

Základná škola Lúčka 92, 087 01 Gíraltovce, okres Svidník



PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Základnej školy v Lúčke

a Školského klubu detí

pri ZŠ v Lúčke

I. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE PREVÁDZKOVATEĽA ZARIADENIA

1. Názov prevádzkovateľa zariadenia, jeho sídlo a právna forma

Zriaďovateľ : Obec Lúčka
Právna forma: obec
IČO : 595764

2. Miesto, názov zariadenia a mená zodpovedných osôb, právna forma

Zariadenie : Základná škola Lúčka 92
Právna forma: škola bez právnej subjektivity
Adresa: Lúčka 92, 087 01 Giraltovce
Kontakt: tel. 054 736 51 34
Zodpovedný : Mgr. Jozef Mašlej – riaditeľ školy
Zariadenie: bez právnej subjektivity

II. DRUH ZARIADENIA A VEĽKOSŤ S ÚDAJOM O POČTE ŽIAKOV

1. Umiestnenie

Typ objektu: účelový samostatný objekt postavený v roku 1978
Druh použitého stavebného materiálu: panel
Vykurovanie : z vlastnej kotolne plynom

2. Veľkosť zariadenia

Stanovená kapacita zariadenia : 40 žiakov
Počet žiakov navštevujúcich školu: 18 žiakov
Súčasný stav zamestnancov školy: 3 pedagogickí pracovníci,
1 nepedagogický pracovník

3. Členenie zariadenia :

Základná škola je umiestená v spoločnej budove s MŠ. Je 2 – triedna s ročníkmi 1. – 4. Škola zabezpečuje celodennú starostlivosť, nakoľko v škole je zriadené jedno oddelenie Školského klubu detí (ŠKD).

Prízemie tejto budovy patrí predškolskému zariadeniu MŠ a kuchyni, kde sa nachádza vstupná spoločná chodba s MŠ. Vstupná chodba je aj miestom, kde sa žiaci prezúvajú a odkladajú si veci na vešiaky.

Na poschodie, kde sa nachádza ZŠ sa žiaci dostanú po schodoch, ktoré je opatrené bezpečnostným zábradlím. Na poschodí sa nachádza hlavná chodba so skrinkami na odkladanie školských a osobných vecí, 2 triedy, miestnosť ŠKD, počítačová učebňa, jedáleň, WC, umývarka, WC zamestnancov, riaditeľňa, 2 sklady ZŠ a 1 sklad MŠ. Telocvičňa sa nachádza na prízemí a je zabezpečená samostatným sociálnym zariadením.

III. ORGANIZÁCIA PREVÁDZKY ZARIADENIA, VRÁTANE ZABEZPEČENIA ČISTOTY A ÚDRŽBA JEDNOTLIVÝCH PRIESTOROV, SPÔSOB LIKVIDÁCIE ODPADOV, SPÔSOB ZAMEDZENIA PRÍSTUPU ZVIERAT DO AREÁLU ŠKOLY

A. Organizácia režimu dňa žiakov

- ✓ Budovu školy otvára upratovačka ráno o 7.00 hod.,
- ✓ Budova školy sa počas vyučovania nezamyká,
- ✓ Žiaci sú povinní dodržiavať Vnútny poriadok školy a riadiť sa ním
- ✓ Vyučovanie sa začína o 8,00 hod. a končí 13,10 hod. a vyučuje sa podľa platného rozvrhu hodín pre príslušný školský rok (Rozpis vyučovania a prestávok – Príloha č.6)

- ✓ ŠKD začína po 11,00 hod. podľa rozvrhu hodín v jednotlivých ročníkoch . Organizácia v ŠKD je bližšie špecifikovaná v odd. III, časti B tohto Prevádzkového poriadku školy.
- ✓ Prevádzka zariadenia sa končí o 16.00 hod., kedy sa končí činnosť ŠKD.
- ✓ Uzamknutie budovy zabezpečuje upratovačka, ktorá pred odchodom skontroluje uzatvorenie všetkých okien, dvier a uzamkne budovu
- ✓ Časové vymedzenie vyučovacích hodín a prestávok - *vid'. Príloha č. 6 tohoto PP.*
- ✓ Záujmová činnosť prebieha v odpoľudňajších hodinách
- ✓

