

## VNÚTORNÝ PORIADOK PRE ZAMESTNANCOV

<i>Organizácia</i>	<b>Základná škola s materskou školou Miroslava Bielika</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	<b>37833791</b>
<i>PSC a obec</i>	<b>966 71 Župkov</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Župkov 18</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>rozpočtová organizácia</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Mgr. Rudolf Vallo</b>

Riaditeľ Základnej školy s materskou školou Miroslava Bielika, Župkov 18, 966 71 Župkov schvaľuje túto vnútornú smernicu.

Týmto sa ruší vnútorná smernica Vnútorný poriadok pre zamestnancov zo dňa 31.08.2022

Platnosť a účinnosť tejto vnútornej smernice je od 1. septembra 2023.

Župkov 25. 08. 2023

Mgr. Rudolf Vallo, riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 31. 8. 2022

## **Článok 1**

### **Právne postavenie organizácie**

Základná škola s materskou školou Miroslava Bielika, Župkov 18, 966 71 Župkov (ďalej len „škola“) je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu napojeného na zriaďovateľa a na doplnkové mimorozpočtové zdroje. Súčasťou školy je materská škola, školská jedáleň a školský klub detí.

## **Článok 2**

### **Spoločné ustanovenie**

Budova školy je pre deti materskej školy a ich zákonných zástupcov/rodičov otvorená od 6.15 hod. a zatvára sa o 15.30 hod. Pre žiakov základnej školy sa otvára o 6.30 hod. a zatvára sa o 17.00 hod. Deti, žiaci a zákonní zástupcovia vstupujú do budovy hlavným vchodom. Dozor v šatni vykonávajú pedagogickí zamestnanci podľa rozpisu od 7. 00 – 7. 45 hod. Každý vstup cudzej osoby do školy sa ohlasuje na vrátnici. Škola sa uzamyká o 17.00 hod., v prípade plenárnych a triednych RZ i neskôr. Zmeny otvárania a uzamykania budovy školy nariaďuje a schvaľuje riaditeľ školy.

Počas dní voľna, sviatkov a prázdnin je vstup na pracovisko povolený iba so súhlasom riaditeľa školy.

## **Článok 3**

### **Vnútorý poriadok pre pedagogických zamestnancov**

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

## **I. Povinnosti pedagogického a odborného zamestnanca**

1. Pedagogický a odborný zamestnanec:
2. Je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania porád, zasadaní koordinačného tímu, triednych RZ, plenárnych RZ, informačných popoludní, v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie neprítomného učiteľa, ak to pracovný poriadok neustanovuje inak.
3. Prichádza do školy najneskôr o 7.15 hod.
4. V zborovni si elektronicky vypíše dochádzku. Oneskorený príchod, ako aj neúčast' na aktivitách školy je povinný ospravedlniť u riaditeľa školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne deň predtým do 15.00 hod, alebo ráno do 7.15 hod. riaditeľovi školy, prípadne zástupkyni RŠ. Svoju neúčast' pre prekážky v práci, ktoré sú prípustné podľa zákonníka práce, dokladá príslušnými potvrdeniami do troch dní pri dlhšie trvajúcich, alebo ihneď v deň príchodu do zamestnania po jednodňových vymeškaniach.
5. Do školy prichádza pripravený na vyučovanie, prečíta si oznamy v zborovni.
6. Pred začiatkom vyučovacej hodiny zoberie notebook zo zborovne a odíde do triedy, v ktorej vyučuje. Cestou po chodbe sleduje správanie sa žiakov. Na začiatku hodiny musí byť v triede.
7. Pri vstupe do triedy pohľadom skontroluje, či učebňa vyhovuje na vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok). Pred každou hodinou telesnej výchovy a pohybovej prípravy skontroluje stav telocvične a športového náradia a náčinia, ktoré budú žiaci používať. To isté urobí i po skončení hodiny telesnej výchovy a pohybovej prípravy Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to zástupkyni riaditeľa školy pre ZŠ, ktorá rozhodne o opatreniach. Pokiaľ sa v telocvični vyskytne záhada, urobí záznam do zošita závad a zistí, kto škodu spôsobil.
8. Ak ide učiť do odbornej učebne, dielne alebo telocvične, dovedie tam žiakov (nesmú ho čakať pred miestnosťou a telocvičňou).
9. Pred vyučovaním a počas vyučovania pedagóg dbá:
  - aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,
  - aby sa nepoškodzoval školský majetok,

