

Základná škola sídl. Vinbarg, Ul. L. Svobodu 16, 085 01 Bardejov

**Prevádzkový poriadok pre zamestnancov
školy**

APRÍL 2002

OBSAH:

Právne postavenie organizácie	3
Spoločné ustanovenie	3
Prevádzkový poriadok pre pedagogických zamestnancov	3
Prevádzkový poriadok pre nepedagogických zamestnancov.....	12

Právne postavenie organizácie

Základná škola sídl. Vinbarg, Ul. L. Svobodu 16 Bardejov(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 a školská jedáleň s kuchyňou.

Spoločné ustanovenie

Budova školy sa otvára pre žiakov o 7.30 hod. Žiaci I. stupňa ZŠ vstupujú do budovy ľavým (hlavným) vchodom, žiaci II. stupňa ZŠ vstupujú pravým vchodom. Pri vstupe žiakov do budovy vykonáva dozor školník pri pravom vchode a službukonajúca upratovačka pri vchode hlavnom. Učitelia začínajú vykonávať dozor o 7.30 hod. t. j. 15 minút pred začiatkom vyučovania. V čase dopoludňajšieho vyučovania je budova školy uzamknutá. Každý vstup do školy sa ohlasuje na vrátnici. Škola sa uzamyká po skončení činnosti ŠKD a 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.**

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.

I. Všeobecné povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Pedagogický zamestnanec (ďalej pedagóg)

- a) Je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania porád, zasadaní MZ a PK, triednych aktívov RZ, informačných popoludní, v čase určenom na

pohotovosť a na prechodné zastupovanie neprítomného učiteľa, ak to pracovný poriadok neustanovuje inak.

- b) Prichádza na vyučovanie 15 minút pred začiatkom vyučovania (výchovnej činnosti) a 15 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny.

V zborovni sa podpíše do knihy dochádzky. Oneskorený príchod, ako aj neúčasti na aktivitách uvedených v ods. a), b), 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 sekretariáte školy.

Svoju neúčasť pre prekážky v práci, ktorá je prípustná podľa ZP, dokladá príslušnými potvrdeniami (do troch dní pri dlhšie trvajúcich, alebo ihneď v deň príchodu do zamestnania po jednodňových vymeškaniach).

- c) Po príchode do školy sa pripraví na vyučovanie (vých. činnosť), prečíta si oznamy v zborovni, mesačný plán práce a zúčastňuje sa na jeho realizácii.
- d) 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.
- e) 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 umyvárok. To isté urobí i po skončení hodiny telesnej výchovy. Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to ZRS, ktorý rozhodne o opatreniach. Pokiaľ sa v šatni a umyvárne pri telocvični vyskytne záhada, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil. Záznam urobí do zošita závad.
- f) Ak ide učiť do odbornej učebne, dielne alebo telocvične, dovedie tam žiakov (nesmú ho čakať pred miestnosťou). Ďalšie podrobnosti určujú vnútorné školské normy a pracovné poriadky jednotlivých učební.

2. Počas vyučovania pedagóg dbá:

- a) aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,
- b) aby sa nepoškodzoval školský majetok.

3. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny (vých. činnosti) pedagóg dbá:

- a) aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, položili na stoly stoličky a vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty,
- b) aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotrelí tabuľu,.
- c) aby sa žiaci prezuli a obliekli, nenechali nečistotu a neporiadok,
- d) aby upravení opustili školskú budovu,
- e) aby po odchode žiakov týždenník zamkol dvere ,
- f) aby triednu knihu uložil na vyhradenom mieste v zborovni,
- g) odvedie žiakov do ŠJ na obed /ostatní odchádzajú domov/

4. **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 supljuje), ktorej názov korešponduje s časovo-tematickým plánom a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do klasifikačného záznamu.

5. **Každý 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.

6. Odborné učebne, telocvičnu, kabinety a dielne zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci. V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku.
7. Do telocvične odvedie vyučujúci žiakov od triedy a po skončení hodiny ich privedie naspäť. Počas prezliekania žiakov vykonáva vyučujúci pri šatniach dozor.
8. **Pri popoludňajšom vyučovaní vyučujúci príde pre žiakov do vestibulu pred vrátnicu.** Dohľadne na prezutie žiakov a odvedie ich do triedy a po skončení vyučovacej hodiny ich znovu odvedie späť. Doprevádzaním ku vchodovým dverám kontroluje aj odchod žiakov. Vyučujúci nesmie odísť, pokiaľ neodišli všetci jeho žiaci!
9. **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.

10. Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí!

11. Fajčenie a pitie alkoholických nápojov v areáli školy je zakázané.

12. 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/.
13. **Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.**
14. Ak žiada učiteľ mimoriadne o dovolenku, alebo žiada o mimoriadne udelenie NV, predloží riaditeľovi školy dovolenkový lístok (žiadanku) na schválenie, minimálne tri dni vopred.
15. Okrem toho pedagóg dodržiava pracovný poriadok a je povinný:
 - zúčastňovať sa všetkých podujatí poriadaných 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 prejednaný 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.

16. 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 závady do "Zošita závad". **Pedagóg je povinný dodržiavať pracovný čas, po jeho skončení sa osobne odpísať v knihe dochádzky. Prípadné prerušenie pracovnej doby vyznačí v knihe dochádzky.**

II. Povinnosti triednych učiteľov

1. Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno - vzdelávacej práce v nej.
2. Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom, vychovávateľmi ŠKD a maximálne využíva ich pomoc.
3. Úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov. Dbá na dodržiavanie ochrany osobných údajov žiakov.
4. Denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie:
 - a) ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ zisťuje príčinu neprítomnosti žiaka,
 - b) ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť poslať dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole,
 - c) ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pozve rodiča na pohovor. Ak nenastane náprava ani vtedy, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľstva školy upozornenie na nedbalú dochádzku,
 - d) ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie (odbor soc. vecí OÚ v Bardejove). Ak triedny učiteľ neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka.
5. 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.
6. 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/.
7. Triedny učiteľ je ďalej povinný:
 - a) raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky, /musia mať pečiatku školy a podpis triedneho učiteľa/
 - b) na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom,
 - c) načas s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom,
 - d) kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení,
 - e) **každé dva týždne uskutočniť s triedou schôdzku v triede alebo mimo školy** /napr. výchovnú akciu/, využívať tieto hodiny na mravnú a etickú výchovu žiakov,
 - f) robiť stručné záznamy o problémových žiakoch,
 - g) viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy,
 - h) viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom,
 - i) kontrolovať vedenie klasifikačného záznamu,
 - j) spolupracovať s vychovávateľkou ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, informovať sa o žiakoch.
8. So svojou triedou sa zúčastňuje verejno-prospešnej práce brigád pri úprave areálu školy.
9. Dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia.
10. Dbá na to, aby žiaci neničili inventár školy, triedy a učebne.
11. Spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktívy RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi a podľa potreby napomáha dôverníkovi pri jeho vedení.
12. Zabezpečuje distribúciu učebníc v triede.

13. Zabezpečuje výber finančných prostriedkov (RZ, fond opráv, poistenie žiakov, školské akcie apod.).

14. Dbá na dodržiavanie psychohygienických 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 školníka, prípadne vedenie školy.

15. V prípade porušovania školského poriadku, po prešetrení a prekonzultovaní s ostatnými vyučujúcimi (podľa potreby), navrhuje opatrenia na zlepšenie disciplíny.

16. Žiakov, ktorých správanie je príkladom pre ostatných, navrhuje na odmeny.

