

SMERNICA NA VYKONÁVANIE PG DOZORU

Vypracovala:

Mgr. Ivana Sumráková, riaditeľka školy

Účinnosť od:

1. septembra 2020

Obsah

Základné ustanovenia	3
Úvodné ustanovenie.....	3
Organizácia dozoru	4
Dozor nad žiakmi pri presunoch žiakov	4
Dozor vykonávaný nepedagogickými zamestnancami.....	5
Povinnosti pedagogického dozoru.....	6
Povinnosti nepedagogických zamestnancov.....	7
Záverečné ustanovenia.....	8

Čl. 1

Základné ustanovenia

Táto smernica rieši organizáciu a vykonávanie pedagogického dozoru v priestoroch Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod.

Smernica je vydaná v súlade s ustanovením Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod., Školského poriadku a nadobúda účinnosť dňom 01. septembra 2020.

Čl. 2

Úvodné ustanovenie

Pedagogický dozor nad žiakmi plní funkciu bezpečnostnú a preventívnu. Umožňuje pedagogickým zamestnancom školy priamy styk so žiakmi a tým aj aktívne, výchovné pôsobenie na žiakov mimo výchovno-vzdelávacieho procesu. Zamestnanci pri pedagogickom dozore sledujú a kontrolujú činnosť žiakov, sú oprávnení dávať im primerané príkazy a poučenia.

Pedagogický dozor nad žiakmi v škole, resp. mimo školy patrí medzi povinnosti pedagogických zamestnancov a zahŕňa sa do ich týždenného pracovného času, nie pedagogického úväzku. Vykonáva sa pri všetkých organizačných formách vyplývajúcich z výchovno-vzdelávacieho procesu, školského vzdelávacieho programu, podujatí organizovaných školou, napr. pri súťažiach, olympiádach, kultúrnych, telovýchovných a športových vystúpeniach a pod. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou a prácou ustanovenou v pracovnom poriadku.

Medzi činnosťami súvisiacimi s pedagogickou prácou patrí aj vykonávanie pedagogického dozoru nad žiakmi priamo v škole, vrátane areálu školy resp. mimo školy.

Pedagogický dozor učiteľ (pedagogický zamestnanec) vykonáva zásadne v rámci prác súvisiacich s vyučovaním a výchovnou činnosťou, či už v škole alebo mimo školy v súlade s osobitnými predpismi a podľa pokynov riaditeľa školy.

Rozvrh dozorov schvaľuje riaditeľ školy. So schváleným rozvrhom dozorov riaditeľ oboznámi pedagogických a ostatných zamestnancov školy a zverejní ho v budove školy na viditeľnom mieste.

Čl. 3

Organizácia dozoru

Pedagogický dozor počas prestávok

- 1) Miestom výkonu dozoru nad žiakmi je školská chodba, učebne, školský dvor alebo iné vyhradené miesto podľa schváleného rozvrhu dozorov.
- 2) V škole vykonáva učiteľ dozor nad žiakmi pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní, pri ostatnej výchovno-vzdelávacej činnosti, pri prechode žiakov z jednej časti školy do druhej časti školy, na školský dvor, prípadne iného určeného miesta, kde sa koná vyučovanie, výchovná činnosť (ihrisko, areál školského dvora a pod.).
- 3) Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi v škole sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozorov schváleného riaditeľom školy, ktorý je umiestnený pred vstupom do zborovne.
- 4) Dozor nad žiakmi, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy (dochádzajúci žiaci), ktorým riaditeľ školy povolil zdržiavať sa vo vymedzených priestoroch školy pred začiatkom vyučovania alebo po ňom, zabezpečia pedagogickí zamestnanci podľa písomného rozvrhu dozorov.
- 5) Žiaci sa počas prestávok zdržujú na mieste vyhradenom v rozvrhu dozorov.
- 6) Triedy môžu byť počas malých prestávok, keď sa žiaci zdržujú v triede, otvorené. Učiteľ počas týchto prestávok žiakov priebežne kontroluje.
- 7) Počas veľkých prestávok a behacej prestávky, ak žiaci nie sú na pobyte na školskom dvore, môžu byť triedy zatvorené.

