

Základná škola, Kolkáreň 7/12, 976 81 Podbrezová

**VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY**  
**pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy**

Schválený na pracovnej porade dňa 24. 10. 2011

## Základná škola Podbrezová

### Vnútorný poriadok školy pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

- 1.) Vyučovanie začína denne o 7.<sup>50</sup> hod. Každý vyučujúci prichádza na pracovisko 20 min. pred začiatkom vyučovania (7.<sup>30</sup> hod.). Z pracoviska odchádza po uplynutí pracovnej doby (14.<sup>00</sup> hod.). Týždenný úväzok učiteľa je 23 vyučovacích hodín a pracovná doba 37,5 hodiny denne (vychovávateľka má týždenný úväzok 27 hodín). Zvyšok pracovnej doby pedagogickí zamestnanci vykonávajú pracovné činnosti mimo pracoviska (príprava na vyučovacie hodiny, oprava písomných prác, agenda triedneho učiteľa a pod.). Čas svojho príchodu na pracovisko a čas odchodu každý zamestnanec zapíše do knihy príchodov a odchodov. Zapíše tiež každé opustenie pracoviska. Plne využíva pracovný čas. Neskorý príchod a predčasný odchod, ak k nim nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh sa považuje za zameškaný pracovný čas.
- 2.) O každej prekážke v práci, ktorá je vopred známa (zdravotné dôvody, lekárske ošetrenie a vyšetrenie, osobné dôvody) je zamestnanec povinný včas informovať riaditeľa školy alebo povereného zamestnanca (ZRŠ) a tak žiadať o poskytnutie nevyhnutného pracovného voľna (formou priepustky na 1 deň, prípadne hodiny). Neprítomnosť v práci z dôvodov, ktoré nemohol zamestnanec vopred predvídať a oznámiť, ohlásí riaditeľovi školy alebo jeho zástupcovi, akýmkoľvek spôsobom, ráno, najneskoršie do 7.<sup>35</sup> hod..
- 3.) Všetci pedagogickí zamestnanci sú povinní sledovať denne organizačné oznamy, ktoré sú na tabuliach v zborovni. Sú povinní byť v škole v čase porád, schôdzí a zasadnutí, na ktorých je nutná ich účasť,
  - sú povinní na príkaz riaditeľa alebo ZRŠ zastupovať prechodne neprítomného učiteľa, v prípade nevyhnutnej potreby prevziať vyučovanie nad normálnu mieru vyučovacej povinnosti,
  - denne sledujú pridelovanie zastupovania za neprítomných v zošite zastupovania.
  - v čase zastupovania sú povinní byť na pracovisku,
  - pedagogickí zamestnanci sú povinní byť na pracovisku aj v čase pohotovosti (služby), určenej podľa osobitného rozvrhu služieb, pomáhať riaditeľovi na požiadanie v administratívnych prácach.

- 3a) Každý vyučujúci sa na vyučovanie dôsledne osobne pripraví, premyslí si obsah a priebeh vyučovacej hodiny, pripraví si tiež učebné pomôcky a materiál na vyučovanie spravidla deň pred vyučovaním. Plní si normálnu mieru pridelenej vyučovacej povinnosti podľa rozvrhu hodín. Vykonáva pravidelne práce súvisiace s vyučovaním – vedenie pedagogickej dokumentácie, opravu písomných prác, iniciatívne pracuje v metodických orgánoch školy, plnenie základného úväzku, práce nadčas, činnosti súvisiacich s pedagogickou prácou.
- 4.) Každý pedagogický zamestnanec nastupuje na vyučovacie hodiny ihneď po uplynutí času prestávky (po zazvonení). Vyučovacie hodiny končí presne – nepredlžuje ich a ani neskracuje.
- 5.) Pedagogický zamestnanec vyučuje a vychováva žiakov v súlade s úlohami a cieľmi školskej štátnej politiky, podľa pedagogicko – organizačných pokynov Ministerstva školstva SR. Dodržiava platný školský poriadok, učebné osnovy, učebné plány aplikuje samostatne a tvorivo, prihliada na reálnosť situácie. Využíva slobodu vlastného rozhodovania na skvalitnenie vyučovacieho a výchovného procesu. Uplatňuje dôsledne objektívne hodnotenie žiaka a klasifikačný poriadok.
- 6.) Každý pedagogický zamestnanec dôsledne dbá na správanie žiakov v triede, v škole – na chodbách, v areáli školy, na verejnosti v zmysle školského poriadku. Usmerňuje žiakov a úzko spolupracuje s rodičmi a občanmi v lokalite školy. V čase určenom na konzultácie s rodičmi je prítomný na pracovisku. Triedni učitelia spolupracujú s ostatnými vyučujúcimi vo svojej triede, môžu hospitovať na ich vyučovacích hodinách, sú zodpovední za vedenie agendy o žiakoch so špeciálno- vzdelávacími potrebami. Učiteľ spolupracuje s rodičmi žiaka prostredníctvom rodičovského združenia. O prospechu a správaní žiaka priebežne informuje rodičov:
- ústne – na triednych schôdkach, na základe predvolania rodičov na pohovor, v rámci rodinnej návštevy
  - písomne – v žiackej knižke a internetovej žiackej knižke.

- 7.) Pedagogickí zamestnanci nedovoľujú žiakom poškodzovať zariadenie školy – vinník vždy uhradí spôsobenú škodu. Ak sa jednotlivec nezistí, uhradza škodu celá trieda alebo skupina žiakov.
- 8.) Každý pedagogický zamestnanec sa zúčastňuje všetkých spoločných akcií (napr. návštevy kultúrnych podujatí, účelové cvičenia a iné), ktoré sa poriadajú v škole v čase vyučovania. Zabezpečuje dozor nad žiakmi. Odchod na tieto podujatia je vždy spoločný zo školského dvora. Tiež vykonáva podľa určenia aj dozor nad žiakmi pri akciách v mimovyučovacom čase.
- 9.) Pedagogickí zamestnanci prichádzajú do práce v triezvom stave, je neprípustné používať alkoholické nápoje, alebo iné omamné prostriedky vôbec v priestore školy. Zamestnanec je povinný dobrovoľne sa podrobiť vyšetreniu, resp. zákonom určenému postupu riaditeľom školy, prípadne ním poverených zamestnancov, aby sa zistilo, či je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok. Fajčenie v školských priestoroch je zakázané na základe § 7 zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Vo vzťahoch zamestnancov na pracovisku je nutné v plnej miere rešpektovať zákon NR SR č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
- 10.) Všetci zamestnanci, ktorým je zverený školský majetok (kabinety, knižnice, dielne, školská záhrada, a iné školské priestory, sklady učebníc a učebných potrieb), udržiavajú ho v úplnom poriadku, zabezpečujú jeho uloženie, ochranu pred odcudzením, vykonávajú pravidelnú evidenciu a inventarizáciu majetku podľa okolností a potreby uzatvárajú riaditeľstvom školy dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- 11.) Pedagogickí zamestnanci školy vykonávajú dozor nad žiakmi:
- pred vyučovaním,
  - počas vyučovania (cez prestávky na chodbách, v triedach, v letnom období cez veľkú prestávku na školskom dvore),