III. Povinnosti správcu kabinetu, zbierok a knižníc:

1. Po prebratí kabinetu podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti.
2. Zodpovedá v plnom rozsahu za inventár, dbá o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie.
3. Pri strate niektorej pomôcky okamžite upovedomí riaditeľa školy.
4. Každá pomôcka a vec, ktorá sa v inventári nachádza, musí mať zapísané inventárne číslo na prístupnom a viditeľnom mieste.
5. Po dodaní nových vecí okamžite napíše nové inventárne číslo na predmet, inventárne číslo odsúhlasí s pracovníkom školy zodpovedným za jeho evidenciu.
6. Na konci kalendárneho roka, prípadne podľa potreby urobí fyzickú inventarizáciu.
7. Podáva návrh na vyradenie predmetov ako i na doplnenie inventára.
8. Učebné pomôcky požičiava učiteľom podľa potreby a o vypožičaní vedie písomný záznam.
- 9. Rešpektuje zákaz požičiavať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školskej budovy.**
10. V spolupráci s vedúcim metodického orgánu školy dbá, aby pomôcky a knihy boli neustále používané a nezostávali v kabinetoch nevyužitú.
11. Dbá, aby pomôcky boli riadne uložené a zabezpečené.
12. Zabezpečuje, aby inventárna kniha bola v škole neustále k dispozícii k nahliadnutiu nadriadeným orgánom.
- 13. V kabinetoch, kde sú pomôcky uložené, dodržiava bezpečnostné predpisy. Kľúč od kabinetu nevydáva do rúk žiakom.**
14. Udržiava v kabinete poriadok a čistotu.
15. Stará sa, aby pokazené pomôcky boli čo najskôr dané do opravy.

IV. Povinnosti správcu odborných učební a laboratórií

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

V. Povinnosti dozorkonajúcich učiteľov v budove školy, ŠJ a školskom areáli

1. 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.
2. Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov. Členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu.
3. **Učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozorkonajúcich učiteľov.**
4. Povinnosť vykonávať dozor sa začína o 7:30 hod. a končí poslednou vyučovacou hodinou, resp. odchodom žiakov zo školy. Dozor v ŠJ sa začína o 11:30 hod. a končí o 13:45 hod. podľa harmonogramu dozorov.
5. **Počas dozoru dozorkonajúci 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.
6. Počas prestávok sa žiaci zdržiavajú v triedach alebo na chodbe. **V čase prestávok sú dvere do tried otvorené.**
7. Dozor nad žiakmi, ktorí čakajú na popoludňajšie vyučovanie, vykonávajú učitelia podľa vopred schváleného plánu dozorov.
8. Pred začiatkom nulte / 0 / vyučovacej hodiny vykonáva dozor nad žiakmi učiteľ, ktorý má určenú vyučovaciu hodinu podľa rozvrhu hodín, a to 5 minút pred začiatkom danej hodiny.

VI. Úrazy - prvá pomoc - evidencia úrazov

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

2. V prípade školského úrazu:

a) v školskej budove alebo školskom areáli:

Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu, resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá 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, požiada 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 ošetrení domov. Predtým požiada 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) V prípade úrazu mimo školy:

Okamžite poskytnite žiakovi /žiakom / prvú pomoc, v prípade potreby požiada 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 privolanie požiada okoloidúcich občanov), informuje sa u vodiča sanitky, kde bude dieťa odvezené. Dieťa nechá odviezť a požiada o starostlivosť posádku 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.

VII. Režim dňa

1. 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.
2. Začiatok i koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje melodickým zvončením.

Vyučovacie čas je rozvrhnutý takto:

* HODINA	1.	07:45 -08:30
* HODINA	2.	08:40 -09:25
* HODINA	3.	09:40 -10:25
* HODINA	4.	10:35 -11:20
* HODINA	5.	11:30 -12:15
* HODINA	6.	12:25 -13:10
* HODINA	7.	13:30 -14:15
* HODINA	8.	14:25 -15:10
* HODINA	9.	15:20 -16:05

* HODINA 10. 16:15- 17:00

1. Popoludňajšie vyučovanie sa začína o 13,30 hod.
2. Ak je zvukové zariadenie nefunkčné, zvonenie sa zabezpečí školským rozhlasom.
3. 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.
4. Všetky pravidelné schôdze v škole (PP, PR, MZ, PK, RZ apod.) sa konajú podľa osobitného plánu, ktorý schvaľuje riaditeľ školy.
- 5. Nepravidelné schôdze a rôzne iné aj mimoškolské zasadnutia, ktoré sa konajú v areáli školy musia byť schválené riaditeľom školy.**
6. Rozhlasové relácie vysielat' na začiatku vyučovacej hodiny (výnimku tvoria sŕrne oznamy VŠ). Rozhlasovú reláciu vopred vpísať do mesačného plánu práce školy.

