



Prevádzkový poriadok

**Základnej školy s materskou školou Rožkovany 190
pre pracovisko ZŠ.**

I. Identifikačné údaje

Názov zariadenia:	Základná škola s materskou školou Rožkovany 190
Adresa školy:	Rožkovany 190, 08271
Kontakt:	e-mail: djacovamail.com ; zsmsrozkovany.edupage.org Telefón: 0915124262; 051 124262;
Forma právnej subjektivity:	Základná škola s materskou školou 190
Prevádzkovateľ:	Základná škola s materskou školou 190
Zriaďovateľ:	Obec Rožkovany 106
IČO:	37944631
Druh zariadenia:	Základná škola s vyučovacím jazykom slovenským s ročníkmi 1. – 4.
Zameranie školy:	Sme škola s právnou subjektivitou poskytujúca predprimárne vzdelávanie (predškolskú výchovu), a primárne vzdelávanie.

Základná škola s materskou školou je škola s právnou subjektivitou od 1.1.2005. Základná škola má 4 triedy. Kapacita budovy je max. 80 žiakov. V základnej škole je 8 zamestnancov. 4 učители, vrátane riaditeľa, vychovávateľky a kňaza, jedna asistentka učiteľa, 1 školníčka. Súčasťou školy je ŠKD a CVC, školská jedáleň a MŠ. Materské škola má 2 triedy s max. počtom 46 detí. V MŠ pracujú 4 učiteľky. V ŠJ je jedna kuchárka a vedúca ŠJ. Stravu zabezpečuje ŠJ pri MŠ aj pre žiakov ZŠ. (viď samostatný prevádzkový poriadok ŠJ) CVC a ŠKD vedie vychovávateľka.

Na rozľahlom cca 1 ha pozemku, ktorý je oplotený, je budova školy budova skladu papiera, drevená garáž. V areáli školy je viacúčelové ihrisko, školský pozemok a sad. Vykurovanie školy je ústredné. (2 plynové kotly). Odkanalizovanie je do obecnej kanalizácie.

Materská škola je dvojtriedna. (viď. samostatný prevádzkový poriadok MŠ)

Prevádzkový poriadok pre zamestnancov podrobne určuje prevádzku školy a školských zariadení počas školského roka a školských prázdnin a ich povinnosti, ktoré z toho vyplývajú.

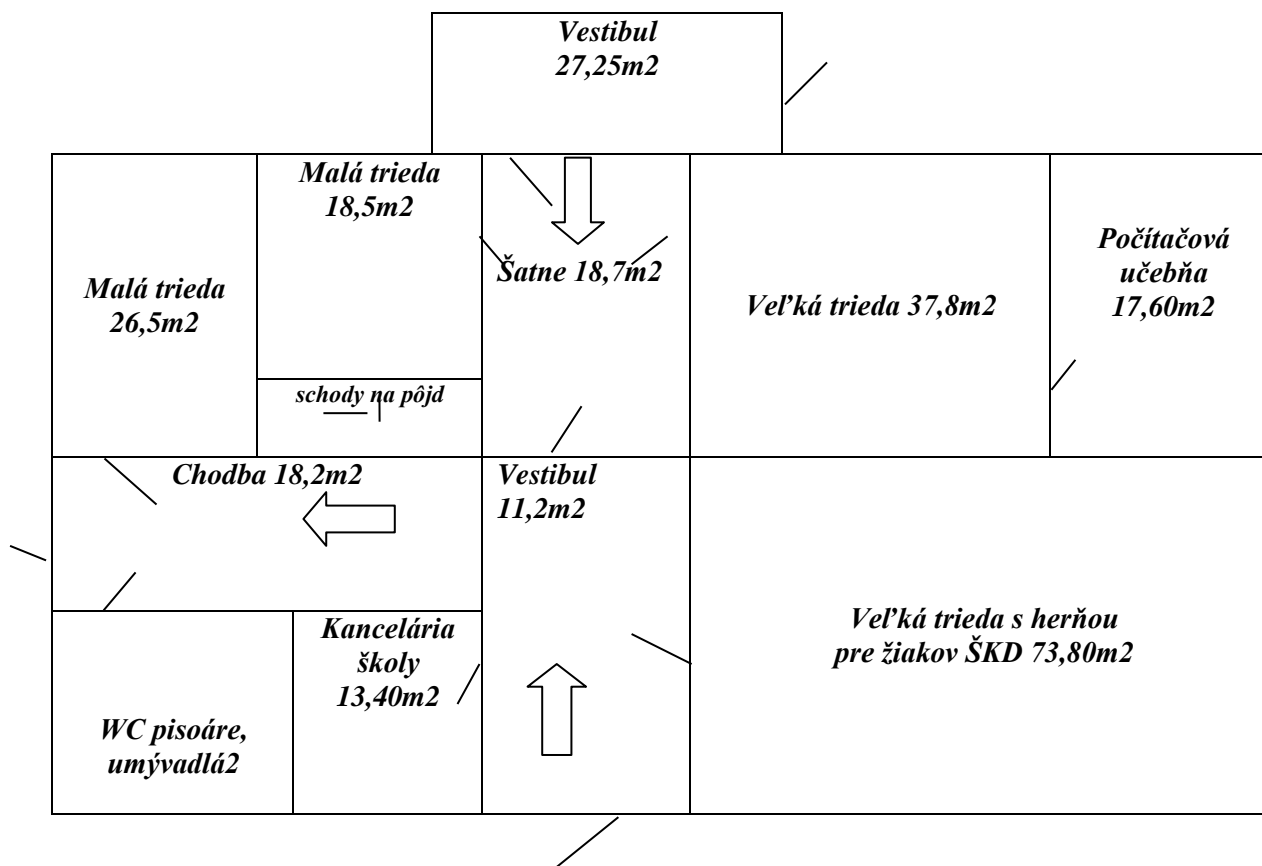
Prízemie zahŕňa celkovú úžitkovú plochu školy.