- a po vyučovaní, aby bolo zabezpečené dodržiavanie školského poriadku a bezpečnosť žiakov. Riadia sa rozvrhom dozorov, ktorý schvaľuje riaditeľ školy.

Dozor sa začína ráno o 7.<sup>30</sup> hod. (20 minút pred začiatkom vyučovania) v suteréne (šatniach) – dozorkonajúci sleduje prezúvanie žiakov.

O 7.<sup>40</sup> hod. sa začína dozor na školských chodbách, trvá do 13.<sup>30</sup> hod. – kým žiaci nezídu po poslednej vyučovacej hodine do suterénu a neopustia budovu školy (+ zamknutie budovy).

Ráno vykonáva dozor v suteréne aj školník (o 7.<sup>00</sup> hod.) Pedagogický zamestnanec si musí zariadiť veci tak, aby presne nastupoval na dozor. Počas vykonávania dozoru sa nesmie vzdialiť z určeného miesta,

- počas vyučovania sa škola zamkyna, pre styk s verejnosťou sú stanovené úradné hodiny a osobitný vchod. Cez vyučovanie nie je dovolené cudzím osobám bez súhlasu vyučujúcich vstupovať do triedy, resp. do budovy školy.
  - kto nemôže konať dozor z rôznych osobných príčin, zariadi si za seba náhradu sám (výmena dozoru). Pri dlhšie trvajúcej neprítomnosti učiteľa vykonávajú dozor určení zastupovaním dozoru, zastupovanie určuje vedenie školy.
  - pri popoludňajšom vyučovaní si dozor vykonáva sám vyučujúci, zabezpečí tiež odchod detí z priestorov školy.
  - na školských zájazdoch, exkurziách, verejných podujatiach, mimo školy i v mimo- vyučovacom čase za dozor zodpovedajú triedni učitelia, alebo vyučujúci, ktorí podujatie organizujú a boli poverení vykonávať dozor vedením školy.
  - zistené nedostatky v režime školy hlásia dozorkonajúci vedeniu školy.
- 12.) Žiakov z bezpečnostných dôvodov nie je dovolené posielat' v čase vyučovania na nákupy a vybavovať osobné veci učiteľov.
- 13.) Žiaci v čase vyučovania nesmú opustiť (s výnimkou oznámených a odôvodnených prípadov) budovu, či areál školy.
- 14.) V čase prevádzky školy je v škole vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

- 15.) Zamestnanci školy sú povinní udržiavať v poriadku svoje pracovisko, dodržiavať hygienické zásady a pokyny týkajúce sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia, pokyny týkajúce sa požiarnej ochrany. Bezpečnostné a požiarne predpisy dodržiavajú najmä pri vyučovaní tých predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia a bezpečnosti žiakov (telesná výchova, plavecký a lyžiarsky výcvik, vyučovanie chémie, fyziky, pracovného vyučovania). Pri zabezpečovaní bezpečnosti horeuvedených vyučovacích akcií sa riadia aj osobitnými predpismi.
- 16.) So škodlivými látkami (chémia, pracovné vyučovanie) môže manipulovať len učiteľ, ktorý je za zverený materiál zodpovedný, pozná bezpečnostné predpisy a absolvoval príslušné školenia. Nebezpečný materiál je neprístupný pre ostatných zamestnancov školy i žiakov a je osobitne uzamknutý.

.....  
(podpis a pečiatka riaditeľa školy)

## Vnútorý poriadok školy

Úlohou vnútorného poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školských a pracovných úrazov. Dodržiavanie vnútorného poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinní tento pracovný poriadok dodržiavať.

Riaditeľstvo školy dňom 5. septembra 2011 vydáva tento vnútorný poriadok školy:

### I.

Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľom školy. Rozvrh hodín je v každej triede.

Začiatok vyučovania je 7,50 hod. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút, začína a končí zvonením. Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 10 minútové. Veľká prestávka trvá 20 minút. Medzi koncom 1. a začiatkom 2. vyučovacej hodiny je 5 minútová prestávka.

Časové rozdelenie dňa:

7, <sup>30</sup> - 7, <sup>50</sup>	.....	príchod do školy
7, <sup>50</sup> - 8, <sup>35</sup>	.....	1. vyučovacia hodina
8, <sup>40</sup> - 9, <sup>25</sup>	.....	2. vyučovacia hodina
9, <sup>45</sup> - 10, <sup>30</sup>	.....	3. vyučovacia hodina
10, <sup>40</sup> - 11, <sup>25</sup>	.....	4. vyučovacia hodina
11, <sup>35</sup> - 12, <sup>20</sup>	.....	5. vyučovacia hodina
12, <sup>30</sup> - 13, <sup>15</sup>	.....	6. vyučovacia hodina
Obedňajšia prestávka 45 minút		
14, <sup>00</sup> - 14, <sup>45</sup>	.....	7. vyučovacia hodina
14, <sup>50</sup> - 15, <sup>30</sup>	.....	8. vyučovacia hodina

Popoludňajšie vyučovanie začína o 14,<sup>00</sup> a vyučovacia jednotka trvá 45 minút. V šk. roku 2011/2012 popoludňajšie vyučovanie na škole neprebieha.

Školský klub detí vychádza z režimu školy a pre svoju špecifickú činnosť a prevádzku má vypracovaný vlastný poriadok.

