

Vnútorý poriadok pre zamestnancov Základnej školy s materskou školou Župkov

1. Právne postavenie organizácie

Základná škola s materskou školou Župkov (ďalej ZŠ s MŠ), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu napojeného na zriaďovateľa a na doplnkové mimorozpočtové zdroje. Súčasťou ZŠ s MŠ je školská jedáleň a školský klub detí.

2. Spoločné ustanovenie

Budova ZŠ s MŠ pre materskú školu sa otvára o 6, 30 hod. a zatvára o 16,30 hod.. Pre žiakov základnej školy sa otvára o 6,30 hod. Žiaci vstupujú do budovy hlavným vchodom. Dozor v šatni vykonáva školníčka a upratovačka od 7, 00 – 7, 45 hod. Učitelia začínajú vykonávať dozor o 7,45 hod. t. j. 10 minút pred začiatkom vyučovania. Každý vstup cudzej osoby do ZŠ s MŠ sa ohlasuje na vrátnici. Škola sa uzamyká o 17.00 hod., v prípade triednych RZ i neskôr. Zmeny otvárania a uzamykania budovy školy nariaďuje a schvaľuje riaditeľka školy.

Počas dní voľna, sviatkov a prázdnin je vstup na pracovisko povolený iba so súhlasom riaditeľky ZŠ s MŠ.

Vnútorý poriadok pre pedagogických zamestnancov

Vnútorý poriadok pre pedagogických zamestnancov (učiteľov a vychovávateľov) podrobne určuje prevádzku ZŠ s MŠ počas školského roka i školských prázdnin a ich povinnosti, ktoré z toho vyplývajú.

I. Všeobecné povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Pedagogický zamestnanec (ďalej pedagóg):

- Je povinný byť v ZŠ s MŠ v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania porád, zasadaní MZ a PK, triednych RZ, plenárnych RZ, informačných popoludní, v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie neprítomného učiteľa, ak to pracovný poriadok neustanovuje inak.

- Pedagóg ZŠ prichádza do práce najneskôr o 7,15 hod., pedagóg MŠ na rannú zmenu o 6,30 hod.
- Po príchode na pracovisko sa podpíše do knihy dochádzky. Oneskorený príchod, ako aj neúčast' na aktivitách školy musí ospravedlniť u svojho priameho nadriadeného, alebo u riaditeľky školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne deň predtým do 15,00 hod, alebo ráno do 7,00 hod. svojmu priamemu nadriadenému, prípadne riaditeľke školy. Svoju neúčast' pre prekážky v práci, ktoré sú prípustné podľa ZP, dokladá príslušnými potvrdeniami do troch dní pri dlhšie trvajúcich, alebo ihneď v deň príchodu do zamestnania po jednodňových vymeškaniach.
- Do školy prichádza pripravený na vyučovanie, prečíta si oznamy v zborovni.
- Pred začiatkom vyučovacej hodiny zoberie triednu dokumentáciu triedy zo zborovne a odíde do triedy, v ktorej vyučuje. Cestou po chodbe sleduje správanie žiakov.
- Pri vstupe do triedy pohľadom skontroluje, či učebňa vyhovuje na vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok). Pred každou hodinou telesnej výchovy skontroluje stav telocvične a športového náradia a náčinia, ktoré budú deti a žiaci používať. To isté urobí i po skončení hodiny telesnej výchovy. Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to zástupcovi riaditeľke školy, ktorá rozhodne o opatreniach. Pokiaľ sa v triedach a telocvični vyskytne nedostatok, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil. Záznam spíše do zošita závad.
- Ak ide učiť do odbornej učebne, dielne alebo telocvične, dovedie tam žiakov (nesmú ho čakať pred miestnosťou a telocvičňou).

2. Pred vyučovaním a počas vyučovania pedagóg dbá:

- aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,
- aby sa nepoškodzoval školský majetok,
- o zreteľný zápis prebratej učebnej látky do triednej knihy. Názov učebnej látky musí korešpondovať s tematickým výchovno-vzdelávacím plánom,
- o zápis chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine),
- o zápis známok do klasifikačného záznamu.

3. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny pedagóg dbá:

- aby si žiaci uložili svoje veci, zoradili stoly, vyložili na stoly stoličky a vyčistili svoje miesta od papierov a hrubej nečistoty,

- aby týždenníci skontrolovali čistotu triedy, zatvorili okná, uzatvorili vodovodné kohútiky a zotreli tabuľu,
- aby triednu knihu uložil na vyhradenom mieste v zborovni,
- aby odpojil notebook od EE, vypol dataprojektor a notebook s interaktívnym perom odložil v zborovni na určené miesto,
- na bezpečný odchod žiakov do šatne.

4. Triednu dokumentáciu sú pedagógovia povinní odkladať na vyhradené miesto v zborovni základnej školy.

Do triednej knihy učiteľ osobne a zreteľne zapisuje prebratú látku (aj keď supluje), ktorej názov korešponduje s tematickým výchovno-vzdelávacím plánom a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do klasifikačného záznamu. Pedagóg, ktorý je v práci neprítomný na kratšiu dobu (účasť na školení, LV, náhradné voľno,...) je povinný pripraviť prípravy pre zastupujúcich pedagógov a v knihe zastupovaní zapísať učebnú látku.

5. Každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok. Vzniknuté problémy rieši objektívne, nezaujato, dôsledne zisťuje príčiny vzniku a ich priebeh a podľa vážnosti situácie vykoná opatrenia.

6. Odborné učebne, telocvičnu, kabinety a dielne zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci. V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku.

7. Do telocvične odvedie vyučujúci žiakov zo šatne a po skončení hodiny ich privedie naspäť. Počas prezliekania žiakov vykonáva vyučujúci pri šatniach dozor.

8. Vyučujúci nesmie odísť z triedy, pokiaľ neodišli všetci jeho žiaci.

9. Ak sa pedagóg so žiakmi vzd'ahuje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to členovi vedenia školy. V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní vedúcu ŠJ. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní aj tlačivo "Hromadná akcia". Tlačivo musí vyplniť 3 dni pred akciou a predložiť na schválenie riaditeľovi školy.

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

11. Pedagóg nesmie počas vyučovacích hodín telefonovať z mobilu. Ak si potrebuje pedagóg súrne telefonicky vybaviť neodkladné záležitosti počas vyučovacej hodiny, požiadá niekoho z kolegov o dočasný pedagogický dozor.

- 12. Pedagóg nesmie na akcie s triedou (exkurzie, výlety, záujmová činnosť) brávať so sebou svojich rodinných príslušníkov.** Zákaz sa nevzťahuje na pedagógov vyučujúcich v našej škole a sú manželmi.
- 13. Fajčenie a pitie alkoholických nápojov je v ZŠ s MŠ zakázané.**
- 14.** Za bezpečnosť rýchlovarnej kanvice v zborovni školy je zodpovedný Mgr. Viliam Herchl.
- 15. Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.**
- 16.** Ak učiteľ žiada o mimoriadnu dovolenku, alebo o mimoriadne udelenie náhradného voľna, prípadne neplateného voľna, predloží riaditeľke školy žiadosť minimálne tri dni vopred.
- 17.** Okrem toho pedagóg dodržiava pracovný poriadok a je povinný:
- zúčastňovať sa všetkých podujatí usporiadaných školou na príkaz nadriadeného zamestnanca,
 - pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu a vypracovať si na základe platných osnov tematický výchovno-vzdelávací plán pre každý ročník a každý predmet. Je zodpovedný za jeho splnenie. Presun učiva musí byť prekonzultovaný v PK a MZ a schválený riaditeľkou školy,
 - zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy, (prípadnú neúčasť ospravedlní vopred a podľa potreby doloží potvrdením),
 - vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom pridelené riaditeľkou školy,
 - dodržiavať vnútroorganizačné predpisy,
 - vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia,
 - dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov i postupov pri prešetrovaní príčin ich vzniku a priebehu,
 - nedopustiť, aby rodičia a iní návštevníci narušovali plynulý chod vyučovania.
 - **Zákaz neplatí, ak nastane situácia všeobecného ohrozenia ľudí v škole.**
- 18. Pedagóg je povinný dodržiavať pracovný čas. Príchod do zamestnania i odchod zo zamestnania osobne zaznačí do knihy dochádzky a podpíše sa. Prípadné prerušenie pracovnej doby vyznačí v knihe dochádzky.**

