

Interný predpis č.001/2014
Prevádzkový poriadok Základnej školy Slovenská Kajňa 54

Oblasť platnosti:

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ZŠ Slovenská Kajňa 54

Počet strán: 40

Počet príloh: 9

Gestorský útvar	Schválil: RÚVZ Vranov n/T	Dátum schválenia	Dátum účinnosti
Zástupca riaditeľa školy			

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Prevádzkový poriadok bol vypracovaný v zmysle Vyhlášky MZ SR 527/2007 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

ČI I. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ZARIADENIA

Druh zariadenia :	Základná škola Slovenská Kajňa
Zriad'ovateľ:	Obecný úrad Slovenská Kajňa
Právna forma:	Právny subjekt – rozpočtová organizácia
Miesto a názov zariadenia:	ZŠ Slov. Kajňa 54, 094 02
IČO:	37873342
Mená zodpovedných osôb:	Mgr. Marián Oľšav, riaditeľ školy Mgr. Marta Štofirová, zást. riad. školy Oľga Klapáková – vychov. ŠKD Slov. Kajňa

Najvyšší počet žiakov v triede: upravuje Zákon 245/2008 z 22. mája 2008 o výchove a vzdelaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

ČI. II VEĽKOSTNÝ TYP ZARIADENIA

Základná škola Slovenská Kajňa má kapacitu 12 kmeňových tried v ktorých je možné vzdelávať 355 žiakov.

Skladá sa z dvoch budov, prvá tzv. pôvodná budova je jednoposchodová, kde sa nachádza 10 tried, ktoré slúžia na vyučovanie I. a II. stupňa. V každej triede je umývadlo.

Plochy jednotlivých tried:

1 trieda – 41 m²

2 triedy – po 55 m²

5 tried – po 56 m²

1 trieda – 60 m²

1 trieda – 77 m²

Deväť tried v šk. roku 2012/2013 slúžia ako kmeňové triedy a jedna sa používa na realizáciu časti hodín telesnej výchovy.

V tejto budove je umiestnená zborovňa, riaditeľňa, miestnosť pre zástupcu riaditeľa školy, hospodárskej pracovníčky, kabinet telesnej výchovy, sklad učebníc, kabinet fyziky a chémie, kabinet biológie, kabinet geografie a sociálne zariadenia pre chlapcov a dievčatá.

V tzv. prístavbe , ktorá je dvojposchodová sa realizuje vyučovanie časti žiakov I. stupňa:

1 trieda – 52 m²

1 trieda – 55 m²

Sú tu odborné učebne:

- cvičná kuchyňa(17 m²)
- dielňa (55 m²)
- 2 počítačové učebne (po 52 m²)
- audiovizuálna učebňa(52 m²)
- školská knižnica (55 m²)

V každej triede a odbornej učebni sa nachádza jedno umývadlo.

V tejto prístavbe sa nachádzajú tieto ďalšie miestnosti:

- sklad materiálu pre školské dielne
- sklad materiálu pre školníka
- miestnosť pre výchovného poradcu
- miestnosť pre upratovačky
- sociálne zariadenia pre chlapcov a dievčatá
- archív

Nová a stará budova sú prepojené chodbou, na ktorej sú umiestnené šatňové skrinky pre 166 žiakov. Každý žiak má svoju vlastnú skrinku.

Čl. III

ORGANIZÁCIA REŽIMU DŇA PREVÁDZKY

A) Organizácia režimu dňa žiakov

1. Prevádzka musí byť organizovaná tak, aby režim dňa detí a mládeže vychádzal s fyziologických potrieb organizmu a musí byť upravený tak, aby zabezpečoval veku primerané striedanie práce a odpočinku, striedanie rôznych druhov činností.
2. Pri poklese teploty vo vnútorných priestoroch zariadení pre detí a mládež pod 18 °C, trvajúcu dlhšie ako tri dni, sa prevádzka musí prerušiť.
3. Na škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľom školy. Meniť schválený rozvrh hodín je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede.
4. Začiatok a koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje zvončením.

Vyučovací čas je rozvrhnutý takto:

Príchod do školy	7:30
♦ 1. vyučovací hodina	7:45 - 8:30
♦ 2. vyučovací hodina	8:40 - 9:25
♦ 3. vyučovací hodina	9:45 - 10:30
♦ 4. vyučovací hodina	10:40 - 11:25

- ♦ 5. vyučovací hodina 11:35 - 12:20
- ♦ 6. vyučovací hodina 12.30 - 13:15
- ♦ obedňajšia prestávka 13:15 – 13:45
- ♦ 7. vyučovací hodina 13:45 - 14:30
- ♦ 8. Vyučovací hodina 14:40 – 15:25

- a) ak je zvukové zariadenie pokazené, zvonenie zabezpečí službukonajúci učiteľ,
- b) činnosť krúžkov je vykonávaná zásadne v mimovyučovacom čase podľa zvláštneho rozvrhu, táto činnosť musí byť organizovaná tak, aby skončila najneskôr o 18:00 hod,
- c) všetky pravidelné schôdze v škole (PP, PR, MZ, PK, RZ apod.) sa konajú podľa osobitného plánu, ktorý schvaľuje riaditeľ školy,
- d) nepravidelné schôdze a rôzne iné aj mimoškolské zasadnutia musia byť schválené riaditeľom školy.

B) Požiadavka na prevádzku školy

1. Prevádzka školy je funkčne diferencovaná a jednotlivé prevádzkové úseky sú navzájom prepojené.
2. Základná škola musí vykonávať také opatrenia(knihy, ktoré žiaci nepotrebujú na domácu prípravu ostávajú v škole, to sa týka aj pracovných zošitov, učebné pomôcky, ktoré žiaci potrebujú pre svoju prácu sú v triedach umiestnené vo vyhradenej skrini) aby celková hmotnosť školských tašiek žiakov neprekračovala najvyššiu celkovú hmotnosť, ktorá je:
 - a) u žiakov 1. - 2. ročníka - 2,5 kg
 - b) u žiakov 3. - 4. ročníka - 3,5 kg
 - c) u žiakov 5. - 6. ročníka - 4,5 kg
 - d) u žiakov 7. - 9. ročníka - 5 kg

Základná škola má 9 ročníkov a dva stupne.

- Prvý stupeň (primárne vzdelávanie) - 1. – 4. ročník
- Druhý stupeň (nižšie stredné vzdelávanie) - 5. – 9. ročník
- Úspešným ukončením 9. Ročníka školského vzdelávacieho programu žiak získa nižšie stredné vzdelanie.
- Zápis žiakov do 1. ročníka realizujeme každoročne v čase od 15. januára do 15. Februára v závislosti na VZN obce.

Organizačné členenie

- riaditeľ školy
- zástupca riaditeľky školy

- výchovný poradca

Riadenie

- Štatutárny orgán: riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva starosta obce.
- Riaditeľa zastupuje – zástupca riaditeľa školy.

Poradné orgány

- Rada školy
- Škodová komisia
- Inventarizačná, vyrad'ovacia a škodová komisia
- Pedagogická rada
- Metodické orgány

Zloženie žiakov a zamestnancov

Zloženie žiakov a zamestnancov sa v jednotlivých školských rokoch mení v závislosti na počte žiakov.

V šk. roku 2013/2014 ZŠ Slovenská Kajňa navštevuje 152 žiakov: na I. stupni je 52 žiakov, na II. stupni je 100 žiakov, ŠKD je 23 žiakov.

Školu navštevujú žiaci zo Slov. Kajne, Malej Domaše, Benkoviec, Kvakoviec a Žalobína. Počty žiakov sa každoročne menia.

V súčasnosti ZŠ má 24 zamestnancov, z toho 20 pedagogických zamestnancov a 4 prevádzkových zamestnancov.

Školská jedáleň nie je súčasťou základnej školy. Žiaci sa stravujú v neďalekej MŠ, kde je pre nich vyhradený priestor na stravovanie.

C) Rozvrh hodín

V rámci vyučovacieho dňa sa odporúča psychicky náročné predmety zaraďovať v najvyššej psychickej výkonnosti a psychicky menej náročné predmety v čase nižšej psychickej výkonnosti.

V rámci vyučovacieho týždňa sa odporúča na pondelok zaraďovať psychicky menej náročné predmety, na utorok a stredu psychicky náročné predmety a na štvrtok a piatok psychicky menej náročné predmety.

D) Počet vyučovacích hodín

Denný limit pracovného času žiaka predstavuje povinné vyučovanie a čas venovaný domácej príprave v hodinách. Jeho dĺžka je určená školským vzdelávacím programom.

- u žiakov 1. ročníka 22 hodín týždenne
- u žiakov 2. ročníka 23 hodín týždenne
- u žiakov 3. ročníka 25 hodín týždenne
- u žiakov 4. ročníka 26 hodín týždenne
- u žiakov 5. ročníka 27 hodín týždenne

- u žiakov 6. ročníka 29 hodín týždenne
- u žiakov 7. - 9. ročníka 30 hodín týždenne.

Variant A

- u žiakov 1. ročníka 22 hodín týždenne
- u žiakov 2. ročníka 23 hodín týždenne
- u žiakov 3. ročníka 24 hodín týždenne
- u žiakov 4. ročníka 25 hodín týždenne
- u žiakov 5.- 6. ročníka 26 hodín týždenne
- u žiakov 7.-8. ročníka 28 hodín týždenne
- u žiakov 9. ročníka 29 hodín týždenne

Zadávanie domácich úloh musí byť medzi pedagógmi koordinované tak, aby neboli prekračované limity časovej pracovnej záťaže žiakov v škole i doma. Pri zadávaní domácich úloh sa musí prihliadať na zmeny výkonnosti žiaka počas vyučovacieho týždňa.

E) Organizácia vyučovacej jednotky

Štruktúra vyučovacej hodiny musí zohľadňovať čas aktívnej pozornosti žiakov. U žiakov 1. a 2. ročníka ZŠ trvá tento čas 10 až 15 minút, 3. a 4. ročníka 15 až 20 minút, 5. a 6. ročníka 25 až 30 minút, 7. ročníka a vyšších ročníkov 30 až 35 minút.

Počet časových úsekov vyučovacej hodiny, v ktorých dochádza k striedaniu druhov činností, musí byť stanovený podľa schopností koncentrácie žiakov. U žiakov 1. a 2. ročníka základnej školy sú 4 časové úseky, 3. a 4. ročníka 3 časové úseky, u vyšších ročníkov školy 2 časové úseky.

U žiakov základnej školy sa z dôvodu ochrany zdravia žiakov pred únavou z jednostrannej a monotónnej činnosti musia zaraďovať v rámci vyučovacích hodín krátke oddychové a telovýchovné chvíľky.