B. Školský klub detí pri Základnej škole

1) Zaradovanie žiakov do školského klubu detí:

- a) žiaci sa do ŠK zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom v termíne zápisu žiakov do 1.ročníka
- b) do ŠK možno zaradiť aj žiakov na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku alebo iba na niektorú činnosť ŠK. Zaradením týchto detí nevzniká nárok na zvýšenie počtu oddelení
- c) o zaradení žiaka do ŠK resp. jeho vyradení rozhoduje RŠ po prerokovaní s vychovávateľkou a rodičmi žiaka
- d) do ŠK sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásení na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní

2) 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

3) 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
- 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

4) 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

5) Prevádzkovo – pracovný poriadok školy pre vychovávateľky ŠKD

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

- a) *Organizácia a riadenie Školského klubu detí*
 - ✓ ŠKD, ktorý je zriadený ako súčasť školy, riadi RŠ
 - ✓ výchovno-vzdelávaciú činnosť ŠKD organizuje ZRŠ, poverený touto úlohou
 - ✓ v oddelení môže byť minimálne 10, maximálne 25 dochádzajúcich žiakov

6) Prevádzka školského klubu detí

- a) ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok (okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov) denne od 11.00 – 16.00 hod., pričom sa prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy.
- 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 obедуje 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

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

C. Pobyt vonku

- a) 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 RŠ.
- b) 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. Stravovanie

1) Organizácia prevádzky

- a) Stravovanie pre školu zabezpečuje Školská jedáleň Lúčka 92
- b) Stravovanie je zabezpečené v školskej jedálni nachádzajúcej sa v priestoroch ZŠ
- c) Strava sa podáva v čase od 11,45 hod. do 12,30 hod.
- d) Možnosť umytia rúk pred vstupom do ŠJ rúk majú žiaci v umývarke, kde sú inštalované umývadla s prítokom studenej a teplej úžitkovej vody.
- e) Žiaci prichádzajú na obed vždy v sprievode učiteľa, resp. vychovávateľa
- f) V jedálni je na viditeľnom mieste je vyvesený pedagogický dozor, ktorý svoju činnosť vykonáva v čase vydaja stravy
- g) Dozor v jedálni vedie deti :
 - ✓ k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania
 - ✓ k používaniu kompletného príboru
- h) Za organizáciu stravovania je zodpovedná vedúca školskej jedálne, ktorá:
 - ✓ vykonáva kontroly a opatrenia tak, aby pripravované pokrmy boli zdravotne neškodné, kvalitné a nutričné vyvážené
 - ✓ zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim
 - ✓ dbá na dostatočný prísun surovej zeleniny a ovocia
 - ✓ zodpovedná za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania
- i) Kuchárka zodpovedá za to, aby pripravované pokrmy boli v čase vydania starvy v primeranej teplote, ktorá im prináleží
- j) V školskej jedálni sa dba na:
 - ✓ dodržiavanie prevádzkového poriadku školskej jedálne
 - ✓ osobnú a prevádzkovú hygienu

- ✓ bezpečnosť prevádzky
- ✓ zabezpečenie energetickej, biologickej a zmyslovej hodnoty podávaných pokrmov
- ✓ to, aby všetky osoby, ktoré manipulujú s požívatinami dodržiavali zásady osobnej čistoty, čistoty pracovného prostredia a pracovných pomôcok

2) Úhrada stravy

- a) Úhrada stravy prebieha hotovostnou platbou u vedúcej ŠJ
- b) Výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojenú so zabezpečením výroby jedál a nápojov v školskej jedálni určuje VZN Obce Lúčka o určení výšky príspevku v školách a školských zariadeniach.

