

Základná škola s materskou školou, Kozárovce 927

Vnútorý predpis č. 004/2020

Kozárovce

Výtlačok č.

2

Zmena č.

Počet strán

21

Zo dňa
31.08.2020

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK pre základnú školu

Vypracovala:
Mgr. Ivana Švoliková, PhD.

Schválil: Mgr. Richard Demian

Funkcia: vedúca PK

Funkcia: riaditeľ školy

Podpis:

Podpis

Dátum schválenia: 02.09.2020

Dátum účinnosti: 02.09.2020

Identifikačné údaje zariadenia a prevádzkovateľa:

Názov zariadenia : Základná škola s materskou školou, Kozárovce 927

Adresa: Kozárovce 927, 935 22 Kozárovce

Kontakt: 036/634 04 80

Mail: skola@zskoazarovce.sk

Prevádzkovateľ zariadenia : Základná škola s materskou školou, Kozárovce 927

Adresa: Kozárovce 927, 935 22

IČO: 37864378

Štatutárny zástupca: Mgr. Richard Demian

Kontakt: 0911530904

Zriaďovateľ: Obec Kozárovce

Adresa: Kozárovce 685, 935 22 Kozárovce

IČO: 36124656

Štatutárny zástupca: Ing. Bystrík Ižold

Kontakt: 0911715949

1. Popis zariadenia :

- Popis prostredia, lokality:

Budova je situovaná v centre obce, na pokojnom mieste

Veľkosť zariadenia

- stanovená kapacita zariadenia: cca 300 žiakov
- počet žiakov navštevujúcich základnú školu: cca 215

Členenie zariadenia:

Hlavná budova – nachádza sa v nej ZŠ, MŠ, ŠJ. Počet tried ZŠ – 10 klasických, 3 špeciálne triedy, 3 triedy MŠ, 3 oddelenia ŠKD, 6 odborných učební, zborovne, riaditeľne, kabinety, šatne.

Telocvična je spojená s hlavnou budovou spojovacou chodbou. Je tvorená z veľkej telocvične, malej telocvične, posilňovne, 2 šatní, kabinetu a 2 spích s toaletou a umývadlami.

- Typ objektu:

- **Typ objektu:** účelový samostatný objekt postavený v roku 1971
- **Druh použitého stavebného materiálu:** panel
- **Vykurovanie:** z vlastnej kotolne tuhým palivom, zemným plynom
- **Spôsob odstraňovania tekutých odpadov :**žumpa
- **Spôsob odstraňovania tuhých odpadov:** kryté nádoby

- Vstup do objektu: samostatný, bariérový

- Priestorové usporiadanie :

kmeňové učebne:

bežné triedy - počet - 9, veľkosť - cca 55 m²/ max. 33 osôb

počet - 1, veľkosť - cca 70 m² / max. 40 osôb

špeciálne triedy – počet – 3, veľkosť – cca 29 m² / max. 12 osôb

triedy ŠKD – počet – 2, veľkosť – cca 57 m² / max.28 osôb,
cca 130 m² / 50 osôb

- Vybavenie: nábytok (stoličky, lavice, skrinky), prívod a výtok pitnej vody - umývadlo

odborné/špecializované učebne:

učebňa fyziky – počet – 1, veľkosť – 75 m² / 37 osôb

biochemická učebňa – počet – 1, veľkosť – 72 m² / 36 osôb

jazykové laboratórium – počet – 1, veľkosť – 75 m² / max.37 osôb

učebňa výpočtovej techniky – počet – 2, veľkosť – 55 m² / max. 27 osôb

cvičná kuchynka – počet – 1, veľkosť – 55 m² / max. 14 osôb

dielňa – počet – 1, veľkosť – 75 m² / max. 18 osôb

čítareň – počet -1, veľkosť – 74 m² / max. 36 osôb

priestor na odkladanie kompenzačných pomôcok – kabinety

úsek telovýchovy, telocvičňa:

veľká telocvičňa – 1 890 m²

malá telocvičňa – 880 m²

posilňovňa – 228 m²

- šatne delené podľa pohlavia – dievčatá/chlapci
- zariadenia pre osobnú hygienu v priestoroch telovýchovy – WC, sprchy dievčatá/chlapci

vonkajšie priestory na cvičenie:

multifunkčné ihrisko - 594 m²

plážové ihrisko – 437 m²

doskočisko - 20 m²

tenisové kurty - 1 090 m²

zariadenia pre osobnú hygienu:

- počet WC chlapci – 4
- počet WC dievčatá – 4
- WC pedagógov – samostatné, delené podľa pohlavia muži/ženy

2. Organizácia prevádzky zariadenia

a) Režim dňa

Na škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľom školy. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede.