Vyučovacia hodina musí byť organizovaná tak, aby sa prvých 5 – 10 minút využívalo na sústredenie žiakov a overovanie ich pripravenosti, čas najvyššej výkonnosti a koncentrácie sa musí využívať na vysvetľovanie nového učiva a posledných 5 – 10 minút na overovanie pochopenia nového učiva.

Hodina telesnej výchovy sa musí začať ľahkým rozcvičovaním. Na koniec hodiny sa zaraďujú ukladňujúce cviky, aby sa žiaci mohli ľahšie koncentrovať na nasledujúce hodiny.

F) Prestávky

Krátke i dlhé prestávky využívame na aktívny oddych žiakov realizovaný v čo najväčšej miere vonku. Po 1., 3., 4. a 5. vyučovacej hodine sú malé prestávky, ktoré trvajú 10 minút, po 2. vyučovacej hodine je veľká prestávka, ktorá trvá 20 minút.

G) Podmienky na pohybové aktivity žiakov

Priestor pre pohybovú aktivitu žiakom je vytvorený počas veľkej prestávky. V zimných mesiacoch na chodbe, v letných mesiacoch na školských ihriskách a dvore. Zároveň v rámci

výchovno-vzdelávacieho procesu počas vyučovacích hodín sú to pohybové aktivity v triede, na školskom dvore, na ihriskách, počas vychádzok.

H) Smennosť v škole

Na našej škole sa smennosť nerealizuje.

Ch) Školský klub

Školský klub je umiestnený v prístavbe. Nemá samostatné priestory, ale je umiestnený na prízemí v triede a jeho činnosť prebieha po skončení vyučovania. V školskom klube (ŠKD) je vytvorená oddychová zóna na relaxáciu žiakov - odpočinkový koberec, je tu nábytok rozmiestnený tak, aby vyhovoval, tak individuálnej, ako aj skupinovej práci - prostredie je esteticky upravené, dotvárané vlastnoručnými výrobkami detí. V ŠKD je dostatočné množstvo hier, kníh a skladačiek, výtvarný materiál a iné hračky sú uložené v skrinkách v triede. Každoročne dopĺňame fond spoločenských hier, kníh, časopisov, skladačiek, výtvarný materiál. Hračky, lego stavebnice a športové pomôcky podľa finančných možností školy. Na činnosť ŠKD využívame aj počítačovú učebňu, školskú knižnicu, antukové ihriská, trávnaté ihrisko. Vychovávateľka má k dispozícii kabinet v ktorom sa nachádza odborná literatúra a priestor na archiváciu niektorých prác, či pomôcok potrebných na každodennú prácu.

Školský klub detí možno riadiť vtedy, ak sa prihlási najmenej 14 žiakov na pravidelnú dochádzku. Zruší sa, ak počet dochádzajúcich žiakov klesne pod 12. V oddelení môže byť zapísaných najviac 25 žiakov. Vnútorný poriadok ŠKD tvorí súčasť vnútorného poriadku školy. Klub detí je v prevádzke spravidla počas celého školského roku. Na pracovisku ZŠ Slov. Kajňa 54 denne od 11.30 h do 16.00 h.

Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom najneskôr do 5. septembra.

Výchovno-vzdelávacia činnosť klubu je zameraná na uspokojenie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania a na ich prípravu na vyučovanie. Výchovno-vzdelávaciu činnosť klubu detí vykonávajú vychovávatelia. Klub detí je zriadený ako súčasť školy a má názov Školský klub detí. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v klube je 1.66€ mesačne na jedného žiaka, ktorý uhrádza zákonný zástupca žiaka. Zmenu výšky príspevku reguluje obec prostredníctvom VZN.

I) Zabezpečenie stravovania

Stravovanie zabezpečujeme v ŠJ pri MŠ v Slov. Kajni. Žiaci odchádzajú na obedy za dohľadu stanoveného pedagogického dozoru po 4.vyučovacej, po 5.vyučovacej hodine a 6. vyučovacej hodine.

J) Zabezpečenia dostatočného množstva pitnej vody

Dodávka pitnej vody je zabezpečovaná obecným vodovodom. V triedach, v zborovni a na WC sa používa studená voda. V cvičnej kuchynke, v zborovni a v miestnosti pre personál je aj teplá voda.

Pitný režim je zabezpečovaný pitnou vodou z vodovodu v triedach. Stravníci ŠJ majú denne nápoj k obedu. Ohrev vody je v cvičnej kuchynke a v zborovni zabezpečený prietokový ohrievačom vody, v miestnosti pre personál väčším ohrievačom vody.

V prípade výpadku pitnej vody sa zariadenie školy nesmie prevádzkovať

K) Zariadenia pre osobnú hygienu žiakov

Zariadenia pre osobnú hygienu žiakov sú zriadené oddelene podľa pohlavia. Podlaha je keramická a steny sú zväčša do výšky 1,5 m na podlahou opatrené keramickými obkladmi.

Zariadenia na osobnú hygienu žiakov sú vybavené takto:

WC – chlapci – dve samostatné zariadenia

Stará budova – 3 umývadlá, 5 pisoárov, 4 WC kabínky

Nová budova – 5 pisoárov, 3 umývadlá, 5WC kabínky

WC – dievčatá – dve samostatné zariadenia

Stará budova – 3 umývadlá, 7 WC kabínky

Nová budova – 3 umývadlá, 5WC kabínky

L) Úsek telovýchovy

Nakoľko škola nemá telocvičňu, vyučovanie telesnej výchovy prebieha na hlavnej chodbe v starej budove v prípade nepriaznivého počasia. Ak je počasie priaznivé, vyučovanie prebieha na školskom dvore.

M) Vonkajšie telovýchovné plochy pri škole

Vonkajšie telovýchovné plochy sú zriadené bezprostredne pri škole. Povrchová úprava volejbalových ihrísk je antuka, futbalové ihrisko je zatravnené.

Čl. IV**ZABEZPEČENIE ČISTOTY A ÚDRŽBY PRIESTOROV ZARIADENIA**

Čistotu všetkých objektov školy zabezpečujú 2 upratovačky, ktoré dennodenne upratujú všetky priestory a v nich vykonávajú pravidelnú dezinfekciu pomocou dostupných čistiacich prostriedkov.

A) Povinnosti upratovačiek**1 Raz denne po odchode žiakov vykonávajú tieto práce:**

- zametú učebne, ostatné miestnosti tak, aby sa nevíril prach, v lete pri otvorených oknách, v zime vyvetraním,
- zotru prach z okenných rámov, vykurovacích telies, z lavíc a ostatných zariadení,
- vytrú – umyjú mokrou handrou dlážkou učební, záchodov, umyvární a chodby,
- prepláchnu pridaním chem. prostriedkov žľaby pískov, sedadlá záchodov, rukoväť sťahovacích reťazí,
- vyčistia priestory gumových rohoží v zádverí a pri vchodových dverách,
- vykonávajú dezinfekciu školskej budovy (WC).

2 Dvakrát denne vykonávajú tieto práce:

- stierajú handrou namočenou v teplej vode s pridaním chem. prostriedkov schodišťa, rovnako chodby po začatí vyučovania aj po odchode žiakov z budovy,
- veľkú chodbu v hlavnej budove stierajú handrou namočenou v teplej vode s pridaním chem. prostriedkov aj po veľkej prestávke.

3 Raz za 7 dní vykonávajú:

- očistenie stien učební a ostatných miestností,
- utru prach z osvetľovacích telies a ostatného zariadenia,

4 Dvakrát ročne vykonávajú (cez veľké prázdniny a jarné):

- vyčistia a umyjú všetky okná školských učební a miestností i okenných rámov zvonku i vnútra,
- umyjú všetky dlážky,
- očistia steny učební a svetelné telesá,
- každé veľké upratovanie skontroluje riad. školy so školníkom.

Doporučené používané čistiace prostriedky:

- JAR, PUR (pripadne iné čistiace prostriedky rovnakého druhu) – umývanie podláh v triedach a na chodbách,
- Okena, Clin - umývanie okien, okenných rámov a sklenných výplní dverí,
- Savo, Fixinela – umývanie pisoárov, WC, je potrebné striedať používanie čistiacich prostriedkov,
- Diava – čistenie nábytku.

Doporučené riedenie čistiacich prostriedkov:

- umývanie podláh – riedenie podľa návodu príslušného čistiaceho prostriedku,
- umývanie WC, pisoáre – na čistenie mís WC a pisoárov používať neriedený čistiaci prostriedok, na umývanie podláh podľa návodu čistiaceho prostriedku.

Doporučené riedenie dezinfekčných prostriedkov:

10% roztok SAVA na čistenie a dezinfekciu podláh a hygienického náradia

- podlahy vo WC denne, po skončení vyučovania,
- podlahy na chodbách a v triedach raz týždenne.

Postup pri použití dezinfekčných prostriedkov:

- a) neriedeným dezinfekčným prostriedkom vystriekame vnútorné časti pisoárov a záchodových mís, necháme pôsobiť 10 minút, potom umyjeme čistou vodou,
- b) riedeným dezinfekčným prostriedkom umyjeme podlahu a necháme 10 minút pôsobiť, potom podlahu umyjeme čistou vodou.

B) Zabezpečenie údržby

O bežnú údržbu sa stará školník – údržbár. Náročnejšie opravy vykonáva objednaná firma, ktorú zabezpečí vedenie školy.

C) Spôsob likvidácie odpadov

Dennodenné vynášanie odpadkov zabezpečujú upratovačky zo všetkých priestorov školy do veľkokapacitného kontajnera, vývoz zabezpečuje Ocú podľa potreby.

D) Zásobovanie zariadenia pitnou vodou a likvidácia použitej vody

Celý objekt základnej školy je napojený na obecný vodovod a kanalizáciu.

Čl. V

POKYNY PRE ZAMESTNANCOV VRÁTANE POVINNOSTÍ PRE ZABEZPEČENIE TRVALÉHO DOZORU

Pokyny pre zamestnancov sú uvedené v pracovnom poriadku, vo vnútornom školskom poriadku pre učiteľov. Pokyny pre zabezpečovanie trvalého dozoru sú súčasťou rozvrhu hodín – rozpis dozorov.

A) Povinnosti vedenia zariadenia

Vedúci zamestnanci sú povinní:

- riadiť a koordinovať prácu a pravidelne hodnotiť pracovné výsledky zamestnancov,
- oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní s predpismi o ochrane štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva, týkajúceho sa ich činnosti, zabezpečovať ich dodržiavanie, ako aj dodržiavanie príslušných právnych prepisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zabezpečovať ich ochranu zdravia pri práci,
- hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce alebo v súvislosti s ním,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa platných mzdových predpisov v súlade s nimi a podľa vnútorných mzdových prepisov a kolektívnych zmlúv,
- utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,
- viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností,
- zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku pokiaľ by jej pokračovanie mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy.