E. Zásobovanie pitnou vodou

- a) Zariadenie je zásobované pitnou vodou z vlastného zdroja – studňa
- b) Teplú úžitkovú vodu ohrieva elektrický ohrievač vody

F. Zabezpečenie čistoty a hygieny

1. Starostlivosť o zdravie, prevádzkovú hygienu a bezpečnosť

- a) Pri starostlivosti o zdravie, prevádzkovú hygienu a bezpečnosť žiakov sa zamestnanci ZŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä :
 - ✓ Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon)a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - ✓ Zákonom č. 311/2001 Z.z. – Zákonník práce (§ 132 a 135 a § 170 a 175),
 - ✓ Zákonom č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
 - ✓ Zákonom č. 40/1964 Zb. – Občiansky zákonník (§ 422),
 - ✓ Zákonom č. 277/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov,
 - ✓ Pracovným poriadkom,
 - ✓ Internými pokynmi RŠ.
- b) Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch ZŠ a ochranu zdravia žiakov zodpovedajú pedagogickí zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- c) Zamestnanci sú povinní pracovať v pracovných odevoch poskytnutých zamestnávateľom -*vid' Príloha č.3.*
- d) Pres vstupom na pracovisko musí mať zamestnanec čistý pracovný odev, vhodnú pracovnú obuv.
- e) Pranie a čistenie pracovného odevu si zabezpečuje zamestnanec sám.
- f) Za čistotu a údržbu priestorov školy je zodpovedná upratovačka
- g) Spôsob a frekvenciu činnosti upratovačky určuje Harmonogram upratovačských prác – *vid' Príloha č.1* tohoto Prevádzkového poriadku školy.

2. Spôsob likvidácie odpadu

- a) Podľa § 13b ods.4 zákona č. 514/2001 Z.z. o ochrane zdravia ľudí v znení zákonov je umiestnenie, riešenie a udržiavanie stanovišť zberných nádob zabezpečené tak, aby nemali negatívny dopad na životné prostredie, boli ľahko udržiavateľné a chránené pred poveternosťnými vplyvmi.
- b) Odstraňovanie tekutého odpadu je do vlastnej žumpy – septiku s frekvenciou vývozu podľa potreby. Vývoz zabezpečuje zriaďovateľ prostredníctvom firmy Marek PAĽA – Gíraltovece.
- c) Pevný odpad neorganického pôvodu je uskladňovaný v krytých kontajneroch s frekvenciou 1x za 3 týždne. Vývoz zabezpečuje zriaďovateľ prostredníctvom firmy .A.S.A. Slovensko, Košice.

3. Starostlivosť o vonkajšie priestory

- a) O zabezpečenie čistoty exteriérov, estetický vzhľad dvora sa starajú všetci zamestnanci.
- b) Kosenie školského dvora zabezpečuje zriaďovateľ - obec.
- c) Zamedzenie prístupu zvierat do školského areálu je zabezpečené oplotením a uzatváraním brány počas vyučovania a po skončení prevádzky ZŠ.

IV. POKYNY PRE ZAMESTNANCOV

1. Pedagogický zamestnanec (ďalej pedagóg)

- a) je povinný byť v škole v čase určenom jeho 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) na vyučovanie prichádza 15 minút pred začiatkom vyučovania. V zborovni sa podpíše do knihy dochádzky. Oneskorený príchod musí ospravedlniť vedeniu školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do 7.00 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 trieda, resp. učebňa vyhovuje na vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok). Pred každou hodinou telesnej výchovy skontroluje okrem telocvične aj stav šatne a umývarky, to isté urobí po skončení hodiny telesnej výchovy. Ak trieda, resp. učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to RŠ, ktorý rozhodne o opatrení. Pokiaľ sa v šatni a umývárni pri telocvični vyskytne závada, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil. Záznam urobí do zošita závad.
- f) ak ide učiť do učebne alebo telocvične dovedie tam žiakov (nesmú ho čakať pred miestnosťou).