- o zreteľný zápis prebratej učebnej látky do elektronickej triednej knihy. Názov učebnej látky musí korešpondovať s TVV plánom,
  - o zápis chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine),
  - o zápis známok do elektronickeho klasifikačného záznamu.
10. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny pedagóg dbá:
- aby si žiaci uložili svoje veci, zoradili stoly, vyložili na stoly stoličky a vyčistili svoje miesta od papierov a hrubej nečistoty,
  - aby týždenníci skontrolovali čistotu triedy, zatvorili okná, uzatvorili vodovodné kohútiky a zotreli tabuľu,
  - na bezpečný odchod žiakov do šatne,
  - triednu dokumentáciu sú pedagógovia povinní viesť elektronicke cez aSc agendu,
  - pedagóg, ktorý je v práci neprítomný na kratšiu dobu (účasť na školení, LV, náhradné voľno,...), je povinný pripraviť prípravy pre zastupujúcich pedagógov a v knihe zastupovaní zapísať učebnú látku.
11. Každý pedagogický a odborný zamestnanec je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok. Vzniknuté problémy rieši pedagóg objektívne, nezaujato, dôsledne zisťuje príčiny vzniku a ich priebeh a podľa vážnosti situácie vykoná opatrenia.
12. Odborné učebne, telocvičnu, kabinety a dielne zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci. V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku.
13. Do telocvične odvedie vyučujúci žiakov z triedy a po skončení hodiny ich privedie naspäť. Počas prezliekania žiakov vykonáva vyučujúci pri šatniach dozor.
14. Vyučujúci nesmie odísť z triedy, pokiaľ neodišli všetci jeho žiaci.
15. Ak sa pedagóg so žiakmi vzdiaľuje z areálu školy vo vyučovacom čase (exkurzia, výlet, vychádzky), oznámi to riaditeľovi školy. V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní vedúcu ŠJ na neskorší príchod na obed. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní aj tlačivo „Hromadná akcia“. Tlačivo musí vyplniť 3 dni pred akciou a predložiť na schválenie riaditeľovi školy.
16. Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných záležitostí.

17. Pedagogický ani odborný zamestnanec nesmie telefonovať z mobilu počas vyučovacích hodín. Ak si potrebuje súrne telefonicky vybaviť neodkladné záležitosti počas vyučovacej hodiny, požiada niekoho z kolegov o dočasňý pedagogický dozor.
18. Pedagóg nesmie na akcie s triedou (exkurzie, výlety, záujmová činnosť) brávať so sebou svojich rodinných príslušňíkov. Zákaz sa nevzťahuje na pedagógov vyučujúcich v našej škole a sú manželmi alebo ich dieťa plňí povinnú školskú dochádzku v našej škole.
19. Fajčenie a pitie alkoholických nápojov je v škole zakázané.
20. Za bezpečnosť rýchlovarnej kanvice a kávovaru v zborovni školy je zodpovedňý obsluhujúci daného zariadenia.
21. Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.
22. Ak učiteľ žiada o mimoriadnu dovolenku, alebo o mimoriadne udelenie náhradného voľna, prípadne neplateného voľna, predloží riaditeľovi školy žiadosť, prípadne vypísaný dovolenkový lístok minimálne tri dni vopred.
23. Pedagóg dodržiava pracovňý poriadok a je povinný:
  - zúčastňovať sa všetkých podujatí usporadúvaných školou,
  - pripravovať sa na každú vyučovaciú hodinu a vypracovať si na základe platných osnov TVV plán pre každý ročník a každý predmet. Je zodpovedňý za jeho splnenie. Presun učiva musí byť prerokovaný v pedagogickej rade a schválený riaditeľom školy,
  - zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy (prípadnú neúčasť ospravedlniť vopred a podľa potreby doložiť potvrdenie),
  - vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom pridelené riaditeľom školy,
  - dodržiavať interné predpisy,
  - vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia,
  - dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov i postupov pri prešetrovaní príčin ich vzniku a priebehu,

- nedopustiť, aby rodičia a iní návštevníci narušovali plynulý chod vyučovania. Zákaz neplatí, ak nastane situácia všeobecného ohrozenia ľudí v škole.