B) Všeobecné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci sú povinní podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať činnosť podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
2. Zamestnanci sú povinní:
 - pracovať svedomito podľa svojich síl a schopností, plniť kvalitne, hospodárne a včas pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, upozorniť bezprostredne nadriadeného, prípadne iného vedúceho, ak zistia, že uložený pokyn odporuje právnym

- predpisom, prípadne upozorniť na iné prekážky, ktoré im bránia splniť uložený pokyn, alebo úlohu, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami,
- plne využívať pracovný čas a pracovné pomôcky na vykonávanie zverených úloh,
 - sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, pokiaľ boli s nimi riadne oboznámení,
 - udržiavať poriadok na svojom pracovisku a zodpovedne hospodáriť s prostriedkami zverenými zamestnávateľom, strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím a oznamovať nadriadenému vedúcemu nedostatky a závady, ktoré by mohli viesť k jeho poškodeniu,
 - dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa ZP a Zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, a ostatných právnych predpisov,
 - dodržiavať štátne a služobné tajomstvo a to aj po skončení pracovného pomeru,
 - oznamovať okolnosti, ktoré sú rozhodujúce pre zdravotné poistenie, daň zo závislej činnosti a predložiť doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, rozhodujúce pre pracovný pomer.

C) Všeobecné povinnosti pedagogických pracovníkov

1. Povinnosti pedagogického pracovníka (ďalej pedagóg):

- a) Je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania MZ, PK, triednych aktívov RZ, informačných popoludní, v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie iného učiteľa.
- b) Prichádza na vyučovanie 15 minút pred začiatkom vyučovania (výchovnej činnosti) a 15 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny, ak nezačína 1. vyučovacou hodinou.
V zborovni sa podpíše do evidencie dochádzky. Oneskorený príchod musí ospravedlniť riaditeľovi školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do 7:10 hod. vedeniu školy.
- c) Po príchode do školy sa pripraví na vyučovanie (vých. činnosť), prečíta si oznamy v zborovni, týždenný(mesačný) plán práce a zúčastňuje sa na jeho realizácii.
- d) Pred začiatkom vyučovacej hodiny zoberie triednu knihu zo zborovne a odíde do svojej triedy, v ktorej vyučuje. Cestou po chodbe sleduje správanie žiakov. Na zvonenie musí byť bezpodmienečne v triede.
- e) Skôr ako začne vyučovať, prekontroluje, či učebňa vyhovuje na vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok). Pred každou hodinou telesnej výchovy skontroluje okrem hlavnej chodby aj stav šatní. To isté urobí i po skončení hodiny telesnej výchovy. Pokiaľ sa v šatni pri posilovni vyskytne záhada, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil. Záznam urobí do zošita závad.

- f) Ak ide učiť do odbornej učebne, dielne, alebo posilovne, dovedie tam žiakov z kmeňovej triedy, zoberie si kľúč od kolegu, ktorý je zodpovedný za príslušnú učebňu a zapíše sa do zošita v danej učebni.

2. Počas vyučovania pedagóg dbá:

- a) aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,
- b) aby sa nepoškodzoval školský majetok,
- c) aby po skončení 2. vyučovacej hodiny otvoril okná a všetkých žiakov zvedol na veľkú chodbu, v triede ostáva len týždenník,
- d) aby po skončení poslednej vyučovacej hodiny žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili lavice, vyložili stoličky a vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty,
- e) aby po skončení poslednej vyučovacej hodiny týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotreli tabuľu,
- f) aby po skončení poslednej vyučovacej hodiny sa žiaci pri vchode prezuli, obliekli, nenechali nečistotu a neporiadok,
- g) aby po skončení poslednej vyučovacej hodiny upravení opustili školskú budovu,
- h) aby po skončení poslednej vyučovacej hodiny zvedol žiakov k východu a dbá, aby žiaci opustili budovu,
- ch) aby po skončení poslednej vyučovacej hodiny triednu knihu uložil na vyhradenom mieste v zborovni.

3. Ďalšie povinnosti pedagogického pracovníka:

- a) Triedne knihy, záznamy o práci v nepovinnom predmete a prehľady výchovno - vzdelávacej činnosti sú pedagógovia povinní odkladať na vyhradené miesto v zborovni školy. Do triednej knihy učiteľ osobne a zreteľne zapisuje prebratú látku (aj keď zastupuje), ktorej názov korešponduje s tematickým výchovno-vzdelávacím plánom a chýbajúcich žiakov. Na každej vyučovacej hodine - pravidelne zapisuje známky do klasifikačného hárku a do internetovej žiackej knižky.
- b) Každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok.
- c) Odborné učebne, kabinety zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci. V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku.
- d) Pri popoludňajšom vyučovaní si žiaci uložia veci do svojich skriniek. Na poobedňajšie vyučovanie čakajú žiaci na spojovacej chodbe pod dozorom učiteľa, ktorý má v daný čas stanovenú službu. V prípade potreby im službukonajúci učiteľ vydá náhradné kľúče od skriniek, ktoré vráti po skončení činnosti na pôvodné miesto. Žiakov do učebne odvádza učiteľ, ktorý vykonáva so žiakmi záujmovú činnosť. Po skončení vyučovacej hodiny ich znovu odvedie do šatne. Skontroluje aj odchod žiakov. Vyučujúci nesmie odísť, pokiaľ neodišli všetci jeho žiaci!!!

- e) Ak sa pedagóg so žiakmi vzdiaľuje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to členovi vedenia školy a urobí písomný záznam o opustení areálu školy. V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní vedúcu ŠJ.
- f) Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí.**
- g) Fajčiť a piť alkoholické nápoje v školských priestoroch je zakázané!
- h) Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.**
- ch) Ak žiada učiteľ mimoriadnu dovolenku, predloží riaditeľovi školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne tri dni vopred.
- i) Zúčastňovať sa všetkých podujatí poriadaných školou.
- j) Pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu a vypracovať si na základe platných osnov tematické výchovno-vzdelávacie plány pre každý ročník a každý predmet. Je zodpovedný za jeho splnenie. Zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy.
- k) Vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom pridelené riaditeľom školy.
- l) Dodržiavať vnútroorganizačné predpisy.
- m) Vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia.
- n) Dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov.
- o) Nedopustiť, aby rodičia narušovali plynulý chod vyučovania. V prípade nedorozumenia s návštevami zabezpečiť riešenie problému vedením školy.
- p) 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**".

4. Povinnosti triednych učiteľov

1. Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno - vzdelávacej práce vo svojej triede.
2. Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom, vychovávateľmi ŠKD a maximálne využíva ich pomoc.

3. Úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov.
4. Denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie:
 - a) ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ zistí príčinu neprítomnosti žiaka,
 - b) ak triedny učiteľ zisti, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť posielat' dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole,
 - c) ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľa školy upozornenie na nedbalú dochádzku,
 - d) ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie na odbor soc. vecí OÚ Vranov n/T,
5. Po príchode do školy odovzdá žiak triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané rodičmi, v odôvodnených prípadoch potvrdenie lekára.
6. Triedny učiteľ je ďalej povinný:
 - a) raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky,
 - b) v týždni skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom (do stredy nasledujúceho týždňa),
 - c) načas s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom,
 - d) kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení,
 - e) robiť stručné záznamy o problémových žiakoch,
 - f) viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy,
 - g) viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom,
 - h) kontrolovať vedenie klasifikačného hárku,
 - i) spolupracovať s vychovávateľkou ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, informovať sa o žiakoch.
7. So svojou triedou sa zapája do brigád organizovaných v areáli školy.
8. Dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia.
9. Je hmotne zodpovedný za učebne a ich zariadenie.
10. Spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktivity RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi.
11. Zabezpečuje distribúciu učebníc v triede.

5. Povinnosti správcu kabinetu, zbierok a knižníc

1. Po prebratí kabinetu podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti.
2. Zodpovedá v plnom rozsahu za inventár, dbá o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie!
3. Pri strate niektorej pomôcky okamžite upovedomí riaditeľa školy.
4. Každá pomôcka a vec, ktorá sa v inventári nachádza, musí mať zapísané inventárne číslo na prístupnom mieste.
5. Po dodaní nových vecí okamžite napíše nové inventárne číslo do dodacieho listu, na predmet, inventárne číslo odsúhlasí s ekonómkou školy.
6. Na konci školského i kalendárneho roka urobí fyzickú inventarizáciu. Túto robí veľmi zodpovedne, inventárny súpis musí byť v súlade s registrom u ekonómky školy.
7. Podáva návrh na vyradenie predmetov ako i na doplnenie inventára.
8. Učebné pomôcky požičiava učiteľom podľa potreby a o vypožičaní vedie písomný záznam!
9. Rešpektuje zákaz požičiavať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školskej budovy.
10. V spolupráci s vedúcimi MZ a PK školy dbá, aby pomôcky a knihy boli neustále používané a nezostávali v kabinetoch nevyužitú.
11. Dbá, aby pomôcky boli riadne uložené a zabezpečené.
12. Zabezpečuje, aby inventúrny súpis bola v škole neustále k dispozícii k nahliadnutu nadriadeným orgánom.
13. V kabinetoch, kde sú pomôcky uložené dodržiava bezpečnostné predpisy. Kľúč od kabinetu nevydáva do rúk žiakom.
14. Udržiava v kabinete poriadok a čistotu.
15. Stará sa, aby pokazené pomôcky boli čo najskôr dané do opravy.

6. Povinnosti správcu odborných učební a laboratórií

1. Vypracuje bezpečnostné predpisy, ktoré musia byť umiestnené v učebni na viditeľnom mieste. S predpismi oboznámi každú triedu na prvej vyučovacej hodine.

2. Zodpovedá za inventár tejto učebne.
3. Dbá, aby učebne boli primerane upravené, kontroluje, či nie je poškodené vedenie plynu, vody a elektrické zásuvky. Poškodené okamžite zahlási školníkovi.
4. Dbá, aby nástenky resp. iný dekoračný materiál v učebni vystihoval charakter učebne.
5. Dbá, aby po skončení vyučovania bola učebňa riadne uprataná a pomôcky uložené.

7. Povinnosti dozorkonajúcich učiteľov v budove školy, ŠJ a školskom areáli

1. Účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky i počas obeda v ŠJ viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k plneniu školského poriadku.
2. Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov. Členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu.
3. Učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozorkonajúcich učiteľov.
4. Povinnosť konať dozor na chodbe sa začína o 7:30 hod. a končí poslednou vyučovacou hodinou, kým žiaci neopustia areál školy. Dozor v ŠJ sa začína o 11:30 hod. a končí o 13:45 hod. podľa harmonogramu dozorov.
5. Počas dozoru sa učiteľ neustále pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje aj miestnosti WC. Na konci prestávky zabezpečuje čistotu na chodbách a schodišti.
6. Veľká prestávka je po 2. vyučovacej hodine:

Všetci dozorkonajúci učitelia usmerňujú žiakov, aby sa zdržiavali vo vyhradenom priestore a rozmiestnia sa tak, aby ovládli celý vyhradený priestor. 5 minút pred skončením prestávky jeden z dozorkonajúcich učiteľov zabezpečí vstup žiakov do budovy školy, ostatní dbajú o to, aby žiaci disciplinovane vchádzali do tried.