2. Počas vyučovania pedagóg dbá

- a) aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny
- b) aby sa nepoškodzoval školský majetok
- c) po skončení 2.a 4.vyučovacej hodiny príslušný učiteľ zabezpečí, aby týždenníci otvorili okná (aby všetci žiaci opustili triedu a vypravadí žiakov na veľkú prestávku, ak je nepriaznivé počasie žiaci sú na chodbe)
- d) po skončení poslednej vyučovacej hodiny 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, zotrelí tabuľu
 - ✓ aby sa žiaci v šatni prezuli, obliekli a nenechali nečistotu a neporiadok
 - ✓ aby upravení opustili školskú budovu
 - ✓ aby triednu knihu uložil na vyhradenom mieste v zborovni
- e) triedne knihy, záznamy o práci v nepovinnom predmete a prehľady výchovno-vzdelávacej činnosti sú pedagógovia povinní odkladať na vyhradené miesto v riaditeľni 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 hárku
- f) každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok
- g) telocvičňu, učebňu zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci, v týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku
- h) do telocvične odvedie vyučujúci žiakov a po skončení hodiny ich privedie naspäť, počas prezliekania žiakov vykoná vyučujúci pri šatni dozor
- i) ak sa pedagóg so žiakmi vzdáľuje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to vedeniu školy a urobí písomný záznam o opustení areálu školy. V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní vedenie školy. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní aj tlačivo „Hromadná akcia“. Tlačivo musí vyplniť 3 dni pred akciou a dať podpísať RŠ.
- j) pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí
- k) fajčiť a piť alkoholické nápoje je zakázané vo všetkých priestoroch školy
- l) počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru
- m) ak žiada učiteľ dovolenku, predloží riaditeľovi školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne tri dni vopred
- n) 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

- ✓ 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.
- o) 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“

3. Povinnosti triednych učiteľov (TU)

- a) TU 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, TU musí do 24 hodín hodnoverne zistiť príčinu neprítomnosti žiaka
 - ✓ ak TU 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 TU prostredníctvom RŠ upozornenie na nedbalú dochádzku
 - ✓ ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne TU RŠ podať na rodiča oznámenie (OSVaR – kurátor). Ak TU neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka.
- e) ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu alebo je pripútaný na lôžko a môže doma pracovať, TU zariadi, aby sa takému žiakovi doručovali domáce úlohy, za dodržania hygienických zásad
- f) po príchode do školy odovzdá žiak TU ospravedlnenie podpísané rodičmi, v odôvodnených prípadoch potvrdenie lekára
- g) TU je ďalej povinný:
- ✓ raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky
 - ✓ na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom
 - ✓ načas s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom
 - ✓ kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení
 - ✓ raz za týždeň uskutočniť triednickú hodinu v triede alebo mimo školy, využívať triednické hodiny na mravnú a etickú výchovu žiakov
 - ✓ robiť stručné záznamy o problémových žiakoch
 - ✓ viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy
 - ✓ viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom
 - ✓ kontrolovať vedenie klasifikačného hárku
 - ✓ spolupracovať s vychovávateľkou ŠK, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, informovať sa o žiakoch
- h) so svojou triedou sa zúčastňuje verejno-prospešnej práce a brigád
- i) dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia
- j) je hmotne zodpovedný za učebne a ich zariadenie
- k) spolupracuje s triednym dôverníkom a výborom RZ. Triedne aktivity RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi
- l) zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede

4. Povinnosti správcu odbornej učebne

- 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 učebnice boli primerane upravené, kontroluje, či nie je poškodený rozvod vody a elektrické zásuvky. Poškodené okamžite zahlási upratovačke, resp. riaditeľovi
- 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

5. Povinnosti dozorkonajúcich učiteľov v budove školy, ŠJ a školskom areály

- 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 osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozorkonajúcich učiteľov
- d) povinnosť konať dozor sa začína o 7.30 hod. a končí poslednou vyučovacou hodinou.
- e) dozor v ŠJ sa realizuje podľa harmonogramu dozorov
- f) počas dozoru sa učiteľ neustále pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje aj miestnosti WC. Na konci prestávky zabezpečuje čistotu na chodbách a schodišti.
- g) veľká prestávka – po druhej vyučovacej hodine