Vchod do školy cez dvor a obecný park..

SITUAČNÝ PLÁN ŠKOLY:

Vstup do školy je cez obecný park a z dvora priamo do šatne.

Za hygienu zodpovedá správna zamestnankyňa, za bezpečnosť detí vyučujúce.



2. Prevádzkový poriadok pre všetkých pedagogických zamestnancov

Všeobecné povinnosti pre všetkých pedagogických zamestnancov

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) prichádza na vyučovanie 15 minút pred začiatkom vyučovania.
V zborovni sa **podpíše do knihy dochádzky**. Oneskorený príchod musí ospravedlniť u riaditeľa školy.(RŠ) Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do 7:30 hod. vedeniu školy.(RŠ)
- c) po príchode do školy sa pripraví na vyučovanie (vých. činnosť), prečíta si oznamy v zborovni, týždenný plán práce a zúčastňuje sa na jeho realizácii.
- d) pred začiatkom vyučovacej hodiny zoberie klasifikačný hárok a odíde do svojej triedy v ktorej vyučuje. V triede zapíše do elektronickej triednej knihy potrebné údaje. V čase začiatku hodiny musí byť bezpodmienečne v triede.
- e) skôr ako začne vyučovať, prekontroluje, či učebňa vyhovuje na vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok). Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to RŠ, ktorý rozhodne o opatrení. Pokiaľ sa vyskytne záhada, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil.
- f) ak ide učiť do info učebne, alebo cvičebne, žiakov púšťa do učebne až v jeho prítomnosti

Počas vyučovania pedagóg dbá:

- a) aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,
- b) aby sa nepoškodzoval školský majetok.
- c) Po skončení 2. vyučovacej hodiny učiteľ zabezpečí, aby týždenníci otvorili okná, aby všetci žiaci opustili triedu (pokiaľ idú na dvor) vyprevadí žiakov s prezuvkami na veľkú prestávku. Ak žiaci ostávajú v triede, nechá otvorené dvere.
- d) V deň, kedy je určený na dozor, zabezpečuje podľa potreby poriadok na chodbách, WC, aj na dvore.

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

- a) aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, položili na stoly stoličky a vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty,
- b) aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotreli tabuľu.
- c) na bezpečný presun žiakov do šatne
- d) aby sa žiaci v šatni prezuli, obliekli. Nenechali nečistotu a neporiadok
- e) aby upravení opustili školskú budovu,
- f) aby triednu knihu uložil na vyhradenom mieste

g) Záznamy o práci v nepovinnom predmete a prehľady výchovno - vzdelávacej činnosti sú pedagógovia povinní odkladať na vyhradené miesto v zborovni školy. Do internetovej triednej knihy učiteľ osobne a zreteľne zapisuje prebranú látku (aj keď supljuje), ktorej názov korešponduje s časovo tematickým plánom a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do klasifikačného hárku.

h) Každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok.

ch) Počítačovú učebňu, cvičebňu, zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci. V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku.

i) Do cvičebne(KD) odvedie vyučujúci žiakov z budovy školy (max. 5 min. pred začatím hodiny) a po skončení hodiny (5 min. pred skončením Tv) ich privedie naspäť do budovy školy. Počas prezliekania žiakov vykonáva vyučujúci dozor.

j) Vyučujúci nesmie odísť z týchto učební skôr , pokiaľ neodišli všetci jeho žiaci!!!

k) Ak sa pedagóg so žiakmi vzdaľuje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to RŠ. V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní vedúcu ŠJ. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní aj tlačivo "Hromadná školská akcia".

l) Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí.

m) Fajčiť a piť alkoholické nápoje v školských priestoroch je zakázané.

n) Voda na kávu alebo čaj sa môže variť v zborovni, za predpokladu ak sa voda varí v rýchlovarnej kanvici, ktorá je položená na nehorľavej podložke. Za bezpečnosť zodpovedá používajúci pedagóg .

o) Za čistotu používaných hrnčiek zodpovedá každý používateľ.

p) Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.

r) Ak žiada učiteľ mimoriadnu dovolenku,(vo výnimočných prípadoch) predloží riaditeľovi školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne tri dni vopred.

s) Plánované ošetrovanie, alebo inú neprítomnosť oznámi zamestnanec max. deň pre plánovanou neprítomnosťou najneskôr do 12,00 hod.

t) Okrem toho je pedagóg na základe pracovného poriadku povinný:

- zúčastňovať sa všetkých podujatí poriadaných školou
- pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu a vypracovať si na základe platných osnov časovo-tematický plán pre každý ročník a každý predmet. Je zodpovedný za jeho splnenie. V prípade potreby presunu učiva musí písomne upovedomiť riaditeľa školy,
- 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.

u) 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

Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno - vzdelávacej práce vo svojej triede.

Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia a maximálne využíva ich pomoc.

Úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov.

Denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie:

- a) *ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ musí do 24 hodín hodnoverne zistiť príčinu neprítomnosti žiaka,*
- b) *ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť posielat' dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole,*
- c) *ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pošle triedny učiteľ zákonnému zástupcovi prostredníctvom riaditeľa školy upozornenie na nedbalú dochádzku.*
- d) *Ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie, a to ak presiahne počet vymeškaných a zároveň neospravedlnených hodín počet 15 hod. v danom mesiaci, alebo súhrne 60 hod. za školský rok, oznámi to riaditeľ školy písomne obci. Ak triedny učiteľ 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, triedny učiteľ zariadi, aby sa takémuto žiakovi doručovali domáce úlohy, za dodržania hygienických zásad.*
- f) *Po príchode do školy odovzdá žiak triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané rodičmi, v odôvodnených prípadoch potvrdenie lekára.*

Triedny učiteľ je ďalej povinný:

- a) *raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky,*
- b) *na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom,*
- c) *načas s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom,*
- d) *kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení,*
- e) *1x v týždni uskutočniť triednickú hodinu v triede alebo mimo školy, využívať triednické hodiny na mravnú a etickú výchovu žiakov,*
- f) *robiť stručné záznamy o problémových žiakoch,*
- g) *viest' triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy,*
- h) *viest' evidenciu učebníc zapožičaných žiakom,*

- i) kontrolovať vedenie klasifikačného hárku,
j) vypracovať osobný dotazník žiaka, ktorý je súčasťou dokumentácie školy
O týchto kontrolách v bode a) až i), urobí triedny učiteľ záznam v triednej dokumentácii
- k) So svojou triedou sa zúčastňuje podľa potreby verejnoprospešnej práce.
- l) Dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia
- m) Je hmotne zodpovedný za učebne, ich zariadenie a zverené kabinety.
- n) Spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktívy RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi.
- o) Zabezpečuje distribúciu učebníc v triede.

Povinnosti správcu kabinetu a knižníc

- Po prebratí kabinetu podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- Zodpovedá v plnom rozsahu za inventár, dbá o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie.
- Pri strate niektorej pomôcky okamžite upovedomí riaditeľa školy.
- Každá pomôcka a vec, ktorá sa v inventári nachádza, musí mať zapísané inventárne číslo na prístupnom mieste.
- Po dodaní nových vecí okamžite napíše nové inventárne číslo do dodacieho listu, na predmet, inventárne číslo odsúhlasí s RŠ.
- Na konci školského i kalendárneho roka urobí fyzickú inventarizáciu. Túto robí veľmi zodpovedne, inventárna kniha musí byť v súlade s registrom u RŠ.
- Podáva návrh na vyradenie predmetov ako i na doplnenie inventára.
- Učebné pomôcky požičiava učiteľom podľa potreby a o vypožičaní vedie písomný záznam.
- **Rešpektuje zákaz požičiavať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školskej budovy. Vo výnimočných prípadoch po konzultácii a schválení RŠ.**
- V spolupráci s vedúcim metodického orgánu školy dbá, aby pomôcky a knihy boli neustále používané a nezostávali v kabinetoch nevyužitú.
- Dbá, aby pomôcky boli riadne uložené a zabezpečené.
- Zabezpečuje, aby inventárna kniha bola v škole neustále k dispozícii k nahliadnutiu nadriadeným orgánom.
- V kabinetoch, kde sú pomôcky uložené dodržiava bezpečnostné predpisy. Kľúč od kabinetu nevydáva do rúk žiakom.
- Udržiava v kabinete poriadok a čistotu.

