ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY 2017/2018

ZÁKLADNÁ ŠKOLA A GYMNÁZIUM S VYUČOVACÍM JAZYKOM MAĎARSKÝM MAGYAR TANNYELVŰ ALAPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM MOLDAVA NAD BODVOU

Schválila: Pedagogická rada školy dňa 25.08.2017
Zamestnanecký dôverník: Mgr. Elena Fialková
Predseda Rady školy: RNDr. Ildikó Ötvösová

Organizačný poriadok školy je vypracovaný v súlade s § 153 Zákona o výchove a vzdelávaní č. 245/2008 a bol prerokovaný na pedagogickej rade.

ORGANIZÁCIA VYUČOVANIA

Organizácia vyučovania základnej školy

Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľkou školy. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede. Začiatok vyučovania je o 7^{50} hodine. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút, začína a končí zvonením. Po 2. vyučovacej hodine je desiatová prestávka a trvá 15 minút. Ostatné prestávky medzi vyučovacími hodinami sú malé a trvajú 10 minút. 6. hodina trvá 40 minút. Obedňajšia prestávka po šiestej vyučovacej hodine trvá 30 minút. Prestávka po 5. , 7., 8. a 9. hodine je 5 minútová.

Časové rozdelenie dňa

7:35-7:45 vstup do školy, odchod žiakov do šatní a tried
7:50-8:35 1. hodina
8:35-8:45 malá 10 minútová prestávka
8:45-9:30 2. hodina
9:30-9:45 veľká, desiatová prestávka
9:45-10:30 3. hodina
10:30-10:40 malá 10 minútová prestávka
10:-11:25 4. hodina
11:25-11:35 malá 10 minútová prestávka
11:35-12:20 5. hodina
12:20-12:25 malá 5 minútová prestávka
12:25-13:05 6. hodina
13:05-13:35 obedňajšia prestávka
13:35-14:15 7. hodina
14:15-14:20 malá 5 minútová prestávka
14:20-15:00 8. hodina

Organizácia školského klubu detí

Popoludňajšia prevádzka:
Pondelok-piatok: 11:30 - 16:30 (podľa RH)

PRACOVNÝ ČAS ZAMESTNANCOV ŠKOLY

V zmysle § 90 ods. 4 a § 85 ods. 1 Zákonníka práce je určený začiatok a koniec pracovného času nasledovne:
Pedagogickí zamestnanci základnej školy

UČITELIA ZÁKLADNEJ ŠKOLY

Začiatok pracovného času: 7:30
Koniec pracovného času: 15:30
Povinný pobyt na pracovisku: 13:30
Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút**:** podľa rozvrhu hodín

INÍ PEDAGOGICKÝ A ODBORNÍ ZAMESTNANCI: asistent učiteľa, školský sociálny pedagóg, školský špeciálny pedagóg

Začiatok pracovného času: 7:30
Koniec pracovného času: 15:30
Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút: podľa rozvrhu hodín

ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ

Dohoda o vykonaní práce-výzdoba interiéru školy: 9:00-10:40
Začiatok pracovného času poobedňajšej prevádzky ŠKD: 11:30
Koniec pracovného času poobedňajšej prevádzky ŠKD: 16:30

Nepedagogickí zamestnanci základnej školy

ŠKOLNÍK

Začiatok 1. zmeny: 6:30
Koniec 1. zmeny: 11:00
Začiatok 2. zmeny: 13:30
Koniec 2.zmeny: 17:00

UPRATOVAČKY

2x v týždni: 7:00-17:00 Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 2x30 minút
3x v týždni: 10:30-17:00 Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút

HOSPODÁRSKY ÚSEK ŠKOLY

Začiatok pracovného času: 7:30
Koniec pracovného času: 15:30
Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút: 12:00-12:30

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Práva a povinnosti riaditeľky školy

Riaditeľka školy využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy, Severná 21 v Moldave nad Bodvou a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

Zodpovedá za:

a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
b) vypracovanie a dodržiavanie školského a inovovaného vzdelávacieho programu a výchovného programu,
c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.

Riaditeľka základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o

a) prijatí žiaka do školy,
b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,

d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
g) uložení výchovných opatrení,
h) povolení vykonať komisionálnu skúšku
i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
j) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky,
m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Riaditeľka školského zariadenia rozhoduje o

a) prijatí žiaka do školského zariadenia,
b) uložení výchovných opatrení,
c) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom zariadení.

Riaditeľka rozhoduje o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca.

Riaditeľka predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie

d) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
e) návrh rozpočtu,
f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti,
g) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia
h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

- Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce na škole.
- Riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov školy v zhode s pracovným poriadkom.
- Ovplyvňuje všetku mimotriednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť školy.
- Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole.
- Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh v prírodovedných a spoločenskovedných predmetoch II. stupňa.
- Pomáha zamestnancom školy pri riešení ich sociálnych a právnych problémov.
- V spolupráci so zamestnaneckým dôverníkom zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO.
- Zabezpečuje všetky úlohy CO.
- Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuluje závery jej rokovania.
- V spolupráci so ZRŠ zostavuje príslušné pracovné plány a vnútorný poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadované štatistiky, ústne i písomné správy.
- Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne. V spolupráci s hospodárkou školy zostavuje podklady pre rozpočet školy, sleduje jeho čerpanie a stará sa o efektívnosť hospodárenia.
- Zabezpečuje styk školy s RZ, RŠ, OÚ OŠ v Košiciach, MÚ v Moldave nad Bodvou.
- Riadi a kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť na škole a zodpovedá za výsledky výchovno-vzdelávacej práce školy.
- Určuje zásady vnútorného poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín.
- Utvára vhodné podmienky pre dobrú a tvorivú prácu všetkých zamestnancov školy

- Podporuje spoluprácu a propagáciu dobrých skúseností
- Podporuje a oceňuje odborné a metodické vzdelávanie zamestnancov
- Rešpektuje osobnosť každého zamestnanca
- Pravidelne vykonáva kontroly podľa plánu i mimo neho Je náročný k sebe, dokáže prijať i kritické pripomienky

Ďalšie práva a povinnosti riaditeľky školy

a) Oblasť pracovno-právna

- prijíma zamestnancov do pracovného pomeru; zabezpečuje personálne obsadenie školy;
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve;
- rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, skončením v skúšobnej dobe;
- preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce;
- podľa plánu dovoleniek určuje nástup na dovolenku na zotavenie;
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty;
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu;
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času - upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny;
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy;
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy;
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a zabezpečení študujúcich popri zamestnaní;
- v súlade s príslušnými ustanoveniami platných zákonov menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy.

b) Oblasť mzdová

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov;
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických i nepedagogických zamestnancov;
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov;
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci;
- priznáva náhrady cestovných výdavkov a ostatných náhrad vyplývajúcich z platných právnych predpisov;
- rozhoduje o určení nadpočetných hodín učiteľom;
- v súlade s platnými mzdovými predpismi priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov.

c) Oblasť sociálnych činností

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠVVaŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov;
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy;
- zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav;
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný;
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o BOZP a PO, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi;
- vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné vyžitie zamestnancov a ich regeneráciu;

- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov.

d) Iné činnosti

Zabezpečuje:

- dodávateľsko-odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka;
- správu národného majetku podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov;

Práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre základnú školu

Zástupkyňa riaditeľky školy využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy, Severná 21 v Moldave nad Bodvou a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

- Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- Z poverenia riaditeľky školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru, sleduje hospodárske záležitosti školy a administratívne práce.
- V spolupráci s riaditeľkou školy riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy v škole.
- Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti.
- Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh na I. a II. stupni
- Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly; sleduje, ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
- Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov a ostatných zamestnancov školy.
- Zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy smerom k prevádzkovým zamestnancom školy.
- Zabezpečuje budovanie dielní, pozemku, odborných učební, učební a kabinetov.
- Pomáha RŠ pri vedení hlavného inventára školy, kontroluje vedenie inventára fondu učebníc a školských potrieb.
- Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za pedagogických aj prevádzkových zamestnancov školy.
- Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín pre I. aj II. stupeň.
- Riaditeľke školy zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy.
- Zabezpečuje úlohy spojené s dodržiavaním predpisov o bezpečnosti práce a z požiarnej ochrany na škole.
- Kontroluje činnosť technicko-hospodárskych a prevádzkových zamestnancov školy.
- Vybraným kategóriám zamestnancov zabezpečuje a zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie.

Ďalšie práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre ZŠ

- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovnovzdelávacích výsledkov a správania žiakov;
- sleduje úroveň vyučovania a výchovnej činnosti v ŠKD;
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov, vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov, zodpovedá za správne vyplnenie týchto výkazov;
- zabezpečuje vykazovanie nadčasovej práce, vedie jej evidenciu;
- sleduje čerpanie nadčasovej práce, vykazovanie dovoleniek a náhradného voľna;
- vypracováva podklady k mzdám zamestnancov;
- kontroluje vypĺňanie pedagogickej dokumentácie, vedenie triednych kníh, triednych výkazov, zoznamov žiakov i záznamov o krúžkovej činnosti;
- vypracováva rozvrh hodín, kontroluje jeho dodržiavanie, prideľuje dozory v školskej budove;
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory;
- sleduje materiálno-technické vybavenie kabinetov, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, eviduje školské a pracovné úrazy;

- zabezpečuje činnosť na úseku CO;
- kontroluje vykonávanie dozorov, dochádzku učiteľov a prevádzkových zamestnancov školy;
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií;
- vypracúva predpísané štatistiky;
- podľa potreby sa zúčastňuje zasadnutí PK, prípadne rieši aktuálne problémy, koordinuje návrhy na pedagogicko-psychologické vyšetrenia;
- eviduje a oznamuje všetky poistné udalosti;
- vyhotovuje objednávky;
- vedie evidenciu všetkých tlačív na škole a objednáva ich;
- vybavuje všetky bežné administratívne práce;
- vedie evidenciu školských úrazov;
- poskytuje informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám;
- vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia;
- dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im preukážky k zľave cestovného;
- vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy;
- vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy (registratúrny poriadok);
- podľa pokynov RŠ vykonáva ďalšie kancelárske práce;

Práva a povinnosti výchovného poradcu

- Výchovný poradca je pomocníkom riaditeľky školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcich žiakov, pri starostlivosti o integrovaných žiakov a žiakov, u ktorých sú výchovné problémy.
- Pomáha riaditeľke školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere.
- Informuje pedagogický zbor a rodičov o jednotlivých druhoch povolania, o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva. Výchovný poradca spolupracuje:
  - s rodičovským združením
  - s pediatrom a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav
  - s CPPPaP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania
- Vedie na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových žiakov.
- Má právo za prácu v tomto úseku skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠ VVaŠ SR.

Ďalšie práva a povinnosti výchovného poradcu

- prostredníctvom triednych učiteľov vyhľadáva a robí prehľad všetkých výchovnovzdelávacích problémov školy - pomáha žiakom pri riešení otázok osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie;
- poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom;
- koordinuje výchovný proces školy a sprostredkováva servisné služby škole (pedagogické, psychologické, informačné, proorientačné, sociálnoprávne, medicínske, sociologické...); zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy; v spolupráci s CPPPaP rieši problémových žiakov.
- Vedie dokumentáciu o žiakoch s výchovnými potrebami
- Spolupracuje s vedením školy a s CPPPaP a CŠPPPaP
- Informuje riaditeľa školy o prípadných zmenách v dokumentácii o žiakoch

- Na poradách pravidelne informuje pedagogických zamestnancoch o potrebách a práci so žiakmi s výchovnými potrebami

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov základnej školy

- Pedagogickí zamestnanci využívajú všetky práva, ktoré im vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
- Pedagogický zamestnanec (ďalej pedagóg) 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; prichádza 20 minút pred začiatkom vyučovania (výchovnej činnosti).