6. Úrazy – prvá pomoc – evidencia úrazov

- a) každý pedagogický zamestnanec je zodpovedný na organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazom žiakov i seba
- b) *v prípade školského úrazu v školskej budove alebo školskom areáli:*
 - ✓ okamžite poskytnete 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. 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 ošetrení 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 poskytnete žiakovi prvú pomoc, v prípade potreby požiada o to aj ďalších spolupracovníkov, resp. občanov. Ak je sám so svojou triedou a je nutný prevoz na ďalšie odborné vyšetrenie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci

7. Postup v prípade výskytu prenosného parazitárneho ochorenia /napr. výskytu vší – pedikulózy u žiakov na škole :

- a) Pri akomkoľvek podozrení učiteľa na možný výskyt vší u žiaka / nápadné škrabanie sa žiaka vo vlasatej časti hlavy, neklud, nesústredenosť/ oznámi túto skutočnosť vedeniu školy a rodičovi /zákonnému zástupcovi/.
- b) V prípade zistenia vší /prípadne hníd/ u žiaka, učiteľ oznámi túto skutočnosť vedeniu školy, rodičovi /zákonnému zástupcovi/, izoluje žiaka od ostatných detí do príchodu rodiča /zákonného zástupcu/.
- c) Vedenie školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov /zákonných zástupcov/ o výskyte vší na škole /prostredníctvom rodičovských združení, zápisom do žiackych knižiek a pod./.
- d) Vedenie školy zabezpečí základnú informovanosť žiakov školy o tomto prenosnom parazitárnom ochorení prostredníctvom školského rozhlasu, informačnými letákmi umiestnenými v priestoroch školy a pod.
- e) V čase výskytu vší na škole budú triedni učitelia denne monitorovať situáciu o výskyte vší vo svojich triedach a o zistených skutočnostiach budú pravidelne informovať vedenie školy.
- f) Vedenie školy /v čase výskytu vší na škole/ zabezpečí sprísnenie hygienicko-epidemiologického režimu v škole

- ✓ Matrace, žinenky budú postriekané Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrané, vystavené účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3-4 dni nebudú používané
- g) Vedenie školy upozorní všetkých rodičov /zákonných zástupcov/ na povinnosti:
 - ✓ Okamžité a dôsledné ošetrovanie vlasov rodičmi /zákonnými zástupcami/ účinným dezinfekčným prostriedkom, a to v rovnakom čase /napr. v sobotu/ u všetkých členov kolektívu - to znamená, u žiaka postihnutého ochorením, ale aj u zdravých členov jeho rodiny, u všetkých žiakov danej triedy prípadne školy, /vrátane zdravých žiakov/ a členov ich rodín. /Uvedené opatrenie sa týka aj učiteľov a ich rodinných príslušníkov/
 - ✓ V čase výskytu vší na škole je potrebné denne sledovať vlasatú časť hlavy rodičmi u svojho dieťaťa /najmä za ušami a na zátylku/ a v prípade zistenia nálezu vší alebo hníd túto skutočnosť bezodkladne oznámiť triednemu učiteľovi prípadne vedeniu školy a zabezpečiť odvrátenie dieťaťa vhodným dezinfekčným prostriedkom dostupným na trhu – podľa návodu výrobcu.
 - ✓ Použitie dezinfekčného prostriedku opakovať / po 14 dňoch/ - k zaisteniu spoľahlivého účinku / k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré prežili prvotné ošetrovanie vlasov/.
 - ✓ Osobnú a posteľnú bielizeň vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, vysušiť a vyžehliť.
 - ✓ Čiapky, šatky šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je potrebné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť slnečnému žiareniu, prípadne postrikať prípravkom na lezúci hmyz /Biolit/.
 - ✓ Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi /hrebene, kefy/ ošetriť prípravkom na lezúci hmyz /Biolit/, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru /Savo, Chloramín, Persteril/
 - ✓ Zásadne nepožičiavať predmety osobnej hygieny /hrebene, kefy/. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.
 - ✓ V predchádzaní ochoreniu je bezpodmienečne potrebné dodržiavať vysokú úroveň osobnej hygieny.
- h) Rodičia budú upozornení na skutočnosť, že zavšivenie nezanecháva imunitu /odolnosť/, preto sa dieťa - pri opätovnom kontakte so zavšivenou osobou môže znovu nakaziť !
- i) Opätovný nástup žiaka vylúčeného zo školy pre zavšivenie je možný len po jeho úplnom vyliečení.