- *Stará sa, aby pokazené pomôcky boli čo najskôr dané do opravy.*

Povinnosti správcu odborných učební (PC)

- *Vypracuje bezpečnostné predpisy, ktoré musia byť umiestnené v učebni na viditeľnom mieste. S predpismi oboznámi každú triedu na prvej vyučovacej hodine.*
- *Zodpovedá za inventár tejto učebne.*
- *Dbá, aby učebňa bola primerane upravená, kontroluje, či nie sú poškodené elektrické zásuvky. Poškodenie okamžite zahlási školníkovi.*
- *Dbá, aby nástenky resp. iný dekoračný materiál v učebni vystihoval charakter učebne.*
- *Dbá, aby po skončení vyučovania bola učebňa riadne uprataná a pomôcky uložené.*
- *Je neprípustné, aby sa v PC učebni povalovali koncepty, nepotrebné papiere a pod.*
- *Kopírovač stroj sa používa zásadne počas prestávok a po vyučovaní. Riadne sa zapíše do zošita počet kópii.*

Centrum voľného času pri ZŠ

Okrem zásad prevádzkového poriadku školy pre všetkých pedagógov školy platia pre koordinátora a zamestnancov CVČ aj nasledujúce pravidla:

1. *Organizácia a riadenie školského centra voľného času:*
 - a) *Centrum voľného času (ďalej CVČ), ktoré bude tvoriť súčasť školy, riadi riaditeľ školy*
 - b) *Výchovno – vzdelávaciu činnosť a aktívny oddych detí a mládeže vo voľnom čase zabezpečujú vedúci krúžkov záujmovej činnosti. Administratívne CVČ organizuje koordinátorka CVČ. (vych.ŠKD)*
 - c) *V jednotlivých krúžkoch môže byť maximálne 30 žiakov.*
2. *Prevádzka centra voľného času:*
 - a) *CVČ je v prevádzke spravidla celý školský rok – vo voľnom čase počas celého kalendárneho roka.*
3. *Zaradovanie žiakov:*
 - a) *Žiaci sa zaradujú do CVČ podľa ponuky a záujmu do jednotlivých záujmových útvarov – v septembri príslušného kalendárneho roka*
4. *Výchovno – vzdelávacia činnosť*
 - a) *pravidelná činnosť v záujmových útvaroch*
 - b) *príležitostná činnosť uskutočňovaná jednorázovými alebo opakujúcimi sa krátkodobými podujatiami, súťažami, exkurziami.*
 - c) *spontánna činnosť podľa priebežného záujmu detí a mládeže*
 - d) *prázdninová činnosť v prímestských pobytových, putovných alebo zahraničných táboroch.*
5. *Dochádzka detí a mládeže:*
 - a) *v popoludňajších hodinách pracovného týždňa a počas voľných dní a prázdnin aj v dopoludňajších hodinách*

6. *Starostlivosť o bezpečnosť žiakov:*
 - a) *Základná starostlivosť o zdravie všetkých zúčastnených na podujatí alebo v tábore je zabezpečovaná vedúcimi podujatia – tábora. K dispozícii je lekárnička s potrebným vybavením.*
 - b) *Koordinátor CVČ zamestnanci dodržiavajú zásady bezpečnosti, poriadku a hygieny. K týmto zásadám vedú všetkých účastníkov záujmových útvarov, podujatí, súťaží, exkurzií.*
7. *Dokumentácia v CVČ:*
 - a) *rámcový plán činnosti*
 - b) *týždenný plán*
 - c) *prehľad prázdninovej činnosti*
 - d) *prehľad platieb*
8. *Príspevok za účasť v záujmových útvaroch a v kluboch:*
 - a) *výška mesačného poplatku podľa vyhlášky 28 MŠ SR zo 17. 1. 2005 je najmenej 1,66,-eur a najviac 7,5 % sumy životného minima pre nezaopatrené dieťa. Žiaci v CVČ Rožkovany prispievajú rodičmi schválený príspevok **3 eurá mesačne**.*
 - b) *Po predložení dokladov o pomoci v hmotnej núdzi má právo riaditeľ zariadenia rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku za účasť v záujmových útvaroch.*




Prevádzkový poriadok CVČ tvorí súčasť Prevádzkového poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy.

2.8. ŠKD pri ZŠ

Školský klub detí tvorí neoddeliteľnú súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu v škole. Po skončení vyučovania sa žiaci prihlásení v ŠKD zhromaždia v miestnosti na to určenej. Vychovávateľka ŠKD zodpovedá za týchto žiakov dovtedy, kým podľa harmonogramu krúžkov, popoludňajšej činnosti a odchodov neopustia školu. Vo výnimočných prípadoch môže na požiadanie rodiča uvoľniť dieťa skôr, avšak, ten si musí dieťa osobne vyzdvihnúť. Nie je možné uvoľniť žiaka zo ŠKD skôr, alebo na požiadanie samotného žiaka. Podľa potreby vychovávateľka uvoľňuje žiakov na vybrané krúžky. Ak zákonný zástupca prihlási dieťa do ŠKD, nie je možné kedykoľvek dieťa odhlásiť, iba vo výnimočných prípadoch. (zdravotné, psychické, rodinné dôvody) po konzultácii s riaditeľkou školy.