Čl. 4

Dozor nad žiakmi pri presunoch žiakov

- 1) Pri prechode žiakov z triedy do triedy zabezpečuje dozor nad žiakmi učiteľ, ktorý bude v triede nasledujúcu hodinu podľa rozvrhu hodín vyučovať.
- 2) Pri prechode žiakov do odbornej učebne alebo telocvične zabezpečuje dozor nad žiakmi učiteľ, ktorý bude predmet vyučovať.
- 3) Prechod žiakov do oddelenia školského klubu detí v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka.
- 4) Ak je žiak v školskom klube detí a pokračuje v popoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo v inej záujmovej činnosti v škole, zodpovedá za dieťa príslušný vyučujúci alebo lektor záujmového útvaru, ktorý dieťa prevezme v školskom klube.

- 5) Pri prechode žiakov z jednej budovy do druhej, napr. do školskej jedálne, ktorá je v areáli školy, postupuje učiteľ pri zabezpečení dozoru nad žiakmi podľa rozvrhu dozoru, ktorý je schválený riaditeľom školy.
- 6) Ak je vyučovanie niektorých predmetov (pracovné vyučovanie, telesná a športová výchova a pod.) mimo školskej budovy zaradené na začiatok predpoludňajšieho vyučovania, môžu sa žiaci podľa pokynov učiteľa, so súhlasom riaditeľa školy a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu žiaka zhromaždiť priamo na školskom dvore, ihrisku a pod.
- 7) Ak je takéto vyučovanie zaradené na posledné predpoludňajšie alebo popoludňajšie vyučovacie hodiny, môžu žiaci podľa pokynov učiteľa, so súhlasom riaditeľa školy a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka po jeho skončení odísť domov.
- 8) Dozor nad žiakmi, ktorí sa zúčastňujú krúžkovej alebo inej činnosti zabezpečí samotný vyučujúci.
- 9) V opačnom prípade žiaci čakajú na začiatok krúžkovej činnosti v ŠKD. Dozor zabezpečuje vychovávateľ ŠKD.
- 10) Mimo školy vykonáva učiteľ (pedagogický zamestnanec) dozor nad žiakmi pri plaveckom, snowboardovom a lyžiarskom výcviku, škole v prírode, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných podujatiach organizovaných školou, pri vychádzke, výlete a exkurzii. Výkon pedagogického dozoru ako aj organizácia výletu, exkurzie a vychádzky sú upravené vnútorným predpisom na zabezpečenie organizovania výletov, exkurzií a vychádzok.
- 11) V ŠKD vykonávajú pedagogickí zamestnanci dozor v súlade s Vyhláškou MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe a v súlade s rozvrhom dozoru schváleného riaditeľom školy na príslušný školský rok.

Čl. 5

Dozor vykonávaný nepedagogickými zamestnancami

Dozor nad žiakmi vykonávajú aj nepedagogickí zamestnanci podľa rozvrhu dozorov schváleného riaditeľom školy nasledovne:

- 1) Počas veľkých prestávok a behacích prestávok v priestoroch pri školskom dvore.
- 2) Pri hlavnom vchode do budovy školy v čase príchodu žiakov do školy a v čase odchodu žiakov zo školy.
- 3) Počas prestávok pri sanitárnych zariadeniach (WC).

