý v triede učí a odchádza so žiakmi na vychádzku, povinný oznámiť riad. školy alebo jeho zástupcovi cieľ a miesto vychádzky, počet žiakov a predpokladaný návrat do školy.
- G. Pri vychádzkach, výletoch alebo iných podujatiach organizovaných mimo objektu ŠKD zodpovedá vychovávateľ alebo iný vedúci záujmového útvaru za bezpečnosť žiakov až do rozchodu pred objektom ŠKD. Z miesta konania podujatia možno žiaka uvoľniť len na základe súhlasu zákonného zástupcu.
- H. Nemožno zveriť jednému vychovávateľovi viac ako 25 žiakov.

### **Dopravné prostriedky pri výletoch, exkurziách a iných podujatiach**

- A. Školské zájazdové autobusy musia byť označené viditeľným nadpisom „ŠKOLSKÝ ZÁJAZD“.
- B. V autobuse musia žiakov sprevádzať **najmenej dvaja sprievodcovia**.
- C. Harmonogram výletu musí byť zostavený tak, aby sa zabezpečila primeraná regenerácia žiakov.

### **Pedagogický dozor pri školskom stravovaní**

- A. Dozor nad žiakmi pri školskom stravovaní vykonávajú všetci pedagogickí zamestnanci školy, podľa schváleného rozvrhu dozorov a osobitných predpisov.
- B. Dozor je povinný dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania žiakov v jedálni.

## **3.6. Povinnosti vychovávateľiek Školského klubu detí**

Okrem zásad prevádzkového poriadku školy pre všetkých pedagógov školy platia pre vychovávateľky ŠKD aj nasledujúce pravidlá:

### **Organizácia a riadenie klubu detí**

- I. Školský klub detí (ďalej ŠKD), ktorý je zriadený ako súčasť školy, riadi riaditeľ školy.
- II. Na výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD dohliada zástupkyňa riaditeľa školy poverená touto úlohou (ďalej ZRŠ).
- III. V oddelení môže byť minimálne 15, maximálne 30 žiakov (oddelenie sa zruší, ak počet žiakov klesne na 12).

### **Prevádzka školského klubu detí**

- I. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok (okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov) denne od 11.30 (ak to nie je určené inak), pričom sa prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy.
- II. Zástupkyňa RŠ zabezpečuje prítomnosť vychovávateľiek na zastupovanie neprítomných vyučujúcich, resp. na doplnenie úväzku.
- III. Pred začiatkom činnosti je vychovávateľka povinná mať vypracovaný plán činnosti na príslušný deň a ak sa stravuje v ŠJ, aj sa naobedovať. Žiakov svojho oddelenia preberá vychovávateľka od vyučujúceho po poslednej vyučovacej hodine. Získa potrebné informácie o žiakoch, prebranom učive a úlohách, odvedie ich do tried určených pre ŠKD.
- IV. O prerušení prevádzky ŠKD počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky rozhoduje riaditeľ školy. Prihliada pritom na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy. Prevádzka je možná, ak bude minimálne 12 prihlásených žiakov.

### Zaradovanie žiakov

- I. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom najneskôr do 5. septembra príslušného školského roka.
- II. Pre deti zapísané do 1. ročníka sa určuje termín odovzdania prihlášok 7. september príslušného školského roka.
- III. Do ŠKD možno zaradiť aj žiakov na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku alebo iba na niektorú činnosť ŠKD. Zaradením týchto detí nevzniká nárok na zvýšenie počtu oddelení.
  - a. zaradení žiaka do ŠKD, resp. jeho vyradení, rozhoduje riaditeľ školy po prerokovaní s vychovateľkou a rodičmi žiaka.
- IV. Žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o jednotlivé činnosti.
- V. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásení na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní.

### Výchovno-vzdelávacia činnosť

- I. Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na uspokojenie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania a na ich prípravu na vyučovanie. Počas školských prázdnin sa uskutočňujú výlučne činnosti oddychového charakteru.
- II. Klub detí organizuje svoju činnosť tak, aby sa žiakom umožnila účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti.

### Dochádzka žiakov

- I. Rozsah denného pobytu žiaka prihláseného na trvalú dochádzku a spôsob jeho odchodu z ŠKD uvedie zákonný zástupca žiaka v prihláške do ŠKD. Zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje zákonný zástupca písomne.
- II. Vychovateľka uvoľní žiaka z ŠKD len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu žiaka.
- III. Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 za sebou nasledujúcich pracovných dní, alebo 12 dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.