Pri príchode sa zapíše do knihy dochádzky.

- Oneskorený príchod musí ospravedlniť vedeniu školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do **7^{10}** hod. vedeniu školy.

Po príchode do školy

- pripraví sa na vyučovanie (výchovnú činnosť), prečíta si oznamy v zborovni, mesačný plán práce a zúčastňuje sa na jeho realizácii,
- každý vyučujúci na zvonenie musí byť bezpodmienečne v triede,
- skôr ako začne vyučovať, prekontroluje, či učebňa vyhovuje na vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok).
- Pred každou hodinou telesnej a športovej výchovy skontroluje okrem telocvične aj stav šatní. To isté urobí po skončení hodiny telesnej a športovej výchovy. Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to zástupkyni RŠ, ktorá rozhodne o opatrení. Pokiaľ sa v šatni a umyvárni pri telocvični vyskytne závada, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil. Záznam zapíše do zošita závad.
- ak ide učiť do odbornej učebne, dielne, alebo telocvične, dovedie tam žiakov (nesmú ho čakať pred miestnosťou).

Počas vyučovania pedagóg dbá

- aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,
- aby sa nepoškodzoval školský majetok,
- po skončení 2. vyučovacej hodiny učitelia vyučujúci v jednotlivých triedach zabezpečia, aby týždenníci otvorili okná (na 2. stupni ZŠ vyprevadia žiakov na dvor a odovzdajú triedu pedagogickému dozoru).

Po skončení poslednej vyučovacej hodiny (výchovnej činnosti) vyučujúci pedagóg a dozor konajúci pedagóg zabezpečí

- aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, vyložili stoličky, vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty;
- aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotreli tabuľu;
- aby sa žiaci v šatni prezuli, obliekli a nenechali nečistotu a neporiadok;
- aby upravení opustili školskú budovu;
- aby triednu knihu uložil na vyhradenom mieste v zborovni;

Ďalšie povinnosti pedagógov

- Triedne knihy sú pedagógovia povinní odkladať na vyhradené miesto v zborovni školy. Do triednej knihy učiteľ osobne a zreteľne zapisuje prebratú látku (aj keď supluje), ktorej názov korešponduje s časovo tematickým plánom a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do klasifikačného hárku.
- Záznamy o práci v nepovinnom predmete, záznamy o práci v záujmovom útvare a prehľady výchovno-vzdelávacej činnosti sú pedagógovia povinní odkladať v kabinetoch a na vyzvanie ZRŠ predložiť na kontrolu.
- Každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok.
- Vchod do kabinetov a odborných učební zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci.

- V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku, do telocvične odvedie vyučujúci žiakov a po skončení hodiny ich privedie naspäť. Počas prezliekania žiakov vykonáva vyučujúci pri šatniach dozor. Ak sa pedagóg so žiakmi vzďaľuje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to vedeniu školy (RŠ alebo ZRŠ) a urobí písomný záznam o opustení areálu školy. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní aj tlačivo „Hromadná akcia". Tlačivo musí vyplniť 3 dni pred akciou a dať ho podpísať riaditeľke školy. Od zákonných zástupcov žiakov si vyžiada súhlas s akciou na tlačive „Informovaný súhlas". V týchto prípadoch upozorní vedúcu ŠJ, prípadne odhlási žiakov zo stravy na tento deň.
- Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí.
- Fajčiť a piť alkoholické nápoje v školských priestoroch je prísne zakázané.
- Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru (tento je zabezpečený rozpismi dozorov na nástenkách - zodpovedná zástupkyňa RŠ).
- Ak žiada zamestnanec školy dovolenku, predloží riaditeľke školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne tri dni vopred.

Okrem toho je pedagóg na základe pracovného poriadku povinný

- zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy;
- vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom;
- vykonávať práce pridelené riaditeľkou 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;
- 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, tiež je povinný zapísať svoj odchod do knihy dochádzky.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

V tomto smere

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov;
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov;
- plnia vyučovaciu povinnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou;
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov (vyhláška MŠ SR č. 42/1996 Z. z. o ďalšom vzdelávaní pedagogických zamestnancov, vyhláška MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov), ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústredení alebo konzultácií a pod.;
- spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou.

Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä

- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov; pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku,

plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná a športová výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.), dodržiavať stanovené metodické postupy;

- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne;
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom;
- viesť žiakov školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím;
- dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovnovzdelávacieho procesu;

NÁPLŇ ČINNOSTI PEDAGOGICKÉHO ASISTENTA V ZÁKLADNEJ ŠKOLE

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese:

a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,

b) uľahčovanie adaptácie žiaka pochádzajúceho z marginalizovanej rómskej komunity (ďalej len „MRK“) na prostredie školy a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo sociálneho znevýhodnenia,

c) spoluorganizovanie činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu,

d) vykonávanie pedagogického dozoru,

e) sprevádzanie žiakov mimo triedy a školy,

f) spolupráca pri príprave učebných pomôcok,

g) v súvislosti s implementáciou aktivít národného projektu spolupracuje s členmi skupiny konzultantov,

2. Vo voľnočasových aktivitách organizovaných školou: priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných), spoločenské aktivity, športové podujatia a podobne.

3. V spolupráci s rodinou:

a) komunikácia s rodičmi (zákonnými zástupcami) žiaka o procese výchovy a vzdelávania,

b) spoznávanie rodinného prostredia žiaka, sociálnych pomerov, záujmov rodičov žiakov - návštevy v rodine,

c) organizovanie stretnutí a spolupráca s rodičmi (zákonnými zástupcami) žiaka.

4. V oblasti vzdelávacích aktivít: účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

5. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

NÁPLŇ ČINNOSTI ŠKOLSKÉHO ŠPECIÁLNEHO PEDAGÓGA

- vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a odborné činnosti spojené s reedukáciou porúch správania. Poskytuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl,
- v spolupráci ZŠ a komunitnými centrami a príslušným centrom pedagogickopsychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP) realizuje a vyhodnocuje depistážne screeningové vyšetrenia u detí predškolského veku a následne vypracuje odporúčania k nastaveniu stimulačných programov,

- spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi,
- realizuje individuálnu a skupinovú špeciálno-pedagogickú screeningovú diagnostiku u žiakov s ťažkosťami v učení a v správaní,
- kompletizuje dokumentáciu individuálne začlenených žiakov a dohliada na používanie kompenzačných pomôcok odporúčaných pomôcok odporúčaných zariadeniami CPPPaP,
- pravidelne realizuje špeciálno-pedagogické intervencie so žiakmi s ťažkosťami v učení, zvlášť so žiakmi s vývinovými poruchami učenia,
- aktívne sa zúčastňuje zápisu žiakov do 1. ročníkov,
- odborne zabezpečuje integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom CPPPaP,
- systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ,
- práca v segregovaných komunitách,
- spolupracuje a podieľa sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie,
- vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

NÁPLŇ ČINNOSTI SOCIÁLNEHO PEDAGÓGA

- vykonáva odborné činnosti v rámci prevencie, intervencie a poskytovania poradenstva najmä pre deti a žiakov ohrozených sociálno-patologickými javmi, zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo inak znevýhodnených deťom a žiakom, ich zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení. Sociálny pedagóg plní úlohy sociálnej výchovy, podpory prosociálneho, etického správania, sociálno-pedagogickej diagnostiky prostredia a vzťahov, sociálnopedagogického poradenstva, prevencie sociálno-patologických javov a reedukácie správania a vykonáva osvetovú činnosť,
- zabezpečuje sociálny servis pre žiakov,
- venuje sa prevencii sociálno-patologických javov v škole formou rôznych prednášok, rozhlasových relácií, besied a seminárov pre žiakov, zákonných zástupcov a inkluzívny tím ZŠ, venuje sa korekcii správania žiakov s poruchami správania (disociálne, asociálne správanie),
- v poradenstve a reedukačných postupoch rieši problematické správanie žiakov, ako je záškoláctvo, šikanovanie, kriminalita, extrémizmus, mravné a sociálne poruchy v správaní,
- poskytuje pomoc žiakom pochádzajúcim dysfunkčných a sociálne znevýhodnených rodín,
- spolupracuje s miestnymi výchovno-vzdelávacími inštitúciami a inými odborníkmi: políciou, sociálnou kuratelou a s CPPPaP atď.,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri nastavení vhodného prístupu k integrovaným žiakom a pri tvorbe ich individuálneho vzdelávacieho plánu,
- spolupracuje s ostatnými odbornými zamestnancami školy pri zjednocovaní vplyvov na individuálne začleneného žiaka,
- vo vzťahu k rodičom poskytuje poradenstvo a individuálne konzultácie v oblasti prevencie sociálno-patologických javov a o možných rizikách pre žiakov,
- pracuje pravidelne s triednym kolektívom na vytvorení lepšej atmosféry a klímy v triede s cieľom predchádzať konfliktom, agresii a šikanovaniu v skupine,
- vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
- práca v segregovaných komunitách,
- spolupracuje a podieľa sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

POVINNOSTI TRIEDNYCH UČITEĽOV

- triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce vo svojej triede;
- úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom, vychovávateľmi školského klubu a maximálne využíva ich pomoc;
- úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov;
- denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie;
- ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ musí do 24 hodín hodnoverne zistiť príčinu neprítomnosti žiaka;
- ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť posielať dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole;
- ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľky školy upozornenie na nedbalú dochádzku;
- ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľke školy podať na rodiča oznámenie (odbor sociálnych vecí ÚPSVaR a ak neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka);
- ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu alebo je pripútaný na lôžko a môže doma pracovať, triedny učiteľ zariadi, aby sa takémuto žiakovi za dodržania hygienických zásad doručovali domáce úlohy;
- po príchode do školy odovzdá žiak triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané rodičmi, v odôvodnených prípadoch potvrdenie lekára;

Triedny učiteľ je ďalej povinný

- na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom;
- načas s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom;
- raz za dva týždne uskutočniť triednickú hodinu v triede alebo mimo školy, využívať triednické hodiny na mravnú a etickú výchovu žiakov;
- robiť stručné záznamy o problémových žiakoch;
- viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy (za ich správne vedenie je i zodpovedný);
- viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom;
- kontrolovať vedenie klasifikačného hárku;
- spolupracovať s koordinátormi a plniť stanovené úlohy
- so svojou triedou sa zúčastňuje verejno-prospešnej práce a brigád;
- dozerať na zovňajšok žiakov a robiť nápravné opatrenia;
- je hmotne zodpovedný za učebne a ich zariadenie počas vyučovania a dozoru;
- spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktívy RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi;
- zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede.

PRÁVA A POVINNOSTI VYCHOVÁVATEĽKY V ŠKD

- Vychovávateľka v ŠKD využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov a ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- Zabezpečuje výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.
- Zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení.

- Sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu žiakov na vyučovanie.
- K získavaniu informácií o žiakoch využíva hospitácie u učiteľov.
- Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne písomne pripravuje.
- Vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach.
- Podľa pokynov ZRŠ spracováva príslušnú plánovaciu dokumentáciu.
- Zodpovedá za všetok inventár v príslušnom oddelení.
- Učí žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.
- Vykonáva dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov.
- Vykonáva dozor pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD.
- Učí žiakov kultúrne stolovať a pomáhajú pri ich výchove k správnym stravovacím návykom.
- Je povinná zúčastniť sa so zvereným kolektívom žiakov školy na školských hromadných akciách.
- Plní úlohy na základe Dohody o vykonaní práce: výzdoba interiéru školy
- Vychovávateľka ŠKD dbá, aby sa žiaci nezdržiavali v priestoroch, kde prebieha vyučovanie.
- Podľa pokynov riaditeľky školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

POVINNOSTI DOZOR KONAJÚCEHO UČITEĽA

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 stanú následkom zanedbania povinností dozor konajúcich učiteľov; Nástup dozor konajúceho učiteľa do práce v deň dozoru je ráno o 7^{35} hodine.

