



Nariadenie riaditeľa školy č. 1/2020

Krízové riadenie školy

Bratislava, 16.3.2020

V súvislosti so situáciou v Slovenskej republike ohľadom šírenia nebezpečnej nákazy Koronavírusu Covid 19 vydávam toto nariadenie:

**1. Ustanovujem krízový štáb SZŠ FELIX**

Zloženie:        Ing. Peter Halák, zriaďovateľ /ZŠ/  
                     PaedDr. Anna Chlupíková, riaditeľka školy /RŠ/  
                     Mgr. Eva Ščerbová, zástupkyňa riaditeľky školy /ZRŠ/

**2. Kompetencie a povinnosti krízového štábu SZŠ FELIX:**

- a) Pravidelná komunikácia – minimálne 2 x týždenne
- b) Rozhodovanie v oblastiach vzdelávania, prevádzky školy a v mzdovej oblasti
- c) Informovanie rodičov, žiakov a verejnosti o rozhodnutiach Krízového štábu
- d) Zápisnica – rozhodnutie a nastavenie chodu – min. 1 x za 2 týždne, v prípade potreby častejšie.

**3. Úlohy:**

Zriaďovateľ školy:

- a) Sleduje čerpanie rozpočtu, poplatky od rodičov
- b) Ukladá úlohy RŠ, ZRŠ
- c) Konzultuje s Krízovým štábom všetky podnety

Riaditeľka školy:

- a) Zabezpečí online porady s tímlídrami a ZRŠ, prípadne s ďalšími pozvanými – 1x týždenne
- b) Ukladá úlohy pre tímlídrov a ZRŠ, ktorých plnenie následne kontroluje. Tímlíder kontroluje plnenie úloh svojho tímu.
- c) Komunikuje s rodičmi oficiálnou cestou – 1 x týždenne alebo podľa potreby aj častejšie, reaguje na ich podnety, prenáša ich na riešenie na Krízový štáb.

Zástupkyňa riaditeľky školy:

- a) Koordinuje zamestnancov, prideľuje úlohy jednotlivcom podľa rozhodnutia Krízového štábu

**4. Pôsobnosť:**

Všetky úlohy v danom dokumente platia pre obe budovy školy – ako na Krásnohorskej, tak i na Tematínskej ul. a plnia sa podľa podmienok budovy.



**Zápisnica č. 1 zo zasadnutia kríz. štábu k riešeniu situácie ku dňu 16.3. 2020**

**1. Vyučovací proces:**

**Organizácia:**

- a) Vyučovací proces je prerušený nariadením vlády SR od 16.3. do 29.3.2020
- b) Pedagogickým a niektorým nepedagogickým zamestnancom (sekcia hospodársko – ekonomická) je pridelená práca na doma , home office.
- c) Nepedagogickým zamestnancom /sekcia prevádzkovo organizačná/ je nariadený pobyt mimo pracoviska, výnimočne je možné nariadiť prácu v škole – príprava tried na vyučovanie, odstránenie havárií, opravy, údržba.
- d) Tímlídri komunikujú a usmerňujú svoj tím v súlade s nariadeniami riaditeľky školy, ktoré vyplývajú z pravidelných online porád.

**1. 1. Komunikácia s rodičmi**

- a) So všetkými rodičmi oficiálne komunikuje riaditeľka školy. Podáva im závažné alebo bežné organizačné informácie s frekvenciou 1 x týždenne alebo podľa potreby.
- b) S rodičmi celého 1. stupňa a 2. stupňa osobitne komunikujú ohľadom vzdelávania a úloh tímlídri. Za jednotlivé triedy komunikujú učitelia, vychovávatelia – frekvencia – 1 x týždenne v pondelok do 8.00 – zadávaním úloh: 1. st. mailom, 2. st. na stránku triedy na webe školy.
- c) Ďalšie maily, komunikácia – napr. odborných zamestnancov – psych, špec. pedagóg, vychovávateľ – je vždy až po odsúhlasení tímlídom a riaditeľom školy, aby sme predchádzali zahlteniu mailami.

**1. 2. Úlohy na vzdelávanie**

Žiaci dostanú úlohy na celý týždeň najneskôr v pondelok do 8.00 mailom /1.st./ alebo na web triedy /2.st/. Web triedy uvidíte po prihlásení sa v zelenom poli vpravo hore.

**1. STUPEŇ Krásnohorská**

- a) Vyučuje tematicky – triedny učiteľ zvolí TÉMU a čas. obdobie jej realizácie, zároveň vyznačí úlohy, ktoré majú v nej žiaci plniť z rôznych predmetov. Učiteľ si určí spôsob spätnej väzby a kontroly.