Vychovávateľky školského klubu detí

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

1. Organizácia a riadenie klubu detí.

- a) Školský klub detí (ďalej ŠKD), ktorý je zriadený ako súčasť školy, riadi riaditeľ školy.
- b) Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD organizuje zástupkyňa riaditeľa školy poverená touto úlohou (ďalej ZRŠ).
- c) V oddelení môže byť minimálne 15, maximálne 30 žiakov (oddelenie sa zruší, ak počet žiakov klesne na 12).

1. Prevádzka školského klubu detí.

- a) 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.
- b) Vedúca MZ ŠKD zabezpečí /podľa potreby/ prítomnosť vychovávateľiek na zastupovanie neprítomných vyučujúcich, resp. na doplnenie úväzku.
- c) 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.
- d) 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 min.12 prihlásených žiakov.

3. Zaradovanie žiakov.

- a) Žiaci sa do ŠKD zaradujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom **najneskôr do 5. septembra** príslušného školského roka.

- b) Pre **deti zapísané do 1. ročníka** sa určuje termín odovzdania prihlášok **7. september** príslušného školského roka.
- c) 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.
- d) O zaradení žiaka do ŠKD, resp. jeho vyradení, rozhoduje riaditeľ školy po prerokovaní s vychovávateľkou a rodičmi žiaka.
- e) Žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o jednotlivé činnosti.
- f) Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásení na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní.

4. Výchovno-vzdelávacia činnosť:

- a) 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 odvychového charakteru.
- b) Klub detí organizuje svoju činnosť tak, aby sa žiakom umožnila účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti.

5. Dochádzka žiakov.

- a) 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.
- b) **Vychovávateľka uvoľní žiaka z ŠKD len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu žiaka.**
- c) 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.

6. Starostlivosť o bezpečnosť žiakov.

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

7. Dokumentácia ŠKD

V ŠKD sa vedie táto dokumentácia:

- a) rámcový plán činnosti ŠKD,
- b) zápisný lístok žiaka,
- c) prehľad výchovno-vzdelávacej činnosti,
- d) prehľad záujmovej činnosti,
- e) rozvrh výchovnej činnosti,
- f) prehľad prázdninovej činnosti /podľa potreby/,
- g) prehľad platieb za pobyt žiaka v ŠKD.

8. príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD.

- a) Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je **50 Sk mesačne** za jedného žiaka.

- b) Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhrádza zákonný zástupca žiaka.
- c) 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.

Prevádzkový poriadok pre nepedagogických zamestnancov

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

Všeobecné povinnosti:

- **dodržiavať pracovný poriadok vydaný zamestnávateľom, vnútorný poriadok školy a ďalšie usmernenia a predpisy vydané organizáciou,**
- na pracovisku dodržiavať predpisy o BOZP,
- na pracovisku a počas pracovnej doby zdržiavať sa požívania liehovín a iných návykových látok.
- 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.

Školník:

K jeho hlavným povinnostiam patrí napomáhať nerušenému chodu školy a starať sa iniciatívne o to, aby nebol narušovaný.

V rámci tejto starostlivosti má zabezpečovať drobné údržbárske práce a práce domovnícke, zodpovedá za udržiavanie čistoty v škole. **Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek**, má dohľad nad používaním ochranných pomôcok. V rámci plnenia svojich úloh vykonáva tieto práce:

- dbá o to, aby školská budova bola v určitú dobu otvorená alebo uzamknutá,
- učebne, v ktorých sa bude vyučovať, boli včas odomknuté a v zimnom období vykúrené
- stará sa o správne dodávanie čistiacich prostriedkov a ich pridelovanie upratovačkám a dbá o ich hospodárne využívanie
- **dbá o to, aby žiaci dodržiavali školský poriadok, udržiavali čistotu a čistili si obuv, prezúvali sa**
- **dbá o to, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia budovy boli udržiavané v dobrom stave a sleduje stav spotreby energií.**
- obstaráva drobné remeselnícke práce (murárske, stolárske, inštalatérske a pod.)
- udržiava v skladoch poriadok
- upozorňuje na závady zistené na objektoch školy, alebo v jej areáli, ak ich nie je schopný sám odstrániť
- Vedie sklad drobného hmotného majetku a pomocného materiálu, eviduje a vydáva ho.
- Podľa potreby odpratáva sneh v okolí školy.