## Práva a povinnosti riaditeľa školy

1. Riaditeľ školy využíva na škole všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, z Pracovného poriadku pre výchovných a ostatných pracovníkov školy a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
2. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
3. Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce na škole.
4. Riadi a kontroluje prácu všetkých pracovníkov školy v zhode s pracovným poriadkom. Hodnotí prácu všetkých zamestnancov školy.
5. Stará sa o ďalšie vzdelávanie pracovníkov.
6. Ovplyvňuje všetku mimotriednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť školy.
7. Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole.
8. Pomáha zamestnancom školy pri riešení ich sociálnych a právnych problémov.
9. V spolupráci s OZ zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO.
10. Zabezpečuje všetky úlohy CO.
11. Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuluje závery jej rokovania.
12. Zostavuje príslušné pracovné plány a vnútorný poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy.
13. Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne.
14. Zabezpečuje styk školy s OZ rodičov, RŠ a OcÚ.
15. Riadi a kontroluje výchovno - vzdelávaciu činnosť na škole a zodpovedá za výsledky výchovno – vzdelávacej práce školy.
16. Určuje zásady vnútorného poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín.
17. V spolupráci s ZRŠ zabezpečuje ďalšie nevyhnutné úlohy spojené s pedagogickým, metodickým, organizačným riadením školy.



## Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy

1. Zástupca riaditeľa školy využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
3. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
4. Riadi a zabezpečuje administratívne a hospodárske úlohy na škole.
5. Zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti.
6. Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh na I. a II. stupni a v jednotlivých vyučovacích predmetoch.
7. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
8. Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov a ostatných zamestnancov školy. Kontroluje činnosť práce školského klubu.
9. Zabezpečuje všetky organizačno – administratívne úlohy smerom k správnym zamestnancom školy a úlohy týkajúce sa záujmových činností žiakov, správnosť vedenia a evidencie agendy vzdelávacích poukazov.
10. Zabezpečuje budovanie dielni, pozemku, odborných učební, a kabinetov, skladu CO.
11. Zodpovedá za správne vedenie hlavného inventára školy, fondu učebníc a školských potrieb a odber pedagogických časopisov.
12. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za pedagogických a správnych zamestnancov školy.
13. Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín pre I. a II. stupeň.
14. Zodpovedá riaditeľovi školy za správne vedenie administratívnej agendy.
15. Zostavuje podklady pre rozpočet školy, sleduje jeho čerpanie a stará sa o efektívnosť hospodárenia.
16. Kontroluje činnosť technicko – hospodárskych a prevádzkových zamestnancov školy.
17. Stará sa o platové záležitosti pedagogických zamestnancov.
18. V spolupráci s RŠ zabezpečuje úlohy spojené s dodržiavaním predpisov o bezpečnosti práce a z požiarnej ochrany na škole.
19. V spolupráci s RŠ sleduje a napomáha pri tvorbe projektov na inováciu vyučovacieho procesu a na zlepšenie materiálneho vybavenia školy.

V prípade neprítomnosti riaditeľa školy ho v plnej miere zastupuje .

## Práva a povinnosti výchovného poradcu

1. Výchovný poradca je pomocníkom riaditeľa školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcich žiakov a žiakov u ktorých sú výchovné problémy.
2. Je členom vedenia školy.
3. Pomáha riaditeľovi školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere.
4. Informuje pedagogický zbor o jednotlivých druhoch povolania (o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva).
5. Výchovný poradca spolupracuje:
  - a/ s rodičmi žiakov na škole
  - b/ so školskou lekárkou a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav.
  - c/ s CPPP a P v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania.
  - d/ so špeciálnym pedagógom pri vzdelávaní integrovaných žiakov
6. Vedie na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových žiakov.
7. Má právo za prácu v tomto úseku skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠ SR.
8. Spolupracuje s koordinátormi drogovej prevencie u žiakov, výchovy k rodičovstvu, environmentálnej výchovy a vedúci MZ a PK.

## Práva a povinnosti učiteľov

Učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.

Učitelia prichádzajú do školy najneskôr 20 minút pred začiatkom vyučovania. Svoj príchod zapisujú do knihy príchodov a odchodov. Oneskorený príchod hlásia riaditeľovi školy alebo ZRŠ. Vyučujúci, ktorí majú dozor, prichádzajú 30 minút pred začiatkom vyučovania.

Predvídanú neprítomnosť hlási učiteľ včas riaditeľovi školy, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.

Po príchode do školy a odchode zo školy sa učitelia oboznámia so správami a vyhláškami v zborovni, vyvesené riaditeľstvom školy, najmä však so zmenami v rozvrhu (zastupovanie neprítomných učiteľov).

Skôr než začne učiteľ učiť, zapíše do triednej knihy učivo, neprítomných žiakov, skontroluje či je učebňa v poriadku. Pomôcky si učitelia pripravujú včas !!!

Pri vyučovaní pracuje učiteľ podľa učebných osnov a používa učebnice schválené MŠ SR. Na vyučovacie sa starostlivo písomne pripravuje. Dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku. Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore. V čase vyučovania a cez prestávky nesmie posielat' žiakov mimo školu na vybavovanie svojich osobných a iných záležitostí.

Učiteľ nepoužíva telesné a iné nepedagogické tresty. **Disciplinárne priestupky rieši každý vyučujúci na svojich hodinách sám**, triednych učiteľov iba informuje. Po poslednej vyučovacej hodine skontroluje vyučujúci poriadok v triede, na chodbe a v šatni, potom odvedie žiakov k šatniam. Dbá, aby žiaci nevyrušovali vyučovací proces v ďalších triedach. Učitelia sú osobne zodpovední za dodržiavanie školského poriadku.

Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach RZ, listom, osobným pozvaním do školy a pod.

Cez prestávky dozorkonajúci učitelia nedovolia žiakom svojvoľne opúšťať školskú budovu.

## Práva a povinnosti triedneho učiteľa

Triedny učiteľ má vedúcu úlohu vo výchove žiakov svojej triedy. Na začiatku školského roka premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka plán tr. učiteľa, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy.

Koordinuje v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti. Spolupracuje s výchovným poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania.

Sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku. Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov. Organizuje triednicke hodiny (tr. práce). Hodinu zapíše do triednej knihy. Dĺžka hodiny je určená programom triednickej hodiny. Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom z menej podnetného prostredia a žiakom zaostávajúcim.

Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy. Pomáha triednemu dôverníkovi alebo výboru zástupcov rodičov pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využíva pre spoluprácu s rodičmi. V priebehu roka sa zoznámi a rokuje s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním a sociálnou starostlivosťou. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzach RZ, listom, osobným pozvaním do školy a pod.

Triedny učiteľ uvoľňuje žiaka z vyučovania na jeden deň. Ak žiadajú rodičia pre svoje dieťa voľno na viac ako jeden deň, požiada triedny učiteľ o uvoľnenie riaditeľa školy. K rekreačným účelom sa žiaci v priebehu školského roka z vyučovania neuvolňujú. Triedny učiteľ môže uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu. Zabezpečí vo svojej triede zasadací poriadok. Vedie triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede. Kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstráni ihneď. Učiteľ je povinný oboznámiť sa s rodinným prostredím žiakov.

Triedny učiteľ zodpovedá za vzhľad učebne a jej inventár. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.

Organizuje v triede žiacke služby a zodpovedá za ich činnosť.

## Práva a povinnosti vychovávateľiek v ŠKD

1. Vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.
3. Zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce vo svojom oddelení.
4. Sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie.
5. K získaniu informácií o žiakoch využívajú hospitácie a konzultácie u TU.
6. Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne písomne pripravujú.
7. Vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach.
8. Podľa pokynov ZRŠ spracovávajú príslušnú plánovaciu dokumentáciu.
9. Zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení.
10. Učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.
11. Vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov.
12. Vykonávajú dozor pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD.
13. Učia žiakov kultúrne stolovať a pomáhajú pri ich výchove k správnym stravovacím návykom.
14. Sú povinné zúčastniť sa so zvereným kolektívom žiakov školy ďalších hromadných akciách.
15. Vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, kde je vyučovanie.
16. Podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

## Povinnosti pri hlavnom vchode a šatniach

- nástup o 7,<sup>30</sup> hod.
- kontroluje prezúvanie žiakov a ich disciplínu, vyprevádza ich ku schodom
- poverený učiteľ vykonáva dozor:
  - cez všetky prestávky (aj na školskom dvore, ak sa ide von cez veľkú prestávku)
  - pri hlavnom vchode a šatniach

## Povinnosti dozoru na chodbách

- nástup ráno o 7,<sup>40</sup> hod.
- dozor vykonáva cez všetky prestávky
- kontroluje prácu týždenníkov
- je zodpovedný za disciplínu a bezpečnosť žiakov vo zverenom priestore
- cez veľkú prestávku vykonáva dozor na školskom dvore /ak sa ide von/, spolu s dozorom pri hlavnom vchode

## **Povinnosti dozoru v školskej jedálni**

- dozorkonajúci pedag. prichádza na dozor včas, podľa rozpisu, ktorý visí v jedálni. Časový rozpis musí dodržať.
- je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov I. aj II. stupňa.
- počas vykonávania dozoru jedným pedagógom môže sám obedovať, až po výdaji stravy žiakov pri výdajnom okienku.
- dozerá, aby žiaci slušne obedovali.
- dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci neboli príliš hluční.
- počas neprítomnosti vychovávateľiek ŠKD, dozorujú v jedálni zastupujúce učiteľky I.st.

## Práva a povinnosti administratívnej zamestnankyne

1. Administratívna zamestnankyňa školy využíva všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov.
2. Obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a príslušné štatistické výkazy.
3. Je nápomocná pri riešení osobných a mzdových problémov zamestnancov školy.
4. Zabezpečuje výplatné lístky pre zamestnancov školy.
5. Vedie peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia s preddavkom školy.
6. Vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole.
7. Vedie evidenciu žiakov a ich zoznamy (pracuje v programe DOKLADY)
8. Vybavuje všetky bežné administratívne práce.
9. Vybavuje všetku korešpondenciu riaditeľa školy.
10. Poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
11. Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie.
12. Dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im preukážky k zľave cestovného.
13. Vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy.
14. Vedie evidenciu školských úrazov
15. Vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy, vedie registratúrny poriadok
16. Zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potrebu školy.
17. Vykonáva i ďalšie kancelárske práce.
18. Píše na počítači a vykonáva každoročne inventarizáciu kabinetov a HM.

## Práva a povinnosti školníka

1. Zamestnanec vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov.
2. Je členom kolektívu zamestnancov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.
3. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy.
4. Dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.
5. Po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.
6. Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky popolom.
7. Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých ktoré vyžadujú odborný zásah.
8. Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
9. Prináša a odnáša dennú poštu školy.
10. Zabezpečuje drobné materiály (nákupy) spotrebného charakteru pre školu.
11. Dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté.
12. Zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami.
13. Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
14. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.
15. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľa školy a zástupcu riaditeľa školy .
16. Vyvesuje zástavy.
17. Vykonáva údržbárske práce:
  - inštalačné
  - stolárske
  - zámočnicke
  - sklenárske
  - maliarske
18. Dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov.



## Práva a povinnosti upratovačiek

1. Upratovačky majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc.
2. Udržiavať pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto robia okrem ďalších ustanovení bežné a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
3. Pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu.
4. Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestore nasledovne:
  - po nástupe do práce odomknú pridelené priestory v budove a triedy, vyvetrajú ich a utierajú prach na parapetných doskách
  - denne pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo
  - denne poutierajú podlahy záchodov, sprch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov
  - denne stierajú schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody a to po odchode žiakov
  - raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností
  - denne vysávajú triedy s kobercami, triedy ŠKD a umyjú odpadové koše, denne vysávajú telocvičňu
5. Pri veľkom upratovaní, ktoré robia dvakrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne:
  - umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodišť, chodieb a hygienických zariadení
  - ometú steny učební a ostatných zariadení
  - očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách
6. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
7. Po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a oddelenia ŠKD.
8. Vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení. Ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR. V práci sa riadia pokynmi školníka, zástupkyne riaditeľa alebo riaditeľa školy. Zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.

Poznámka:

Podrobne a prehľadne sú povinnosti spracované v „HARMONOGRAME UPRATOVANIA.“

## Práva a povinnosti žiakov

### Príchod do školy, príprava na vyučovanie

- Žiaci prichádzajú do školy tak, aby 10 minút pred začiatkom vyučovania boli vo svojej triede.
- Na určenom mieste sa prezúvajú a vyzliekajú. Šatstvo i obuv majú označené, aby nedošlo k zámene, ukladajú si ich podľa pokynov.
- Pri vstupe učiteľa do triedy zdravia žiaci povstaním. Na chodbách zdravia „Dobrý deň“ – ako aj mimo školy.
- Chýbajúcich žiakov hlási touto službou poverený žiak. Ospravedlnenie prijíma učiteľ od jednotlivých žiakov z miesta.