## **II. Povinnosti triednych učiteľov**

1. Triedny učiteľ je hmotne zodpovedný za majetok vo svojej triede, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce v nej.
2. Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom, inkluzívnym tímom, vychovávateľkou ŠKD a maximálne využíva ich pomoc.
3. Úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov. Dbá o dodržiavanie ochrany osobných údajov žiakov.
4. Denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie:
  - ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ zisťuje príčinu neprítomnosti žiaka,
  - ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní na skutočnosť zákonných zástupcov/rodičov,
  - ak sa bezdôvodne opakuje absencia žiaka, pozve zákonného zástupcu/rodiča na pohovor. Ak nenastane náprava ani vtedy, pošle triedny učiteľ prostredníctvom vedenia školy upozornenie na nedbalú dochádzku,
  - ak všetky tieto opatrenia budú bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie na Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny do Žarnovice. Ak triedny učiteľ neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka.
5. Ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu, alebo je pripútaný na lôžko, triedny učiteľ zabezpečí, aby takémuto žiakovi doručovali vyučujúci v jeho triede domáce úlohy prostredníctvom EduPage.
6. Po príchode žiaka do školy po LV, chorobe (iné vážne dôvody), prevezme od žiaka ospravedlnenie – potvrdenie od lekára, prípadne od zákonných zástupcov/rodičov a uchová ho 1 školský rok.
7. Triedny učiteľ je ďalej povinný:

- najneskôr v pondelok nového týždňa skontrolovať záznamy v elektronickej triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť predchádzajúci týždeň predpísaným spôsobom,
  - s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom,
  - kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení,
  - triednické hodiny využívať na riešenie problémov v triede, vzťahov medzi žiakmi a na etickú a mravnú výchovu,
  - robiť stručné záznamy o problémových žiakoch,
  - viesť elektronicke triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne dokumenty svojej triedy,
  - viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom,
  - kontrolovať vedenie elektronickeho klasifikačného záznamu,
  - spolupracovať s inkluzívnym tímom, vychovávateľkou ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, zaujímať sa o výsledky žiakov.
  - realizovať ranné kruhy vo svojej triede dva krát v týždni pred prvou vyučovacou hodinou v rozsahu 20 minút.
8. So svojou triedou sa zúčastňuje podľa potreby verejno-prospešnej práce, brigád pri úprave areálu školy.
9. Dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia.
10. Dbá, aby žiaci neničili inventár školy, triedy, knižnice, učební a telocvične.
11. Spolupracuje s triednym dôverníkom, v prípade potreby i s výborom RZ. Triedne aktivity RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi a podľa potreby napomáha dôverníkovi pri jeho vedení.
12. Zabezpečuje distribúciu učebníc v triede.
13. Zabezpečuje výber finančných prostriedkov (RZ, fond opráv, poistenie žiakov, školské akcie a pod.). Ak je výber finančných prostriedkov od žiakov časovo dlhší, na konci vyučovania každého dňa zabezpečí uloženie finančnej čiastky v trezore školy u p. Ing. Šimpachovej – ekonómky školy.

14. Dbá na dodržiavanie psychohygienických zásad pri vyučovaní, usporiadanie lavíc, osvetlenie triedy, funkčnosť umývadla, nosenie hygienických potrieb žiakmi a ich používanie, odkladanie odevov žiakov a pod. Na prípadné nedostatky bezodkladne upozorní upratovačku, prípadne vedenie školy.
15. V prípade, že žiaci porušujú školský poriadok, po prešetrení a prekonzultovaní s ostatnými vyučujúcimi (podľa potreby), navrhuje opatrenia na zlepšenie disciplíny.
16. Žiakov, ktorých správanie je príkladom pre ostatných, navrhuje na odmeny.