Všetci dozorkonajúci učitelia sú zodpovední, aby areál školy a ostatné priestory boli čisté. Dozorkonajúci dozrie na uzamknutie vchodových dverí.

D) Úrazy - prvá pomoc - evidencia úrazov.

1. Každý pedagogický pracovník je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazom žiakov i seba.
2. V prípade školského úrazu:

a) v školskej budove alebo školskom areáli:

Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá telefonicky z kancelárie školy rýchlu zdravotnícku pomoc alebo o to požiada administratívnu pracovníčku školy (avšak po poskytnutí prvej predlekárskej pomoci). Súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv rodičov, aby sprevádzali dieťa na ošetrovanie. Ak nezastihne rodičov, musí ísť so žiakom na ošetrovanie sám a zároveň sa postarať o doprovod dieťaťa po ošetrovaní domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšej pedagogickej činnosti, ktorú má v ten deň. Ak žiak ostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho orgánu, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka. Ak žiak na druhý deň nenastúpi do školy sleduje jeho neprítomnosť v škole.

(bližšie viz. **Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí**) Ak žiak nastúpi do školy, zapíše úraz do zošita neregistrovaných úrazov. Každý úraz musí ZRŠ spolu s učiteľom, ktorý je za žiaka zodpovedný elektronicky zaregistrovať do 7 kalendárnych dní

b) v prípade úrazu mimo školy:

Okamžite poskytnite žiakovi /om / prvú pomoc, v prípade potreby požiada o to aj ďalších spolupracovníkov, resp. občanov. Ak je sám so svojou triedou (oddelením) a je nutný prevoz na ďalšie odborné ošetrovanie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci (o jeho privolaní požiada okoloidúcich občanov), informuje sa u vodiča sanitky, kde bude dieťa odvezené. Dieťa nechá odviezť a požiada o starostlivosť posádku sanitky a sám sa vráti so žiakmi do školy. Telefonicky, príp. osobne informuje o stave a mieste pobytu žiaka rodičov a vedenie školy. Vhodné je, aby dieťa sprevádzala niektorá iná ochotná osoba - občan, ktorému udáme tel. č. do školy. Učiteľ (vychovávateľ) v žiadnom prípade nesmie ponechať väčšinu žiakov triedy (oddelenia) bez osobného pedagogického dozoru. Hneď po príchode do školy je nutné informovať vedenie školy, zároveň sa informovať na zdravotný stav dieťaťa a navštíviť rodičov. O úraze okamžite po príchode do školy spísať "Záznam o úraze" a dať si ho podpísať svedkami. Ak žiak nenastúpi na druhý deň do školy, spísať "Hlásenie o školskom úraze".

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

E) Pokyny pre cudzie osoby

Cudzie osoby sú povinné riadiť sa rozvrhom vyučovacích hodín a rozvrhom úradných hodín, ktoré sú vyvesené vo vestibule.

1. Návštevník sa ohlásí telefonicky alebo u ekonómky, prípadne u školníka a zapíše do knihy návštev a odvedie k vedeniu školy.
2. Každý návštevník musí uviesť dôvod návštevy.

3. Za osobu vpustenú do budovy školy zodpovedá ten, kto ju do budovy vpustil.
4. Do budovy školy nesmú vstupovať osoby, ktoré neuvedú dôvod svojej návštevy.
5. Všetci návštevníci sú povinní sa správať v súlade so školským poriadkom, pravidlami BOZP a PO a ostatnými pokynmi prijímajúcej osoby.
6. V prípade porušenia vnútorných predpisov je osoba vykázaná z budovy školy.
7. Súkromné návštevy vyučujúcich počas vyučovacej hodiny sú zakázané.
9. Rodičia vstupujú do budovy len v čase konzultačných hodín učiteľa, prípadne v dohodnutom čase po telefonickom dohovore.

F) Plán opatrení pre prípad mimoriadnej udalosti a havárií

V prípade mimoriadnych udalostí a havárií sa všetci zamestnanci riadia podľa evakuačného plánu, ktorý visí na jednotlivých chodbách školy. Činnosť riadi požiarna hliadka.

G) Postup pri výskyte akútnych a prenosných ochorení

Akútne ochorenia

V prípade výskytu akútneho ochorenia u žiaka, je o jeho stave informovaný rodič (zákonný zástupca) žiaka. Ak si zdravotný stav žiaka vyžaduje ošetrenie u lekára, žiak je do doby odvozu k lekárovi umiestnený v miestnosti výchovného poradcu, kde počká na príchod rodiča (zákonného zástupcu).

Parazitárne ochorenie (pedikulóza – zavšivavenie)

- ak má učiteľka podozrenie na možný výskyt vši u žiaka (škriabe sa, je nekludný, nesústredený,...) vykoná prezretie vlasovej časti hlavy, príp. len pohľadom zistí, či je žiak zavšivený, ak sa mu podozrenie potvrdí, oznámi túto skutočnosť vedeniu školy a rodičovi (zákonnému zástupcovi) žiaka,
- učiteľ dohliadne, aby veci žiaka najmä čiapka, šál 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 žiaci nepoužívali,
- učiteľ rodičovi (zákonnému zástupcovi) odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečí odvšivavenie žiaka,
- predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy (hrebene) je nutné vyvariť, príp. postriekať insekticídnym prípravkom na ležúci hmyz,
- ak sa v škole potvrdí výskyt vši urobia sa opatrenia v rámci používaných spoločných matracov a žineniek na hodinách telesnej a športovej prípravy a nechajú sa dôkladne

vyvetrať a vystaviť účinkom slnečného žiarenia, nesmú sa používať minimálne 3 – 4 dni,

- vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých rodičov (zákonných zástupcov), že sa v škole vyskytli vší. Triedni učitelia majú vypracovaný menný zoznam rodičov s uvedením ich adresy a čísla mobil. telefónu, prípadne formou zápisu do žiackej knižky, kedy sa zvolá mimoriadne rodičovské združenie. Rodičia (zákonní zástupcovia), budú informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia,
- všetci žiaci v kolektíve, pedagógovia aj rodinní príslušníci v ktorom bol výskyt vší zistení si musia umyť vlasy šampónom proti všiam. Šampóny je možné kúpiť v lekárňach, existuje niekoľko druhov (napr. Diffusil, Parasidose, Capisan a iné). Pri ich používaní je potrebné postupovať podľa priloženého návodu na použitie. Doporučuje sa aj vyčesávanie vší špeciálnym hrebeňom,
- po 8 – 14 dňoch sa musí vykonať znova dezinfekcia na zaistenie spoľahlivého účinku,
- vedenie školy požiada rodičov o súčinnosť, aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí,
- taktiež učitelia vykonávajú v kolektíve opatrenia a to min. dvakrát do týždňa prezrie vlasovú časť hlavy vhodným spôsobom a priebežne sleduje charakteristické prejavy možného výskytu vší u žiakov,

Opätovný nástup žiaka do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že žiak je spôsobilý pre opätovný návrat do školy.

H) Postup školy pri akútnych respiračných ochoreniach

Pri zvýšenom výskyte akútnych respiračných ochorení:

1. Riaditeľ školy, ak počet neprítomných detí alebo žiakov z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15% z celkového počtu detí alebo žiakov, prijme nasledovné opatrenia

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

2. Riaditeľ školy, ak počet neprítomných detí alebo žiakov z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí alebo žiakov

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

(postupuje sa podľa metodického usmernenia č. 15/2005-R z 31.10.2005 ktorým sa vydáva Plán opatrení pre základné a stredné školy a školské zariadenia pre prípad pandémie chrípky v Slovenskej republike.)

CH) Uplatňovanie zákona NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Na škole je vydaný zákaz fajčenia v celom objekte školy, na všetkých vstupoch do budov školy je na dobre viditeľnom mieste symbol zákazu fajčenia. Zamestnávateľ kontroluje dodržiavanie zákazu fajčenia zamestnancami a zamestnanci kontrolujú dodržiavanie zákazu fajčenia žiakmi. Pri porušení zákazu fajčenia sa postupuje v zmysle vnútorných predpisov školy.

Čl. VI PREVÁDZKOVO - PRACOVNÝ PORIADOK ŠKOLY PRE VYCHOVÁVATEĽKY ŠKOLSKÉHO KLUBU DETÍ

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

A) Organizácia a riadenie klubu detí:

- a) školský klub detí (ďalej ŠKD), ktorý je zriadený ako súčasť školy, riadi riaditeľ školy,
- b) výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD organizuje riaditeľ školy,
- c) v oddelení môže byť minimálne 14, maximálne 25 dochádzajúcich žiakov (oddelenie sa zruší, ak počet žiakov klesne na 12).

B) Prevádzka školského klubu detí

- a) ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok (okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov) denne od 11:30 – 16:00 hod., pričom sa prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy,
- b) pri odchode z ŠKD má vychovávateľka povinnosti vyplývajúce z prevádzkového poriadku ako pri ukončení vyučovania. Po odvedení žiakov vychovávateľka v zborovni skontroluje, či nie je zadelená na zastupovanie neprítomného vyučujúceho,
- c) pred začiatkom popoludňajšej činnosti je vychovávateľka povinná mať vypracovaný plán činnosti na príslušný deň a ak sa stravuje v ŠJ, aj sa naobedovať s deťmi. Žiakov svojho oddelenia preberá vychovávateľka od vyučujúceho po poslednej vyučovacej hodine. Získa

potrebné informácie o žiakoch, prebranom učive a úlohách, odvedie ich do tried určených pre ŠKD,

- d) o prerušení prevádzky ŠKD počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky rozhoduje riaditeľ školy. Prihliada pritom na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy. Prevádzka je možná ,ak bude min.12 prihlásených žiakov.

C) Zarad'ovanie žiakov

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

D) Výchovno - vzdelávacia činnosť

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

E) Dochádzka žiakov

- a) rozsah denného pobytu žiaka prihláseného na trvalú dochádzku a spôsob jeho odchodu z ŠKD uvedie zákonný zástupca žiaka v prihláške do ŠKD. Zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje zákonný zástupca písomne,
- b) vychovávateľka uvoľní žiaka z ŠKD len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu žiaka.