8. Postup v prípade výskytu akútneho ochorenia u žiaka počas jeho pobytu v škole

- a) Žiak bude dočasne izolovaný od ostatných žiakov tak, aby bol nad ním zabezpečený dohľad do príchodu rodiča /zákonného zástupcu/.
- b) Bez meškania informovať rodiča /zákonného zástupcu/ žiaka

V. POKYNY PRE NÁVŠTEVNÍKOV

- a) V budove ZŠ je bez sprievodu zamestnanca alebo službukonajúceho žiaka zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- b) Službukonajúci žiak, ktorý vpustí do ZŠ cudziu osobu je povinný ju odprevadiť za hľadaným zamestnancom.
- c) Každý zamestnanec, ktorý má návštevu je povinný ju odprevadiť ku vchodovým dverám
- d) Rodičia sa pohybujú po chodbách, nevstupujú do tried.

VI. PLÁN OPATRENÍ PRE PRÍPAD MIMORIADNYCH UDALOSTÍ A HAVÁRIÍ

- a) 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 4.09.2000 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 vyhotoví zápis s prijatím opatrení,
 - ✓ 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 školenie 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, označenia pracoviska 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, termínov ...),
 - ✓ 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
- b) Zápisy sú súčasťou evidencie základnej školy.

VII. PREDCHÁDZANIE VZNIKU A ŠÍRENIA PRENOSNÝCH OCHORENÍ

V súlade so Zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. z 21.6.2007 o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Tento prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

Vypracoval: Mgr. Mašlej Jozef
riaditeľ ZŠ

Mikuláš Mašlej
starosta obce

Prílohy:

- ✓ Príloha č.1 - *Harmonogram upratovačských prác*
- ✓ Príloha č.2 - *Zoznam pracovných činností s nárokom na poskytnutie ochr. pracovných prostriedkov*
- ✓ Príloha č.3 - *Lehotník periodických lekárskech prehliadok zamestnancov*
- ✓ Príloha č.4 - *Tiesňové telefónne čísla pre prípad mimoriadnych situácií, zoznam najdôležitejších inštitúcií*
- ✓ Príloha č.5 – *Pracovná doba*
- ✓ Príloha č.6 – *Rozpis vyučovania a prestávok*

Harmonogram upratovačských prác

Hlavnou povinnosťou upratovačky je:

- 1) udržiavať miestnosti základnej školy v náležitej čistote a vzornom poriadku
- 2) vykonávať podľa ustanovení bežné a veľké upratovanie zverených miestnosti, vrátane okien, a to podľa nasledovného rozpisu:

a) DENNÉ UPRATOVANIE

- ✓ utrieť navlhko podlahy tried, učebne, podlahy WC, sedadlá WC, kľučky a splachovače, WC misy, umývadla a pisoáre umyť pridaním čistiacich a dezinfekčných prostriedkov. Koncentrácie a doba pôsobenia podľa návodu výrobcu. Dezinfikované plochy sa opláchnu čistou vodou.
- ✓ utrieť prach z okenných rámov, lavíc, stoličiek, tabule, stolov, skriň a ostatného zariadenia nachádzajúceho sa v triede, na chodbách a v kancelárií,
- ✓ všetky miestnosti poriadne vyvetrať,
- ✓ povysávať všetky koberce,
- ✓ vyniesť odpadky,
- ✓ dvakrát denne (pred vyučovaním a po vyučovaní) stierať vlhkou handrou chodby, pozametať schody, chodníky, vyprášiť koberčeky a rohože pred vstupmi do budovy.

b) TÝŽDENNÉ UPRATOVANIE

- ✓ umyť obklady vo WC,
- ✓ omiešť pavučiny,
- ✓ polievať kvety v spoločných priestoroch.

c) POLROČNÉ UPRATOVANIE

- ✓ ošetriť a vyleštiť nábytok,
- ✓ umyť okná a dvere,
- ✓ umyť radiátory,
- ✓ vytepovať koberce, stoličky a kreslá.

d) ROČNÉ UPRATOVANIE

- ✓ čistenie žiarivkových a žiarovkových stropných svetiel.