Začiatok a koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje zvončením.

Vyučovací čas je rozvrhnutý takto:

Časové rozdelenie dňa:

7,15 – 7,40	príchod do školy
7,45 – 8,30	1. vyučovací hodina
8,35 – 9,20	2. vyučovací hodina
9,30 – 10,15	3. vyučovací hodina
10,35 – 11,20	4. vyučovací hodina
11,30 – 12,15	5. vyučovací hodina
12,25 – 13,10	6. vyučovací hodina
13,10 - 13,40	obedňajšia prestávka
13,40 – 14,25	7. vyučovací hodina
14,30 – 15,15	8. vyučovací hodina

Ak je zvukové zariadenie pokazené, zvonenie zabezpečí dozor konajúci učiteľ.

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

b) Organizácia stravovania

Stravovanie pre školu zabezpečuje Školská jedáleň.

Zodpovedná za organizáciu stravovania je vedúca školskej jedálne. Vykonáva kontroly a opatrenia tak, aby pripravované pokrmy boli zdravotne neškodné, kvalitné a nutrične vyvážené. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Dbá na dostatočný prísun surovej zeleniny a ovocia. Zodpovedá za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania. Dbá sa dodržiavanie prevádzkového poriadku školskej jedálne, osobnú a prevádzkovú hygienu v školskom stravovacom zariadení a bezpečnosť prevádzky.

Podlieha riaditeľovi ZŠ s MŠ a spolupracuje so zástupkyňou riaditeľa pre materskú školu. Zabezpečenie energetickej, biologickej a zmyslovej hodnoty podávaných pokrmov, ako aj dodržiavanie hygienických pokynov v jednotke školského stravovania, rieši prevádzkový poriadok školskej jedálne.

Úhrada stravy prebieha bezhotovostným platobným stykom.

Udržiava pripravené pokrmy v primeranej teplote, ktorá im prináleží v čase výdaja stravy.

Časový harmonogram je dohodnutý vždy na začiatku školského roka.

Dozor v jedálni vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania a používaniu kompletného príboru.

c) Pobyt vonku

Počas pobytu vonku sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť žiakom plnohodnotnú organizovanú činnosť a to počas vyučovania, aj činnosti ŠKD. Venujú im zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa školy.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 24 žiakov. Pri vyššom počte žiakov, alebo organizovaných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšenú bezpečnosť (sánkovanie, plávanie) zabezpečí riaditeľ ďalšieho zamestnanca.

d) Zabezpečenie hygieny a čistoty

Pri starostlivosti o zdravie, prevádzkovú hygienu a bezpečnosť žiakov sa zamestnanci ZŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä:

Zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Školský zákon), § 132 a 135 a § 170 a 175 Zákonníka práce, zákon Národnej rady SR č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa ZŠ.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch ZŠ a ochranu zdravia žiakov zodpovedajú pedagogickí zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Zamestnanci sú povinní pracovať v pracovných odevoch poskytnutých zamestnávateľom (viď príloha č.1).

Pred vstupom na pracovisko musí mať zamestnanec čistý pracovný odev, vhodnú pracovnú obuv. Pracie a čistenie pracovného odevu si zabezpečuje zamestnanec sám.

3. Postup pri prejavoch príznakov akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia počas pobytu dieťaťa v základnej škole

Povinnosťou základnej školy je:

- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí
- zabezpečiť informovanie rodičov, resp. zákonných zástupcov dieťaťa

3.1 Postup pri výskyte vší hlavovej v základnej škole:

Triedny učiteľ zabezpečí:

- izoláciu žiaka podozrivého z prenosného parazitárneho ochorenia (výskyt vší hlavovej) od ostatných žiakov a zabezpečiť nad ním dozor do príchodu zákonného zástupcu
- okamžitú informovanosť rodičov resp. zákonných zástupcov žiaka s výskytom vší hlavovej
- informovanie všetkých rodičov, resp. zástupcov dieťaťa o výskyte vší hlavovej v zariadení
- informovanie rodičov o nutnosti vykonania opatrení – dezinsekcii u všetkých členov kolektívu, vrátane jej zdravých členov a dezinsekcii pokrývok hláv, šálov, hrebeňov, hračiek, bielizne, t.j. predmetov, ktoré prichádzajú do styku vlasmi
- upozorniť rodičov, že všami napadnuté dieťa prekonáva prenosné ochorenie a dieťa s prenosným ochorením sa musí liečiť a nesmie navštevovať kolektívne zariadenie
- upratovačka zabezpečí dezinsekcii žineniek, kobercov prípravkom proti lezúcemu hmyzu

3.2 Postup pri výskyte alebo podozrení vírusového ochorenia COVID-19:

Základné prevádzkové podmienky základných škôl po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19 a potreby dodržiavania protiepidemických opatrení a odporúčaní sú uvedené v manuály vydanom MŠVVaŠ SR. Upravuje iba tie základné prevádzkové podmienky, ktoré sa líšia (či sú upravené nad rámec) od štandardných podmienok vyplývajúcich zo školských, hygienických, pracovnoprávných a ďalších predpisov.

Opatrenia majú smerovať ku implementácii odporúčaní Úradu verejného zdravotníctva a sú založené na princípe ROR - Rúško, Odstup, Ruky.

- Rúško je opatrením na obmedzenie priestorovej distribúcie kvapôčok telesných tekutín.
- Odstup je opatrením smerujúcim k minimalizácii osobných kontaktov a na obmedzovanie skupinových aktivít napr. pri službách žiakom a zamestnancom.
- Ruky sú opatrenia eliminujúce prenos infekcie z kontaminovaného povrchu na sliznice. Okrem osobnej hygieny sú ďalšími opatreniami aj čistenie kontaktných povrchov a minimalizácia bodov s frekventovaným dotykom.

Opatrenia školy kvôli prevencii nákazy COVID-19

- pri vstupe do školy sa vykonáva ranný filter a dezinfekcia rúk
- žiak nosí rúško všade vo vnútorných priestoroch základnej školy, vrátane svojej triedy v interných priestoroch školy,
- nepedagogický zamestnanec školy nosí rúško alebo ochranný štít v súlade s aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR,
- pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nosí rúško alebo ochranný štít vo všetkých priestoroch školy,
- je odporúčané organizovať aktivity tak, aby bolo možné väčšiu časť dňa tráviť vonku či už v areáli školy alebo mimo neho podľa podmienok školy a klimatických podmienok,
- upratovanie a dezinfekcia toaliet prebieha minimálne 3x denne a podľa potreby,
- dôkladné čistenie všetkých miestností, v ktorých sa žiaci, pedagogickí zamestnanci, a odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci školy nachádzajú, sa musí vykonávať najmenej raz denne,
- dezinfekcia dotykových plôch, ostatných povrchov alebo predmetov, ktoré používa zvlášť veľký počet ľudí, musí byť vykonávaná minimálne 2x denne a podľa potreby (napr. kľučky dverí),
- dezinfekcia rúk musí byť zabezpečená v každej triede a učebni.

4. Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej tečúcej vody

Základná škola je zásobovaná pitnou vodou z obecného vodovodu.
Zabezpečenie teplou vodou je len v priestoroch MŠ, ŠJ.

5. Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov základnej školy

- vid' príloha č. 2 - harmonogram upratovania
Maľovanie priestorov ZŠ zabezpečuje minimálne 1 x za 5 rokov

6. Vhodné mikroklimatické podmienky

V základnej škole je zabezpečená teplota:

- v triedach a v učebniach teplota najmenej 20°C
- v priestoroch na výučbu telesnej výchovy najmenej 15°C
- v šatniach pri telocvični najmenej 20°C
- v šatniach a iných priestoroch na odkladanie vrchného odevu žiakov najmenej 15°C
- na chodbách a záchodoch najmenej 15°C

Výmena vzduchu je zabezpečená prirodzeným vetraním vždy počas prestávok vo vyučovaní a počas vyučovania podľa potreby.

Po skončení vyučovania je zabezpečené dôkladne vyvetranie tried, ktoré zabezpečujú upratovačky.

7. Spôsob zabezpečenia pitného režimu počas dňa

Mimo nápojov podávaných pri obede je pitný režim zabezpečený individuálne, žiaci majú vlastné pitie z domu, prípadne používajú pitnú vodu z vodovodu.