II. Povinnosti triednych učiteľov:

1. Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno - vzdelávacej práce v nej.
2. Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom, vychovávateľkou ŠKD a maximálne využíva ich pomoc.
3. Úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov. Dbá na dodržiavanie ochrany osobných údajov žiakov.
4. Denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie:
 - ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ zisťuje príčinu neprítomnosti žiaka,
 - ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymaľoval vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní na skutočnosť rodičov,
 - ak sa bezdôvodne opakuje absencia žiaka, pozve rodiča na pohovor. Ak nenastane náprava ani vtedy, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľstva školy upozornenie na nedbalú dochádzku,
 - ak všetky tieto opatrenia budú bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľke školy podať na rodiča oznámenie na Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny do Žarnovice. Ak triedny učiteľ neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka.
5. Ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu, alebo je pripútaný na lôžko a môže doma pracovať, triedny učiteľ zabezpečí, aby sa takémuto žiakovi doručovali domáce úlohy, pri dodržiavaní hygienických zásad.
6. Po neprítomnosti v škole, odovzdá žiak ihneď po návrate, triednemu učiteľovi ospravedlnenie – potvrdenie od lekára, prípadne od rodičov. Triedny učiteľ ho uchová 1 školský rok.
7. **Triedny učiteľ je ďalej povinný:**
 - raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky, musia mať pečiatku školy a podpis triedneho učiteľa,
 - najneskôr v pondelok nového týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť predchádzajúci týždeň predpísaným spôsobom,
 - načas s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom,
 - kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení,
 - triednické hodiny využívať na riešenie problémov v triede, vzťahov medzi žiakmi a na etickú a mravnú výchovu,

- 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 záznamu,
 - spolupracovať s vychovávateľkou ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, zaujímať sa o výsledky žiakov.
8. So svojou triedou sa zúčastňuje podľa potreby verejno-prospešnej práce, brigád pri úprave areálu školy.
 9. Dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia.
 10. Dbá, aby žiaci neničili inventár školy, triedy, knižnice, učební a telocvične.
 11. Spolupracuje s triednym dôverníkom, v prípade potreby i s výborom RZ. Triedne aktivity RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi a podľa potreby napomáha dôverníkovi pri jeho vedení.
 12. Zabezpečuje distribúciu učebníc v triede.
 13. Zabezpečuje výber finančných prostriedkov (RZ, fond opráv, poistenie žiakov, školské akcie a pod.). Ak je výber finančných prostriedkov od žiakov časovo dlhší, na konci vyučovania každého dňa zabezpečí uloženie finančnej čiastky v trezore školy u p. Baniariovej – ekonómky školy.
 14. Dbá na dodržiavanie psychohygienických zásad pri vyučovaní, usporiadanie lavíc, osvetlenie triedy, funkčnosť umývadla, nosenie hygienických potrieb žiakmi a ich používanie, odkladanie odevov žiakov a pod. Na prípadné nedostatky bezodkladne upozorní školníčku, prípadne vedenie školy.
 15. V prípade, že žiaci porušujú školský poriadok, po prešetrení a prekonzultovaní s ostatnými vyučujúcimi (podľa potreby), navrhuje opatrenia na zlepšenie disciplíny.
 16. Žiakov, ktorých správanie je príkladom pre ostatných, navrhuje na odmeny.

III. Povinnosti správcov kabinetov, zbierok a knižníc:

1. Po prebratí kabinetu podpisujú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
2. Zodpovedajú v plnom rozsahu za inventár, dbajú o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie.
3. Stratú alebo poškodenie niektorej pomôcky okamžite nahlásia riaditeľovi školy.
4. Každá pomôcka a vec, ktorá sa v inventári nachádza, musí mať zapísané inventárne číslo na

prístupnom a viditeľnom mieste.