F) Starostlivosť o bezpečnosť žiakov

- a) za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod vychovávateľka,

- b) prechod žiakov do klubu detí v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka,
- c) na činnosť mimo objektu školy(ŠKD) nemožno zveriť jednej vychovávateľke viac ako 25 žiakov,
- d) pri vychádzkach, výletoch alebo iných podujatiach organizovaných mimo objektu školy (ŠKD) zodpovedá vychovávateľka a tiež za bezpečnosť žiakov až do ich rozchodu pred objektom školy. Z miesta konania podujatia možno žiaka uvoľniť len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

G) Dokumentácia ŠKD

V ŠKD sa vedie táto dokumentácia:

- a) rámcový plán činnosti ŠKD,
- b) zápisný listok žiaka,
- c) týždenný prehľad výchovno - vzdelávacej činnosti,
- d) prehľad záujmovej činnosti,
- e) rozvrh výchovnej činnosti,
- f) prehľad platieb za pobyt žiaka v ŠKD,
- g) osobný spis žiaka.

H) Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

- a) príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je 1,66 uer mesačne za jedného žiaka.
- b) príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhrádza zákonný zástupca žiaka.
- c) po predložení dokladov o sociálnej odkázanosti môže riaditeľ školy rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD.

Ostatné povinnosti vychovávateľky sú zahrnuté v prevádzkovom poriadku školy pre pedagogických pracovníkov a jednotlivých pracovných náplniach.

Čl.VII

PREVÁDZKOVÉ PORIADKY ODBORNÝCH UČEBNÍ

A) Prevádzkový poriadok školskej knižnice pri ZŠ Slovenská Kajňa

Základné ustanovenia a úlohy školskej knižnice

1. Školská knižnica je súčasťou Základnej školy Slovenská Kajňa a slúži všetkým pedagogickým i nepedagogickým zamestnancom i žiakom tejto školy.

2. Školská knižnica disponuje knižným fondom, ktorý sa využíva na skvalitnenie výchovno-vyučovacieho procesu a všestranný rozvoj žiakov a zamestnancov školy.
3. Knižné jednotky sú podľa obsahu, druhu a zamerania zaradené do dvoch častí – učiteľskej a školskej knižnice.
4. Okrem knižného fondu sa v školskej knižnici nachádza počítačová zostava určená pre školského knihovníka.
5. Priestory školskej knižnice sa využívajú okrem výpožičných hodín vo vyučovacom i mimovyučovacom čase.
6. Školská knižnica eviduje všetku literatúru nadobudnutú nákupom, darom alebo inou formou. Eviduje zoznam prírastkov a úbytkov knižného fondu.
7. Školská knižnica má interný výpožičný poriadok.
8. Knižný fond sa dopĺňa nákupom literatúry alebo knižnými darmi. Výber literatúry do knižnice sa robí v spolupráci s vedením školy a celým pedagogickým zborom.
9. Školský knihovník priebežne preveruje knižný fond z hľadiska aktuálnosti. Na základe návrhu riaditeľa a vyradovacej komisie sa zastarané a opotrebované knižné jednotky vyradujú.

Práva a povinnosti používateľov školskej knižnice

Vedúca školskej knižnice:

- zabezpečuje sprístupnenie školskej knižnice počas vyučovania i v čase mimo vyučovania
- kontroluje stav a funkčnosť inventára školskej knižnice
- zabezpečuje pre vyučujúcich zošit návštev

Vyučujúci:

- počas vyučovacej hodiny je v školskej knižnici nepretržite prítomný
- ak zistil nejaké technické alebo iné nedostatky, bezodkladne na ne upozorní vedúcu školskej knižnice
- po skončení vyučovacej hodiny knižnicu zamkne

Žiak má právo:

- využívať zariadenie školskej knižnice - knižný fond žiackej knižnice, materiálne zabezpečenie, spôsobom na to určeným a len za prítomnosti vyučujúceho alebo školského knihovníka

Žiak má povinnosť:

- správať sa tak, aby pri činnosti nerušil ostatných žiakov
- dodržiavať pokyny vyučujúceho alebo školského knihovníka

Žiak má zakázané:

- v priestoroch školskej knižnice konzumovať jedlá a nápoje

- poškodzovať a ničiť zariadenie školskej knižnice, jeho zákonný zástupca na seba preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia alebo kníh a je povinný vzniknutú škodu nahradiť

Porušenie týchto pravidiel sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku.

Výpožičný poriadok školskej knižnice

1. Výpožičné hodiny v školskej knižnici sú jedenkrát v týždni, a to v utorok do 13.30 a kedykoľvek na požiadanie podľa vzájomnej dohody so školským knihovníkom.
2. Školská knižnica je prístupná žiakom vždy, keď je prítomný knihovník.
3. Jednotky zo školskej knižnice sa požičiavajú:
 - prezenčne, t.j. v priestoroch knižnice
 - absenčne, t.j. domov
4. Používatelia si vyhľadávajú knihy vo voľnom výbere kníh knižnice.
5. Výpožičná lehota kníh z beletrie pre žiakov je 30 dní, výpožičná lehota z kníh náučnej literatúry je 14 dní.
6. Čitateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty.
7. Pedagogickí zamestnanci môžu mať odbornú pedagogickú literatúru požičanú celý školský rok.
8. Školský knihovník má právo žiadať o skoršie vrátenie knihy, prípadne stanoviť kratšiu výpožičnú lehodu.
9. Žiak môže mať súčasne vypožičané maximálne dva tituly.
10. Termín požičiavania kníh je počas trvania školského roka, teda od 1.septembra do 30.júna
10. Pri vypožičaní titulu je čitateľ povinný vopred si knihu prezrieť a hlásiť prípadné poškodenie. Zároveň sa zaväzuje vrátiť knihu v takom stave, v akom bola vypožičaná.
11. Požičiavanie kníh je bezplatné.
12. Školská knižnica je prístupná aj iným dôveryhodným záujemcom o výpožičku, napr. rodičom žiakov, bývalým žiakom školy, obyvateľom obce a pod.
13. Čitateľ je povinný školskému knihovníkovi nahlásiť stratu, poškodenie alebo zničenie vypožičanej knihy a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v rozsahu poškodenia, resp. nahradiť stratený titul iným podobným titulom.

Ciele fungovania školskej knižnice

1. Poskytovať informácie o knižnici na stretnutiach so žiakmi.
2. Organizovať knižné trhy a kampane na zvýšenie gramotnosti.
3. Organizovať zábavno-vedomostné kvízy na zvýšenie čitateľskej gramotnosti pod názvom „Rýchle a správne“ so spätnou väzbou pochopenia textu prostredníctvom pripravených otázok a úloh na orientáciu textu. Počas marca - mesiaca knihy intenzívne vyučovať a čítať v prostredí knižnice. Prostredníctvom školského rozhlasu, školského časopisu i nástenných

novín pripomínať významné výročia slovenských spisovateľov, dejateľov i významných dní v roku.

4. Poskytovať efektívne a externé orientačné ukazovatele.
5. Iniciovať spoluprácu s inými organizáciami pôsobiacimi v našej oblasti, napr. múzeá, knižnice.
6. Zvýšiť a skvalitniť prácu s čitateľmi.
7. Zlepšiť spoluprácu s učiteľmi vyučujúcimi jazyky, aby vytvárali situácie, v ktorých žiaci musia siahnuť po odbornej, encyklopedickej i krásnej literatúre
8. Zúčastňovať sa celoslovenskej akcie „Týždeň slovenských knižníc“.
9. Organizovať a tak pokračovať v začatej tradícii maratónu v čítaní. Podieľať sa na vydávaní školského časopisu.
10. Zveľaďovať a skvalitňovať knižný fond z vlastných zdrojov, príp. sponzorských darov.
11. Podieľať sa na organizovaní a spoluorganizovaní literárnych súťaží, podporovať literárne talenty.
12. Činnosti, na ktorých sa podieľa školská knižnica propagovať na webovej stránke školy.
13. Zpracovávať a rozširovať do ŠkVP prvky regionálnej výchovy a rovnako tak rozvíjať medzipredmetové vzťahy.
14. Úzko spolupracovať s PK humanitných predmetov.
15. Zapájať sa do vládnych i mimovládnych projektov podporujúcich revitalizáciu knižníc.

Popis priestorov a vybavenia knižnice

Knižnica sa nachádza na 1. poschodí v prístavbe školy. Jej plocha je 55 m². V knižnici je 3387 zväzkov kníh, ktoré sú uložené na policiach, vytvorených z masívnych skríň. Sú tu umiestnené aj štyri počítače s prístupom na internet. Centrálny register kníh je vedený na hlavnom počítači, ktorý má k dispozícii učiteľ v knižnici. Knižnica je vybavená interaktívnou tabuľou s ozvučením. Priamo v knižnici je aj čítareň, v ktorej môže aktívne pracovať 18 žiakov súčasne.

2 Prevádzkový poriadok audio-vizuálnej učebne

1. Vstup do audio-vizuálnej učebne je povolený len spolu s učiteľom.
2. Kabáty, bundy a pod. si žiaci nesmú nosiť do audio-vizuálnej učebne, nechávajú ich v skrinkách.
3. Neprezutým žiakom je vstup do tejto učebne zakázaný.
4. Do audio-vizuálnej učebne je zakázané prinášať jedlo a nápoje.
5. Do audio-vizuálnej učebne je zakázané nosiť tašky a vaky.
6. Žiak požíva len ten pracovný priestor, ktorý mu určil vyučujúci.
7. Manipulácia s audio a video technikou sa žiakom zakazuje.
8. Žiakom sa zakazuje hojdať na stoličkách, manipulovať s ukotvenými lavicami.
9. Žiak po skončení vyučovacej hodiny vyloží stoličku na ktorej sedel na lavicu.
10. Žiakom je zakázané nechávať v laviciach nepotrebné veci.

11. Žiak odchádza z miestnosti len so súhlasom vyučujúceho.
12. Vyučujúci po príchode do miestnosti skontroluje vizuálne jej stav aj stav techniky a v prípade zistenia akéhokoľvek poškodenia to neodkladne zapíše do prevádzkového zošita tejto učebne.
13. Učiteľ je povinný dodržiavať bezpečnostné predpisy pri práci s elektrickými spotrebičmi.
14. Pri odchode z učebne je povinnosťou vyučujúceho vypnúť všetky elektrické spotrebiče, vytiahnuť rolety ak boli v priebehu hodiny používané.
15. Ak dôjde počas hodiny k poškodeniu elektrického prístroja, je vyučujúci povinný neodkladne túto udalosť oznámiť ZRŠ. Ak žiak úmyselne poškodí zariadenie učebne je to vyučujúci povinný vyšetriť a informovať o zistených skutočnostiach ZRŠ.
16. Po skončení vyučovacej hodiny je učiteľ povinný vytiahnuť vidlicu napájacej šnúry učiteľského stola zo zásuvky.