Doplňkové nápojové zdroje – automaty, bufety, ... škola nemá.

8. Starostlivosť o vonkajšie priestory

K hlavným povinnostiam záhradníka patrí:

- zabezpečovať počas vegetačného obdobia kosbu trávnatých porastov celého školského areálu, trávniky pred školou pozdĺž chodníkov a trávnik pri hlavnej ceste
- pokosenú trávu ukladať do kompostérov
- zabezpečiť opilovanie stromov a kríkov
- udržiavať v poriadku sklad náradia
- starať sa o čistotu chodníka pred telocvičňou a kotolňou a v zimnom období odhŕňa sneh a odstraňuje námrazu-l'ad z chodníkov
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca v súvislosti so starostlivosťou o vonkajšie priestory

K hlavným povinnostiam školníka patrí:

- podporovať hladkú prevádzku školy a starať sa o to, aby sa prevádzka nenarušovala.
- zabezpečovať, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, obsluhuje bezpečnostný systém.
- vyvesiť štátne zástavy, udržiavať ich čisté a vhodne uložené.
- starať sa o čistotu chodníkov v areály školy, v zimnom období odhŕňa sneh a odstraňuje námrazu-l'ad z chodníkov
- Za svoju prácu zodpovedá vedeniu školy, plní i ďalšie úlohy určené zástupcom a riaditeľom školy.

9. Zneškodňovanie tuhého odpadu a spôsob odstraňovania odpadových vôd

Podľa § 13b ods. 4 Z. z. či. 514/2001 umiestenie, riešenie a udržiavanie stanovišť zberných nádob sú zabezpečené tak, aby nemali negatívny dopad na životné prostredie, boli ľahko udržiavateľné a chránené pred poveternostnými vplyvmi.

Odstraňovanie tekutého odpadu je do žumpy.

Pevný odpad neorganického pôvodu je uskladňovaný v kontajneroch do odvozu organizáciou, s ktorou má zriaďovateľ zmluvu, s frekvenciou 1 x dvojtyždenne.

Odvoz a likvidáciu kuchynského organického odpadu zabezpečuje firma ESPIK Group, s.r.o. Zamedzenie prístupu zvierat do školského areálu je zabezpečené oplotením a uzatváraním brány počas vyučovania a po skončení prevádzky ZŠ.

10. Pokyny pre zamestnancov

• Pedagogický pracovník (ďalej pedagóg)

- a) je povinný byť v škole v čase určenom jeho pracovným časom, rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania MZ, PK, triednych aktívov RZ, informačných popoludní, v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie iného učiteľa,
- b) prichádza na vyučovanie 15 minút pred začiatkom vyučovania (výchovnej činnosti). V zborovni sa podpíše do knihy dochádzky. Oneskorený príchod musí ospravedlniť službukonajúcemu členovi vedenia školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do 7.15 hod. vedeniu školy.
- 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) každý vyučujúci 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 a športovej výchovy skontroluje okrem telocvične aj stav šatní a umyvární. To isté urobí po skončení hodiny telesnej a športovej výchovy. Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to zástupcovi 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,
- f) ak ide učiť do odbornej učebne, dielne, alebo telocvične dovedie tam žiakov (nesmú ho čakať pred miestnosťou).

• Počas vyučovania pedagóg dbá

- a) aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,
- b) aby sa nepoškodzoval školský majetok,
- c) po skončení 3. vyučovacej hodiny príslušný učiteľ zabezpečí, aby týždenníci otvorili okná (aby všetci žiaci opustili triedu a vyprevadí žiakov na veľkú prestávku, ak je nepriaznivé počasie žiaci sú na chodbe),
- d) po skončení poslednej vyučovacej hodiny (vých. činnosti) pedagóg dbá:
 - aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty,
 - aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotreli tabuľu,
 - aby sa žiaci v šatni prezuli, obliekli a nenechali nečistotu a neporiadok
 - aby upravení opustili školskú budovu,
- e) do elektronickej triednej knihy učiteľ zapisuje prebratú látku (aj keď supljuje), ktorej názov korešponduje s tematickým plánom a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do elektronickej žiackej knižky,
- f) každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok,
- g) telocvičňu, kabinety a dielne zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci,
- h) v týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku,
- i) do telocvične odvedie vyučujúci žiakov a po skončení hodiny ich privedie naspäť. Počas prezliekania žiakov vykonáva vyučujúci pri šatniach dozor.
- j) ak sa pedagóg so žiakmi vzdiaľuje 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 dať podpísať riaditeľovi školy,

- k) pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí,
- l) piť alkoholické nápoje v školských priestoroch je zakázané,
- m) počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru,
- n) ak žiada učiteľ dovolenku, predloží riaditeľovi školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne tri dni vopred,
- o) 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, 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.
- p) 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“.