- Kontroluje prezúvanie žiakov a ich disciplínu.
- Dozor vykonáva cez všetky prestávky od vpustenia detí do budovy - každý podľa rozpisu dozorov - tento vyhotoví ZRŠ a vyvesí na nástenkách školy a v zborovni.
- Dozor vykonáva na mieste jemu určenom - podľa rozpisu dozorov (v triedach, na chodbách, na schodištiach, v sociálnych zariadeniach).
- Usmerňuje prácu týždenníkov (úprava tabule, pomôcky, ...).
- Je osobne zodpovedný za disciplínu, bezpečnosť, zdravie a životy žiakov vo zverenom priestore.
- Kontroluje činnosť detí v triedach počas prestávok, dbá, aby sa žiaci správali slušne, udržiavali čistotu, neničili školský majetok, nepísali domáce úlohy.
- Dbá o to, aby žiaci svojvoľne neopúšťali areál školy.
- Pri návšteve cudzích osôb tieto usmerní, nedovolí ich svojvoľný pohyb po budove.
- Za disciplínu na popoludňajšom vyučovaní alebo záujmových krúžkoch, zodpovedá vyučujúci daného predmetu alebo vedúci krúžku.
- Pri školských výletoch a exkurziách sa učitelia riadia pokynmi MŠVVaŠ SR a pracovným poriadkom.
- Za bezpečnosť a disciplínu na verejných podujatiach sú zodpovední triedni učitelia alebo učitelia poverení riaditeľstvom školy.

VŠEOBECNÉ POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

- Neprítomnosť hlási zamestnanec včas riaditeľke školy pred začiatkom vyučovania, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.
- Pedagógovia sú povinní zúčastňovať sa všetkých druhov porád, rodičovských združení, zasadaní vedenia školy, rady školy, komisií, ak sú ich členmi.
- Na požiadanie riaditeľky školy pomáhajú pri administratívnych prácach a úprave interiéru a exteriéru školy.

PRÁVA A POVINNOSTI PREVÁDZKOVÝCH ZAMESTNANCOV - ADMINISTRATÍVNE PRACOVNÍČKY

Administratívne pracovníčky môžu na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy, Severná 21 v Moldave nad Bodvou a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
Referentky vykonávajú činnosti v administratívnej oblasti školy podľa ich zaradenia pracovnej činnosti.

Hospodárka školy

- Vykonáva každoročne inventarizáciu kabinetov a HM.
- Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie.
- Vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov.
- Samostatne zabezpečuje účtovnícke práce zamestnávateľa.
- Vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie.
- Zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov.
- Vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení.
- Zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi.
- Pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb.
- Vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia.
- Vedie pokladňu, peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia s preddavkom školy.
- Zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi.
- Zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu.
- Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
- Pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie.
- Zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu.
- Spravuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva.
- Zabezpečuje a vykonáva inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.
- Spolupracuje s ekonomickým útvarom zriaďovateľa.
- Zverejňuje zmluvy na web stránke školy.
- Je nápomocná pri verejnom obstarávaní.

Referentka práce a miezd

- Obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a vyhotovuje príslušné štatistické výkazy.
- Je nápomocná pri riešení osobných a mzdových problémov zamestnancov školy.
- Zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy.
- Spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnými predpismi a pokynmi riaditeľky školy.
- Podľa pokynov riaditeľky školy a v zmysle platných predpisov zaraďuje zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa, v súlade s mzdovými predpismi spracováva návrhy platových dekrétov.
- Zabezpečuje výplatné pásky pre zamestnancov školy.
- Vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole.
- Vedie evidenciu žiakov a ich zoznamy (pracuje v programe aSc agenda).
- Spolu so ZRŠ vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole.
- Vykonáva všetky bežné administratívne práce.
- Podľa pokynov riaditeľky školy vybavuje korešpondenciu.
- Vykonáva ďalšie kancelárske práce.

- Poskytuje informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
- Vedie podací denník a zodpovedá za spisovú službu.
- Zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou.
- Zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov školy.
- Sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov.
- Sleduje poskytovanie odmien zamestnancom.
- Sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov.
- Zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážok.
- Zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd zamestnancov.
- Spracováva výplatné pásky pre zamestnancov školy.
- Zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých výplatných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu, zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi.
- K dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých dávok.
- Vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie zamestnancom, ktorým vzniká nárok na dôchodok.
- Vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy.
- Likviduje daň zo mzdy.
- Likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov.
- Zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov práce a miezd a účtovných dokladov.
- Vydáva čistiace prostriedky upratovačkám.
- Vedie evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov.

Školník

Pracovník vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov a ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

- Je členom kolektívu pracovníkov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.
- Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy.
- O 7^{35} hod. vpúšťa žiakov do budovy školy
- Dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.
- Po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky okná a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.
- Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah.
- Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
- Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.
- Prináša a odnáša dennú poštu školy.
- Zabezpečuje drobné materiály (nákupy) spotrebného charakteru pre školu.
- Dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté.
- Zabezpečuje zásobovanie učební kriedou a sociálne priestory príslušnými potrebami.

- Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a neopúšťali školskú budovu.
- Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.
- Plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľa školy.
- Vyvesuje zástavy.
- Dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov.
- Mesačne vykonáva odpočet príslušných meračov a zapisuje ich stav.
- Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty.
- Zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu.
- Plní ďalšie úlohy podľa popisov
- Počas účelového cvičenia a didaktických hier zabezpečuje otváranie únikových východov

Upratovačky

Upratovačka využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov a ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

- Pracovné úlohy upratovačky sú určené podľa prideleného rajónu.
- Podľa prideleného rajónu zabezpečuje otváranie a zatváranie jednotlivých chodieb školy a odborných učební.
- Udržiava pridelené upratované priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto vykonáva okrem ďalších prác bežné a veľké upratovanie jej pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
- Pri **bežnom upratovaní** upratovačka upratuje pridelené priestory nasledovne:
  - Dvakrát denne umyje podlahy chodieb teplou saponátovou vodou. Umývanie prebieha počas hodín tak, aby počas 45 minút podlaha úplne vyschla. V chrípkovom období pridáva dezinfekčný prostriedok.
  - Raz za deň po odchode žiakov umyje podlahy všetkých učební, sociálnych zariadení, spŕch, šatní saponátovým a dezinfekčným roztokom.
  - 2x denne teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčný prostriedok, umyje sedadlá záchodov, rukoväte sťahovacích retiazok, WC misy a pisoáre.
  - Utrie prach z okenných rámov, z nábytku a výhrevných telies.
  - Raz za týždeň ometie steny učební.
  - Každý deň vysaje koberce v miestnostiach.
  - Raz za týždeň, prípadne podľa potreby, poupratuje kabinety učiteľov.
- Polieva kvety.
- Denne vyprázdni odpadkové koše, raz do týždňa ich umyje.
- Zistené závady okamžite zapisuje do knihy závad, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlási školníkovi a riaditeľke školy.
- Šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky.
- Po ukončení upratovačských prác v zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov (okrem počítačov) a zatvorenie okien.
- Podľa rozhodnutia riaditeľky školy upratuje priestory po maľovaní a stavebných prácach.
- V riaditeľni, u zástupkyne riaditeľky, v zborovni denne utrie prach, vysype odpadky a vysaje koberce. Plní ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy.
- Pri **veľkom upratovaní**, ktoré sa vykonáva cez letné prázdniny, upratuje pridelené priestory nasledovne:
  - Umyje, napastuje a vyleští podlahy všetkých učební,
  - Očistí a umyje všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách.
  - Ometie steny učební a ostatných zariadení.

- Vytepuje koberce, fotelky.
- Umyje a utrie všetky stoly a stoličky vo všetkých triedach.
- Umyje chodby, schodištia, šatne.
- Vydrhne záchody - misy, obkladačky, umývadlá, dlaždice.
- Pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
- Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
- Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nebehali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
- Sleduje technický stav budovy, vonkajšieho areálu a vnútorného zariadenia a pravidelne o ňom informuje školníka a riaditeľku školy.
- Denne v ranných hodinách kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov - minimálne 1 x do týždňa ich zametá a vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov.
- Vedie evidenciu materiálu a čistiacich prostriedkov vydaných školníkom.
- Podľa pokynov riaditeľky zabezpečuje bezporuchovú prevádzku školy pri dodržaní maximálnej hospodárnosti a úspornosti bez narušenia výchovnovzdelávacieho procesu.
- Vykonáva bežnú údržbu areálu, vonkajších a vnútorných zariadení, okrem údržby, na ktorú nemá v zmysle bezpečnostných predpisov príslušné osvedčenie.
- V prípade výskytu havarijného stavu vykonáva činnosti na odvrátenie ďalších škôd a pravidelne o nich informuje školníka a riaditeľku školy, resp. si vyžiada jej súhlas na ďalší postup.
- Pri kontakte so žiakmi dbá o výchovné pôsobenie v súlade s výchovným pôsobením pedagogických zamestnancov školy.
- Je povinná zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR.
- V práci sa riadi pokynmi riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.
- Vedie si evidenciu zastupovania za spolupracovníčky.
- Podľa plánu dovoleniek a nariadenia riaditeľky školy čerpá dovolenku na zotavenie.
- Ak žiada o dovolenku, predloží riaditeľke školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne tri dni vopred.

PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKOV A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV - sú zakotvené v Školskom poriadku

BEZPEČNOSŤ PRI ORGANIZOVANÍ ŠKOLSKÝCH VÝLETOV A EXKURZIÍ

- Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 320/2008 Zb. o základnej škole v znení zmien a doplnkov
  - § 4 organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti základnej školy,
  - § 5 organizácia výletov, exkurzii
- Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školských kluboch detí v znení zmien a doplnkov
- Každý školský výlet, exkurzia, výcvikový zájazd, alebo iné hromadné školské podujatie (ďalej len „výlet“) musí byt dôsledne pripravený a zabezpečený.
- Plán organizačných opatrení pripraví triedny učiteľ alebo poverený pedagogický zamestnanec, schvaľuje ho riaditeľ školy.
- Plán musí obsahovať:
  - názov a zámer akcie,
  - termín konania akcie,
  - trasu a miesto pobytu,
  - počet účastníkov (žiakov a sprievodcov),
  - meno vedúceho a počet členov pedagogického zboru,
  - miesto a hodinu zrazu a návratu,

- spôsob dopravy,
- program na každý deň,
- podmienky stravovania a ubytovania, - bezpečnostné opatrenia.

- Na výletoch sa môžu zúčastniť iba žiaci, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu akcie. Žiakov treba vopred poučiť o celom programe, organizačných opatreniach a primeranom výstroji. Povinnosťou vedúceho je skontrolovať výstroj a vybavenie žiakov.
- Na výlety si školy zabezpečia vyhradené autobusy alebo oddelenia v železničných vozňoch, ktoré musia byt viditeľne označené. Kúpanie je povolené iba na kúpaliskách schválených útvarom hygieny a epidemiológie. Žiaci, ktorí nevedia plávať sa môžu zdržovať iba v priestore pre neplavcov pod dozorom inštruktora. Žiaci musia na výlete rešpektovať príkazy vedúceho, inštruktorov horskej služby a polície. Bez povolenia sa nesmú rozchádzať, vzďaľovať a inak narúšať program.
- Pre žiakov 1. ročníka ZŠ sa organizujú najviac jednodňové výlety v blízkom okolí. Pre žiakov 2. - 4. ročníka ZŠ sa organizujú jednodňové výlety do vzdialenosti 100 km od miesta školy, pre žiakov 5. - 9. ročníka ZŠ sa organizujú 1. - 2. dňové výlety.