Popis priestorov a vybavenia audiovizuálnej učebne

Audiovizuálna učebňa sa nachádza na 2. poschodí v prístavbe školy. Jej plocha je 52 m². Sú tu umiestnené: videoprehrávače, DVD rekordéry, domáce kino, kamera, 16 mm premietací prístroj, 2 monitory, počítač s prístupom na internet. Audiovizuálna učebňa je vybavená interaktívnou tabuľou s ozvučením. Je tu umiestnených 15 pracovných stolov s 30 miestami na sedenie.

3 Prevádzkový poriadok cvičnej kuchynky

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

Vstup do kuchynky

1. Pred vstupom do cvičnej kuchyne čakajú žiaci vyučujúceho učiteľa v určenej triede prezlečení do pracovného odevu, 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 prinesené obrusy, podložky pod tanieri a obrúsky, ku konkrétnemu jedlu používať adekvátne príbory, tanieri, 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 všetky potrebné suroviny na prípravu pokrmov, pričom ich výber je založený na pokynoch vyučujúceho.
7. Na výkon stolovacej činnosti priniesť do kuchynky v deň a hodinu vyučovania všetky potrebné predmety určené ku konkrétnemu druhu stolovania, vopred určenému vyučujúcim.
8. Všetky suroviny na prípravu pokrmov a predmety k stolovaniu obstaráť a hradiť z vlastných finančných prostriedkov.
9. Po skončení práce umyť riad a kuchynské náradie a odložiť na pôvodné miesto. Na odpadky používať určenú nádobu, ktorú po vyprázdnení vyumývajú horúcou vodou spolu s pridaním dezinfekčného prostriedku.

Popis priestorov a vybavenia cvičnej kuchynky

Cvičná kuchynka sa nachádza na prízemí v prístavbe školy. Jej plocha je 35 m². Sú tu umiestnené tieto elektrické spotrebiče: chladnička, chladnička s mrazničkou, dva konvečné sporáky, indukčný sporák, samostatná rúra na pečenie, mikrovlná rúra, automatická práčka. Kuchynská linka je vybavená dvomi nerezovými drezmi. Nad každým sporákom je zabudovaný digestor. Jeden z drezov je napojený na prietokový ohrievač vody, ktorý zabezpečuje dodávku teplej vody. Kuchynka je vybavená riadom, príbormi a ručnými elektrickými spotrebičmi. Je tu umiestnených 5 pracovných stolov s 14 miestami na sedenie.

4 Prevádzkový poriadok učebne informatickej výchovy

Žiak má právo:

- so súhlasom vyučujúceho využívať všetky zariadenia a to spôsobom na to určeným,
- so súhlasom vyučujúceho používať nainštalované softwarové vybavenie,
- mať a používať vlastnú poštovú schránku v zmysle všeobecne platných pravidiel,
- mať a používať vlastnú domovskú stránku v zmysle všeobecne platných pravidiel.

Žiak je povinný:

- dodržiavať pravidlá počítačovej etikety,
- šetrne sa správať k zariadeniu učebne,
- vchádzať do učebne v prezuvkách a s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho,
- počas prestávok sa zdržiavať mimo učebne (pokiaľ vyučujúci nepovolí výnimku),
- každú poruchu, chybu prípadne neúplnosť pracoviska nahlásiť vyučujúcemu,
- používať na názvy vlastných priečinkov a súborov priezvisko, vlastné súbory ukladať do priečinku príslušného ročníka,
- dbať na to, aby vo vlastných priečinkoch mal len potrebné súbory na výuku,
- pravidelne mazať jeho nepotrebný obsah,
- vlastné flash disky používať len so súhlasom vyučujúceho,
- po skončení práce uviesť pracovisko do pôvodného stavu,
- po skončení poslednej vyučovacej hodiny žiaci vyložia stoličky na lavice,
- sledovať a akceptovať zmeny tohto poriadku, na ktoré bude upozornený (nástenka pred učebňou).

Žiakom sa zakazuje:

- pokúšať sa prelomiť ochranný systém na pracovných staniciach a na serveri,
- pokúšať sa akýmkoľvek spôsobom zisťovať prístupové heslá iných užívateľov,
- poskytnúť svoje prístupové heslo druhej osobe,
- prihlasovať sa do systému pod menom iného užívateľa,
- meniť názvy a obsah súborov a priečinkov na pevnom disku s výnimkou vlastného adresára,
- svojvoľne vytvárať a rušiť priečinky na pevnom disku s výnimkou vlastného adresára,
- vypínať rezidenčnú antivírusovú ochranu,
- bez súhlasu vyučujúceho inštalovať akýkoľvek softvér,
- bez súhlasu vyučujúceho meniť nastavenie ktoréhoľvek nainštalovaného softvéru,
- bez súhlasu vyučujúceho meniť nastavenie siete a internetového pripojenia,
- svojvoľne premiestňovať súčasti svojho pracoviska,
- akokoľvek zasahovať do elektrických súčastí pracoviska,
- prenášať cez sieť „nevhodné“ súbory (erotika, nelegálne kópie dát, dáta porušujúce autorský zákon – napáľovanie CD),
- jesť, piť, znečisťovať pracovisko, používať mobilný telefón (aj cez prestávky),
- ukladať na pracovný stôl predmety, ktoré nie sú bezprostredne potrebné pre prácu,
- dotýkať sa poškodených vodičov a iných nechránených častí počítača,
- pracovať pri otvorenom počítači.

Správca špecializovanej počítačovej učebne si vyhradzuje právo:

- zmeniť všetky súbory a priečinky nachádzajúce sa mimo priestoru nato určenom,
- zmazať všetky nevhodné súbory nachádzajúce sa kdekoľvek na disku v priebehu školského roka tento poriadok modifikovať.

Žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia.

Porušenie týchto pravidiel sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku.

Pri preberaní neetických a nemorálnych internetových stránok bude žiak klasifikovaný zníženou známkou zo správania! / aj chat/

Popis priestorov a vybavenia počítačovej učebne

Počítačová učebňa sa nachádza na 1.poschodí v prístavbe školy. Jej plocha je 52 m². V učebni je 16 počítačov, ktoré sú pevne pripojené k elektrickej a internetovej sieti. Učebňa je vybavená interaktívnou tabuľou s ozvučením. Každá počítačová zostava má samostatný stôl a jedno miesto na sedenie.

5 Prevádzkový poriadok školskej dielne

- a) Žiaci prichádzajú pred začiatkom vyučovania do dielne spoločne, disciplinovane a včas.
- b) Po príchode do šatne sa každý žiak prezlečí do pracovného odevu, riadne sa upraví a s potrebnými pomôckami prejde do školskej dielne.
- c) V školskej dielni má každý žiak svoje pracovné miesto určené učiteľom.
- d) Na pokyn učiteľa si žiaci prevezmú pridelené náradie a nástroje, prekontrolujú ich stav podľa zoznamu uloženého v zásuvke a prípadné zistenie závad ihneď hlásia učiteľovi.
- e) Počas vyučovania sa každý žiak usiluje čo najlepšie, najhospodárnejšie a najúčelnejšie využívať celý pracovný čas.
- f) S pridelenými nástrojmi a náradím každý žiak zaobchádza šetrne, ohľaduplne a bezpečne.
- g) Každú závalu a poškodenie nástrojov, náradia aj pracovného miesta, ktoré sa vyskytnú počas práce, žiak hlási ihneď vyučujúcemu spolu s vysvetlením, ako sa to stalo. Škody spôsobené svojvoľne musí žiak, prípadne jeho rodičia uhradiť.
- h) Počas vyučovania každý žiak na svojom pracovisku plní všetky uložené alebo z postupu práce vyplývajúce pracovné úlohy, udržiava na svojom pracovisku aj v dielni poriadok. Plní pokyny vyučujúceho najmä preto, aby nedošlo k zraneniu seba alebo spolužiaka, aby nepoškodil náradie, nástroje a zariadenia dielne.
- i) Každé poranenie alebo úraz postihnutý žiak alebo jeho spolužiak hlási ihneď vyučujúcemu, ktorý zariadi žiakovi poskytnúť prvú pomoc a následné ošetrovanie. Vyučujúci úraz zapíše do knihy úrazov.
- j) Pri práci každý žiak dodržiava základné hygienické pravidlá, dbá na svoju čistotu a čistotu svojho pracovného miesta.
- k) Pri práci používa iba náradie, nástroje a pomôcky, ktoré patria k jeho pracovnému miestu.
- l) Zo školskej dielne žiak zásadne neodnáša žiadny materiál, ani nástroje alebo náradie bez súhlasu vyučujúceho.
- m) Pred skončením vyučovania každý žiak riadne a starostlivo uloží očistené náradie a nástroje, prekontroluje ich stav aj počet a prípadné zistené nedostatky hlási ihneď vyučujúcemu.

- n) Na pokyn vyučujúceho každý žiak na označenom mieste uloží svoj výrobok alebo jeho rozpracovanú časť. Označí ho svojim menom a triedou.
- o) Po skončení vyučovania žiaci na pokyn vyučujúceho odídu do šatne, kde sa preoblečú, upravia sa a disciplinovane odídu do tried.
- p) Žiaci, ktorí majú službu, urobia poriadok v dielni, vyvetrajú a so súhlasom vyučujúceho odídu.

Popis priestorov a vybavenia školských dielní

Školská dielňa sa nachádza na 2.poschodí v prístavbe školy. Jej plocha je 55 m². V dielni je 16 pracovných stolov. Každý stôl má jedno miesto na sedenie. Učebňa je vybavená umývadlom a lekárničkou. V dielni sa nachádza ručné elektrické náradie s ktorým pracuje výlučne učiteľ. Ďalej sú tu skrinky, ktoré sú vybavené ručným náradím pre každého žiaka určené na opracovanie drevených, plastových a kovových materiálov.

ČL.VIII PREVÁDZKOVÝ PORIADOK A POSUDOK O RIZIKU PRI PRÁCI Z CHEMICKÝMI LÁTKAMI

Vypracovaný podľa § 11 Nariadenia vlády SR č. 355/2006 Z. z. v znení jeho neskorších úprav (NV SR 300/2007 Z. z.)
a o ochrane zamestnancov pred rizikami súvisiacimi s expozíciou chemickým faktorom

A) Identifikácia nebezpečenstva:

- zoznam používaných chemických látok; údaje sú spracované podľa kariet bezpečnostných údajov,
- označenie nebezpečných látok symbolmi a R- a S- vetami, ktoré sú podrobne rozpracované v KBÚ.

B) Údaje vo vzťahu dávky k účinkom na človeka:

- vyučujúca pri výbere chemických látok pre pokusy zohľadňuje ich primeranosť pre žiakov,
- pokusy na hodinách sú nepravidelné, možno dva raz do mesiaca,
- pred každým pokusom upozorní žiakov na chemické a fyzikálne vlastnosti, na možné riziko pre ich nesprávnom používaní a nedodržiavaní pracovného postupu,
- pokusy sú rýchle, trvajú maximálne 5 minút,
- na pokusy sa používajú látky v čom najmenšom množstve a objeme,
- žiaci v priebehu roka vykonávajú 5 laboratórnych prác po 45 minút.