### Starostlivosť o bezpečnosť žiakov

- I. Za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod vychovateľka.
- II. Prechod žiakov do klubu detí v rámci školy zabezpečuje vychovateľka.
- III. Na činnosť mimo objektu školy (ŠKD) nemožno zveriť jednej vychovateľke viac ako 25 žiakov.
- IV. Pri vychádzkach, výletoch alebo iných podujatiach organizovaných mimo objektu školy (ŠKD) zodpovedá vychovateľka za bezpečnosť žiakov až do ich rozchodu pred objektom školy. Z miesta konania podujatia možno žiaka uvoľniť len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

### Dokumentácia ŠKD

- ✓ Rámcový plán činnosti ŠKD
- ✓ Zápisný lístok žiaka
- ✓ Prehľad výchovno-vzdelávacej činnosti
- ✓ Prehľad záujmovej činnosti
- ✓ Rozvrh výchovnej činnosti

- ✓ Prehľad prázdninovej činnosti (podľa potreby)
- ✓ Prehľad platieb za pobyt žiaka v ŠKD

### **Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD**

- I. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je 8 € mesačne za jedného žiaka.
- II. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhrádza zákonný zástupca žiaka.
- III. Po predložení dokladov o sociálnej odkázanosti môže riaditeľ školy rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD.

Ostatné povinnosti vedúcej ŠKD a vychovávateľiek sú zahrnuté v prevádzkovom poriadku školy pre pedagogických zamestnancov a jednotlivých pracovných náplniach.

### **3.7. Úrazy (prvá pomoc, evidencia)**

Každý pedagogický zamestnanec je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazom žiakov i seba.

#### **V prípade školského úrazu:**

- a. v školskej budove alebo školskom areáli

Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu, resp. vedenie školy požiadajte o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolať telefonicky z kancelárie školy rýchlu zdravotnícku pomoc (avšak po poskytnutí prvej predlekárskej pomoci). Súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiadajte najprv rodičov, aby sprevádzali dieťa na ošetrovanie. Ak nezastihne rodičov, musí ísť so žiakom na ošetrovanie sám a zároveň sa postarať o sprevádzanie dieťaťa po ošetrovaní domov. Predtým požiadajte vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšej pedagogickej činnosti, ktorú má v ten deň. Ak žiak ostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho orgánu, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka. Ak žiak do troch dní (okrem dňa úrazu) nenastúpi do školy, vypíše tlačivo „Záznam o školskom úraze“ a opatrí ho podpismi svedkov. Úraz neodkladne (v deň úrazu) zapíše do zošita o evidencii školských úrazov.

- b. mimo školy

Okamžite poskytnite žiakovi (žiakom) prvú pomoc, v prípade potreby požiadajte o to aj ďalších zamestnancov, resp. občanov. Ak je sám so svojou triedou (oddelením) a je nutný prevoz na ďalšie odborné ošetrovanie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci (o jeho privolaníe požiadajte okoloidúcich občanov), informuje sa u vodiča sanitky, kde bude dieťa odvezené. Dieťa nechá odviezť a požiadajte o starostlivosť posádky sanitky a sám sa vráti so žiakmi do školy. Telefonicky, príp. osobne informuje o stave a mieste pobytu žiaka rodičov a vedenie školy. Vhodné je, aby dieťa sprevádzala niektorá iná ochotná osoba - občan, ktorému udáme tel. č. do školy. Učiteľ (vychovávateľ) v žiadnom prípade nesmie ponechať väčšinu žiakov triedy (oddelenia) bez osobného pedagogického dozoru. Hneď po príchode do školy je nutné informovať vedenie školy, zároveň sa informovať na zdravotný stav dieťaťa a navštíviť rodičov. Okamžite po príchode do školy úraz zaevidovať v knihe školských úrazov. Ak žiak nenastúpi do troch dní do školy (okrem dňa vzniku úrazu), spíše „Záznam o školskom úraze“.

**Nesmie sa stať, aby vedenie školy nebolo o akomkoľvek úraze včas informované, alebo aby sa to dozvedelo od rodičov.**

## 4. Režim dňa

V škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľom školy. Meniť schválený rozvrh hodín (výmeny vyučujúcich) je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca len vo výnimočných prípadoch. Rozvrh hodín je umiestnený v zborovni a v každej triede. Začiatok i koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje zvonením.

Činnosť krúžkov, nepovinných predmetov a doučovacie hodiny sa konajú zásadne v mimo vyučovacom čase podľa zvláštneho rozvrhu. Táto činnosť musí byť organizovaná tak, aby skončila najneskôr do 18.00 hod.

Všetky pravidelné schôdze v škole (PP, PR, MZ, PK, RZ apod.) sa konajú podľa osobitného plánu, ktorý schvaľuje riaditeľ školy.

Nepravidelné schôdze a rôzne iné aj mimoškolské zasadnutia, ktoré sa konajú v areáli školy musia byť schválené riaditeľom školy.