OSOBITNÉ OPATRENIA NA HODINÁCH TELESNEJ A ŠPORTOVEJ VÝCHOVY

1. Vstup do telocvične, na ihriská je dovolený len pod dozorom vyučujúceho alebo s ich súhlasom.
2. Cez prestávky je vstup do telocvične zakázaný.
3. Žiaci musia mať na vyučovacích hodinách TSV a pri inej športovej činnosti počas vyučovania i pri záujmovej športovej činnosti v mimo vyučovacom čase cvičebný úbor.
4. Za súčasť športového úboru sa nepovažuje košeľa, blúzka, sveter, pančuchové nohavice, spodky, papuče, šľapky, topánky, ortopedická obuv a podobne. Športový úbor pozostáva z trenírok, bavlneného trička či tielka, bavlnených alebo vlnených ponožiek a športovej obuvi.
5. V chladnejších mesiacoch sa odporúča používať tepláková súprava, otepľovacia súprava alebo ich časti, návleky na členky, kolená, lakte a zápästia.
6. Pri športovej činnosti je zakázané nosiť hodinky, prstene, retiazky. Dlhé vlasy majú byť stiahnuté gumičkou. V prípade, že žiak nemá v poriadku športový úbor, musí byt vykázaný z dôvodu jeho bezpečnosti a bezpečnosti jeho spolužiakov zo športovej činnosti, či vyučovacej hodiny TEV/TSV na dobu, kým si úbor nedá do predpísaného poriadku.
7. Žiaci v šatniach, na chodbe, v telocvični, na ihriskách sa správajú disciplinovane, nie sú neprimerane hluční, nepoužívajú vulgárne výrazy, nepoškodzujú zariadenie šatní, telocvične a športovísk. V šatniach a na chodbe je zakázané počas prestávok behať, naháňať sa a strkať do spolužiakov. Chlapcom je zakázaný vstup do dievčenskej šatne a naopak.
8. Pri všetkých pohybových činnostiach a súťažiach sú žiaci povinní dodržiavať pravidlá, rady, pokyny a upozornenia vyučujúcich.
9. Žiaci sú povinní pred každou činnosťou sa dostatočne rozcvičiť pod vedením vyučujúcich alebo podľa ich pokynov.
10. Žiaci nesmú zapínať a vypínať elektrické vypínače, vyhrievacie telesá ani ventilátory.
11. Žiaci nesmú cvičiť na náradí v neprítomnosti vyučujúceho. Prísne sa zakazuje najmä hojdanie na kruhoch, preskakovanie švédskej debne, hojdanie na lane a na tyči, lezenie na zavesené rebríky, cvičenie na kladine, skoky na žinenky bez pokynov, pomoci a záchrany vyučujúceho. Veľmi prísne sa zakazuje lezenie po basketbalových konštrukciách a vešanie sa na basketbalové koše, sieťky, lezenie a vešanie sa na futbalové a hádzanárske bránky.
12. V prípade, že vyučujúci sa venuje inej organizačnej a riadiacej činnosti, žiaci sú povinní podľa pokynov dávať spolužiakom záchranu a pomoc pri cvičení.

13. Žiaci na vyučovacích hodinách TEV/TSV v telocvični nesmú jest a piť, túto činnosť vykonávajú počas prestávok mimo športovísk. Odpadky sa hádžu do odpadkových košov v šatniach.
14. Na vyučovacích hodinách je prísne zakázané žuť žuvačky.
15. Po skončení športovej činnosti sú žiaci povinní dodržiavať zásady osobnej hygieny.
16. Ak žiak z akýchkoľvek príčin musí opustiť priestor, v ktorom sa vyučuje, je povinný to pred odchodom oznámiť vyučujúcemu. Obdobne oznámi aj svoj návrat.
17. Každý úraz, ktorý vyučujúci nepostrehol, sú povinní žiaci ihneď hlásiť vyučujúcim.
18. Pri úraze sú povinní poskytnúť postihnutému prvú pomoc.
19. Postup pri školských úrazoch je uvedený v pokyne RŠ – postup pri školských úrazoch na ZŠ.
20. Je zakázané v telocvični, posilňovni, na ihriskách, v šatniach, na chodbe fajčiť, používať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
21. Pri podozrení, že žiak pred športovaním pil alkohol je vyučujúci povinný pripustiť vykonanie dychovej skúšky. Ak bola skúška pozitívna, je povinný so svedkami spísať zápis.
22. Aby sa zabránilo krádežiam v šatniach, žiaci odovzdajú na začiatku vyučovacej hodiny peniaze, hodinky a iné cennosti svojmu vyučujúcemu telesnej výchovy, ktorý ich uschová a vydá žiakom cez prestávku.
23. Žiaci sami bez dovolenia nesmú vstupovať do kabinetov TSV a skladu, svojvoľne si brat lopty a iné učebné a športové pomôcky.
24. Žiaci, ktorí pre chorobu či úraz na vyučovacej hodine TSV nemôžu cvičiť, túto okolnosť preukážu lekárskym potvrdením na začiatku vyučovacej hodiny. Sú povinní vyučujúcemu pomáhať pri zapisovaní, meraní výkonov, pomocných prácach, alebo budú vykonávať inú primeranú telesnú či športovú činnosť.
25. Žiaci, ktorí majú dlhotrvajúcu chorobu alebo úraz niektorej časti tela, donesú (o tomto) lekárske potvrdenie. Na vyučovacích hodinách TSV budú vykonávať len primerané cvičenia, adekvátne ich telesnému stavu.
26. Pri zaradovaní žiakov do oddelení zdravotnej telesnej výchovy sa postupuje v zmysle metodických pokynov vydané MŠVVaŠ SR.
27. Pri riadení telovýchovného procesu (vo všetkých formách) sa učiteľ nevzďaľuje z objektu, priestoru cvičenia, v ktorom sa koná (telocvičňa, ihriská a pod.) ak ho z nevyhnutnej príčiny musí opustiť, je povinný zabezpečiť pedagogický dozor právne zodpovednou osobou alebo aspoň prerušiť akúkoľvek telovýchovnú aktivitu žiakov.

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK UČEBNE PC A BEZPEČNOSTNÉ PRAVIDLÁ PRI PRÁCI S POČÍTAČMI

Žiak má právo

1. Vstupovať do učebne len s pedagogickým pracovníkom, alebo na jeho pokyn.
2. Využívať všetky zariadenia učebne spôsobom na to určeným len so súhlasom vyučujúceho.
3. Používať PC počas akýchkoľvek vyučovacích hodín aj v mimo vyučovacom čase len v sprievode vyučujúceho.

Žiak je povinný

1. Vchádzať do učebne v prezuvkách.
2. Do učebne vstupovať len s pomôckami podľa pokynov pedagóga.
3. Vždy pred začatím práce skontrolovať svoje pracovisko, každú poruchu a chybu hlásiť vyučujúcemu.
4. Šetrne sa správať k zariadeniu v učebni.
5. Počas prestávok sa zdržiavať mimo učebne, pokiaľ vyučujúci neurčí výnimku.
6. Používať na názvy vlastných priečinkov a súborov svoje priezvisko a meno, vlastné súbory ukladať do svojho priečinku na to určeného.

7. Dbať na to, aby v priečinku boli uložené len potrebné súbory na výučbu. Nepotrebný obsah pravidelne mazať. Po skončení vlastnej práce uviesť pracovisko do pôvodného stavu.
8. Dodržiavať prevádzkový poriadok učebne a pravidlá bezpečnosti pri práci s PC.
9. Zachovať pokoj a ticho, aby nevyrušoval ostatných pracujúcich žiakov.

Žiakom je zakázané

1. V učebni sa nesmú používať vlastné nosiče dát (diskety, USB, CD, MP3), pokiaľ to vyučujúci neurčí inak.
2. Meniť názvy a obsah súborov a priečinkov na pevnom disku mimo vlastného adresára.
3. Svojvoľne rušiť a vytvárať nové priečinky na pevnom disku.
4. Bez súhlasu pedagóga inštalovať akýkoľvek softvér.
5. Meniť nastavenia ktoréhokoľvek nainštalovaného softvéru a pracovnej plochy.
6. Sťahovať dáta z internetu bez povolenia učiteľa.
7. Používať chat a hrať hry počas vyučovacej hodiny.
8. Prenášať cez sieť nevhodné súbory.
9. Jesť a piť, znečisťovať pracovisko, používať mobilný telefón počas hodiny.
10. Pri poškodení príslušenstva počítača (software, hardware) sa ihneď spíše zápis o poškodení, vyčíslenú škodu uhrádza žiak.
11. Dotýkať sa poškodených vodičov a nechránených častí počítača.

Správca učebne PC si vyhradzuje právo

1. Zmazať všetky nevhodné súbory nachádzajúce sa kdekoľvek na disku.
2. V priebehu školského roka tento poriadok meniť a dopĺňať.

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK CVIČNEJ KUCHYNE

Cvičná kuchyňa (ďalej len „kuchynka“) je zariadenie určené na praktické vyučovanie zamerané na všetky činnosti súvisiace s varením, samotné varenie, stolovanie. Varenie prevádzkujú žiaci v prevažnej miere počas krúžkovej činnosti, dohľad nad nimi vykonáva učiteľ.

Vstup do kuchynky

1. Pred vstupom do cvičnej kuchyne čakajú žiaci vyučujúceho učiteľa (ďalej len „učiteľ“) v určenej triede s upravenými vlasmi.
2. Do cvičnej kuchyne odchádzajú žiaci disciplinovane, výhradne pod vedením a v sprievode učiteľa.
3. Otváranie a zatváranie cvičnej kuchyne vykonáva výhradne učiteľ. *Povinnosti žiakov* Žiaci sú povinní:
1. Pri všetkých činnostiach vykonávaných v kuchynke sa riadiť príkazmi učiteľa (vrátane riadenia sa postupmi prípravy pokrmov a výberu pracovných pomôcok presne podľa pokynov učiteľa).
2. Pri každej činnosti vykonávanej v kuchynke dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
3. Pri každej činnosti vykonávanej v kuchynke zachovávať pracovnú a osobnú hygienu.
4. Dodržiavať zásady slušného stolovania riadené vyučujúcim (pri stolovaní používať adekvátne príbory, taniere, šálky a poháre...)
5. Šetrne a bezpečne zaobchádzať s elektrickými spotrebičmi a vodou, a to výhradne pod vedením učiteľa. Každý žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou, nedodržaním pokynov alebo úmyselným poškodením zariadenia.
6. Na výkon kuchárskej činnosti priniesť do kuchynky v deň a hodinu vyučovania – krúžkovej činnosti všetky potrebné suroviny na prípravu pokrmov, pričom ich výber je založený na pokynoch vyučujúceho.
7. Všetky suroviny na prípravu pokrmov a predmety k stolovania obstarať a hradiť z vlastných finančných prostriedkov.
8. Po skončení práce umyť riad a kuchynské náradie a odložiť na pôvodné miesto.
9. Na odpadky používať určenú nádobu.