Spôsoby zaobchádzania a pracovná činnosť s chemickými látkami/najčastejšie/:

Kyseliny: žiaci pracujú len s riedenými roztokmi /max.5%/; roztoky kyselín pripravuje len učiteľ; prchavé kyseliny riedi v digestóriu; pre riedení leje kyselinu do vody po tyčinke; pri práci s koncentrovanými kyselinami používa ochranné prostriedky

Hydroxidy: roztoky tuhých hydroxidov pripravuje len učiteľ tak, že po lyžičkách pridáva hydroxid do vody a mieša tyčinkou

Vyučujúci chémie ovláda zásady prvej pomoci, ktoré sú i uvedené v KBÚ.

C) Údaje o predvídateľnom a nepredvídateľnom vystavení zamestnancov chemickým faktorom:

- pre vyučujúceho chémie pri dodržiavaní všetkých bezpečnostných zásad neexistuje predvídateľné vystavenie chemickým faktorom,
- pri nepredvídateľných situáciách ako vyliatie, rozbitie sa postupuje podľa pokynov KBÚ a havarijného plánu.

D) Porovnanie vystavenia zamestnancov chemickým faktorom:

- vo vzťahu k limitným hodnotám NPHV a biologickým medzným hodnotám, uvedených v prílohách č.1 a 2 NV SR č.355/2006 neprekračujú limity NPHV a biol. medzné hodnoty.

E) Kvalitatívna a kvantitatívna charakteristika rizika:

- podľa NV SR o rizikových prácach je povaha a rozsah zdravotného rizika je únosná miera/2.kategória/.

F) Plán riadenia rizika:

- dodržiavať preventívne a ochranné opatrenia,
- pracovať len s takými chemikáliami, aby sa eliminovalo a znížilo riziko na najnižšiu možnú mieru,
- nahradiť nebezpečné látky menej nebezpečnými,
- voliť pracovné jednoduché postupy a bezpečnú manipuláciu,
- dodržiavať zásady likvidácie odpadov,
- neustále zabezpečovať prirodzené vetranie, odsávanie vzduchotechnikou a digestorom.

Vyhlasenie: Povaha a rozsah rizika si nevyžadujú jeho ďalšie alebo podrobnejšie posudzovanie.

G) Pracovné postupy pre prácu s chemickými faktormi

1 Práca vyučujúceho chémie:

- Predvádza pre žiakov demonštračné pokusy, pričom dodržiava učebné osnovy chémie
- Riadi a sleduje proces laboratórnych prác.
- Používa pri práci vhodné ochranné prostriedky a dbá na čistotu a poriadok.

- Pred každou prácou dôsledne skontroluje technické a organizačné opatrenia na ochranu zdraviu a bezpečnosti pri práci.
- S látkami, z ktorých sa pri práci uvoľňujú nebezpečné plyny a prach pracuje v digestóriu a zapína vzduchotechniku.
- Dodržiava všetky zásady pri práci so žieravinami a nebezpečnými chemickými látkami.
- Prevádza likvidáciu chemických látok: riedením/žieraviny a rozpustné látky/; zriedené roztoky môže vyliat' do kameninovej výlevky; neutralizovaním prevedením na netoxickú formu; skladovaním.
- Zabezpečuje evidenciu, označenie, skladovanie chemických látok a KBÚ podľa platnej legislatívy.

2 Práca žiakov s chemickými látkami:

- Učiteľ chémie na prvej hodine chémie oboznámi žiakov s laboratórnym poriadkom, ktorí podpíšu prehlásenie o jeho dodržiavaní.
- Pred každou laboratórnou prácou sa žiaci dôkladne oboznámia s pracovným postupom a vlastnosťami chemických látok, s ktorými budú pracovať.
- Žiaci nepracujú s jedovatými látkami, prichádzajú do styku len so zriedenými roztokmi chemických látok v priemere 3-5 %.
- Žiaci vždy do laboratória vstupujú oblečení v bielom plášti a pod vedením učiteľa.

H) Preventívne a ochranné opatrenia pre jednotlivé činnosti s chemickými faktormi

1 Technologické:

- vo výchovno-vzdelávacom procese na hodinách chémie 6. – 9. ročníka sa pracuje s menej nebezpečnými chemickými látkami/ v prílohe I. sú vyznačené chemikálie s ktorými pracujú žiaci len na laboratórnych prácach/,
- žiaci pracujú s roztokmi chemických látok, ktorých koncentrácia je v priemere 3-5 %, neprichádzajú do styku s koncentrovanými látkami.

2 Technické:

- chemické laboratórium je vybavené laboratórnymi stolmi, laboratórnym sklom, snehovým hasiacim prístrojom, pieskom na hasenie, digestóriom, odsávacou vzduchotechnikou a lekárničkou,
- v kabinete chémie sa nachádzajú učebné pomôcky a uložené chemikálie v dvoch kovových skrinách,
- v prípade vyliatia, vysypania chemikálie žiaci ihneď udalosť hlásia učiteľovi, ktorý to odstráni,
- zásady bezpečnej práce sú vyvesené pri vstupe do chémie.

3 Organizačné:

- učiteľ na prvej hodine chémie oboznámi žiakov s prevádzkovým poriadkom chémie, žiaci ho podpíšu a napíšu si ho aj do zošitou chémie na prvú stranu a dajú ho podpísať rodičom,
- laboratórne práce, ktoré žiaci vykonávajú sú uvedené v ŠVP,
- počas laboratórnej práce, žiak nesmie sedieť na stoličke,
- ak žiak nemá plášť, nesmie vykonať LP, má náhradnú prácu/ štúdium literatúry/,
- po vykonaní LP si žiaci umyjú ruky mydlom.

4 Individuálne:

- osobné ochranné pracovné prostriedky:
pre učiteľa: plášť, okuliare, štít, rukavice, respirátor
pre žiaka: plášť

CH) Všeobecné zásady správania sa v chemickom laboratóriu pre žiakov

V chemickom laboratóriu sa vyskytujú viaceré pracovné riziká. Podmienkou pre bezpečnú prácu je dodržiavanie elementárnych bezpečnostných zásad a rozumné a uvážlivé chovanie žiakov. Žiaci si popri získaní odbornej zručnosti musia osvojiť aj základné návyky, nevyhnutné pre dodržanie bezpečnosti práce pri práci. Ku svojej práci musia pristupovať zodpovedne, vyhýbať sa unáhlenej činnosti, ktorá môže viesť k úrazu. Každý musí dávať pozor aj na svoje okolie s vedomím existencie možného ohrozenia. Chemik musí preto v laboratóriu pri práci postupovať sústredene. Na prácu musí byť pripravený nielen po odbornej stránke, ale aj zároveň musí poznať riziká, vyplývajúce z používaných látok.

Laboratórny poriadok pre žiakov:

- Na prácu v laboratóriu sa pripravujete podľa pokynov učiteľa.
- Do laboratória vstupujete len so súhlasom učiteľa a v príslušnom oblečení.
- V laboratóriu je zakázané jesť a piť.
- Pred začiatkom práce skontrolujte stav pracoviska a potrebných pomôcok, vrátane ochranných a protipožiarnych pomôcok.
- Pracujte podľa pokynov učiteľa a dodržiavajte bezpečnostné a hygienické zásady na ochranu zdravia.
- Pred použitím chemikálie si pozorne prečítajte nápis na štítku, nepoužívajte chemikálie z neoznačených nádob.
- Látky neochutnávajúte a nevdychujete ich pary priamo z hrdla nádoby.
- Pracujte sústredene a opatrne, najmä s kvapalnými žieravinami a horľavinami. Nepozornosť zapríčiňuje nehody.
- Ústie zohrievaných nádob neobracajte nikdy na seba, ani na spolužiakov.
- Pri práci používajte predpísané ochranné prostriedky. S horľavinami nepracujte pri otvorenom ohni.

- Každé rozsypanie, rozliatie chemikálií alebo nehodu ohláste učiteľovi, ktorý zabezpečí likvidáciu chemikálie a prípadne ošetrí postihnutého.
- So zariadením laboratória zaobchádzajte šetrne a udržiujte ho v poriadku. Neplytvajte vodou, plynom a elektrickou energiou.
- Zvyšky chemikálií, skla a iného odpadu dávajte do určených nádob s nápismi Sklo, Papier atď.
- Po skončení práce skontrolujte stav svojho pracovného miesta, používaných pomôcok a chemikálií, skontrolujte uzavretie vody, plynu a vypnutie elektrického prúdu.
- Z laboratória môžete odísť len so súhlasom učiteľa.

I) Zásady bezpečnosti práce s chemikáliami, horľavinami, kyselinami a hydroxidmi

1 Práca s chemikáliami

Skoro všetky chemikálie sú viac či menej toxické. Rozdeľujeme ich do dvoch podskupín: 1. na látky zdraviu škodlivé, ktoré pri vniknutí do organizmu spôsobujú jeho väčšie resp. menšie poškodenie, ale obyčajne nespôsobujú smrť; 2. na jedy, ktoré na rozdiel od prvej podskupiny po vniknutí do organizmu i v malých dávkach spôsobujú ťažké poškodenie organizmu, ktoré môže skončiť smrťou poškodeného.

Pred nebezpečenstvom otravy chemickými látkami sa chránime hlavne nasledujúcimi preventívnymi opatreniami:

- pred začiatkom vlastných prác sa dôkladne oboznámime s fyzikálnymi a chemickými vlastnosťami (vrátane toxicity) používaných látok,
- tuhé chemikálie a látky neberieme nikdy do rúk, ale pre ich naberanie používame k tomu určené lyžičky a nádoby, resp. použijeme rukavice,
- po práci si vždy umyjeme ruky,
- s plynmi a kvapalinami pracujeme v digestóriu s účinným vetraním, prípadne používame **ochrannú masku**,
- pri práci so žieravinami si chránime ruky **gumovými rukavicami**,
- v laboratórnych nádobách, ktoré bežne používame, nikdy neskladujeme potraviny a nápoje,
- pri všetkých operáciách s látkami v otvorených nádobách a skúmavkách musí byť ústie nádoby odvrátené od osoby ktorá s ňou manipuluje ako aj od iných žiakov,
- látky, ktorých rozpúšťaním sa uvoľňuje teplo, musia sa rozpúšťať po častiach za stáleho chladenia a miešania.

2 Práca s horľavinami

Veľkú pozornosť je treba venovať práci s horľavinami. Horľaviny majú väčšinou už pri laboratórnej teplote veľkú prchavosť pár. Malým zahriatím sa vyparovanie zväčšuje a vznikajú vysoko výbušne zmesi pár so vzduchom. Páry horľaviny sú obyčajne ťažšie ako vzduch, preto sa vyskytujú pri zemi.