• Povinnosti triednych učiteľov

- a) triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce vo svojej triede,
- b) úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom, vychovávateľmi školského klubu a maximálne využíva ich pomoc,
- c) úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov,
- d) denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie
 - ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ musí do 24 hodín hodnoverne zistiť 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, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľa školy upozornenie na nedbalú dochádzku,
- e) ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie (odbor soc. vecí – kurátor).
- f) 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, za dodržania hygienických zásad,
- g) po príchode do školy odovzdá žiak triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané rodičmi, v odôvodnených prípadoch potvrdenie lekára,
- h) triedny učiteľ je ďalej povinný:
 - raz týždenne prekontrolovať zapísanie známok v elektronickej žiackej knižke,
 - na konci týždňa skontrolovať záznamy v elektronickej 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,
- robiť stručné záznamy o problémových žiakoch,
- viesť elektronickú triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy,
- viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom,
- spolupracovať s vychovávateľkou ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, informovať sa o žiakoch.
- i) so svojou triedou sa zúčastňuje verejno-prospešnej práce a brigád,
- j) dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia,
- k) je hmotne zodpovedný za učebne a ich zariadenie,
- l) spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktivity RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi,
- m) zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede.

• Povinnosti správcu kabinetu, zbierok a knižníc

- a) po prebratí kabinetu podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti,
- b) zodpovedá v plnom rozsahu za inventár, dbá o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie,
- c) pri strate niektorej pomôcky okamžite upovedomí riaditeľa školy,
- d) každá pomôcka a vec, ktorá sa v inventári nachádza, musí mať zapísané inventárne číslo na prístupnom mieste,
- e) po dodaní nových vecí okamžite napíše nové inventárne číslo do dodacieho listu, na predmet, inventárna číslo odsúhlasí so sekretárkou školy,
- f) na konci školského i kalendárneho roka urobí fyzickú inventarizáciu. Túto robí veľmi zodpovedne, inventárna kniha musí byť v súlade s registrom u sekretárky,
- g) podáva návrh na vyradenie predmetov ako i na doplnenie inventára,
- h) učebné pomôcky požičiava učiteľom podľa potreby a o vypožičaní vedie písomný záznam,
- i) rešpektuje zákaz požičiavať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školskej budovy,
- j) v spolupráci s vedúcim metodického orgánu školy dbá, aby pomôcky a knihy boli neustále používané a nezostávali v kabinetoch nevyužité,
- k) udržiava v kabinete poriadok a čistotu,
- l) stará sa, aby pokazené pomôcky boli čo najskôr dané do opravy.

• Povinnosti správcu odborných učební a laboratórií

- a) vypracuje bezpečnostné predpisy, ktoré musia byť umiestnené v učebni na viditeľnom mieste. S predpismi oboznámi každú triedu na prvej hodine,
- b) zodpovedá za inventár tejto učebne,
- c) dbá, aby učebne boli primerane upravené, kontroluje, či nie je poškodený rozvod vody a elektrické zásuvky. Poškodené okamžite zahlásí školníkovi,
- d) dbá, aby nástenky resp. iný dekoračný materiál v učebni vystihoval charakter učebne,
- e) dbá, aby po skončení vyučovania bola učebňa riadne uprataná a pomôcky uložené.