### Správanie žiakov cez prestávky

- Po ukončení hodiny žiaci povstanú na pokyn učiteľa.
- Cez malé prestávky sa žiaci zdržujú v triede a pripravujú si veci na ďalšiu hodinu. Iba počas veľkej prestávky vychádzajú niektorí žiaci na chodbu, pri dobrom počasí všetci žiaci von na dvor, kde sa neorganizovane prechádzajú.
- Triedy sa vetrajú v priebehu vyučovania vždy za prítomnosti učiteľa (z bezpečnostných dôvodov).
- Na chodbách sa žiaci prechádzajú pokojne, nevstupujú do susedných tried a neprechádzajú do iných poschodí.
- Učiteľov a ostatných zamestnancov školy oslovujú „pán učiteľ, pani učiteľka, pán školník“ a pod.
- Prechod žiakov do telocvične, laboratória a na hodiny CJ, voliteľných predmetov sa uskutočňuje ihneď po skončení prestávky.

### Správanie sa žiakov cez vyučovanie

- Na vyučovaní sedí žiak spôsobne a pozorne sleduje výklad učiteľa. Svojou činnosťou neruší vyučovanie. Ak chce prehovoriť, musí sa prihlásiť, odpovedá až na vyzvanie učiteľom.
- Počas vyučovania žiak pracuje svedomito. Za priestupok sa považuje napovedanie a opisovanie.
- Na hodinách telesnej výchovy cvičia žiaci v úbore dohodnutom s vyučujúcim.
- Žiaci musia dodržiavať zasadací poriadok podľa vlastného výberu schváleným tr. učiteľom
- Počas vyučovania môže žiak opustiť triedu iba so súhlasom vyučujúceho. Žiak opustí školskú budovu len z vážnych dôvodov (návšteva lekára) so súhlasom triedneho učiteľa a rodiča. V prípade neprítomnosti triedneho učiteľa rozhodne o uvoľnení vyučujúci príslušnej hodiny. (Nutná je podpísaná priepustka v ŽK).

### Odchod zo školy

- Po skončení vyučovania uprace každý žiak svoje pracovné miesto, služba skontroluje stav triedy a postará sa o čistotu tabule. **Za prítomnosti učiteľa** sa žiaci prezujú, oblečú a opustia školu.. Po skončení vyučovania sa žiaci nesmú zdržiavať v priestoroch školy bez dozoru vedúcich krúžkov alebo vyučujúcich.
- V školskej jedálni sa žiaci riadia režimom školskej jedálne.

- Do jedálne odchádzajú stravujúci sa žiaci I. stupňa v sprievode vychovávateľky.

### **Ospravedlnenie absencie žiakov**

- Ak nemôže prísť žiak do školy pre vopred známu príčinu, požiada o ospravedlnenie triedneho učiteľa. Keď ide o dlhšiu neprítomnosť, vyžiada pre žiaka triedny učiteľ súhlas u riaditeľa školy. V ostatných prípadoch oznámia rodičia príčinu jeho neprítomnosti najneskôr do dvoch dní (24 hodín).
- Oslobodenie od vyučovania z niektorého predmetu (napr. telesná výchova) určuje riaditeľ školy iba na základe písomného posúdenia školského lekára a písomnej žiadosti zákonného zástupcu spravidla na pol roka.
- Ak sa žiak po absencii vráti do školy, predloží písomné ospravedlnenie v žiackej knižke, podpísané rodičmi a pri chorobe dlhšej ako 5 vyučovacích dní potvrdené lekárom.

### **Správanie sa žiakov mimo školy**

- Žiaci školy sú povinní dbať o dobrú povesť školy a prispievať k nej svojim správaním.

### **Styk žiaka s vedením školy, triednym a ostatnými učiteľmi**

- Styk rodičov žiaka s riaditeľstvom školy a s učiteľmi je možný iba po skončení vyučovania. Vo výnimočných prípadoch cez prestávky alebo na pozvanie učiteľom v určený čas.
- Do zborovne, telocvične, dielne a laboratória môžu žiaci vstupovať iba v sprievode vyučujúceho !!!

### **Práva žiakov**

- Žiaci majú právo navštevovať ZUŠ.
- Žiak školy môže byť členom spoločenských organizácií, ak členstvo táto organizácia žiakom dovoľuje. Žiak môže navštevovať jazykovú školu, CVČ, alebo môže pracovať v športových oddieloch, dobrovoľnej telesnej výchovy a pod.
- Žiak má právo na zapožičanie učebníc (okrem 1. ročníka ZŠ, ktoré sa stávajú osobným vlastníctvom žiaka) a tieto nepoškodené po ročnom užívaní vráti škole.
- Žiaci školy I. stupňa majú podľa Vnútroškolného poriadku ŠKD právo navštevovať školský klub detí. Žiaci školy majú právo stravovať sa v školskej jedálni.

## **Povinnosti žiakov triednej samosprávy**

### **Predseda triedy**

- Zastupuje triedny kolektív pri rokovaní s učiteľmi.
- Má prehľad o neprítomných žiakoch a stav hlási na začiatku každej vyučovacej hodiny vyučujúcemu.
- Dbá o to, aby v čase neprítomnosti učiteľa v triede (i cez malé prestávky) bol v triede poriadok a pokoj. Ak nepríde učiteľ na vyučovaciu hodinu do 5 minút po zvonení, hlási to riaditeľovi školy (zástupcovi školy), aby bolo možné ihneď zabezpečiť náhradu.

### **Hospodár**

- Má na starosti všetky finančné záležitosti triedy. Zaznamenáva položky v triednom fonde, vedie evidenciu a predkladá výsledky svojej činnosti triednemu učiteľovi ku kontrole.