*Výška mesačného poplatku podľa vyhlášky 28 MŠ SR zo 17. 1. 2005 je najmenej 1,66EUR a najviac 7,5 % sumy životného minima pre nezaopatrené dieťa. Pre žiakov navštevujúcich ŠKD v ZŠsMŠ Rožkovany je to suma **3 eurá mesačne**.*

Vychovávateľka ŠKD riadi svoju výchovnú činnosť podľa:

-  *Výchovného programu práce*
-  *Týždenného plánu výchovnej činnosti,*
-  *Denného harmonogramu práce*

Výchovnú činnosť však v nutných prípadoch podriadať záujmom ZŠ a prispôsobuje sa jej aktivitám.

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

- *Účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky i počas obeda v ŠJ viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k plneniu školského poriadku.*

- Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov. Členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu.
- Učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa statnú následkom zanedbania povinností dozor konajúcich učiteľov.
- Povinnosť konať dozor sa začína o 7:40 hod. a končí 5 min. po poslednej vyučovacej hodine. Dozor v ŠJ sa začína o 11,30 pre MŠ a 12,30hod.pre ZŠ a vykonáva ho vychovávateľka ŠKD. Žiaci zo SZP sprevádza na obed asistentka učiteľa.
- Počas dozoru sa učiteľ neustále pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje aj miestnosti WC. Na konci prestávky zabezpečuje čistotu na chodbách.
- Veľká prestávka - po druhej vyučovacej hodine:

Režim dňa školy

a) Na škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľom školy. Meniť schválený rozvrh hodín je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľ školy. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede.

b) Začiatok a koniec vyučovacej hodiny sa neoznamuje, pedagóg je povinný sledovať čas.

Vyučovací čas je rozvrhnutý takto:

- **Príchod do školy 7,15 hod - 7,35 hod**
- 1. hodina 7.50 hod. – 8.35 hod. Prvá a druhá hodina sa učí v blokoch
- 2. hodina 8.35 hod. – 9.20 hod.
- 3. hodina 9.40 hod. – 10.25 hod.
- 4. hodina 10.35 hod. – 11.20 hod.
- 5. hodina 11.30 hod. – 12.15 hod.
- 6. hodina 12.20 hod. – 13.30 hod.(pre žiakov 3. a 4. ročníka)

c) Činnosť krúžkov a doučovacie hodiny sa konajú zásadne v mimovyučovacom čase podľa zvláštneho rozvrhu. Táto činnosť musí byť organizovaná tak, aby skončila najneskôr o 16:00 hod.

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

e) Nepravidelné schôdze a rôzne iné aj mimoškolské zasadnutia musia byť schválené riaditeľom školy

3 Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia u žiaka počas vyučovania

Ak vyučujúci zistí prejavy akútneho ochorenia žiaka počas vyučovacej hodiny, je povinný oznámiť túto skutočnosť triednemu učiteľovi a ten bezodkladne telefonicky informuje zákonného zástupcu žiaka a zabezpečí bezpečným spôsobom presun žiaka k príslušnému ošetrojúcemu lekárovi

alebo do domácej starostlivosti. Každý žiak má v žiackej knižke uvedené kontakty na rodičov.

Opatrenia pri výskyte pedikulózy (zavšivavenie)

Postup v prípade výskytu prenosného parazitárneho ochorenia (pedikulózy) žiakov Pri výskyte pedikulózy v ZŠ škola prijíma a realizuje nasledovné opatrenia:

- po dohode s rodičmi denne vykonávať ranný filter u všetkých žiakov - dôkladné prezretie vlasov
- vylúči postihnutého žiaka zo školského kolektívu až do doby zlikvidovania pôvodcu ochorenia z vlasov chorého (aplikáciou účinného prípravku proti všiam a hnidám, zakúpeného v lekárni)
- informuje rodičov o nevyhnutnosti vykonať opatrenia u všetkých členov domácnosti, vrátane dekontaminácie osobnej, posteľnej bielizne, osobných a hygienických pomôcok (hrebene, šály, čiapky ...)
- všetky osobnú pomôcky a predmety žiakov (cvičné úbory, uteráky, hrebene a čiapky) vyprať, vymeniť za čisté, hrebene dezinfikovať ponorením do dezinfekčného prostriedku
- opakovane vykonávať dezinfekciu miestností triedy, v ktorej sa zaznamenal výskyt vší a ostatných spoločných priestorov (, špeciálne učebne, telocvične, šatne, žinenky a pod.)
- spätný príchod dieťaťa do kolektívu je možný len s lekárskeym potvrdením o bezinfekčnosti žiaka

Úrazy - prvá pomoc - evidencia úrazov, choroby

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

V prípade školského úrazu v školskej budove, alebo školskom areáli:

- okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu, resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá telefonicky z kancelárie školy rýchlu zdravotnícku pomoc alebo o to požiada riaditeľa školy (avšak po poskytnutí prvej pomoci). Súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv rodičov, aby odprevadili 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 zariadenia, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka. Ak žiak na druhý deň nenastúpi do školy, vypíše tlačivo „ Hlásenie o školskom úraze“. Ak žiak nastúpi do školy, zapíše úraz do zošita drobných úrazov.