### **III. Povinnosti správcov kabinetov, zbierok a knižníc**

1. Po prebratí kabinetu podpisujú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
2. Zodpovedajú v plnom rozsahu za inventár, dbajú o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie.
3. Stratu alebo poškodenie niektorej pomôcky okamžite nahlásia riaditeľovi školy.
4. Každá pomôcka a vec, ktorá sa v inventári nachádza, musí mať zapísané inventárne číslo na prístupnom a viditeľnom mieste.
5. Po dodaní nových pomôcok v daný deň napíšu nové inventárne číslo na predmet, inventárne číslo odsúhlasia s pracovníkom školy zodpovedným za jeho evidenciu.
6. Na konci kalendárneho roka, prípadne podľa potreby, urobia fyzickú inventarizáciu.
7. Podávajú návrh na vyradenie predmetov alebo na doplnenie inventára.
8. Učebné pomôcky požičiavajú učiteľom podľa potreby a o vypožičaní vedú písomný záznam.
9. Rešpektujú zákaz požičiavať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školskej budovy bez oznámenia riaditeľovi školy.
10. V spolupráci s ostatnými pedagógmi školy dbajú, aby pomôcky a knihy boli neustále používané a nezostávali v kabinetoch nevyužitú.
11. Dbajú, aby pomôcky boli riadne uložené a zabezpečené.
12. Zabezpečujú, aby inventárna kniha bola na konci kalendárneho roka uzavretá.
13. V kabinetoch, kde sú pomôcky uložené, dodržiavajú bezpečnostné predpisy. Kľúč od kabinetu nevydávajú do rúk žiakom a zavesujú ho na viditeľné miesto v zborovni (pre prípad požiaru).
14. Udržiavajú v kabinetoch poriadok a čistotu.
15. Starajú sa, aby poškodené či pokazené pomôcky boli čo najskôr dané do opravy, ak sa dajú opraviť.



#### **IV. Povinnosti správcu odbornej učebne**

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

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

1. Účelom pedagogického dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní viesť žiakov k disciplíne, k hygiene, k dodržiavaniu školského poriadku a pravidiel správania sa.
2. Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov, vychovávateľov a pedagogických asistentov, okrem učiteliek, ktoré sú gravidné alebo im to nedovolí zdravotný stav (napr. po operácii,...). Členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu.
3. Učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozor konajúcich učiteľov.
4. Povinnosť vykonávať dozor sa začína o 7.00 hod. a končí začiatkom 6. vyučovacej hodiny, resp. odchodom žiakov zo školy. Dozor v ŠJ zabezpečuje vedúca ŠJ s učiteľmi, ktorí sú určení na začiatku daného školského roka.
5. Počas dozoru dozor konajúci učiteľ v nepravidelných intervaloch sa pohybuje v určenom priestore, kontroluje triedy, chodby, schodište aj miestnosti WC. Na konci prestávky zabezpečuje poriadok v triede, pripravenosť žiakov na vyučovanie, čistotu na chodbách, schodišti a WC.
6. Počas malých prestávok sa žiaci zdržiavajú v triedach. V čase malých prestávok sú dvere do tried otvorené a okná zatvorené.

## Článok 4

### Úrazy – prvá pomoc – evidencia úrazov

1. Každý pedagogický zamestnanec je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazu žiakov i svojho.
2. V prípade školského úrazu v školskej budove alebo školskom areáli:
  - Bezodkladne poskytne 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.
  - Telefonicky informuje zákonných zástupcov/rodičov o úraze. Ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv rodičov, aby sprevádzali dieťa na ošetrovanie. Ak nezastihne rodičov, musí ísť so žiakom na ošetrovanie sám a zároveň sa postarať o sprevádzanie dieťaťa po ošetrovaní domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšie pedagogické činnosti, ktoré má v ten deň. Ak žiak zostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníkov, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka.
  - Ak žiak do troch dní, okrem dňa úrazu, nenastúpi do školy, vypíše tlačivo „Záznam o školskom úraze“ a opatrí ho podpismi svedkov. **Úraz neodkladne v deň úrazu zapíše do zošita o evidencii školských úrazov.**
3. V prípade školského úrazu mimo školy:
  - Bezodkladne poskytne žiakovi prvú pomoc, v prípade potreby požiada o to aj ďalších zamestnancov, resp. občanov. Ak je sám so svojou triedou alebo v rámci záujmového útvaru a je nutný prevoz na ďalšie odborné ošetrovanie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci (o jeho privolaníe požiada okoloidúcich občanov). U vodiča sanitky sa informuje, kde bude dieťa odvezené. Telefonicky, príp. osobne, informuje o stave a mieste pobytu žiaka rodičov a vedenie školy. Vhodné je, aby dieťa sprevádzala niektorá iná osoba, ktorej treba dať tel. číslo do školy. Pedagóg nesmie nechať väčšinu žiakov triedy, záujmového útvaru bez osobného pedagogického dozoru.
  - Po príchode do školy je nutné informovať vedenie školy o úraze, zároveň sa informovať na zdravotný stav dieťaťa a navštíviť rodičov. V ten deň úraz zaevidovať v knihe školských úrazov.