### **Triedna služba**

- V každej triede sa určuje na jeden týždeň dvojica žiakov ako *triedna služba*. Mená služby sú uvedené v ľavom dolnom rohu triednej knihy. Triedna služba utiera tabuľu, pripravuje kriedu, dbá o to, aby sa kriedou šetrilo a nepísalo mimo vyučovania (cez prestávky). Služba dbá o čistotu triedy. Okamžite hlási triednemu učiteľovi poškodzovanie triedy. Po príchode do triedy prehliadne učebňu a tak isto po skončení vyučovania, dozerá na čistotu a poriadok.

## **Odmeny a opatrenia na posilnenie disciplíny**

### **Odmeny**

- Individuálna ústna pochvala učiteľom.
- Pochvala pred žiackym zhromaždením, udelenie diplomu, vecnej odmeny – (napr.za vzornú reprezentáciu školy, za umiestnenie v súťaži, za výborný prospech...).
- Pochvala pred triedou za vzorné plnenie úloh, za aktívne vystupovanie a reprezentáciu školy.

### **Opatrenia na posilnenie disciplíny**

- Individuálne napomenutie učiteľom.
- Napomenutie alebo pokarhanie žiaka učiteľom pred triedou, na konci školského roka .
- Napomenutie alebo pokarhanie žiaka riaditeľom školy pred triedou, na konci školského roka riaditeľské napomenutie. Udelenie napomenutia sa oznámi písomne rodičom a zapíše sa do triedneho výkazu.
- Zníženie známky zo správania podľa zásad klasifikačného poriadku.
- Preradenie žiaka na inú školu (len so súhlasom rodičov).

## Práva žiaka

1. Žiak má právo na jemu zrozumiteľný výklad učiva.
2. Žiak má právo k danému učivu položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu odpoveď.
3. Žiak má právo na omyl.
4. Žiak má právo určiť si spôsob skúšania a jeho prípravu. (Musí ale splniť podmienku jednej ústnej odpovede počas klasifikačného obdobia).
5. Žiak má právo na objektívne hodnotenie.
6. Žiak má právo na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa i spolužiakov.
7. Žiak má právo v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor na čokoľvek.
8. Žiak má právo sedieť s kým chce, pokiaľ svojim správaním neruší učiteľa, alebo spolužiakov.
9. Žiak má právo na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy.
10. Žiak má právo zvoliť si náplň prestávok, pokiaľ zachováva pravidlá bezpečnosti a neruší ostatných.

## Povinnosti žiaka

1. Žiak je povinný prichádzať na vyučovanie včas, čisto a hygienicky upravený.
2. Zo školy odchádza bezprostredne po vyučovaní. Dlhšie môžu v škole zostať len žiaci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni, zostávajú na popoludňajšom vyučovaní, krúžkoch, školskom klube, alebo majú osobitné povolenie.
3. V triede a v školských priestoroch je každý žiak povinný zachovávať čistotu a poriadok.
4. Ak žiak úmyselne, alebo z nebalosti poškodí školský majetok, jeho rodičia sú povinní škodu nahradiť.
5. Pred začiatkom vyučovacej hodiny si žiak pripraví pomôcky potrebné pre príslušný predmet, prípadne sa prezlečie do športového, či pracovného úboru.
6. Svoje miesto zaujme žiak pokojne po zvonení. Bez povolenia nesmie opustiť svoje miesto, ani učebňu.
7. Počas vyučovania sedí pokojne, nevyrušuje a nerozptyľuje spolužiakov.
8. Do školy je povinný nosiť pomôcky podľa pokynov učiteľa. Nie je dovolené nosiť do školy predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie, ani väčšie sumy peňazí, alebo osobné cenné predmety.
9. Ak chce žiak odpovedať, alebo sa na niečo spýtať, prihlási sa zdvihnutím ruky, odpovedá až na vyzvanie učiteľa.
10. Vyvolanému žiakovi nesmú ostatní žiaci našepkávať. Nie je dovolené opisovať pri písomných prácach.
11. Ak sa žiak nemohol z vážnych dôvodov pripraviť na hodinu, ospravedlní sa vyučujúcemu na jej začiatku.
12. Žiaci nesmú v priestoroch školy fajčiť, piť alkohol, ani hrať hazardné hry, nenosia a nepoužívajú omamné látky.
13. Pri prestávkach sa žiak pohybuje primerane rýchlo, nesmie opustiť budovu školy, neruší a neobmedzuje spolužiakov.
14. V školskej družine, školskom klube sa žiaci správajú podľa pokynov vychovávateľa, bez dovolenia sa nevzdávajú a neodchádzajú domov.
15. V školskej jedálni sa žiaci zdržujú len počas podávania stravy, správajú sa disciplinovane, riadia sa pokynmi pedagogického dozoru.
16. Na školských vychádzkach, výletoch, exkurziách sa žiaci riadia pokynmi vedúceho učiteľa a ostatných pedagogických zamestnancov.

17. Ak žiak nemôže prísť do školy pre príčinu, ktorá je vopred známa, požiada jeho zákonný zástupca o uvoľnenie z vyučovania.
18. Neprítomnosť žiaka ospravedlní písomne, alebo ústne rodič v deň príchodu žiaka do školy, najviac 5 vyučovacích dní po sebe.
19. Ak v rodine žiaka niektorý člen ochorie na nákazlivú chorobu, oznámi to žiak, alebo rodič bezodkladne riaditeľovi školy.
20. Žiakovi nebude umožnená návšteva cudzích osôb vo vonkajších priestoroch a budove školy, okrem rodičov.

## **Základné práva a povinnosti rodičov**

- Rodičia, iní zákonní zástupcovia žiakov, bývalí žiaci školy, ostatní občania, zástupcovia patronátnych závodov a organizácií pôsobiaci v obvode školy sa dobrovoľne združujú v OZ. Občianske združenie rodičov je významnou formou aktívnej účasti občanov na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadení škôl a výchovných zariadení.
- Úlohou OZ je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia.
- Poskytovať škole finančnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí.
- Plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky a pri spravovaní fondu školských učebníc.
- Pomáhať škole pri spolupráci so sponzormi a spoločenskými organizáciami.
- Podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne.
- Pomáhať škole pri výchove žiakov, predovšetkým v mimotriednej a mimoškolskej činnosti.
- Venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi.
- OZ nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.
- Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu detí bez povolenia riaditeľa školy, alebo jeho zástupcom.

## **Spolupráca školy a rodiny**

- Škola sústavne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka. Jedným z prostriedkov je žiacka knižka. Do nej sa vpisujú iba dôležité oznamy.
- Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v ŽK a v klasifikačnom zázname musí byť premyslená a taktná.
- Pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi – napr. rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine...
- Ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred komisiou.