5. Po dodaní nových pomôcok bezodkladne napíše nové inventárne číslo na predmet, inventárne číslo odsúhlasia s pracovníkom školy zodpovedným za jeho evidenciu.
6. Na konci kalendárneho roka, prípadne podľa potreby, urobia fyzickú inventarizáciu.
7. Podávajú návrh na vyradenie predmetov ako i na doplnenie inventára.
8. Učebné pomôcky požičiavajú učiteľom podľa potreby a o vypožičaní vedú písomný záznam.
9. **Rešpektujú zákaz požičiavať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školskej budovy bez oznámenia riaditeľke školy.**
10. V spolupráci s vedúcim metodického orgánu školy dbajú, aby pomôcky a knihy boli neustále používané a nezostávali v kabinetoch nevyužité.
11. Dbajú, aby pomôcky boli riadne uložené a zabezpečené.
12. Zabezpečujú, aby inventárna kniha bola na konci kalendárneho roka uzavretá.
13. V kabinetoch, kde sú pomôcky uložené, dodržiavajú bezpečnostné predpisy. **Kľúč od kabinetu nevydávajú do rúk žiakom a zavesujú ho na viditeľné miesto v zborovni (pre prípad požiaru).**
14. Udržiavajú v kabinetoch poriadok a čistotu.
15. Starajú sa, aby poškodené či pokazené pomôcky boli čo najskôr dané do opravy, ak sa dajú opraviť.

IV. Povinnosti správcu odborných učební

1. Vypracuje pracovné poriadky pre jednotlivé učebne. Tie musia byť v učebni umiestnené na viditeľnom mieste.
2. Zodpovedá za inventár tejto učebne.
3. Dbá, aby učebne boli primerane upravené, kontroluje, či nie sú poškodené elektrické zásuvky. Poškodenie okamžite nahlási školníčke.
4. Dbá, aby nástenky resp. iný dekoračný materiál v učebni vystihoval charakter učebne.
5. Dbá, aby po skončení vyučovania boli pomôcky uložené.

V. Povinnosti dozor konajúcich učiteľov v budove školy a školskom areáli

1. Účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní viesť žiakov k disciplíne, k hygiene, k dodržiavaniu školského poriadku a pravidiel správania sa.

2. Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov. Členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu.
3. **Učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozor konajúcich učiteľov.**
4. Povinnosť vykonávať dozor sa začína o 7,45 hod. a končí poslednou vyučovacou hodinou, resp. odchodom žiakov zo školy. Dozor v ŠJ zabezpečuje vedúca ŠJ.
5. **Počas dozoru dozor konajúci učiteľ v nepravidelných intervaloch sa neustále pohybuje v určenom priestore, nepostáva na mieste, kontroluje triedy, chodby, schodište aj miestnosti WC.** Na konci prestávky zabezpečuje poriadok v triede, pripravenosť žiakov na vyučovanie, čistotu na chodbách, schodišti a WC.
6. Počas prestávok sa žiaci zdržiavajú v triedach alebo na chodbe. **V čase prestávok sú dvere do tried otvorené.**
7. Počas veľkej prestávky (po 2. vyučovacej hodine) a obedňajšej prestávky (v čase od 12,30 – 13,00) v prípade priaznivého počasia sa žiaci zdržujú vonku v školskom areáli. Všetci dozor konajúci pedagógovia (podľa rozpisu) vykonávajú dozor nad žiakmi v danom určenom priestore školského areálu. Žiaci musia byť informovaní (potvrdia to podpisom) o určenom priestore školského areálu, v ktorom sa môžu pohybovať.
7. Dozor nad žiakmi, ktorí čakajú na popoludňajšie vyučovanie, vykonávajú učitelia, ktorí majú v ten deň dozor. Dozor nad žiakmi pred 7. vyučovacou hodinou si zabezpečujú pedagógovia, ktorí vyučujú 7. vyučovaciu hodinu.