• Povinnosti dozor konajúcich učiteľov v budove školy, ŠJ a školskom areáli

- a) účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky i počas obeda v ŠJ viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k plneniu školského poriadku,
- b) povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov. Členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu,
- c) učitelia, ktorí konajú dozor, sú zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozor konajúcich učiteľov,
- d) povinnosť konať dozor sa začína o 7.30 hod. a končí poslednou vyučovacou hodinou. Dozor v ŠJ sa realizuje podľa harmonogramu dozorov,
- e) počas dozoru sa učiteľ neustále pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje aj miestnosti WC. Na konci prestávky zabezpečuje čistotu na chodbách a schodišti.
- f) veľká prestávka – po tretej vyučovacej hodine:
10.15 – 10.35
- g) všetci dozor konajúci učitelia usmerňujú žiakov, aby sa zdržiavali vo vyhradenom priestore a rozmiestnia sa tak, aby ovládli celý vyhradený priestor. Päť minút pred skončením prestávky jeden z dozor konajúcich učiteľov zabezpečí vstup žiakov do budovy školy, ostatní dbajú o to, aby žiaci disciplinovane vchádzali do tried. Všetci dozor konajúci učitelia sú zodpovední, aby areál školy a priestory šatní boli čisté.

• Úrazy – prvá pomoc – evidencia úrazov

- a) Každý pedagogický pracovník je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazom žiakov i seba.

b) V prípade školského úrazu:

- v školskej budove alebo školskom areáli:
- Okamžite poskytne 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 alebo o to požiada vedúcu sekretariátu riaditeľa školy (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 doprovod dieťaťa po ošetrovaní domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšie pedagogické činnosti, ktoré má v ten deň. Ak žiak ostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho orgánu, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka. Ak žiak na druhý deň nenastúpi do školy, vypíše tlačivo „Hlásenie o školskom úraze“ a opatrí ho podpismi svedkov. Ak žiak nastúpi do školy, zapíše úraz do zošita drobných úrazov.

c) V prípade úrazu mimo školy:

- okamžite poskytne žiakovi prvú pomoc, v prípade potreby požiada o to aj ďalších spolupracovníkov, 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 privolaní 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. O úraze okamžite po príchode do školy spísať „Záznam o úraze“ a dať si ho podpísať svedkami. Ak žiak nenastúpi na druhý deň do školy, spísať „Hlásenie o školskom úraze“.

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

Prevádzka ŠKD:

V ŠKD sa vedie táto dokumentácia:

- rámcový plán činnosti ŠKD
- zápisný lístok žiaka,
- prehľad výchovno-vzdelávacej činnosti,
- prehľad záujmovej činnosti,
- rozvrh výchovnej činnosti,
- prehľad prázdninovej činnosti,
- prehľad platieb za pobyt žiaka v ŠKD

Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD:

- podľa VZN obce Kozárovce č. 2/2020

Prevádzkový poriadok ŠKD:

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

1. Organizácia a riadenie Školského klubu detí

- a) ŠKD, ktorý je zriadený ako súčasť školy, riadi riaditeľ školy
- b) riaditeľ školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku
- c) výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD organizuje vychovávateľka
- d) v oddelení môže byť minimálne 15, maximálne 25 trvalo dochádzajúcich žiakov na celý čas pobytu v ŠKD

2. Zaraďovanie žiakov do školského klubu detí:

- a) žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom v termíne zápisu žiakov do 1.ročníka
- b) 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
- c) o zaradení žiaka do ŠKD resp. jeho vyradení rozhoduje RŠ po prerokovaní s vychovávateľkou a rodičmi žiaka
- d) do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci 1. stupňa prihlásení na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní

3. Výchovno-vzdelávacia činnosť

- a) výchovno-vzdelávacia činnosť ŠK je zameraná na uspokojenie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania a na ich prípravu na vyučovanie
- b) školský klub detí organizuje svoju činnosť tak, aby sa žiakom umožnila účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti

4. Dochádzanie 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
- d) žiakov odovzdáva vychovávateľke učiteľka vyučujúca poslednú hodinu v triede

5. Starostlivosť o bezpečnosť žiakov

- a) za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod vychovávateľka
- b) prechod žiakov do školského klubu detí v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka
- c) na činnosť mimo objektu školy nemožno zveriť jednej vychovávateľke viac ako 25 žiakov
- d) pri vychádzkach, výletoch alebo iných podujatiach organizovaných mimo objektu školy zodpovedá vychovávateľka za bezpečnosť žiakov až do ich rozchodu pre objektom školy. Z miesta konania podujatia možno žiaka uvoľniť len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu
- e) počas konania popoludňajšieho vyučovania, záujmových útvarov preberá žiakov do svojej zodpovednosti vyučujúci
- f) pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná poučiť žiakov o bezpečnosti