V prípade úrazu mimo školy

- okamžite poskytnite 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 privolaníe 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 poskytneme telefónne číslo školy. Učiteľ v žiadnom prípade nesmie ponechať väčšinu žiakov triedy 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 spísať po

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

Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

Je potrebné :

- vykonať najmenej raz za 2 roky pravidelnú previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na všetkých pracoviskách a zariadeniach . O previerke vyhotoviť 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 opráv
- vykonávať vstupné a periodické školenia zamestnancov z bezpečnostných, hygienických a protipožiarneho predpisov
- 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 a zabezpečiť funkčnosť požiarne - technických zariadení požiarneho vodovodu (z preventívnej prehliadky vyhotoviť záznam do požiarnej knihy s uvedením zistených nedostatkov a spôsobe ich odstránenia, termínom...)
- poznať a dodržiavať požiarne štatút školy a požiarne smernice
- viditeľne vyvesiť zoznam telefónnych čísel najdôležitejších inštitúcií pre ZŠ tiesňových volaní v prípade mimoriadnych situácií.

Zápisy sú súčasťou evidencie základnej školy.

Činnosť riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia v čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia

(1) Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia, ak počet neprítomných detí alebo žiakov z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15% z celkového počtu detí alebo žiakov, prijme nasledovné opatrenia

- a) po konzultácii s príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva môže skrátiť vyučovaciu hodinu na 40 minút,
- b) zdrží sa organizovania školských výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov a ostatných hromadných školských podujatí.

(2) Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia, ak počet neprítomných detí alebo žiakov z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí alebo žiakov

- a) oznámi túto skutočnosť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva,
- b) zruší všetky záujmové krúžky a mimoškolské aktivity pri prudkom a perspektívnom náraste choroby,
- c) na základe odporúčania príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchovno-vzdelávací proces.

4 Podmienky pohybovej aktivity

K vyučovaniu telesnej výchovy sa využívajú všetky športové zariadenia patriace škole, v jesenných a jarných mesiacoch v čo najväčšej miere ihriská vonku, v zimných mesiacoch prietory kultúrneho domu a priestory veľkých tried. V oblasti záujmovej činnosti pracujú pri škole v CVČ a tiež vzdelávacie poukazy záujmové útvary / (krúžky) rôzneho zamerania.

Osvetlenie a vetranie je zabezpečené oknami. Teplota v triede na TEV nesmie v zimných mesiacoch klesnúť pod 15 °C. Vyučujúci telesnej výchovy zodpovedajú za pravidelné vetranie. Za starostlivosť o čistotu v kultúrnom dome zodpovedá školníčka ZŠ. Priestor na cvičenie sa utiera denne počas TEV navlhko, namokro s použitím čistiaceho prostriedku po hodine TEV. Hygienické zariadenia sa čistia denne 1 krát čistiacim prostriedkom a 1 krát dezinfekčným prostriedkom.

5 Režim stravovania vrátane doplnkového stravovania

Súčasťou školy je školská jedáleň, ktorá má svoj samostatný prevádzkový poriadok. Obedy sa vydávajú v čase od 11,30 h do 13,30 h. Počas stravovania zabezpečujú pedagógovia dozor podľa rozvrhu dozorov. Dozerajú na poriadok a správne stolovanie žiakov. So žiakmi zo SZP do jedálne vstupuje výlučne asistentka učiteľa, ktorá dohliada na poriadok a dodržiavanie zásad slušného stolovania. Prevádzková pracovníčka MŠ v ŠJ zabezpečuje aj počas obeda prípadné odstránenie náhodného znečistenia jedálne žiakmi. Po stolovaní žiakov ZŠ upratuje školníčka zo ZŠ. Vo všetkých priestoroch školy platí prísny zákaz fajčenia. Oznámenia sú prístupné na viditeľných miestach.

6 Zásobovanie pitnou vodou

Dodávka pitnej vody je zabezpečovaná vodovodom. V učebniach, WC, sa používa studená voda, v zborovni, kancelárii, je studená aj teplá voda.

Pitný režim je zabezpečovaný individuálne z fliaš naplnených čajom a vodou pripravenou v domácom prostredí. Zamestnanci majú k dispozícii pitnú vodu v galónoch. Stravníci ŠJ majú denne nápoj k obedu. Ohrev vody sa zabezpečuje bojlerom.