VI. Úrazy - prvá pomoc - evidencia úrazov

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

2. V prípade školského úrazu:

a) v školskej budove alebo školskom areáli:

Okamžite poskytnite dieťaťu, žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu, resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných deťoch, 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 sprevádzanie dieťaťa po ošetrovaní domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšie pedagogické činnosti, ktoré má v ten deň. Ak žiak zostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníkov, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka. Ak žiak do troch dní /okrem dňa úrazu/ nenastúpi do školy, vypíše tlačivo "Záznam o školskom úraze" a opatrí ho podpismi svedkov. **Úraz bezodkladne /v deň úrazu/ zapíše do zošita o evidencii školských úrazov.**

b) V prípade úrazu mimo školy:

Okamžite poskytne dieťaťu, žiakovi /žiakom/ prvú pomoc, v prípade potreby požiada o to aj ďalších zamestnancov, resp. občanov. Ak je sám so svojou triedou, záujmovým útvarom a je nutný prevoz na ďalšie odborné ošetrovanie, počká spolu s deťmi, so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci (o jeho privolanie požiada okoloidúcich občanov), informuje sa u vodiča sanitky, kde bude dieťa odvezené. Dieťa nechá odviezť a požiada o starostlivosť posádku sanitky a sám sa vráti so žiakmi do školy. Telefonicky, príp. osobne informuje o stave a mieste pobytu žiaka rodičov a vedenie školy. Vhodné je, aby dieťa sprevádzala niektorá iná osoba, ktorej treba dať tel. číslo do školy. Pedagóg nesmie nechať väčšinu žiakov triedy, záujmového útvaru bez osobného pedagogického dozoru.

Hneď po príchode do školy je nutné informovať vedenie školy o úraze, zároveň sa informovať na zdravotný stav dieťaťa a navštíviť rodičov. Okamžite po príchode do školy úraz zaevidovať v knihe školských úrazov. **Ak dieťa, žiak nenastúpi do troch dní do školy /okrem dňa vzniku úrazu/, spíše "Záznam o školskom úraze".**

Nesmie sa stať, aby vedenie školy nebolo o akomkoľvek úraze včas informované.

VII. Režim dňa

1. V škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľkou školy. **Meniť schválený rozvrh hodín (výmeny vyučujúcich) je neprípustné.** Výnimky povoľuje riaditeľka školy alebo jeho zástupca len vo výnimočných prípadoch. Rozvrh hodín je umiestnený v zborovni, v riaditeľni, v kancelárii a v každej triede.

Vyučovací čas je rozvrhnutý takto:

* HODINA 1. 7,55 – 8,40

- * HODINA 2. 8,50 – 9,35
- * HODINA 3. 9,55 – 10,40
- * HODINA 4. 10,50 – 11,35
- * HODINA 5. 11,45 - 12,30
- * HODINA 6. 13,00 - 13,45
- * HODINA 7. 13,50 - 14,30

1. Popoludňajšie vyučovanie sa začína o 13,00 hod.
2. Činnosť krúžkov sa realizuje v mimo vyučovacom čase žiakov.
3. Všetky pravidelné schôdze v škole (PP, PR, MZ, PK, RZ a pod.) sa konajú podľa osobitného plánu, ktorý schvaľuje riaditeľka školy.
4. **Nepravidelné schôdze a rôzne iné aj mimoškolské zasadnutia, ktoré sa konajú v areáli školy, musia byť schválené riaditeľkou školy.**

VIII. Školský klub detí

Vychovávateľka školského klubu detí (ďalej ŠKD)

Okrem zásad vnútorného poriadku školy pre všetkých pedagógov školy, platia pre vychovávateľku ŠKD aj nasledujúce pravidlá:

1. Organizácia a riadenie klubu detí

- ŠKD, ktorý je zriadený ako súčasť školy, riadi riaditeľka školy.
- Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD organizuje zástupca riaditeľa školy poverený touto úlohou (ďalej ZRŠ).
- V oddelení môže byť minimálne 15, maximálne 25 žiakov (oddelenie sa zruší, ak počet žiakov klesne pod 12).

2. Prevádzka školského klubu detí

- ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok (okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov) denne od 11,40 – 15,00 hod. /ak to nie je určené inak/, pričom sa prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy.
- Pred začiatkom činnosti je vychovávateľka povinná mať vypracovaný plán činnosti na príslušný deň. Žiakov svojho oddelenia preberá vychovávateľka od vyučujúcich po

poslednej vyučovacej hodine. Získa potrebné informácie o žiakoch, prebranom učive a úlohách, odvedie ich do tried určených pre ŠKD.

- O prerušení prevádzky ŠKD počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky rozhoduje riaditeľka školy. Prihliada pritom na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy.