- Ak žiak nenastúpi do troch dní do školy, okrem dňa vzniku úrazu, spíše „Záznam o školskom úraze“.

4. Je neprípustné, aby vedenie školy nebolo o akomkoľvek úraze včas informované.

## Článok 5

### Režim dňa

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

<b>vyučovacia hodina</b>	<b>čas</b>
1. vyučovacia hodina	7,55 – 8,40
2. vyučovacia hodina	8,45 – 9,30
prestávka na desiatu	9,30 – 9,45
3. vyučovacia hodina	9,45 – 10,30
4. vyučovacia hodina	10,35 – 11,20
5. vyučovacia hodina	11,30 – 12,15
6. vyučovacia hodina	12,20 – 13,05

2. Vyučujúci sa riadia školskými hodinami a školským zvonením.
3. Činnosť krúžkov sa realizuje v mimo vyučovacieho času žiakov.
4. Všetky pravidelné schôdze v škole (PP, PgR, koordinačný tím, RZ a pod.) sa konajú podľa osobitného plánu, ktorý schvaľuje riaditeľ školy.
5. Nepravidelné schôdze a rôzne iné aj mimoškolské zasadnutia, ktoré sa konajú v areáli školy, je potrebné mať schválené riaditeľom školy.
6. Poznámka: v prípade pandemickej situácie môže riaditeľ školy režim dňa upraviť.

## Článok 6

### Vnútorý poriadok pre nepedagogických zamestnancov

Vnútorý poriadok pre nepedagogických zamestnancov určuje prevádzku školy počas školského roka i školských prázdnin a ich povinnosti, ktoré z toho vyplývajú.

#### 1. Všeobecné povinnosti nepedagogických zamestnancov:

- Dodržiavať pracovný poriadok vydaný zamestnávateľom, vnútorý poriadok školy a ďalšie usmernenia a predpisy vydané školou.
- Na pracovisku dodržiavať predpisy BOZP a PO.
- Na pracovisku a počas pracovnej doby sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
- V priestoroch budovy školy je zakázané fajčiť.
- Zamestnanec:
  - dodržiava pracovnú disciplínu, ktorá spočíva v zodpovednom plnení úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne a dodržiava zásady korektnej komunikácie a kvalitnej spolupráce s ostatnými zamestnancami školy,
  - chráni majetok pred poškodením, stratou, zničením,
  - zúčastňuje sa pracovných porád,
  - môže opustiť pracovisko v pracovnej dobe len so súhlasom riaditeľa školy a neprítomnosť je povinný zapísať v knihe dochádzky,
  - si zapíše čas príchodu do práce a odchodu z práce do knihy dochádzky,
  - po dohode s riaditeľom školy zastupuje neprítomných zamestnancov podľa rozpisu zastupovania (vrátane služby),
  - ktorý utrpí úraz, je povinný neodkladne to ohlásiť riaditeľovi školy.

#### 2. Frekvencia upratovania

- Denne: (teplou vodou s pridaním dezinfekčného prostriedku) – triedy, chodby, schodišťa, šatne, dielne, knižnicu, odborné miestnosti, zborovňu, kanceláriu, riaditeľňu, WC, pisoáre, umývadlá, záchodové misy, sedadlá, kľučky, parapety,...

- 2 x za týždeň: vysávanie kobercov, ošetrovanie nábytku v triedach, kancelárii, v riaditeľni, v zborovni
- 1 x týždenne – alebo podľa potreby: čistenie radiátorov, obkladov, soklov a náterov, dvier
- 1 x mesačne – alebo podľa potreby: ometanie stien
- 2 x ročne – umývanie okien, pranie záclon, tepovanie kobercov
- 2 x ročne – čistenie svietidiel
- 1 x ročne – pranie kobercov, ktoré sú na to vhodné