7 Čistota a údržba priestorov školy

SANITAČNÝ PROGRAM:

Predmet činnosti	Prostriedky činnosti	Kontrola	Frekvencia		
			Denne	Mesačne	Ročne
Školský dvor	Kontrola a údržbovanie čistoty	x	X		
Triedy	Odstránenie hrubých nečistôt, zametanie, pretretie vlhkou utierkou		x		
Odpadky a nečistoty	Zber	vizuálna	X		
Starostlivosť o kvety a záhony	Zalievanie, vyplievanie, presádzanie,		x		
Chodníky	Čistenie	vizuálna	X		
Šatňa počas príchodu ž.	Udržbovanie poriadku	vizuálna	X		
Chodby	Zametanie	vizuálna	2x		
Chodby	Zvlhčenie povrchu vodou a desinf.prostriedkom	vizuálna	3X		
Chodby	Opätovné pretretie navlhko		3x		
Okná, dvere, kľučky	Zvlhčenie vodou s obsahom desinfekčného prostriedku, opláchnutie, utretie dosucha		1x		
lavice /nábytok	Pretretie Pronto utierkou		X		x
Okná, dvere	Odstránenie hrubých nečistôt, zvlhčenie vodou obsahom deinfekč.prostr.	vizuálna			3x
Svietidlá	Umytie, leštenie				2x
Koberce	Vysávanie kobercov, čistenie	vizuálna		4x	

Za čistotu a údržbu priestorov školy je zodpovedná upratovačka, školníčka, ktorá vykonáva aj drobné údržby a reguluje stav kotlov a teplotu v budove školy. Rozsiahlejšie opravy sa vykonávajú prostredníctvom špecializovaných firiem.

Čistotu priestorov zabezpečuje upratovačka podľa vypracovaného harmonogramu a náplne práce.

8 Zneškodňovanie tuhého odpadu

Na škole je zavedený separovaný zber tuhého odpadu (papier, plasty, ekopaky,). Na odpad slúžia v triedach nádoby (papier, hliníkový odpad a iné). Odpad z tried vynáša upratovačka 1-2 krát denne. Nádoby sa čistia dezinfekčným prostriedkom namokro podľa potreby. Separovaný papierový odpad, ekopaky, a plast sa uskladňujú v priestoroch garáže. Odvoz papiera je zabezpečený súkromnou firmou, odvoz ostatného tuhého odpadu zabezpečuje obec podľa harmonogramu.

9 Pokyny pre zamestnancov

Za bezpečnosť žiakov na vyučovacej hodine a pri výchovnej činnosti je priamo zodpovedný vyučujúci, taktiež za bezpečnosť počas presunu do inej učebne. Za bezpečnosť žiakov na chodbách počas prestávky a v jedálni počas obeda zodpovedá dozor konajúci pedagóg. Dozor sa vykonáva podľa schváleného rozvrhu dozorov. Pracovná doba pedagogických zamestnancov je 7 h denne. Nástup do zamestnania je 7,30 h. Pedagógovia sa zdržujú v škole v čase priamej vyučovacej činnosti podľa vopred vypracovaného rozvrhu hodín, podľa rozpisu pohotovostných služieb a v čase mimo vyučovania (krúžky, triednické hodiny, zasadnutia MZ a PK, rodičovské združenia, školské aktivity).

Samostatne sú spracované povinnosti všetkých zamestnancov v rámci ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci. Rozpracované je metodické usmernenie MŠ SR č.24/2006 - R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii usmernenia MŠ SR č.7/2006 – Smernica k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach rozpracované na podmienky školy.

10 Pokyny pre návštevníkov

Vstup do objektu školy cudzím osobám je povolený iba s vedomím riaditeľa školy alebo jeho zástupcu. Každý návštevník školy sa musí ohlásiť, preukázať sa osobným dokladom totožnosti a uviesť dôvod návštevy. Zakazuje sa navštevovať vyučujúcich počas vyučovacej hodiny. Pre zákonných zástupcov žiakov, detí a verejnosť sú stanovené termíny konzultačných hodín počas školského roka nasledovne:

Denne od 12:45 do 14:00 (pokiaľ vyučujúci nemá krúžok)

Vedenie školy si vyhradzuje právo pre učiteľa dohodnúť konzultácie s rodičmi 1 deň vopred.

11 Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

V prípade vzniku mimoriadnej epidemiologickej udalosti (ohrozenie zdravia žiakov a zamestnancov školy chemickými fyzikálnymi, biologickými alebo inými faktormi) je za školu poverená kontaktná osoba:

Mgr. Darina Jacová, riaditeľka školy t.č.0915124262, e-mail djacova@gmail.com

Anna Baňasová, zástupkyňa RŠ pre MŠ. T.č.0902375384, e-mail hankka@centrum.sk

Mgr. Renáta Gajdošová, poverená zastupovaním riaditeľa školy v čase neprítomnosti. tel. 0514572350, e-mail renatagaj@gmail.com

Prostredníctvom nej sa v spolupráci a na základe vydaných opatrení RÚVZ so sídlom v Prešove zabezpečujú potrebné aktivity - informovanosť žiakov školským rozhlasom, informovanosť rodičov, spolupráca s lekármi primárnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dospelých, výkon ohniskovej dezinfekcie a iné.

V prípade mimoriadnych udalostí je zodpovedný a je kontaktnou osobou riaditeľ školy.