- Ak prilievame horľavinu do nádoby na stole, rozširujú sa pary po laboratórnom stole a môžu sa zapáliť od plameňa, ktorý je od miesta prelievania dosť vzdialený.
- Pri prelievaní horľavín je nutné všetky **zdroje otvoreného plameňa** uzavrieť.
- Pri práci s horľavinami používame vždy okuliare alebo štít, do blízkosti aparatury si pripravíme hasiaci prístroj, ktorého použitie musíme dobre ovládať.
- Starostlivo skontrolujeme jednotlivé časti aparatury, či náhodou nie sú poškodené.
- Zvyšky horľavín nikdy nevylietame do výlevky, ale do nádob špeciálne k tomu určených.
- Fľaše s horľavinami prenášame so zvýšenou opatrnosťou, nikdy nedržíme fľašu za jej hrdlo.

3 Práca s kyselinami a hydroxidmi

- Kyseliny a hydroxidy sú silno leptajúce látky. Už malé kvapky spôsobujú na pokožke popáleniny a vážne poškodzujú oči.
- Kyseliny a hydroxidy prelievame vždy opatrne a fľašu držíme tak, aby sme nepoškodili označenie fľaše.
- Pri nalievaní používame vždy **ochranné rukavice!**
- Pri riedení kyselín nalievame vždy kyselinu do vody - nikdy nie naopak!
- Rozliatu kyselinu dusičnú neodstraňujeme pilinami, handrami ani inými organickými látkami a nečistíme ňou nádoby, ktoré sú znečistené organickými látkami - hrozí nebezpečenstvo búrlivých reakcií, vznik nitróznych plynov a samovznieteniu.
- Rozliatu kyselinu splachujeme vodou, prípadne neutralizujeme (hydroxidom resp. soľou) a až potom používame piliny, handry a pod. rovnako postupujeme pri likvidácii iných rozliatych žieravín. Pokiaľ dôjde k rozliatiu väčšieho množstva, používame pri likvidácii **gumové rukavice.**
- Pri rozpúšťaní tuhého hydroxidu nenalievame vodu na hydroxid, ale sypeme hydroxid do vody.
- Niektoré kvapaliny, obzvlášť hydroxidy pri zahrievaní často vystrekujú vplyvom utajeného varu. Tomuto javu sa dá predísť tým, že do varnej nádoby vhodíme pred zahrievaním niekoľko varných kamienkov (pemza, sklenené guľôčky), ktoré odolávajú účinkom zahrievanej látky a ktorú tiež neznečisťujú.

J) Prvá pomoc pri úrazoch v laboratóriu

Hasičská a záchranná služba: 150, 155, 112

Toxikologické informačné centrum: - nepretržitá telefonická služba poskytovania informácií o prvej pomoci (02)-547 741 66

1 Inhalačné otravy

- Postihnutého ihneď vyvedieme zo zamoreného priestoru, umožníme prístup čerstvého vzduchu, privoláme lekára.

2 Perorálne otravy

- Ak je zasiahnutá ústna dutina, vyplachujeme čistou vodou.
- Pri prehltnutí jedovatej látky vyvoláme zvracanie podaním roztoku soli, prípadne podáme rozdrvené živočíšne uhlie vo vode.
- Pri prehltnutí kyseliny podávame postihnutému roztok oxidu horečnatého, prípadne zmes vody s mliekom a vaječným bielkom.
- Pri prehltnutí zásady podávame 1% roztok kyseliny citrónovej alebo octu.
- Pri požití peroxidu vodíka podávame 0,5 l vody alebo mlieka.
- Pri prehltnutí modrej skalice sa podáva 0,5 až 1% roztok hexakynožeľeznatanu draselného.

3 Zasiahnutie pokožky

Z postihnutého miesta odstránime odev, potom postihnuté miesto oplachujeme prúdom studenej vody.

Pri poleptaní kyselinou postihnuté miesto po opláchnutí vodou ošetríme 2% roztokom sódy bikarbóny, prikryjeme sterilnou gázou a zabezpečíme lekárske ošetrenie.

Pri poleptaní hydroxidom po opláchnutí vodou použijeme 1% roztok kyseliny citrónovej, prikryjeme sterilnou gázou a odvoz k lekárovi.

4 Oko

- Pri zasiahnutí chemikáliou vyplachujeme 10-15 minút studenou vodou, prikryjeme sterilnou gázou a zabezpečíme lekárske ošetrenie.

Pri úrazoch sa riadime kartami bezpečnostných údajov!

K) Skladovanie chemikálií

- Na skladovanie chemikálií sa používa kabinet chémie.
- Kabinet chémie je uzamykateľný a bezpečný pred vniknutím nepovolaných osôb. Nachádza sa pri odbornej učebni chémie.
- Do skladu s chemickými látkami má prístup len osoba spôsobilá pre prácu s chemickými látkami, učiteľ chémie.
- Skladované chemikálie sú evidované, označené, majú KBÚ.
- Chemikálie sú uskladnené a uzamknuté v dvoch kovových skrinách v kabinete chémie.
- V sklade chemikálií sa učiteľ chémie zdržuje iba nevyhnutný čas/priprava pokusov, príprava pomôcok/.
- V sklade sa neje, nepije, nefajčí a udržiava sa poriadok.

- Chemické laboratórium a kabinet chémie/ sklad chemikálii je vybavený protipožiarnymi prostriedkami/piesok, snehový hasiaci prístroj/, lekárničkou a hygienickými prostriedkami.

L) Likvidácia odpadov

- Jedy a obaly jedov smú byť likvidované len postupmi, ktoré schválil príslušný orgán: Regionálny úrad verejného zdravotníctva, Ipeľská 1, 04011 Košice.
- Do výlevky sa môžu vylievat' len zvyšky jedov, dokonale miešateľných s vodou, a v takom množstve, aby nebola prekročená najvyššia prípustná koncentrácia vo vodných nádržiach podľa príslušných predpisov.
- Do laboratórnych výlevok sa smú vylievat' len dostatočne zriedené (1:10) a s vodou dokonale miešateľné rozpúšťadlá v množstve najviac 0.5 litra (jednorazové) a zriedené vodné roztoky kyselín a hydroxidov (najmenej 1:30).
- Rozpúšťadlá, ktoré sa s vodou dokonale nemiešajú, jedy, výbušné látky, kyseliny a hydroxidy nad uvedenú koncentráciu, a látky, ktoré s vodou, kyselinami alebo lúhmi uvoľňujú jedovaté alebo dráždivé plyny, sa do potrubia vylievat' nesmú.
- Odpadové rozpúšťadlá, po dokonalom odstránení zvyškov samozápalných látok a po neutralizácii, sa zhromažďujú v nádobách na to určených.
- Likvidácia alkalických kovov sa musí robiť v digestórii 96%-ným etanolom.
- Do nádob na odpadky sa nesmú vhadzovať látky, ktoré môžu spôsobiť požiar alebo samovznietenie.
- Črepy a odpad s ostrými hranami musia byť ukladané do zvláštnej nádoby.
- Odpad znečistený olejmi (textil, piliny) alebo horľavými látkami sa musí ukladať do uzavretých plechových nádob, ktoré musia byť denne vyprázdňované a ich obsah zneškodnený na patričnom mieste.
- Riadiť sa KBÚ.

M) Havarijný plán pri úniku nebezpečných látok

- Pri úniku horľavej kvapaliny s použitím ochranných rukavíc a väčšieho množstva handier plochu s rozliatou kvapalinou treba ohraničiť a postupne stierať s veľkým prebytkom vody. Takto nastieranú kvapalinu žmýkať buď do výlevky a splachovať veľkým prúdom vody alebo do nádoby ktorej obsah sa potom asanuje do chemickej kanalizácie.
- Nepolárne rozpúšťadlá zasypať pieskom a asanovať do tuhých obalov.
- Rozsypané tuhé látky skoncentrovať (zmetákom a handrou) na kopu, z ktorej sa asanujú do tuhých obalov.
- Pri likvidácii havárie treba súčasne zabezpečiť dobré vetranie miestnosti.
- V prípade rozliatia žieraviny, pri jej likvidácii znemožniť jej kontakt s povrchom tela, t.j. používať ochranné rukavice.
- Pri úniku zdraviu škodlivých plyných vzoriek v laboratóriu treba okamžite zapnúť odsávanie v digestórii, otvoriť okno, v prípade možnosti zamedziť ďalšiemu unikaniu a čo najskôr opustiť laboratórium.

- V prípade požiaru treba látky, ktoré horia, v prvom rade dostať mimo zdroja ohňa a hasiť prenosnými hasiacimi prístrojmi. Zahlásiť požiar a ak sa nepodarilo zlikvidovať požiar vlastnými silami je nutné opustiť priestor a pri zásahu hasičskej jednotky informovať aké druhy tlakových nádob a chemikálii sa v miestnosti nachádzajú.
- Správanie zamestnancov pri požiaroch je uvedené v požiarnej príručke pracoviska.
- Rozliatu ortuť je zakázané spláchnuť do odpadového potrubia, musí byť starostlivo pozbieraná, zvyšky zasypané sýrou pozbierané a zhromažďované v nádobách na to určených.
- Vždy sa riadiť KBÚ.

N) Zoznam používaných chemických látok vo výučbe chémie

Viz. príloha č.8

O) Karty bezpečnostných údajov pre používané chemické látky vo výučbe chémie

Viz. príloha č.9

Čl.IX

TIESŇOVÉ TELEFÓNNE ČÍSLA V PRÍPADOCH MIMORIADNYCH SITUÁCIÍ A ZOZNAM NAJDÔLEŽITEJŠÍCH INŠTITÚCIÍ

Útvar Zboru PO	150
Polícia	158 (44943 22)
Záchranná služba	155
Útvar Zboru PO Vranov n.T.	44222 22
Poruchy el.siete (disp.Mi)	056/64202 99
Riaditeľ školy	44941 52
Obecný úrad Slov. Kajňa	44941 59

Čl.X ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Za dodržiavanie tohto predpisu je zodpovedný riaditeľ školy a všetci zamestnanci školy.
2. Tento interný predpis je platný od a účinný dňom jeho podpísania RÚVZ vo Vranove nad Topľou.
3. Nadobudnutím platnosti tohto predpisu sa ruší platnosť interného predpisu č.5 z roku 2008.

Slovenská Kajňa

.....
Mgr. Marián Olšav
riad. školy

Zoznam príloh:

1. Pôdorysné plány učební - tried.
2. Situačný plán dielne.
3. Situačný plán audio-vizuálnej učebne.
4. Situačný plán počítačovej učebne.
5. Situačný plán počítačovej učebne II.
6. Situačný plán cvičnej kuchynky.
7. Situačný plán knižnice.
8. Zoznam používaných chemických látok vo výučbe chémie.
9. Karty bezpečnostných údajov pre používané chemické látky vo výučbe chémie.