6. Prevádzka školského klubu detí

- a) ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok (okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov) denne do 16.30 hod., pričom sa prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy.
ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku v ŠKD
- b) Pred začiatkom popoludňajšej činnosti je vychovávateľka povinná mať vypracovaný plán činnosti na príslušný deň a ak sa stravuje v ŠJ, aj sa naobedovať. S deťmi obeduje len vo výnimočnom prípade. Žiakov svojho oddelenia preberá vychovávateľka od vyučujúceho po poslednej vyučovacej hodine. Získa potrebné informácie o žiakoch, prebratom učive a úlohách, odvedie ich do tried určených pre ŠK.
- c) Počas školských prázdnin je prevádzka ŠKD prerušená.
- d) Ostatné povinnosti vychovávateľiek sú zahrnuté v prevádzkovom poriadku školy pre pedagogických pracovníkov v jednotlivých pracovných náplniach.

7. Úhrada za pobyt v ŠKD

Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou ŠKD, spôsob platenia ako aj platenie žiakov z rodín v hmotnej núdzi bližšie určuje VZN Obce Kozárovce o určení výšky príspevku v školách a školských zariadeniach.

8. Pobyt vonku

- a) Počas pobytu vonku sú pedagogickí zamestnanci povinní:
 - _ zabezpečiť žiakom plnohodnotnú organizovanú činnosť a to počas vyučovania aj činnosti ŠKD
 - _ venovať im zvýšenú pozornosť,
 - _ dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov RŠ.
- b) Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 25 žiakov. Pri vyššom počte žiakov, alebo organizovaných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšenú bezpečnosť (sánkovanie, plávanie) zabezpečí riaditeľ ďalšieho zamestnanca.

Ostatné povinnosti vychovávateľiek sú zahrnuté v pracovnom poriadku školy pre pedagogických pracovníkov a jednotlivých pracovných náplniach.

11. Pokyny pre návštevníkov

V budove základnej školy počas vyučovania je bez sprievodu zamestnanca ZŠ s MŠ alebo službukonajúceho zamestnanca zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Službukonajúci zamestnanec, ktorý vpustí do ZŠ cudziu osobu je povinný ju odprevadiť za hľadaným zamestnancom. Každý zamestnanec, ktorý má návštevu, je povinný ju odprevadiť a uzamknúť za ňou dvere.

V priebehu prevádzky ZŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školník a dozor konajúca upratovačka.

Hlavný vchod do budovy ZŠ po 7. 45 hodine uzamyká školník.

Rodičia žiakov prvých ročníkov môžu odprevadiť svoje deti k triedam a vyzdvihnúť ich z tried po vyučovaní, nevstupujú do tried. Toto pravidlo umožňujúce adaptáciu žiakov prvých ročníkov platí iba počas prvých dvoch mesiacov po nástupe do školy. Nasledujúce mesiace v školskom roku môžu vyzdvihnúť svoje deti pred budovou školy.

12. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií + telefónne čísla tiesňových volaní

Podľa zákona č. 58/2001, ktorý sa dopĺňa zákonom č. 330/1996 Z. z. o BOZP a podľa náplne previerok listu č. 2000/00103-3 zo dňa 20. 05. 2000 a 04. 09. 2000 je potrebné:

- vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na všetkých pracoviskách a zariadeniach za účasti zástupcu zamestnancov, ktorí sa na tejto previerke bude aj organizačne podieľať. O previerke vyhotoviť zápis s prijatím opatrením.
- sledovať technickú úroveň a vybavenie priestorov budov, skladov a komunikácií, vody a kanalizácie, strojov, prístrojov a elektrických zariadení priebežne a nahlasovať poruchy písomne do zošita na nástenke.
- vykonávať vstupné a periodické školenia zamestnancov z bezpečnostných, hygienických a protipožiarnych predpisov.
- na základe Nariadenia vlády SR č. 444/2001 Z. z. § 2 zabezpečiť používanie symbolov a signálov na zaistenie BOZP a o nebezpečenstvách informovať všetkých zamestnancov.
- podľa prílohy traumatologického plánu dodržiavať poplachové smernice pri úraze (doplnenie lekárničiek, osвета pri poskytovaní prvej pomoci, zabezpečenie rýchlej lekárskej pomoci, prípadnej evakuácie).
- spracovať osobitný náčrt umiestnenia lekárničky a prostriedkov prvej pomoci so zoznamom poverených osôb, ktorým bolo zariadenie zverené.
- Dodržiavať predpisy PO (o skladovaní horľavých látok a manipulácie s nimi, označenie pracovísk a priestorov...) a zabezpečiť funkčnosť požiaro-technických zariadení a požiarnych vodovodov (z preventívnej prehliadky vyhotoviť záznam do požiarnej knihy s uvedením zistených nedostatkov a spôsobe ich odstránenia, termínom...).
- Poznať a dodržiavať požiarny štatút školy a požiarne smernice z vnútorného poriadku ZŠ.
- Viditeľne vyvesiť zoznam telefónnych čísel najdôležitejších inštitúcií pre ZŠ tiesňových volaní v prípade mimoriadnych situácií (viď príloha č. 3)