Zoznam pracovných činností s nárokom na poskytnutie ochranných pracovných prostriedkov

Upratovačka:

- ✓ ochranný pracovný plášť - 1 x za rok
- ✓ pracovná obuv zdravotná s protišmykovou úpravou – 1 x za rok
- ✓ ochranné pracovné rukavice - podľa potreby

Lehotník periodických lekárskeho prehliadok zamestnancov

- a) U školských zamestnancov ide o posudzovanie zdravotnej spôsobilosti na prácu so zameraním na vyšetrenie:
- ✓ zraku,
 - ✓ sluchu,
 - ✓ pohybového aparátu,
 - ✓ centrálného a periférneho nervového systému.
- b) Opakovanie preventívnej prehliadky 1 x 3 roky.

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

Hasičská a záchranná služba	150
Záchranná zdravotnícka služba	155
Polícia	158
Pohotovostná lekárska služba	112
Elektrárne – ohlasovňa porúch	0850 123 555
Plynárne – pohotovostná služba	0850 111 727
Obecný úrad	054 736 51 31

PRACOVNÁ DOBA

UPRATOVAČKA

Pondelok	7,00 hod. – 13,00 hod	15,00 hod. – 17,30 hod.
Utorok	7,00 hod. – 10,00 hod	15,00 hod. – 17,30 hod.
Streda	7,00 hod. – 10,00 hod	15,00 hod. – 17,30 hod.
Štvrtok	7,00 hod. – 10,00 hod	15,00 hod. – 17,30 hod.
Piatok	7,00 hod. – 10,00 hod	15,00 hod. – 17,30 hod.

ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ

Pondelok	11,00 hod. – 16,00 hod.
Utorok	11,00 hod. – 16,00 hod.
Streda	11,00 hod. – 16,00 hod.
Štvrtok	11,00 hod. – 16,00 hod.
Piatok	11,00 hod. – 16,00 hod.

UČITELIA

Pondelok	7,30 hod. – 15,30 hod.
Utorok	7,30 hod. – 15,30 hod.
Streda	7,30 hod. – 15,30 hod.
Štvrtok	7,30 hod. – 15,30 hod.
Piatok	7,30 hod. – 15,30 hod.

KUCHÁRKA

Pondelok	7,00 hod. – 15,00 hod.
Utorok	7,00 hod. – 15,00 hod.
Streda	7,00 hod. – 15,00 hod.
Štvrtok	7,00 hod. – 15,00 hod.
Piatok	7,00 hod. – 15,00 hod.

VEDÚCA ŠJ

Pondelok	11,00 hod. – 14,00 hod.*
Utorok	11,00 hod. – 14,00 hod.
Streda	11,00 hod. – 14,00 hod.
Štvrtok	11,00 hod. – 14,00 hod.
Piatok	11,00 hod. – 14,00 hod.

úväzkový pracovník

ROZPIS VYUČOVANIA A PRESTÁVOK

Vyučovacia hodina	Začiatok - koniec	Prestávka
1.	8,00 hod. – 8,45 hod.	8,45 – 8,55
2.	8,55 hod. – 9,40 hod.	9,40 – 10,00
3.	10,00 hod. – 10,45 hod.	10,45 – 10,55
4.	10,55 hod. – 11,40 hod.	11,40 – 12,25
5.	12,25 hod. – 13,10 hod.	13,10 – 13,15*
6.	13,15 hod. – 14,00 hod.*	

*záujmová činnosť