Čl. 6

Povinnosti pedagogického dozoru

- 1) Zamestnanec, ktorý podľa stanoveného rozvrhu dozoru nastupuje na miesto výkonu pedagogického dozoru je povinný byť na pracovisku prítomný najmenej 5 minút pred začiatkom pedagogického dozoru.
- 2) Všetci pedagogickí zamestnanci, ktorí vykonávajú dozor sú povinní byť prítomní na pridelenom mieste a čase dozoru. Miesto dozoru opúšťajú až po čase určenom na začiatok vyučovacej hodiny.
- 3) Pri vykonávaní pedagogického dozoru dbajú na zabezpečenie bezpečnosti a disciplíny žiakov a to najmä na:
 - preobutie sa žiakov do primeranej obuvi (prezúvok);
 - uloženie topánok do skríň na obuv;
 - disciplinovaný odchod prezutých žiakov do kmeňovej triedy ;
 - nerozhadzovanie odpadkov po chodbách školy;
 - bezpečný pohyb po chodbách školy;
 - dodržiavanie Školského poriadku a zásad slušného správania;
 - kontrolu uzatvorenia a uzamknutia vstupných vchodových dverí a zamedzenie svojvoľného odchodu žiakov mimo budovu školy;
 - zdržiavanie sa žiakov vo vymedzených priestoroch;
 - usmerňovanie pohybu žiakov tak, aby sa nezdržovali v priestore pred zborovňou a pri vstupe do školy;
 - návrat žiakov z prestávok do tried pred začatím vyučovacej hodiny - dodržiavanie času prestávok;
 - odchod žiakov na veľkú (behaciu) prestávku do areálu školy;
 - dodržiavanie zákazu fajčenia, požívania alkoholu ako aj toxických látok a drog;
 - kontrolu výkonu činnosti týždenníkov (zotretie tabúľ, čistota okolo koša ap.);
 - zabezpečenie bezpečného a kultúrneho trávenia prestávok v triedach (monitorovanie správania sa žiakov v triedach ap.) a mimo tried (bezpečný pohyb po škole, nenakláňanie sa cez zábradlie ap.);
 - zamedzenie svojvoľného pohybu žiakov do priestorov školy, ktoré nie sú pre nich určené;
 - kontrolu tried pred ukončením pedagogického dozoru;
 - odloženie si tašiek pri odchode na obed a disciplinovaný vstup do ŠJ;
 - zabezpečenie vetrania učební-

Po skončení vyučovania skontroluje triedy (poriadok, poškodenia majetku ap.) a závady zapíše do knihy závad.

Čl. 7

Povinnosti nepedagogických zamestnancov

Dozor vykonáva nepedagogický zamestnanec podľa schváleného rozvrhu dozoru, ak riaditeľ školy neustanoví inak.

- 1) Nepedagogický zamestnanec, ktorý podľa stanoveného rozvrhu dozoru nastupuje na miesto výkonu pedagogického dozoru je povinný byť na mieste výkonu dozoru najmenej 5 minút pred začiatkom dozoru.
- 2) Všetci nepedagogickí zamestnanci, ktorí vykonávajú dozor sú povinní byť prítomní na pridelenom mieste a v čase dozoru. Miesto dozoru opúšťajú až po začatí času na začiatok vyučovacej hodiny a odchode žiakov do tried.
- 3) Pri vykonávaní dozoru zabezpečujú:
 - kontrolu prichádzajúcich pred uzamknutím budovy (totožnosť);
 - kontrolu odchádzajúcich;
 - zamknutie dverí hlavného vchodu (pri opustení stanovišťa);
 - kontrolu sanitárnych zariadení;
 - v prípade potreby neodkladne informujú vedenie školy.

Čl. 8

Závěrečné ustanovenia

1. Všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy boli s touto smernicou oboznámení na pracovnej porade dňa 28. augusta 2020 a elektronickou formou (e-mail).
2. Smernica o vykonávaní pedagogického dozoru je prístupná všetkým zamestnancom a je záväzná pre všetkých zamestnancov školy. Jej porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
3. Súčasťou tejto Smernice sú pravidlá a rozvrh dozorov pedagogických a nepedagogických zamestnancov.
4. Táto Smernica o vykonávaní pedagogického dozoru je vydaná riaditeľkou školy na dobu neurčitú s účinnosťou od 01. septembra 2020.
5. Zmeny smernice môže iniciovať každý člen vedenia školy, resp. každý zamestnanec prostredníctvom svojho nadriadeného. Zmenu schvaľuje vedenie školy na gremiálnych poradách.
6. Táto Smernica je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, ktoré sú k nahliadnutiu:
 - a) pre učiteľov, asistentov učiteľa a vychovávateľov v zborovni ZŠ;
 - b) pre učiteľov a asistentov učiteľa v zborovni MŠ;
 - c) pre nepedagogických zamestnancov v kancelárii vedúcej ŠJ;
 - d) pre potreby zriaďovateľa a kontrolných orgánov u riaditeľa školy.