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠKOLSKEJ DIELNE - UČEBNE TECHNIKY

1) Žiaci

a) Vstupujú do dielne len v sprievode vyučujúceho. Na vyučujúceho čakajú v triede alebo v školských šatniach, podľa pokynov vyučujúceho. Zakazuje sa pred vyučovacou hodinou behať a zdržiavať sa na školskom dvore, školskom ihrisku.

b) Pred výučbou zaujmú miesto pri pracovných stoloch a nevzďaľujú sa z pracovného miesta, nebehajú po dielni a neohrozujú tým spolužiakov. V žiadnom prípade žiak nepoužije náradie proti spolužiakovi a neohrozuje jeho zdravie a bezpečnosť.

c) Riadia sa pokynmi vyučujúceho. Pracujú s prideleným materiálom a určeným náradím a nástrojmi šetrne a bezpečne. Náradie a nástroje neberú bez dovolenia vyučujúceho z iných pracovných stolov, ani z odkladacích a úložných priestorov v dielni.

d) Rešpektujú pokyny vyučujúceho. Vyučujúci je povinný pred každým pracovným úkonom upozorniť na riziká pracovného úkonu a vysvetliť zásady bezpečného správania sa a konania. Akékoľvek poranenie je žiak povinný ihneď nahlásiť vyučujúcemu.

e) Nepoškodzujú vybavenie dielní. Akékoľvek poškodenie hlásia vyučujúcemu.

f) V prípade úmyselného poškodenia žiak škodu nahradí.

g) Pri práci používajú pracovný plášť alebo vhodné oblečenie a pracovné prostriedky určené vyučujúcim, dodržiavajú základné hygienické pravidlá.

h) S elektrickými prístrojmi pracujú len so súhlasom vyučujúceho po predchádzajúcom poučení a pri prísnom dodržiavaní pokynov vyučujúceho.

i) Po skončení prác je žiak povinný odovzdať náradie vyučujúcemu a upratať za sebou pracovný stôl.

2) Do priestorov dielne je zakázané vstupovať pod vplyvom alkoholu a iných návykových látok.

3) V priestoroch dielní je zakázané jesť, piť, fajčiť, používať alkoholické nápoje a iné návykové látky.

4) V priestoroch dielní je zakázané manipulovať s otvoreným ohňom a zasahovať do elektrických rozvodov.

5) Je zakázané odnášať náradie a materiál zo školskej dielne.

6) Vyučujúci je povinný po skončení výučby skontrolovať pracovisko.

ŠKOLSKÝ PORIADOK PRI PRÁCACH NA ŠKOLSKOM POZEMKU

1. Na školský pozemok smú žiaci vstupovať iba v sprievode vyučujúcej.
2. Každý žiak je povinný mať vhodné pracovné oblečenie (pracovný plášť, montérky alebo tepláky, pevnú obuv, rukavice).
3. Pracovné nástroje a náradie preberá žiak určený vyučujúcou.
4. Po rozdelení činností žiak pracuje na pridelenej časti pozemku podľa pokynov vyučujúcej.

Žiak je povinný:

- prenášať pracovné nástroje tak, aby neporanil seba ani svojich spolužiakov
- s prideleným náradím pracovať správne, bezpečne a šetrne
- prípadné poranenie ihneď nahlásiť vyučujúcej, ktorá postihnutého ošetrí
- po skončení práce odložiť očistené náradie na určené miesto
- urobiť poriadok na pridelenom pracovisku

5. Je zakázané používať poškodené náradie.
6. Je zakázané piť a jesť pri práci.
7. Žiaci určení vyučujúcou náradie skontrolujú a odnesú.
8. Pozemok môže žiak opustiť len so súhlasom vyučujúcej.
9. Po skončení prác na školskom pozemku je povinnosťou žiaka,

- očistiť si obuv pred vstupom do budovy školy,
- umyť si ruky.

ŠKOLSKÝ PORIADOK PRI PRÁCI V TRIEDACH POČAS LABORATÓRNYCH CVIČENÍ

Pravidlá bezpečnej práce pri laboratórnych cvičeniach z chémie, fyziky, biológie a laboratórny poriadok

Zásady prvej pomoci

a) Základné pravidlá

- každý si na začiatku cvičenia skontroluje pracovisko a dbá na jeho poriadok, zistené nedostatky okamžite oznámi vyučujúcemu
- pri práci je potrebné presne dodržiavať pracovný postup a doplňujúce pokyny vyučujúceho, všetky nejasnosti a pochybnosti je potrebné konzultovať s vyučujúcim v priebehu práce je potrebné používať laboratórny plášť.
- nevstupuje svojvoľne do kabinetov chémie, biológie a fyziky, vstupuje len na pokyn učiteľa,
- dlhé vlasy musia byť upravené gumičkou a sponkami
- pri práci žiaci nesedia, pracujú opatrne a sústredene
- chemikálie sa neberú do rúk
- škody zapríčinené nedbanlivosťou a neopatrnosťou nahradí žiak, ktorý ich spôsobil
- po skončení práce ihneď umyjeme sklo, očistíme pomôcky a uložíme ich na určené miesto
- po pokusoch si dôkladne umyjeme ruky
- každý úraz, poranenie alebo nevoľnosť ohlásime vyučujúcemu

b) práca s chemikáliami

- pevné chemikálie naberáme čistou lyžicou a kvapalné čistou pipetou s chemikáliami pracujeme opatrne, nerozsýpame a nerozlievame ich
- rozliate žieraviny najprv neutralizujeme vodou, odsajeme filtračným papierom, utrieme mokrou a potom suchou handrou, pracujeme v gumených rukaviciach
- na fľašiach s chemikáliami nezamieňame zátky
- pri nalievaní chemikálie štítok vždy smeruje do dlane, aby sa nepoškodil
- nádoby s chemikáliami nekladieme na okraj stola
- odpad likvidujeme podľa pokynov vyučujúceho
- o postupe, priebehu a výsledkoch svojej práce uskutočníte zápis vo forme protokolu
- žiadne látky a pomôcky sa nesmú z z chemickej prípravovne vynášať bez súhlasu vyučujúceho!

c) Zahrievanie a práca s kahanom

- dbáme, aby ústie nádob a skúmaviek nesmerovalo na osoby v blízkosti
- nad nádoby s vriacimi látkami sa nenakláňame
- pri otvorenom ohni nesmieme používať horľaviny
- horúce nádoby kladieme na sieťku alebo podložku
- pri zahrievaní skúmavkou pohybujeme, aby sa zabránilo utajenému alebo explozívnemu varu
- v prípade požiaru nehasíme vodou, ale pieskom alebo hasiacim prístrojom

Zásady prvej pomoci

Prvá pomoc pri poleptaní kyselinou:

- postihnuté miesto oplachujeme studenou vodou a neutralizujeme:

• koža: 1 - 2 % roztokom sódy alebo mydla
• pri požití : piť roztok sódy , nevyvolávať ihneď vracanie
• oči: ošetriť 1% roztokom bóraxu o Rýchlo zabezpečíme lekárske ošetrenie!

Prvá pomoc pri poleptaní hydroxidmi :

➢ postihnuté miesto oplachujeme studenou vodou a neutralizujeme o koža: roztokom 1% octu alebo kyseliny citrónovej
• požitie: piť 1% roztok octu alebo kyseliny citrónovej, nevyvolávame ihneď vracanie
• oči: ošetríme roztokom kyseliny trihydrogénboritej o Rýchlo zabezpečíme lekárske ošetrenie!

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠATNÍ

Správanie sa žiakov v priestoroch šatní

- Šatne slúžia žiakom na prezliekanie sa do pracovného odevu, na odkladanie osobných vecí.
- Žiaci sa v šatniach správajú disciplinovane, zachovávajú ticho.
- Službukonajúci učiteľ dozerá počas prestávok na žiakov.
- Žiaci nepoškodzuje zariadenie šatní. Akékoľvek poškodenie a následné potrebné opravy uhradia žiaci z vlastných finančných prostriedkov.
- V šatniach a v celom areáli je prísny zákaz fajčenia a používania alkoholických nápojov.
- Všetci žiaci v šatniach a v príslušnom sociálnom zariadení udržujú čistotu a poriadok.
- Je zakázané z iných šatní si požičiavať obuv na prezúvanie, poprípade skrývať prezuvky spolužiakom.
- V šatniach si žiaci nenechávajú cenné veci alebo vysoké množstvo peňazí.
- Vyučujúci, ktorý odprevádza žiakov z triedy do šatne dohliada nato, aby ostal v šatni poriadok a prezuvky boli odložené do vrecúšok.
- Po skončení vyučovania sa žiaci nezdržiavajú v priestoroch šatní.

SPRÁVANIE SA ŽIAKOV V ŠKOLSKEJ JEDÁLNI

1) Do školskej jedálne odprevádza žiakov učiteľ, ktorý mal poslednú vyučovaciu hodinu. Do školskej jedálne žiak nevstupuje s aktovkou, využije možnosť umyť si pred obedom ruky. V školskej jedálni dodržiava stanovený poriadok. Žiaci čakajú v rade, nepredbiehajú sa a správajú sa ticho. Rešpektujú dozor konajúcich učiteľov.
2) Pri prebraní stravy sa kuchárkam pozdraví. Pri vydávacom okienku si žiak berie tanier, príbor a pri preberaní jedla odovzdá stravný lístok p. kuchárke. Pomaly vychádza na voľné miesta, sadne si a obeduje. Na stoličke sa nehojdá, nerozpráva, zje celý obed.
3) Nespráva sa hlučne, nepredbieha sa v rade. Zanechá miesto stolovania čisté, odnesie na určené miesto použitý riad. Nepoškodzuje príbory a ostatný inventár školskej jedálne. Pri odchode si zasunie stoličku. V prípade, že pri stolovaní žiak zašpinil stôl, zavolá p. kuchárku, ktorá je v čase obeda určená na túto činnosť. Stravu v ŠJ konzumuje bez pokrývky hlavy.
4) Do školskej jedálne prichádzajú žiaci zo ŠKD pod dozorom vychovávateľky pokojne, disciplinovane a usporiadane.
5) Po naobedovaní sa vstane, zasunie stoličku a odnáša použitý tanier s príborom k okienku, kde sa odnáša použitý riad.
6) Zo školskej jedálne odchádza východom a nezdržuje sa v jedálni.
7) Žiaci, ktorí nebudú dodržiavať tento školský poriadok v jedálni alebo včas nezaplatia stravné, budú zo stravovania vylúčení.
8) Pedagogický dozor v ŠJ vykonávajú vychovávateľky ŠKD a učitelia. Dbajú na dodržiavanie tohto poriadku všetkými stravníkmi.

SPRÁVANIE SA ŽIAKOV V PRIESTOROCH ŠKOLY V ČASE MIMO VYUČOVANIA

1) Žiak sa môže v priestoroch školy zdržiavať len pri jeho účasti na popoludňajších akciách triedy alebo školy. V školskom športovom areáli sa môže zdržiavať aj v čase mimo vyučovania samostatne, alebo vo voľných skupinách, ak ho bude využívať na športové účely a svojou činnosťou nebude poškodzovať jeho vybavenie a zeleň.
2) Na mimovyučovacích školských akciách (krúžky, športové súťaže, akadémie, kultúrne podujatia,...) sa v škole i mimo nej pohybuje len v určených priestoroch, dodržiava pokyny pedagogického dozoru a pravidlá slušného správania.
3) Po skončení mimovyučovacej akcie sa zbytočne nezdržuje v budove školy ani v jej areáli.

OCHRANA NEFAJČIAROV

V súlade so zákonom NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov sa na škole (v školskom zariadení) zakazuje:

1) Fajčenie v základných školách v školských zariadeniach, v predškolských zariadeniach a v priestoroch detských ihrísk.
2) Podľa ustanovenia § 8 citovaného zákona je povinnosťou fyzickej osoby a právnickej osoby:

- utvárať podmienky na zabezpečenie ochrany nefajčiarov pred škodlivým vplyvom tabakového dymu,
- zabezpečovať dodržiavanie zákazov a obmedzení na ochranu nefajčiarov,
- upozorniť na zákaz fajčenia oznamom, ktorý je umiestnený na viditeľnom mieste

ÚČELOVÉ CVIČENIA: Ochrana človeka a prírody

Novelizácia učiva „Ochrana človeka a prírody“ pre základné školy je v súlade so Zákonom NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších zmien a doplnkov.