## **P o r i a d o k p r e Š K D**

- 6.35 – 7.50 odpočinková činnosť, príchod detí do ŠKD
- 12.35 – 13.00 obed
- 13.00 – 14.00 rekreačná činnosť, pobyt vonku
- 14.00 – 15.45 záujmová činnosť krúžková činnosť v rámci ŠKD
- 15.45 – 16.30 hry s hračkami, odchod detí zo ŠKD

Pobyt dieťaťa v ŠKD sa prispôsobuje individuálnym potrebám detí a rodičov. Rodič je povinný písomne alebo osobne informovať o predčasnom odchode dieťaťa z ŠKD.



## **P o r i a d o k pre školské dielne**

1. Do dielne prichádzajú žiaci v dvojiciach a na pokyn vyučujúceho zaujmú svoje miesto.
2. Na pokyn vyučujúceho preberú žiaci pracovné nástroje. Nedostatky ihneď hlásia vyučujúcemu.
3. Počas vyučovania a práce, každý intenzívne pracuje a neruší !
4. Pri práci žiak používa iba nástroje, ktoré sú potrebné k práci. S nástrojmi žiak zaobchádza podľa poučenia a šetrne. Poškodenie nástroja ihneď hlásiť. S poškodeným nástrojom nepracovať.
5. Do dielne je povolené vstupovať v pracovnom odevu a iba za prítomnosti vyučujúceho.
6. Pri práci je žiak povinný dodržiavať bezpečnostné predpisy tak, aby sám alebo spolužiak neprišiel k úrazu.
7. Každé poranenie a úraz ihneď hlásiť vyučujúcemu!
8. Výrobky moríme a natierame len nad podložkou.
9. O poriadku a čistote v priestoroch dielne sa stará služba.
10. Čeľuste zverákov po práci nedoťahovať, pílový list na pílkach uvoľniť.
11. Po skončení práce svoje pracovisko každý žiak uprace. Umyje si ruky.
12. Za každý nástroj, úmyselne poškodený, žiak musí nahradiť nový. Rovnako i za stratený nástroj.
13. Z dielne sa nesmie odnášať žiaden nástroj a materiál.
14. Hotový výrobok sa vystavuje vo vyhradených priestoroch dielne.

Podľa tohto poriadku si vyučujúci v dielňach vyhotoví bezpečnostné predpisy a poriadok pre každú dielňu osobitne.

## **P o r i a d o k š k o l s k é h o p o z e m k u**

1. K odchodu na školský pozemok čakajú žiaci vyučujúceho na určenom mieste alebo v určenej triede prezlečení do pracovného odevu.
2. Na pozemok odchádzajú žiaci v dvojiciach a sporiadane pod vedením vyučujúceho.
3. Otváranie a zatváranie dverí do nárad'ovne robí zásadne príslušný vyučujúci.
4. Vstup na pozemok je žiakom povolený iba v sprievode vyučujúceho.
5. Potrebné pracovné nástroje vydáva žiakom zásadne vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do nárad'ovne.
6. Pri prenášaní, náradie nesú v jednej ruke a ostrým dopredu. Pri práci žiaci používajú iba tie pracovné nástroje, ktoré sú potrebné k pridelenej práci, zachádzajú s nimi šetrne a prípadné poškodenie ihneď hlásia vyučujúcemu.
7. Žiaci ostávajú pri práci na určenom mieste, nástroje si nevymieňajú, nehádzu po sebe výpestkami alebo hlinou a dbajú na pokyny vyučujúceho, aby neprišlo k úrazu, alebo k poškodeniu náradia.
8. Úmyselné poškodenie pracovného nástroja musí príslušný žiak nahradiť novým, alebo zabezpečiť jeho opravu.
9. Všetky presuny na pozemku robia žiaci iba po vyhradených chodníkoch.
10. Pridelené nástroje odovzdávajú žiaci vyučujúcemu k uskladneniu čisté.
11. Po skončení práce si žiaci umyjú ruky mydlom.
12. Zo školského pozemku neodnášajú žiaci žiaden materiál a nástroje.
13. Žiaci odchádzajú z pozemku do školy opäť v dvojiciach a iba v sprievode vyučujúceho.

## **P o r i a d o k c v i č n e j k u c h y n e**

1. Pred odchodom do cvičnej kuchyne čakajú žiačky vyučujúcu v určenej triede prezlečené do pracovného odevu, s upravenými vlasmi.
2. Do cvičnej kuchyne odchádzajú disciplinovane len pod vedením vyučujúcej.
3. Otváranie a zatváranie cvičnej kuchyne robí zásadne vyučujúca.
4. Vstup do kuchyne je žiačkam povolený iba v sprievode vyučujúcej.
5. Žiačky musia dodržiavať postupy pri príprave pokrmov a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
6. Zachovávať pracovnú a osobnú hygienu, na odpadky používať nádobu, ktorú po vyprázdnení vyumývajú horúcou vodou a pridaním dezinfekčného prostriedku.
7. Pri praktickom varení žiačky pracujú v skupinách, potrebné pomôcky im prideluje vyučujúca.
8. Žiačky sú povinné šetrne a bezpečne zaobchádzať s elektrickými spotrebičmi a vodou, pričom manipuláciu s elektrickými spotrebičmi zabezpečuje len vyučujúca.
9. Po skončení práce umytý riad a kuchynské náradie žiačky uložia na pôvodné miesto.
10. Vyučujúca skontroluje po skončení upratovania kuchyne pracovisko z hygienického hľadiska.

## **P o r i a d o k odbornej učebne jazykov**

1. Žiaci prichádzajú do učebne organizovane pod vedením učiteľa.
2. V učebni žiaci sedia na svojich miestach, bez dovolenia učiteľa nemenia zasadací poriadok.
3. Každý žiak je povinný šetrne zaobchádzať so zariadením učebne.
4. Žiakom sa zakazuje:
  - manipulovať s didaktickou technikou
  - dotýkať sa vystavených predmetov – suvenírov, kníh, násteniek atď.
5. Žiak je povinný vziať si so sebou do učebne učebnicu, zošit, slovník a žiacku knižku.
6. Pred odchodom z učebne učiteľ dbá na to, aby si každý žiak upratal miesto a zasunul stoličku.
7. Službukonajúci žiak zotrie tabuľu a pomôže učiteľovi s pomôckami.
8. Učebňu žiaci opúšťajú organizovane pod vedením vyučujúceho.
9. Učiteľ je povinný učebňu po každej vyučovacej hodine uzamknúť.
10. Za zariadenie a výzdobu učebne sú zodpovední všetci učitelia jazykov.