Zápisy sú súčasťou evidencie základnej školy.

13. Uplatňovanie zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

V priestoroch ZŠ je zakázané fajčiť pre zamestnancov aj pre návštevníkov základnej školy, sú umiestnené tabule o zákaze fajčiť s uvedením informácie, kde a na ktorých kontrolných orgánoch je možné podať oznámenie o porušovaní tohto zákona.

14. Legislatíva

Prevádzkový poriadok bol vypracovaný v súlade so:

- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- NV SR č.276/06 Z. z. o minimálnych požiadavkách bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami
- Vyhláška MŽP SR č. 532/2002 Z. z.
- NV SR č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko
- Zákonom č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Príloha č.1

Zoznam pracovných činností s nárokom na poskytnutie ochranných pracovných prostriedkov

1 x za rok

Upratovačka:

- ochranný pracovný plášť alebo montérky,
- pracovná obuv zdravotná s protišmykovou úpravou,
- ochranné pracovné rukavice – podľa potreby.

Školník a kurič

- ochranný pracovný plášť alebo montérky,
- plášť do dažďa,
- prešívany kabát,
- pracovná obuv zdravotná s protišmykovou úpravou,
- ochranné pracovné rukavice – podľa potreby.

Harmonogram upratovania - základná škola

1. Hlavnou povinnosťou upratovačky je udržiavať miestnosti základnej školy v náležitej čistote a vzornom poriadku.
2. Vykonáva podľa ustanovení bežné a veľké upratovanie zverených miestností, vrátane okien, a to podľa nasledovného rozpisu:

	Denné	Týždenné	Mesačne	Štvrťročne	Polročne	Ročne	Dezinfekcia
Chodby	x						
Schodištia	x						
Šatne	x						denne
Podlahy učební (umývateľne umývať, textilné vysávať)	x						
Stoličky	x						
Lavice	x						
Umývadlá v učebniach	x						denne
Okenné parapety	x						
Kryty na radiátoroch	x						
Madlá zábradlí	x						
Kľučky dvier	x						
Odpadkové koše (vyprázdňovanie)	x						1x týždenne
WC	x						denne
Umývadla vo WC	x						denne
Umyvárne + sprchy	x						denne
Umývanie umývateľných obkladov stien		x					
Dvere		x					
Rohože v sprchách		x					
Koberce (mokrou cestou)			x				
Čalúnenie (mokrou cestou)			x				
Pranie záclon a závesov				x			
Čistenie žalúzií				x			
Umývanie radiátorov – vykurovacie obdobie		x					
Umývanie radiátorov – mimo vykurovacieho obdobia				x			
Umývanie okien					x		
Ošetrovanie, umývanie a leštenie nábytku					x		
Čistenie stropných svetiel						x	

Tiesňové telefónne čísla pre prípad mimoriadnych situácií, ako aj zoznam najdôležitejších inštitúcií

Hasičská záchranná služba	150
Záchranná zdravotnícka služba	155
Polícia	158
Pohotovostná lekárska služba	112
Elektrárne – ohlasovňa porúch	0850 123 555
Pohotovostná plynárenská služba	0850 111 727
Obecný úrad Kozárovce	036/6340340

Oboznámení s prevádzkovým poriadkom schváleným na pedagogickej rade
02.09.2020

Prezenčná listina zo dňa 02.09.2020

	Titul pred	Priezvisko	Meno	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				

Základná škola s materskou školou, Kozárovce 927

Pripomienkový list

Druh a názov interného predpisu:.....
.....

Pripomienkujúci:.....

Pripomienky:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dňa:.....

Meno, priezvisko a podpis pripomienkujúceho.....
Stanovisko autora predpisu:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dňa.....

Meno a podpis autora:.....