Ciele

Učivo „Ochrana človeka a prírody“ je povinnou súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov základných škôl. Svojim špecifickým obsahom a zameraním cieľavedome pôsobí na mravné, intelektuálne, fyzické a psychické vlastnosti žiakov. Možno predpokladať, že rozvíjaním týchto vlastností sa utvárajú požadované schopnosti potrebné pre občana SR v oblasti ochrany človeka a prírody (OČP) a to nielen v aktuálnom čase počas vzdelávania v škole, ale aj v úlohe perspektívnej v dospelosti v rôznych zamestnaniach.

Absolvovaním učiva získavajú žiaci nevyhnutné vedomosti, zručnosti, poznatky a návyky potrebné na prežitie pri vzniku mimoriadnej udalosti a v čase vyhlásenia mimoriadnej situácie. Učivo obsahuje opatrenia a popis činností pri záchrane života, zdravia a majetku obyvateľov pri odstraňovaní následkov mimoriadnych udalostí. Svojou humánnou podstatou má pre žiakov mimoriadny význam. Sebaochrana a vzájomná pomoc vychádza z práva každého občana byť včas varovaný pred hroziacim nebezpečenstvom varovnými signálmi, zabezpečený individuálnymi ochrannými prostriedkami, evakuáciou a ukrytím. Mimoriadna udalosť môže vzniknúť v rôznych častiach štátu kedykoľvek. Občania nemôžu očakávať okamžité poskytnutie pomoci. Z toho dôvodu musia byť schopní v rámci svojich možností chrániť svoje zdravie a poskytnúť pomoc iným osobám.

Nie menej dôležitá je skutočnosť, že ľudská činnosť vo všeobecnosti prírodu prevažne ničí a tým ohrozuje svoju existenciu. Cieľom spoločnosti je pripraviť každého jedinca na život v prostredí, v ktorom sa nachádza. Nevyhnutným predpokladom k tomu je neustále poznávanie a chránenie prírody, pohybu a pobytu v nej. Prioritne je učivo obsahom orientované na zvládnutie situácií vzniknutých vplyvom priemyselných a ekologických havárií, dopravnými nehodami, živelnými pohromami a prírodnými katastrofami. Zároveň napomáha zvládnuť nevhodné podmienky v situáciách vzniknutých pôsobením cudzej moci, terorizmu voči občanom nášho štátu.

Za dôležitú považujeme tiež prípravu na uplatnenie sa v modernej spoločnosti znalosťou základných pravidiel cestnej premávky a bezpečného správania v rôznych situáciách
Učivo OČP vo svojom pôsobení plní viaceré funkcie. Formatívna, informatívna, riadiaca, motivačná a kontrolná funkcia, ktoré spolu môžu usmerňovať výchovu a vzdelávanie žiakov žiadaným smerom, plniť poslanie, vzdelávať a vychovávať žiakov na podklade vedeckých poznatkov v duchu demokracie, humanizmu a vlastenectva.
Učivo má viac tematický obsah, ktorý sa odvíja zo základov takých oblastí, ktoré môžu prispieť k rozvoju vedomostí, zručností a návykov pre ochranu človeka, spoločnosti a prírody. Pre dosiahnutie cieľov využíva OČP daný tematický obsah, vhodné organizačné formy, metódy, prostriedky prispôsobené daným podmienkam. Opakovanie určitých zhodných prvkov a príbuznosti tém treba chápať z hľadiska cieľov v ročníku (vidieť, poznať, ovládať, získať poznatok a zručnosť).

Na záver deväť ročného štúdia na základnej škole by mali žiaci teoreticky a prakticky ovládať vybrané úlohy:
- z tematiky riešenia mimoriadnych situácií - civilná ochrana,
- zo zdravotnej prípravy vedieť poskytnúť predlekársku prvú pomoc
- vedieť zvládnuť základné činnosti pri pohybe a pobyte v prírode a tematiku o významných a aktuálnych problémoch ochrany človeka, prírody a krajiny,
- z dopravnej výchovy v správaní sa a pohybu po dopravných komunikáciách,
- z oblasti bezpečného správania sa v škole i mimo nej,
- vzhľadom na vek a pohlavie optimálne zvyšovať psychickú, fyzickú pripravenosť a odolnosť pre vznik predpokladaných mimoriadnych situácií.

Obsah a realizácia učiva

Odbornú zložku učiva napĺňajú tematické celky s uvedeným obsahom:
- riešenie mimoriadnych situácií - civilná ochrana
- zdravotná príprava
- pohyb a pobyt v prírode a jej ochrana
- dopravná výchova
- výchova k bezpečnému správaniu

Na realizáciu učiva OČP sa využívajú viaceré organizačné formy:

Didaktické hry (DH) v 1. - 4. ročníku sa konajú v prírode 2 krát v roku v trvaní 4 hodín. Pred DH realizujeme deň prípravy najmä na teoretickú časť v rozsahu 2 - 4 hodín podľa náročnosti plánovaných činností. Didaktické hry nezamieňame s cvičeniami v prírode v rámci telesnej výchovy - učivo z turistiky.

Účelové cvičenia (ÚC) v 5. - 9. ročníku realizujeme v prírode 2 krát v roku po 5 hodín s pravidla na jeseň a jar. Pred realizáciou ÚC vykonáme deň prípravy z teoretickej časti učiva v rozsahu 3 - 5 hodín podľa náročnosti obsahu a organizačných foriem plánovaného ÚC. Didaktické hry a účelové cvičenia možno vykonať po ročníkoch - triedach. Na komplexnejšie zabezpečenie uplatňovania učiva je možné využívať ďalšie vzdelávacie a organizačné činnosti školy :
- vhodné témy z obsahu niektorých vyučovacích predmetov – medzipredmetové vzťahy,
- úlohy objektovej ochrany školy,
- rešpektovanie vnútorného poriadku školy,
- požiarne a poplachové smernice,
- zabezpečenie úrazovej zábrany a predlekárskej prvej pomoci,
- cvičenia v prírode v rámci TV,

- príprava učiteľov na proces v DH a ÚC.

Obsah tematických celkov jednotlivých ročníkov

Prvý stupeň základnej školy

Obsahové zameranie v prvom ročníku

a) Riešenie mimoriadnych situácií - civilná ochrana
- naša obec - všeobecná charakteristika,
- evakuácia školy v prípade ohrozenia - postup opustenia školy, miesto zhromaždenia, presun do bezpečného priestoru,
- signály civilnej ochrany a činnosť žiakov po ich vyhlásení, horľaviny a ich následky.

b) Zdravotná príprava
- vybavenie domácej lekárničky a jej využitie pri poskytnutí prvej pomoci. Nebezpečenstvo svojvoľného použitia liekov,
- ošetrenie odrenín prstov, ruky, nohy, hlavy, privolanie pomoci k zranenému, význam symbolu „ červený kríž“.

c) Pohyb a pobyt v prírode a jej ochrana
- orientácia v mieste školy a jej okolí,
- určenie svetových strán podľa slnka,
- významné budovy a ich účel - zdravotné stredisko, lekáreň, pošta, telefón, predajne, železničná a autobusová stanica, mestský úrad,
- historické objekty našej obce - pamätné domy, kostoly, múzeá, galérie, poznávanie zelene v okolí obce, správanie sa k osamelým zvieratám.

d) Dopravná výchova
- chodníky, cestné komunikácie, železničná trať,
- pravidlá správania sa na komunikáciách a činnosť na svetelné znamenia,

e) Výchova k bezpečnému správaniu
- bezpečný pohyb v priestoroch školy,
- disciplína, poriadok a ohľaduplnosť pri praktických činnostiach.

Obsahové zameranie v druhom ročníku

a) Riešenie mimoriadnych situácií - civilná ochrana
- možnosti vzniku mimoriadnych udalostí v prírode a na objektoch,
- zoznámenie sa s detskou ochrannou maskou (DM-1, CM3-3/h),určenie veľkosti,
- druhy signálov civilnej ochrany a činnosť žiakov na vyhlásenie varovného signálu „ Všeobecné ohrozenie,“
- evakuácia školy v prípade ohrozenia požiarom,
- protipožiarne stanovište, kde sa nachádza zbor požiarnej ochrany a spôsob jeho privolania,
- nebezpečenstvá pri zaobchádzaní s elektrickým a plynovým zariadením, zápalky, zapaľovače a horľaviny.

b) Zdravotná príprava
- kedy a kadiaľ do zdravotného strediska,
- správanie sa v čakárni, u lekára,
- pomoc lekárov chorým a zraneným,
- ochrana pred chorobami, účelné obliekanie,

- ochrana a prvá pomoc pri zistení kliešťa, uštipnutí zmijou, osou a včelou.

c) Pohyb a pobyt v prírode a jej ochrana
- význam vody v prírode, pitie povrchovej vody,
- jedovaté rastliny, jedovaté huby,
- zásady správneho a bezpečného správania sa v prírode,
- zvieratá vo voľnej prírode, nebezpečenstvo besnoty,
- značenie turistických chodníkov.

d) Dopravná výchova
- organizovaný pochod s dodržiavaním pravidiel cestnej premávky,
- pravidlá správania sa vo verejných dopravných prostriedkoch.

e) Výchova k bezpečnému správaniu
- hlavné riziká pri jednotlivých pracovných činnostiach v škole a v domácnosti,

Obsahové zameranie v treťom ročníku

a) Riešenie mimoriadnych situácií - civilná ochrana
- evakuácia žiakov pri ohrození školy a jej okolia - prírodné katastrofy, živelné pohromy a výhražné správy,
- varovné signály CO a činnosť žiakov pri ich vyhlásení,
- druhy mimoriadnych udalostí a spôsob ich vyhlasovania,
- poloha školy, ulice, oboznámenie sa so zdrojmi ohrozenia,

b) Zdravotná príprava
- všeobecné zásady ochrany zdravia aplikované na časti ľudského tela a časti tváre, starostlivosť o chrup,
- hygiena tela, bielizne, šiat,
- správna životospráva - jedlo, spánok, oddych, učenie, ošetrovanie a obväzovanie prstov ruky, lakťa, oka, hlavy.

c) Pohyb a pobyt v prírode a jej ochrana
- okolie našej obce, stanovište našej školy,
- orientácia podľa poludňajšieho tieňa,
- približné určovanie významných budov a iných dominánt v okolí podľa svetových strán,
- tvary zemského povrchu - rovina, pahorkatina, vysočina, kopec, hora, úbočie, svah, úpätie,
- chránené územie, objekty a prírodné útvary v obci a jej okolí.

a) Dopravná výchova
- doprava v obci,
- bezpečnosť v cestnej premávke - vybrané dopravné značky,

e) Výchova k bezpečnému správaniu
- oboznámenie sa s niektorými povolaniami z pohľadu bezpečnosti pri práci, osobné ochranné pracovné prostriedky a ich používanie,
- poznávanie častí pracovných nástrojov a pracovných pomôcok z hľadiska možného nebezpečenstvo pri nesprávnom zaobchádzaní,

- opatrenia na znižovanie rizík ohrozenia v priestoroch školy.