## P o r i a d o k učebne fyziky

1. Žiaci vstupujú do učebne pod dozorom vyučujúceho a zdržiavajú sa v nej iba v prítomnosti vyučujúceho.
2. Žiaci sa **nedotýkajú** sa elektrického zariadenia, **nemanipulujú** s rozvodňou elektrického prúdu.
3. Učebné pomôcky v učebni používajú iba na pokyn vyučujúceho.
4. Po skončení pokusov, laboratórnych prác je žiak povinný zaobchádzať presne podľa pokynov vyučujúceho.
5. So zariadením učebne, pomôckami a prístrojmi je žiak povinný zaobchádzať presne podľa pokynov vyučujúceho.
6. Poškodené zariadenie, prípadne poškodené pomôcky, zavinené žiakom úmyselne, je povinný žiak nahradiť.
7. Žiaci musia byť oboznámení s **bezpečnostnými zásadami** a tieto musia prísne dodržiavať.
8. Učebňa fyziky musí byť vždy riadne uzamknutá, ak v nej neprebíha vyučovanie.
9. Pred odchodom z učebne učiteľ dbá na to, aby si každý žiak upratol miesto a zasunul stoličku.

## **P o r i a d o k u č e b n e c h é m i e**

1. Žiaci vstupujú a zdržiavajú sa v učebni chémie len pod dozorom vyučujúceho.
2. Chemické potreby a chemikálie môžu donášať z kabinetu chémie iba za dozoru učiteľa, ktorý dbá na dodržiavanie bezpečnostných zásad.
3. So žeravinami alebo jedovatými látkami pracuje výlučne učiteľ.
4. Žiaci musia byť oboznámení s bezpečnostnými predpismi a s poskytovaním prvej pomoci pri poleptaní žeravinami.
5. Učebňa chémie musí byť vždy riadne uzamknutá, ak v nej neprebíha vyučovanie.
6. Pred odchodom z učebne dbá učiteľ na to, aby si každý žiak upratal miesto a zasunul stoličku
7. So zariadením v učebni a pomôckami žiaci pracujú šetrne a podľa pokynov vyučujúceho.

## **P o r i a d o k c h e m i c k é h o l a b o r a t ó r i a**

1. Chemické laboratórium má žiacku časť a časť pre vyučujúceho.
2. Žiaci sa zdržujú iba v časti určenej pre žiakov a to iba pod dozorom vyučujúceho. Chemické potreby ako sklo, nádoby, chemikálie môžu žiaci donášať z chemického kabinetu iba za dozoru učiteľa, ktorý dbá prísne na dodržiavanie bezpečnostných zásad, t.j. aj umývanie chemického skla a znečistených nádob vykonávajú žiaci podľa pokynov učiteľa.
3. Chemikálie pre pokusy pripravuje výlučne učiteľ. Žiaci ich môžu iba preniesť do laboratória aj to pod dozorom učiteľa. Nebezpečné látky nosí učiteľ.
4. Žiaci vykonávajú iba tie úkony a práce, ktoré sú z hľadiska bezpečnosti prípustné.
5. Žiaci musia byť podrobne oboznámení s bezpečnostnými predpismi.
6. Laboratórium musí byť vždy riadne uzamknuté, ak v ňom neprebíha vyučovanie.
7. Všetky chemikálie musia byť riadne uzamknuté v chemickom kabinete.
8. Počas neprítomnosti kvalifikovaného učiteľa chémie sa pokusy v chemickom laboratóriu nesmú prevádzkať (ani po prechodnom zastupovaní nekvalifikovaným učiteľom).

## **P o r i a d o k pre telocvičňu**

1. Na hodinu telesnej výchovy žiaci čakajú vyučujúceho vo svojej triede (I.st.) alebo v šatniach (II.st.).
2. Do telocvične odchádzajú žiaci v dvojiciach a disciplinovane pod vedením vyučujúceho.
3. Otváranie a zatváranie dverí do telocvične robí zásadne príslušný vyučujúci.
4. Vstup do telocvične je zásadne povolený iba v sprievode vyučujúceho v predpísanom úbore.
5. Potrebné telocvičné náradie vydáva zásadne príslušný vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do kabinetu Tv.
6. Pri telovýchovnom procese používajú žiaci iba tie telovýchovné náčinia, ktoré sú potrebné k danej činnosti, zachádzajú s nimi opatrne a prípadné poškodenie oznámia ihneď vyučujúcemu.
7. Žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia vyučujúceho opustiť. Nesmú vyliezať na iné náradie, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu.
8. Žiaci sú oboznámení s dopomocou a záchranou pri jednotlivých prvkoch a musia ich bezpodmienečne robiť.
9. Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia a náčinia musí žiak nahradiť.
10. Všetky presuny na cvičište robia žiaci pod vedením vyučujúceho, pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
11. Telovýchovné náčinie odovzdávajú určení žiaci vyučujúcemu.
12. K osobnej hygiene využívajú žiaci svoj uterák a mydlo a v sprchárni dbajú na svoju bezpečnosť. Sprchovať sa môžu iba s vedomím vyučujúceho.
13. Pri odchode z telocvične vyučujúci uzamkne telocvičňu.
14. Žiaci odchádzajú z telocvične organizovane pod vedením príslušného vyučujúceho.
15. Oslobodení žiaci z TEV a TSV majú o tom potvrdenie od príslušného pediatra, sa na telovýchovnom procese tiež zúčastňujú.
16. Pri plaveckom výcviku môžu žiaci skákať z mostíkov len pod vedením príslušného vyučujúceho.
17. Na LV a PV sa žiaci riadia podľa pokynov inštruktorov a vedúceho výcviku a prísne dodržiavajú dané smernice, s ktorými boli oboznámení na prípravných stretnutiach.

Posledná úprava vnútorného poriadku školy bola schválená v školskom roku 2011/2012 na pracovnej porade konanej dňa 24.10.2011.

V Podbrezovej 24. 10. 2011