Upratovačka:

- udržiava čistotu vo všetkých miestnostiach, ktoré sú v prevádzke a denne utiera na vlhko podlahy miestností, kde sa zdržiavajú žiaci
- čistí olejové nátery a nábytok
- stará sa o čistotu WC, umyvární a súčasne sa počas upratovania stará o vetranie miestností
- čistí okná, radiátory, ometá steny a pod.,
- po odchode žiakov utrie na vlhko podlahu všetky miestnosti, aj podlahu WC teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky,
- horúcou vodou, v ktorej je dezinfekčný prostriedok, umyje sedadlá WC, kľučky a rukoväte , prepláchnie žľaby, pisoáre,
- utrie prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z výhrevných telies
- dvakrát denne (prípadne podľa potreby) stiera chodby, schodište a schody vlhkou handrou
- v priebehu služby udržiava čistotu na pridelenom úseku
- vykonáva službu v škole podľa určeného rozpisu
- každý pondelok vymeniť uteráky
- udržiavať v čistote kryté a nekryté priestory. (podľa plánu)
- počas obedňajšej prestávky žiakov umýva triedy, v ktorých je popoludní ŠKD
- po ukončení práce a odchode z pracoviska uzatvorí a uzamkne okná a dvere s cieľom predísť bezproblémovému vniknutiu nepovolaných osôb do objektu
- **zamestnanec môže opustiť pracovisko v pracovnej dobe len so súhlasom nadriadeného zamestnanca a neprítomnosť zapísať v knihe dochádzky**
- zapíše čas príchodu do práce a odchodu z práce do knihy dochádzky
- po dohode s nadriadeným , zastupovať neprítomných zamestnancov podľa rozpisu zastupovania /vrátane služby/
- zamestnanec školy, ktorý utrpí úraz je povinný ohlásiť to neodkladne svojmu bezprostredne nadriadenému

Frekvencia upratovania.

Denne: (horúcou vodou s pridaním dezinfekčného prostriedku) - triedy, chodby, schodište, šatne, sprchy, jedáleň, dielne, zborovňa, kabinet, kancelárie, WC, pisoáre, umývadlá, záchodové misy, sedadlá, kľučky, parapety, vonkajšie priestory,

2 x za týždeň: vysávanie kobercov, ošetrovanie nábytku v triedach, kanceláriách, kabinetoch

1 x týždenne - alebo podľa potreby: radiátory, obklady, sokle a nátery, dvere,

1 x mesačne - alebo podľa potreby: ometanie stien

2 x ročne: umývanie okien, pranie záclon, tepovanie kobercov,

2 x ročne: čistenie svietidiel

1 x ročne: pranie kobercov.

Pracovná doba školníka

PONDELOK – PIATOK: **6.30 – 15.00 hod.**

Obedňajšia prestávka: 11.10 – 11.40 hod.

Pracovná doba upratovačiek upratujúcich priestory školy

PONDELOK – PIATOK: 7.00 – 9.00 hod. 13.00 – 18.45 hod.

V deň služby: 7.00 – 18.30 hod.

Obedňajšia prestávka: 13.00 – 13.30 hod.

Obedňajšia prestávka v deň služby: 11.40 – 12.10 hod.

Pracovná doba upratovačky upratujúcej telocvične

PONDELOK – PIATOK: 6.30 – 9.30 hod. 15.30 – 20.30 hod.

Pracovná doba upratovačky v ŠJ:

PONDELOK – PIATOK: 7.30 – 16.00 hod.

Obedňajšia prestávka: 11.45 – 12.15 hod.

Ostatní nepedagogickí zamestnanci

PaM, účtovníctvo

PONDELOK – PIATOK: 7.30 – 16.00 hod.

Obedňajšia prestávka: 11.30 – 12.00 hod.

Administratíva, personalistika

PONDELOK -PIATOK: 6.30 – 15.00 hod.

Obedňajšia prestávka: 11.30 – 12.00 hod.

V Bardejove 25.10.2002

Mgr. Peter Maslej
riaditeľ školy