Obsahové zameranie vo štvrtom ročníku

a) Riešenie mimoriadnych situácií - civilná ochrana

- nebezpečné látky v okolí školy (amoniak, chlór a pod.), zásady ochrany, prvá pomoc pri zasiahnutí organizmu,
- význam a použitie improvizovaných prostriedkov individuálnej ochrany - protichemickej a protiradiačnej,
- činnosť pri varovných signáloch CO,
- zásady vykonania čiastočnej hygienickej očisty.

b) Zdravotná príprava

- starostlivosť o vitálne ústroje ľudského organizmu,
- zdravie a choroby, nákazlivé choroby a ochrana pred nimi,
- obväzovanie nohy, kolena, lýtka, stehna,
- jednoduché obväzovanie ovínadlami a šatkami pri povrchovom poranení rúk, nôh, prstov.

c) Pohyb a pobyt v prírode a jej ochrana

- určovanie hraníc SR a susediacich štátov na mape,
- určovanie nadmorských výšok na mape okolia,
- jednoduchý odhad krátkych vzdialeností,
- jednoduchý náčrt pochodu, kresba okolia stanovišťa - panoráma,
- čítanie z mapy- podľa farieb a topografických značiek,
- určovanie svetových strán na mape a podľa mapy,
- starostlivosť o lesné zvieratá a vtáctvo. význam čistého ovzdušia pre človeka a prírodu,
- zásady uhasenia ohniska.

d) Dopravná výchova

- využitie detských dopravných ihrísk resp. sledovať dopravné situácie z bezpečného stanovišťa v rámci pochodu - presunu.

e) Výchova k bezpečnému správaniu

- bezpečný pohyb v okolí školy - vyvýšené plošiny, vnútorné a vonkajšie komunikácie,
- zásady bezpečného správania sa doma - byt, garáž, záhrada, pivnica, povala. Ochrana súkromného majetku.

Druhý stupeň základnej školy

V tejto časti je uvedený obsah učiva pre teoreticko-praktickú prípravu a účelové cvičenia v jednotlivých ročníkoch druhého stupňa základných škôl. Postup vyučovania zvolia vyučujúci podľa možností školy a vyspelosti žiakov s využitím metodických odporúčaní metodických oddelení. Osobitnú pozornosť treba venovať výstupným vedomostiam a zručnostiam žiakov deviateho ročníka.

Obsahové zameranie v piatom ročníku

a) Riešenie mimoriadnych situácií - civilná ochrana

- varovné signály CO - činnosť na varovný signál „Všeobecné ohrozenie“, „Ohrozenie vodou“, „Koniec ohrozenia“,

- kolektívna ochrana, evakuácia - vyhlasovanie evakuácie, evakuačné zariadenia, spôsoby vykonávania evakuácie, evakuačná batožina,
- kolektívna ochrana - ukrytie a ochrana v budovách pri mimoriadnej udalosti.

b) Zdravotná príprava
- imobilizácia horných a dolných končatín pomocou štandardných dláh,
- znehybnenie poranených končatín improvizovanými prostriedkami
- uloženie postihnutého do stabilizovanej polohy - privolanie lekára,
- ošetrenie a znehybnenie zlomenín dolných končatín
- spôsoby odsunu poraneného - podľa druhu a závažnosti poranenia.

c) Pohyb pobyt v prírode a jej ochrana
- zásady orientácie v prírode podľa prírodných úkazov, kompasu, buzoly, mapy,
- odhad vzdialeností do 300 m a výšky 10 m,
- pochod na neznáme miesto s riešením úloh na určovanie vlastného stanovišťa podľa mapy,
- reakcia rastlín na teplotu ovzdušia, využitie rozdielu denných a nočných teplôt,
- ničenie porastov ohňom, chemikáliami,
- správne zakladanie ohňa,
- poznávanie drevín v lese a v okolí školy,
- poznávanie lesných plodov, chránených a liečivých rastlín, konzumácia lesných plodov a liečivých rastlín.

d) Dopravná výchova
- cyklistické zručnosti, osvetlenie a technický stav bicykla,
- vybrané dopravné značky

e) Výchova k bezpečnému správaniu
- pravidlá správania sa na jednotlivých pracoviskách školy – trieda, odborná učebňa, dielne, kabinet, telocvičňa, chodby, schodištia, sklad športového náradia, športové objekty,
- bezpečné manipulovanie s učebnými pomôckami, materiálom, náradím, náčiním.

Obsahové zameranie v šiestom ročníku

a) Riešenie mimoriadnych situácií - civilná ochrana
- charakteristika nebezpečných látok ohrozujúcich školu a jej okolie,
- vyhlásenie varovných signálov CO - činnosť v domácnostiach, činnosť žiaka a triedy po ich vyhlásení,
- lokalizácia a likvidácia požiaru ručnými hasiacimi prostriedkami,
- vyrozumenie a privolanie požiarnikov - údaje,
- dekontaminácia - hygienická očista a čiastočná špeciálna očista materiálu,
- evakuácia z ohrozeného priestoru,
- pravidlá správania sa obyvateľstva pri ohrození a pri vzniku mimoriadnej udalosti.

b) Zdravotná príprava
- zložitejšie obväzovanie obväzmi horných a dolných končatín, trupu a brucha - obväzová technika,
- prakové obväzy brady nosa,
- šatkové obväzy hlava, ruky, nohy,
- náplasťové obväzovanie poranení na horných a dolných končatinách,
- ošetrenie poranených kĺbov a kostí horných a dolných končatín: vyvrtnutie, vykĺbenie, zlomeniny.

c) Pohyb a pobyt v prírode a jej ochrana
- mierky máp a náčrtov, meranie vzdialeností na mape a v teréne,
- pomer výšky a šírky s nárastom vzdialenosti,
- zhotovenie jednoduchej pomôcky na odhad výšky a šírky,
- zemepisný azimut,
- určenie vlastného stanovišťa podľa mapy,
- určenie svetových strán podľa núdzových orientačných prostriedkov,
- prenášanie azimutu z mapy do terénu a z terénu do mapy,
- využitie prúdenia vzduchu,
- význam prirodzených krovísk a húštin v prírode,
- preventívna ochrana pred bleskom,

d) Dopravná výchova
- povrch a povaha komunikácií, vodorovné značenie,
- kondícia vodiča pri riadení dopravného prostriedku - únava, spánok, alkohol, lieky, drogy,

e) Výchova k bezpečnému správaniu
- predchádzanie úrazom spôsobených elektrickým prúdom - poškodené elektrické zariadenia, spadnuté vedenie,
- škodlivé faktory pracovného prostredia - požiadavky na svetlo, teplo, vetranie,
- ochranné časti strojov a zariadení v domácnosti a pri pracovnej činnosti podľa druhu povolania.

Obsahové zameranie v siedmom ročníku

a) Riešenie mimoriadnych situácií - civilná ochrana
- činnosť na varovné signály CO,
- ukladanie a skladovanie ochrannej masky (DM-1, CM-3-3/h),
- kolektívna ochrana, evakuácia obyvateľstva, obsah evakuačnej batožiny,
- ochranné stavby, pravidlá správania sa v úkrytoch, činnosť po opustení úkrytov,
- dezinfekcia, dezinsekcia, deratizácia, dekontaminácia, postup pri vzniku požiaru v osobnom automobile,
- zbrane hromadného ničenia, ničivé účinky, škodlivé pôsobenie na organizmus, ochrana pred nimi,
- ochrana potravín a vody pred škodlivinami a zamorením.

b) Zdravotná príprava
- poskytnutie prvej pomoci s pomocou lekárničky v osobnom automobile,
- prvá pomoc pri otrave plynom, chemikáliami,
- prvá pomoc pri šoku, protišokové opatrenia,
- vytiahnutie poraneného z rokliny
- znehybnenie pri poranení panvy, krčnej chrbtice, hrudníka,
- ošetrenie a znehybnenie otvorenej zlomeniny,
- masáž srdca,
- zastavenie tepnového, žilového a vlásočnicového krvácania.

c) Pohyb a pobyt v prírode a jej ochrana
- príprava pohodu, zhotovenie harmonogramu a náčrtu pochodu,
- výber a úprava plochy pre stanovanie, stavanie turistického stanu,

- meranie rýchlosti, šírky a hĺbky vodného toku,
- prekonávanie vodnej prekážky,
- správanie sa pri prietrži mračien a prívaloch vody, značenie mostov a prechodov cez vodné toky.

d) Dopravná výchova
- správanie sa chodcov a cyklistov ako účastníkov cestnej premávky pri signáloch vozidiel požiarnej ochrany, zdravotníckej pomoci, polície a pod.,
- vybrané dopravné značky a značenia.

e) Výchova k bezpečnému správaniu
- osobné ochranné prostriedky pri práci,
- bezpečná manipulácia s elektrickými a plynovými spotrebičmi v domácnosti.

Obsahové zameranie v ôsmom ročníku

a) Riešenie mimoriadnych situácií - civilná ochrana
- jadrové zbrane a ich ničivé účinky,
- ochrana pre svetelným žiarením,
- ochrana pred tlakovou vlnou (tlakovým nárazom),
- ochrana pred prenikavou radiáciou a rádioaktívnou kontamináciou,
- hygienická očista a čiastočná špeciálna očista materiálu,
- lokalizácia a likvidácia požiaru s jedovatými splodinami horenia,
- nebezpečné látky v okolí školy - zásady ochrany pri ich úniku, evakuácia z ohrozeného územia,
- kolektívna ochrana - druhy úkrytov, pravidlá správania sa v úkrytoch,
- odstraňovanie nebezpečných látok z povrchu terénu, budov a materiálu.

b) Zdravotná príprava
- hromadné nešťastia, triedenie nemocných a ranených,
- postup pri poskytovaní prvej pomoci v mieste hromadného nešťastia,
- praktické riešenie prvej pomoci topiacej sa osobe,
- technická a zdravotná pomoc pri poranení elektrickým prúdom,
- prvá pomoc pri popáleninách,
- poskytnutie zdravotníckej pomoci pri strate vedomia,
- poskytnutie prvej pomoci pri úpaloch,
- sterilizácia prostriedkov,
- nebezpečenstvo pohlavných chorôb, zásady prevencie,
- alkoholizmus, drogy, toxikománia - škodlivé účinky, prevencia.

c) Pohyb a pobyt v prírode a jej ochrana
- pochod podľa pripravených azimutov, tabuľka pochodu,
- vybavenie zdravotníckym materiálom pri individuálnej turistike (pešo, bicyklom),
- značkovanie turistických ciest a chodníkov,
- príprava jednoduchej teplej stravy s použitím ohňa, zásady bezpečnosti,
- odstraňovanie devastačných následkov spôsobených ľuďmi v prírode,
- chránené krajinné oblasti, štátne rezervácie a pobyt v nich.

d) Dopravná výchova

- doklady vodičov, druhy vodičských oprávnení, poistenie automobilov a motocyklov,
- správanie sa pri dopravnej nehode bez zdravotných následkov, zásady poskytovania prvej pomoci pri dopravnej nehode.

e) Výchova k bezpečnému správaniu
- starostlivosť zamestnávateľov a súkromných podnikateľov o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zodpovednosť zamestnancov za bezpečnosť na pracovisku, poučenie pred nástupom do práce.

Obsahové zameranie v deviatom ročníku

a) Riešenie mimoriadnych situácií - civilná ochrana
- civilná ochrana v Slovenskej republike, jej miesto úlohy a poslanie,
- analýza územia obce, mesta, okresu,
- organizovanie jednotiek civilnej ochrany - štáby a odborné jednotky,
- varovné signály CO - činnosť po ich vyhlásení,
- činnosť pri záchrane ľudí zo závalov a poškodených krytov,

b) Zdravotná príprava
- preverenie vedomostí a prehĺbenie návykov a zručností z poskytovania prvej pomoci pri rôznych poraneniach, zlomeninách, obväzovanie, znehybňovanie častí tela ,
- darcovstvo krvi a transplantácie orgánov ľudského tela,
- správanie sa pri náleze zraneného mimo obývaného priestoru prevencia proti kliešťovej encefalitíde.

c) Pohyb a pobyt v prírode a jej ochrana
- ochrana chránených druhov rastlín, vtáctva a zvierat v SR a regióne,
- ochrana životného prostredia v SR - štátna správa, záujmové organizácie,
- povinnosti občanov, majiteľov rôznych prevádzok a zariadení pri ochrane životného prostredia,
- zásady používania chemických postrekov pri pestovaní rastlín a v domácnostiach.

d) Dopravná výchova
- technická spôsobilosť motocyklov a osobných automobilov - spaľovanie, riadenie, brzdy, osvetlenie.

e) Výchova k bezpečnému správaniu
- základné právne normy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci - všeobecné informácie,
- škodlivé faktory pracovného prostredia - fyzikálne, chemické, biologické,
- prevencia proti úrazom a vzniku chorôb z povolania.