3. Zaradovanie žiakov

- Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom **najneskôr do 5. septembra** príslušného školského roka.
- Pre **deti zapísané do 1. ročníka** sa určuje termín odovzdania prihlášok **7. september** príslušného školského roka.
- Do ŠKD možno zaradiť aj žiakov na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku alebo iba na niektorú činnosť ŠKD. Zaradením týchto detí nevzniká nárok na zvýšenie počtu oddelení.
- O zaradení žiaka do ŠKD, resp. jeho vyradení, rozhoduje riaditeľka školy po prerokovaní s vychovávateľkou a rodičmi žiaka.
- Žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o jednotlivé činnosti.
- Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásení na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní.

4. Výchovno-vzdelávacia činnosť:

- Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na uspokojenie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania a na ich prípravu na vyučovanie. Počas školských prázdnin sa uskutočňujú výlučne činnosti oddychového charakteru.
- ŠKD organizuje svoju činnosť tak, aby sa žiakom umožnila účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti.

5. Dochádzka žiakov

- 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.
- **Vychovávateľka uvoľní žiaka z ŠKD len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu žiaka.**

- Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 za sebou nasledujúcich pracovných dní, alebo 12 dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.

6. Starostlivosť o bezpečnosť žiakov

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

7. Dokumentácia ŠKD

V ŠKD sa vedie táto dokumentácia:

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

8. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

- Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je určený VZN obce Župkov a schvaľujú ho poslanci obecného zastupiteľstva na augustovom zasadnutí..
- Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhrádza zákonný zástupca žiaka.
- Po predložení dokladov o sociálnej odkázanosti môže riaditeľ školy rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD.

Ostatné povinnosti ŠKD a vychovávateľky ŠKD sú zahrnuté vo vnútornom poriadku školy pre pedagogických zamestnancov a v jednotlivých pracovných náplniach.

Vnútorný poriadok pre nepedagogických zamestnancov

Vnútorný poriadok pre nepedagogických zamestnancov (ekonomicko-mzdový a hospodárky pracovník, školníčka, upratovačky, zamestnanci ŠJ, správca počítačovej siete) určuje prevádzku školy počas školského roka i školských prázdnin a ich povinnosti, ktoré z toho vyplývajú.

1. Všeobecné povinnosti:

- **Dodržiavať pracovný poriadok vydaný zamestnávateľom, vnútorný poriadok školy a ďalšie usmernenia a predpisy vydané organizáciou.**
- Na pracovisku dodržiavať predpisy BOZP.
- Na pracovisku a počas pracovnej doby sa zakazuje požívať alkoholické nápoje.
- V priestoroch budovy ZŠ s MŠ je zakázané fajčiť.
- Zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, ktorá spočíva v zodpovednom plnení úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne a dodržiavať zásady korektnej komunikácie a kvalitnej spolupráce s ostatnými zamestnancami ZŠ s MŠ.
- Zamestnanec je povinný chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením.
- Zamestnanec je povinný zúčastňovať sa pracovných porád podľa plánu.
- **Zamestnanec môže opustiť pracovisko v pracovnej dobe len so súhlasom nadriadeného zamestnanca a neprítomnosť zapísať v knihe dochádzky.**
- Pravidelne zapisovať čas príchodu do práce a odchodu z práce do knihy dochádzky.
- Po dohode s nadriadeným zastupuje neprítomných zamestnancov podľa rozpisu zastupovania /vrátane služby/.
- Zamestnanec školy, ktorý utrpí úraz, je povinný ohlásiť to neodkladne svojmu nadriadenému.

2. Frekvencia upratovania

Denne: (horúcou vodou s pridaním dezinfekčného prostriedku) - triedy, chodby, schodište, šatne, dielne, zborovňu, kanceláriu, riaditeľňu, WC, pisoáre, umývadlá, záchodové misy, sedadlá, kľučky, parapety, vonkajšie priestory,

2 x za týždeň: vysávanie kobercov, ošetrovanie nábytku v triedach, kancelárii, v riaditeľni, v zborovni,

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

1 x mesačne - alebo podľa potreby: ometanie stien,

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

2 x ročne: čistenie svietidiel,

1 x ročne: pranie kobercov.

Mgr. Iveta Tomášová
riaditeľka ZŠ s MŠ

Župkov 31.08.2011