Vyučovací čas je rozvrhnutý takto:

Vyučovacia hodina	Od - do	Prestávka	Od - do	Trvanie
<b>1. vyučovacia hodina</b>	8,00 – 8,45			
		Prvá prestávka	8,45 – 8,55	10 minút
<b>2. vyučovacia hodina</b>	8,55 – 9,40			
		Druhá prestávka	9,40 – 9,55	15 minút
<b>3. vyučovacia hodina</b>	9,55 – 10,40			
		Tretia prestávka	10,40 – 11,00	20 minút
<b>4. vyučovacia hodina</b>	11,00 – 11,45			
		Štvrtá prestávka	11,45 – 11,55	10 minút
<b>5. vyučovacia hodina</b>	11,55 – 12,40			
		Piata prestávka	12,40 – 12,45	5 minút
<b>6. vyučovacia hodina</b>	12,45 – 13,30			
		Šiesta prestávka	13,30 – 14,00	30 minút
<b>7. vyučovacia hodina</b>	14,00 – 14,45			

## 5. Prevádzkový poriadok pre nepedagogických zamestnancov

Prevádzkový poriadok pre nepedagogických zamestnancov (školník, THP, administratíva, upratovačky, prevádzkoví zamestnanci) určuje prevádzku školy počas školského roka i školských prázdnin a ich povinností, ktoré z toho vyplývajú.

### 5.1. Všeobecné povinnosti

- I. Dodržiavať pracovný poriadok vydaný zamestnávateľom, vnútorný poriadok školy a ďalšie usmernenia a predpisy vydané organizáciou.
- II. Na pracovisku dodržiavať predpisy o BOZP.
- III. Na pracovisku a počas pracovnej doby zdržiavať sa požívania liehovín a iných návykových látok.
- IV. Zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, ktorá spočíva v zodpovednom plnení úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami zamestnanec je povinný chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením, zúčastňovať sa pracovných porád podľa plánu.

### 5.2. Školník

#### Denné povinnosti

1. Zabezpečovať bezchybnú prevádzku školy.
2. Dbať, aby budova školy bola v určený čas otvorená a zatvorená.
3. Po skončení prevádzky školy skontrolovať, či sa v budove školy nenachádzajú nepovolané osoby, uzamknúť všetky východy zo školy a vchodovú bránu do areálu školy.
4. Počas vyučovacích hodín vykonávať dozor pri hlavnom vchode do budovy školy (zamedzovať neohláseným návštevam a prichádzajúcim žiakom zvonit' a rušiť tak vyučovanie).
5. Počas veľkej prestávky vykonávať dozor na školskom dvore a zabezpečovať čistotu školského ihriska.
6. Podľa pokynov riaditeľky školy zabezpečovať od obecného úradu kľúče, odomykanie a zamykanie kultúrneho domu.
7. Dohliadať na prezúvanie žiakov.
8. Vykonávať všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah.
  - a. upevňovanie uvoľnených umývadiel, záchodových mís, výlevok, WC nádrží, zrkadiel, konzol a vešiakov,
  - b. oprava a výmena vodovodných batérií, ventilov a sanity,
  - c. zámočnicke práce,
  - d. výmena žiaroviek,
  - e. nákup materiálu pre drobné opravy,
  - f. drobné opravy školského nábytku,
  - g. inštalácia nábytku, násteniek, obrazov,
  - h. čiastkové opravy stien, plafónov a podláh,
  - i. čiastkové maliarske práce,
  - j. inštalácia a oprava školských tabúl,
  - k. výmena rozbitých okenných skiel,
  - l. čiastkové zvaračské práce,
  - m. evidencia poškodeného inventára,
  - n. príprava odpadových nádob na odvoz smetí,
  - o. spravovať kľúče od budovy.

9. Dozerať na celkovú hygienu a čistotu školy a jej areálu.
10. Vyzdvihovať z pošty poštové zásielky a odnášať poštové zásielky na poštu.
11. Organizovať a kontrolovať prácu upratovačiek. Dbať, aby sa pridelené práce vykonávali riadne a hospodárne a aby sa pri práci používali osobné ochranné pracovné prostriedky.
12. Preberať, uskladňovať a zabezpečovať nakládku a odvoz zberového papiera.
13. Viesť evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov.
14. Dbať, aby žiaci udržiavali v priestoroch školy čistotu, aby neničili majetok školy a aby žiaci bezdôvodne neopúšťali budovu školy.
15. Dbať, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia na škole boli v bezchybnom stave.
16. Vyvesovať zástavy.
17. Podľa pokynov riaditeľky školy zabezpečuje od obecného úradu kľúče, odomykanie a zamykanie kultúrneho domu.
18. Preberať zberový papier, nakladať kontajner.
19. Vykonávať ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.
20. Zistené nedostatky okamžite hlásiť riaditeľke školy.