Telefónne čísla tiesňových volaní:

Záchranný systém	112
Hasičská záchranná služba	150
Záchranná zdravotnícka služba	155
Pohotovostná lekárska služba	158
Elektrárne - ohlasovňa porúch	0800 123 332
Pohotovostná plynárenská služba	+421850111363
Poliklinika Sabinov	051/7739711
RÚVZ Prešov - odd. HDM	051 / 7580361
Vodárne - poruchy	780 20 98
OcÚ Rožkovany	051/4572321

Uplatňovanie zákona NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, znenie podľa úpravy č. 465/2005 Z.z. v znení neskorších predpisov

Na škole sa rešpektuje zákaz fajčenia, na všetkých vstupoch do budov školy je na dobre viditeľnom mieste symbol zákazu fajčenia. Zamestnávateľ kontroluje zamestnancov a pedagogickí zamestnanci kontrolujú žiakov. Pri zistení porušovania zákazu fajčenia sa tento priestupok nahlási Regionálnemu úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Prešove.

Predkladá

Mgr. Darina Jacová
riaditeľka školy

Schválil:

MUDr. Gabriela Kováčiková RUVZ

Poriadok pre špeciálne učebne

P o r i a d o k pre počítačovú učebňu

- Žiaci vchádzajú do miestnosti len v doprovode učiteľa
- Zaujmú miesto, ktoré im určí vyučujúci.
- Nikdy bez pokynu učiteľa nespúšťajú chod PC.
- Vyhýbajú sa dotykom monitoru.
- Bez pokynu, alebo dovolenia učiteľa neopúšťajú PC učebňu.
- Žiaci dodržiavajú v PC učebni klímu pokoja, aby mohli pracovať podľa pokynov vyučujúceho.
- V PC učebni je neprípustné konzumovať jedlo a prinášať akékoľvek tekutiny.
- Použité papiere žiaci vyhodia do zberu. Za poriadok a čistotu po VH zodpovedá vyučujúci.

P o r i a d o k pre školskú jedáleň

- Žiaci, ktorí prichádzajú do jedálne si predtým umývajú ruky mydlom.
- Čakajú v rade, nepredbiehajú sa a správajú sa ticho. Rešpektujú pokyny dozorkonajúcej vychovávateľky.

- Pri vydávacom okienku si žiak berie tanier, príbor dostáva na stôl od služby. Na stoličke sa nehojdá, nerozpráva, zje celý obed. Ovocie, napolitánku, jogurt a iné prídavky k obedu si môže vziať sebou.
- Po naobedovaní sa hneď vstane, zasunie stoličku a odnáša tanier a príbor k prijímaciemu okienku.
- Zo školskej jedálne odchádza východom a nezdržuje sa v jedálni.
- Žiaci, ktorí nebudú dodržiavať tento školský poriadok v jedálni alebo včas nezaplatia stravné, budú zo stravovania vylúčení.

Pedagogický dozor v ŠJ vykonáva vychovávateľka ŠKD a asistentka učiteľa. Dbá na dodržiavanie tohto poriadku všetkými stravníkmi

P o r i a d o k pre cvičebňu. (KD)

1. Na hodinu telesnej výchovy čakajú žiaci vyučujúceho v šatňovej chodbe vo dvojiciach.
2. Vyučujúci ráno v deň Tv upozorní školníčku na povinnosť umyť cvičebňu.
3. Do KD odchádzajú žiaci v dvojiciach a disciplinovane pod vedením vyučujúceho.
4. Otváranie a zatváranie dverí do KD robí zásadne príslušný vyučujúci.
5. Vstup do cvičebne je zásadne povolený iba v sprievode vyučujúceho v predpísanom úbore.
6. Potrebné telocvičné náradie vydáva zásadne príslušný vyučujúci.
7. 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.
8. Žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia vyučujúceho opustiť. Nesmú vykonávať iné činnosti, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu.
9. Žiaci sú oboznámení s dopomocou a záchranou pri jednotlivých prvkoch a musia bezpodmienečne ich robiť.
10. Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia a náčinia musí žiak nahradiť.
11. Všetky presuny na cvičište robia žiaci pod vedením vyučujúceho, pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
12. Telovýchovné náčinie odovzdávajú určení žiaci vyučujúcemu.
13. K osobnej hygiene využívajú žiaci svoj uterák a mydlo.
14. Pri odchode z cvičebne vyučujúci uzamkne budovu KD..
15. Žiaci odchádzajú z KD opäť v dvojiciach pod vedením príslušného vyučujúceho.
16. Po Tv školníčka odchádza umyť podlahu cvičebne.
17. Každý pedagóg, ktorý si zapožičia telovýchovný materiál, musí sa zapísať do príslušnej knihy „Vypožičané“.
18. Oslobodení žiaci z TEV majú o tom potvrdenie od príslušného pediatra, sa na telovýchovnom procese tiež zúčastňujú.
19. Žiak v rekonvalescencii necvičí spravidla 1 týždeň po nástupe do školy, ak rodič nepožiadá o výnimku na základe potvrdenia od pediatra.