Proces

Učivo „Ochrana človeka a prírody“ má niekoľko špecifík a odlišností od ostatných vyučovacích predmetov v základnej škole. Základným znakom učiva OČaP je, že hoci nemá vyučovací predmet, je učivo pre žiakov prvej a druhej zdravotnej skupiny povinné a výsledky sa neklasifikujú. Poslanie učiva je zamerané prípravou žiakov v koedukovanej forme na správne činnosti a konania v prípade vzniku nebezpečnej mimoriadnej situácie. Žiaci si v priebehu výchovného a vzdelávacieho procesu osvojujú potrebné vedomosti, zručnosti, návyky a schopnosti.
Zvláštnosťou učiva OČaP je viac tematický obsah navzájom nie podobný. Pre osvojovanie vedomostí a zručností sa využívajú najmä účelové cvičenia a didaktické hry, prípadne niektoré vhodné poznatky z iných

oblastí vzdelávania. Používané metódy rešpektujú bežné didaktické postupy, žiada sa však uplatňovať menej verbálne a viac názorné metódy, cvičenia a kontroly. Dôležitú funkciu plnia aktivizujúce a motivačné hodnotenia, samostatné alebo skupinové činnosti. Žiaci majú v priebehu osvojovania učiva získať poznatky o potrebnosti a nezastupiteľnosti učiva pri vzniku a priebehu mimoriadnej situácie. Prvky učiva sú zapracované do učebných osnov povinných predmetov (telesná výchova, vlastiveda, prírodoveda, pracovné vyučovanie, biológia, geografia, fyzika, chémia) a sú ich neoddeliteľnou súčasťou.
Rozdielnosť v procese vyučovania učiva OČaP je, že sa realizuje prevažne mimo učební so špecifickým materiálom a učebnými pomôckami. Pri realizácii tém DH a ÚC berieme do úvahy:

- priestorové podmienky školy,
- blízkosť vhodného terénu,
- dostupnosť materiálu a pomôcok na precvičovanie,
- náročnosť, alebo neprimeranosť požiadaviek a úloh na žiakov vzhľadom na pohlavie a vek,
- odbornú pripravenosť pedagogických pracovníkov.

Na procese realizácie učiva sa okrem tém vo vybraných povinných predmetoch, didaktických hier a účelových cvičení podieľajú aj :

- školský režim (disciplinovanosť a kolektivizmus),
- civilná ochrana a objektová ochrana,
- spolupráca so špecifickými organizáciami a združeniami ako Armáda SR, Slovenský skauting, Sokol, Orol, SČK, Slovenský zväz ochrancov prírody, pod. Pretože učivo sa nerealizuje samostatným predmetom, riaditeľ školy poverí učiteľa, ktorý bude zodpovedný za realizáciu ÚC a DH (Koordinátorka: Mgr. Andrea Halászová).

Osobitnú pozornosť je treba venovať príprave a rozširovaniu materiálového zabezpečenia výučby, ktoré vzhľadom na prevažujúci praktický charakter výučby bezprostredne ovplyvňuje kvalitu plnenia cieľov.
Poverení organizátori zodpovedajú za účelné skĺbenie organizačnej a metodickej stránky tejto náročnej formy vyučovania. Odporúča sa vypracovať námetovú situáciu a túto spojiť so súťažením tried po ročníkoch. Vzhľadom na priestorové a materiálne ťažkosti je vhodné v jeden deň organizovať hry alebo cvičenie maximálne s troma triedami.
Osobitnú pozornosť je potrebné venovať získaniu požadovaných „výstupných“ vedomostí, zručností a návykov žiakov deviateho ročníka. Preto je účelné organizovať cvičenia s týmito triedami osobitne s čo najväčším počtom starostlivo pripravených a materiálovo zabezpečených stanovíšť.
V rozsahu učiva pre 9. ročník základnej školy treba zvýrazniť skutočnosť, že časť žiakov sa zapojí do rôznych výrobných a nevýrobných činností bez ďalšieho vzdelávania. Preto ich vedomosti zručnosti a návyky z ochrany človeka a prírody treba posudzovať aj z toho hľadiska a osobitnú pozornosť treba venovať k výchove k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Bezpečnostné opatrenia pri účelovom cvičení na školách

Za organizáciu ochrany a bezpečnosti pri uskutočňovaní účelového cvičenia zodpovedá vedúci účelového cvičenia, ktorý je povinný:

- organizovať označenie priestoru ÚC a poriadkovú službu v nebezpečných miestach, označenie a ohraničenie nebezpečných priechodov a miest,
- označiť miesta imitácie a zaistiť bezpečnosť pri označení jednotlivých situácií,
- udržiavať poriadok pri činnosti cvičiacich značkárov,
- spracovať pokyny pre bezpečnostné opatrenia pri cvičení v závislosti od miestnych podmienok, aby sa nimi oboznámili všetci účastníci účelového cvičenia,
- kontrolovať osobne a prostredníctvom svojich zástupcov a pomocníkov dodržiavanie bezpečnostných opatrení počas účelového cvičenia.

Za dodržiavanie bezpečnostných opatrení počas účelového cvičenia sú zodpovední vedúci na jednotlivých pracoviskách, ktorí sú povinní:

- oboznámiť žiakov so stanovenými bezpečnostnými opatreniami,
- oboznámiť cvičiacich s nebezpečnými miestami a označiť ich,
- kontrolovať dodržiavanie bezpečnostných opatrení, najmä počas imitácie a praktickej činnosti.

Počas účelového cvičenia je zakázané:

- používať nesprávnu či poškodenú techniku a dopravné prostriedky,
- pohybovať sa a zdržiavať sa v miestach presunov a činnosti techniky,
- používať zápalné a dymové prostriedky bližšie ako 50 m od osôb a ľahko zápalných látok (materiálov),
- dymové prostriedky nepoužívať menej ako 200 m od obydlia a komunikácií,
- uskutočňovať cvičné výbuchy v obytných miestach a na vodných plochách,
- zbierať nepoužité - nevybuchnuté imitačné prostriedky a demontovať ich,
- vykonávať činnosť v zadymených priestoroch bez ochranných pomôcok a zaistenia inou osobou,
- dotýkať sa vodičov elektrickej energie a vodivých kovových predmetov bez preverenia ich odpojenia od elektrickej energie,
- pohybovať sa v nebezpečných miestach,
- vykonávať zemné práce bez súhlasu príslušných územných správnych orgánov, rozkladať oheň v lesných porastoch a na miestach s možnosťou vzniku požiaru,
- piť vodu z nepreverených vodných zdrojov.

Na zaistenie bezpečnosti sa musia dodržiavať tieto špecifické opatrenia

- dodržiavať stanovené bezpečnostné opatrenia pre činnosť v príslušnom objekte (mieste),
- pri činnosti v rámci účelového cvičenia zabezpečiť jednotlivé miesta proti poškodeniu,
- zabrániť prípadnému narušeniu inžinierskych sietí a technologických zariadení výrobného procesu,
- uskutočniť prieskum predpokladaných miest účelového cvičenia,
- priestory činnosti označiť stanovenými značkami (tabuľkami),
- nedovoliť prekročenie noriem pobytu a práce v ochranných maskách a iných ochranných prostriedkoch.

Pri činnosti v lesných priestoroch

- uskutočniť prieskum a označiť nebezpečné a nepriechodné miesta,
- zaistiť dodržiavanie všetkých protipožiarnych opatrení,
- zabezpečiť zdravotnícke opatrenia pri možnom úraze, proti uštipnutiu hadom, otravám a pod.

PREVENCIA PROTI PEDIKULÓZE (ZAVŠIVAVENIU)

Pedikulóza (zavšivavenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová. Voš detská sa šíri hlavne:

- pri priamom kontakte, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
- prostredníctvom rôznych predmetov, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.
- zabezpečiť informovanosť všetkých rodičov detí, žiakov navštevujúcich školu, školské zariadenie o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach;
- pravidelné prehliadky vlasov detí,
- rodič nesmie poslať dieťa do kolektívneho zariadenia ak zistí u svojho dieťaťa výskyt vší a hníd;
- rodič musí ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy, školského zariadenia o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení;

v prevádzkovom poriadku školy, školského zariadenia zadefinovať postup, ak sa u žiaka počas pobytu v škole prejavia príznaky akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia.

POSTUP PRI PODOZRENÍ NA VÝSKYT PRENOSNÉHO PARAZITÁRNEHO OCHORENIA - POVINNOSTI ŠKOLY

- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší (žiak sa škriabe, je nepokojný, nesústredený, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a rodičovi (zákonnému zástupcovi) žiaka.
- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava žiaka podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných žiakov, príp. aby ich iní žiaci nepoužívali.
- Učiteľka rodičovi (zákonnému zástupcovi) odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie žiaka.
- Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídnym prípravkom na lezúci hmyz (matrace a žinenky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 - 4 dni nepoužívať.
- Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých rodičov (zvolaním mimoriadneho rodičovského združenia, resp. oznamom v školskom rozhlase a následným zápisom žiakov do ŽK), že v škole sa vyskytli vši. Zároveň budú rodičia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia.
- Vykonať dezinsekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinsekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnika.
- Zopakovať dezinsekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
- Vedenie školy požiada rodičov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších žiakov.
- Učiteľka žiakom minimálne dvakrát do týždňa prezrie vlasovú časť hlavy vhodným spôsobom).
- Opätovný nástup žiaka do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že žiak je spôsobilý pre opätovný návrat do kolektívu.
- Pri riešení problému výskytu vší u žiakov musíme postupovať citlivo s individuálnym prístupom.
- Rodič má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť.
- Ak rodič odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa.
- Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti. V tomto bode školy vychádzala z platnej legislatívy: zo
- Zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona NR SR č. 140/2008 Z. z. ustanovuje v § 51 povinnosti fyzických osôb a v § 52 povinnosti fyzických osôb - podnikateľov a právnických osôb plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam. Podľa § 12 ods. 2 písm. e) citovaného zákona medzi takéto opatrenia patrí aj
- dezinfekcia a regulácia živočíšnych škodcov. Regulácia živočíšnych škodcov, t. j. dezinsekcia a deratizácia sú preventívne opatrenia vykonávané na zamedzenie
- vzniku a šírenia prenosných ochorení. Pri vzniku a šírení prenosných ochorení sa vykonávajú opatrenia priamo v ohnisku nákazy. Takýmto škodcom je pre človeka aj voš detská, na ktorej reguláciu výskytu sa vykonáva dezinsekcia.
- Vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, § 10 náležitosti prevádzkového poriadku

- Vyhláška MZ SR č. 585/2008 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o prevencii a kontrole prenosných ochorení.

Vnútorné smernice školy:

SMERNICA č. 1/2016/2017 - o triednom učiteľovi
SMERNICA č. 2/2016/2017 - o upratovaní priestorov školy
SMERNICA č. 3/2016/2017 - o riešení šikanovania žiakov
SMERNICA č. 4/2016/2017 - na vykonávanie pedagogického dozoru
SMERNICA č. 5/2016/2017 - o vybavovaní sťažností
SMERNICA č. 6/2016/2017 - o uvoľňovaní a ospravedlňovaní žiakov z vyučovania
SMERNICA č.8/2016/2017 - o postihu zamestnancov pri porušovaní pracovnej disciplíny
SMERNICA č.9/2016/2017 - o vypisovaní pedagogickej dokumentácie

Tento organizačný poriadok školy nadobúda účinnosť dňom schválenia riaditeľom školy.

Dňa 25 . 08. 2017
PaedDr. Andrea Papp, riaditeľka školy