### Sezónne povinnosti

1. Pred začatím vykurovacieho obdobia odvzdušniť radiátory, skontrolovať stav kotlov a radiátorov.
2. Vo vykurovacom období zabezpečiť kúrením požadovanú teplotu vo všetkých miestnostiach školy.
3. Dohliadať na ekonomickú prevádzku kúrenia (kontrola otvorených okien).
4. V stanovenom čase vypínať kúrenie (s ohľadom na aktivity školy v popoludňajších hodinách).
5. V zimných mesiacoch odpratávať z prístupových ciest sneh, posýpa chodníky v areáli školy aj príľahlý chodník mimo areálu školy.
6. V jarných, letných a jesenných mesiacoch kosiť trávnik v areáli školy.
7. Počas letných prázdnin vykonať hĺbkové čistenie parkiet vo všetkých učebniach školy.
8. Zabezpečiť prístup pracovníka ZSE a RWE k meracím zariadeniam.

## 5.3. Upratovačka

### Denné upratovanie

1. Jedenkrát denne po odchode žiakov pozametať a navlhko utrieť podlahy vo všetkých triedach a odborných učebniach.
2. Jedenkrát denne umyť umývadlá v triedach a odborných učebniach.
3. Jedenkrát denne umyť toalety teplou vodou (s pridaním dezinfekčného prostriedku), umyť sedadlá záchodov, kľučky a rukoväte sťahovacích retiazok, prepláchnuť žľaby pisoárov a vyčistiť ich.
4. Jedenkrát denne na toaletách pre učiteľov vymeniť uteráky a vyniesť obsah smetných košov, zabezpečiť dostatok toaletného papiera a mydla.
5. Jedenkrát denne utrieť prach z okenných rámov a zo všetkého zariadenia i z výhrevného telesa a všetky miestnosti vyvetrať.
6. Dvakrát denne stierať chodby, schodištia vlhkou handrou a to po začatí vyučovania a po odchode žiakov.
7. Po uprataní skontrolovať vodovodné kohútiky, či je voda uzavretá, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, zhasnuté svetlo a zatvorené okná vo všetkých miestnostiach školy.
8. Jedenkrát denne vyniesť obsah smetných košov zo všetkých miestností školy.
9. Zistené nedostatky bezodkladne hlásiť školníkovi alebo RŠ, či ZRŠ.

10. Predmety, ktoré zabudli žiaci alebo dospelí v škole, odložiť na určené miesto.

### **Týždenné upratovanie**

1. Jedenkrát v týždni umyť olejové nátery a obkladačky v záchode, poutierať prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z výhrevných telies a všetky miestnosti riadne vyvetrať.
2. Jedenkrát za 14 dní omiesť steny v učebniach a ostatných miestnostiach.
3. Jedenkrát v týždni utrieť prach v miestnostiach vedenia školy, v zborovni a na policiach skladu učebníc a učiteľskej knižnice.
4. Jedenkrát v týždni v učebniach, v ktorých je koberec utrieť navlhko plochu pod ním (koberec slúži na relaxáciu a hry).
5. Jedenkrát v týždni povysávať koberce.

### **Mesačné upratovanie**

1. Jedenkrát mesačne očistiť a vydezinfikovať odpadkové koše vo všetkých miestnostiach a na chodbách školy.

### **Veľké upratovanie (vykonáva sa 2-krát do roka)**

1. Dvakrát ročne umyť podlahu vo všetkých učebniach a ostatných miestnostiach, na chodbách, na schodišti a hygienických zariadeniach, napastovať parkety pastou (1-krát ročne).
2. Dvakrát ročne omiesť steny učební a ostatných miestností.
3. Dvakrát ročne vytepovať koberce.
4. Dvakrát ročne vyprať záclony a závesy.
5. Dvakrát ročne vyčistiť svietidlá.

## **6. Záverečné ustanovenia**

1. Tento prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť od 1. septembra 2013.
2. Rušia sa predchádzajúce prevádzkové poriadky.

Mgr. Daniela Romanová, riaditeľka školy

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/oboznámená s **Prevádzkovým poriadkom školy pre zamestnancov.**

Dátum: .....

Školský rok: .....

P. č.	Meno a priezvisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		



Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/oboznámená s **Prevádzkovým poriadkom školy pre zamestnancov.**

Dátum: .....

Školský rok: .....

P. č.	Meno a priezvisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/oboznámená s **Prevádzkovým poriadkom školy pre zamestnancov.**

Dátum: .....

Školský rok: .....

P. č.	Meno a priezvisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/oboznámená s **Prevádzkovým poriadkom školy pre zamestnancov.**

Dátum: .....

Školský rok: .....

P. č.	Meno a priezvisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/oboznámená s **Prevádzkovým poriadkom školy pre zamestnancov.**

Dátum: .....

Školský rok: .....

P. č.	Meno a priezvisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		