**1. STUPEŇ Tematínska**

Vyučuje v režime stanovenom tímlíderkou a učiteľmi školy v 1. týždni. Prípadné korekcie sú konzultované s riaditeľkou školy.



## 2. STUPEŇ

- a) Prioritné oblasti vzdelávania: matematika, slovenský jazyk, anglický jazyk
  - Úlohy žiaci v priebehu týždňa plnia a podľa pokynov učiteľov zasielajú na kontrolu
- b) Dobrovoľné oblasti vzdelávania: prírodné vedy, spoločenské vedy: informatika, geografia, biológia, dejepis, fyzika, chémia, nemecký jazyk, občianska náuka
  - plnia ich podľa vlastného uváženia, zasielajú ich učiteľovi na kontrolu len dobrovoľne
- c) Podnetné oblasti vzdelávania: výchovy, klub
  - Žiaci dostanú úlohy, podnety tiež ako vyššie vo forme zábavy, rozptýlenia, tvorivosti. Môžu ich plniť, archivovať, neskôr doniesť do školy ako svoje portfólio.

### 1. 3. Hodnotenie

Počas tohto obdobia hodnotíme žiakov nasledovne:

#### 1. stupeň:

Hodnotenie si určí a nastaví tr. učiteľ podľa zadaných úloh, komunikuje ho rodičom aj žiakom.

#### 2. stupeň:

Hodnotenie si určí a nastaví učiteľ podľa zadaných úloh, komunikuje ho rodičom aj žiakom, avšak v princípe platí:

- a) Úlohy a) hodnotí učiteľ percentuálne, slovne- do ETK komentárom.
  - b) Úlohy b) hodnotí učiteľ slovným hodnotením do ETK komentárom.
  - c) Úlohy c) učiteľ, vychovávateľ hodnotí pozitívne, podporujúco formou podľa vlastného uváženia.
- Skúšanie, testovanie v dobe domáceho vzdelávania nie je povolené.

#### Celkové hodnotenie:

Závisí od času, kedy sa vrátíme aktívne do školy.

- a) V prípade získania objektívnych podkladov pre hodnotenie žiakov, budeme postupovať v zmysle Hodnotiaceho systému školy.
- b) Ak nebudeme mať dostatok času a podkladov, všetci žiaci budú hodnotení na vysvedčení slovom absolvoval a stručným slovným hodnotením, kde zohľadníme aj obdobie domáceho vzdelávania sa žiakov, dôslednosť v zasielaní dom. Úloh časti a).

O tomto postupe rozhodneme na Pedagogickej rade, ktorá sa uskutoční v presne stanovenom termíne – aj v krízovom režime v online podobe.

## 2. Škola v prírode –

Krízový štáb rozhodne o ich organizovaní a termíne do 1.4. 2020.



**3. Zápis do 1. ročníka –**

Krízový štáb rozhodne o pokračovaní zápisu do 1.4. 2020.

**4. Platby rodičov**

Zastavujeme platby za stravné.

- Krúžky budú po 30.6. zúčtované a a dobropisované podľa skutočne zrealizovaných krúžkov v pomere k plánu krúžku.
- Platba školného a za klub pokračuje v nezmenenej výške, nakoľko sa zamestnancom podľa nariadenia riadiacich orgánov vypláca priemerný plat a tiež uhrádzame všetky prevádzkové náklady. Podľa vývoja situácie a opatrení či nariadení vlády krízový štáb aktuálne bude reagovať a prípadne rozhodne o úpravách splatnosti alebo výšky poplatku.

**5. Mzda zamestnancov**

V zmysle nariadenia vyšších orgánov škola vypláca zamestnancom , ktorí vykonávajú home office, riadny plat. Zamestnancom, ktorým nie je možné zadať prácu z domu, sa vypláca priemerný plat.

**6. Hygienické a preventívne opatrenia**

- Zástupkyňa riad.školy ZRŠ zabezpečí celoplošnú dezinfekciu školy našimi zamestnancami 1 x týždenne
- P. office manažérka objednáva podľa pokynov krízového štábu hygienické a dezinfekčné prostriedky tak, aby boli aj v zásobe na sklade
- Počas uzatvorenia školy nepedagogickí zamestnanci školy - školník, kuchyňa, ako i upratovacia firma zabezpečí dôkladné dezinfikovanie a upratanie všetkých priestorov a upratanie všetkých priestorov školy ako aj úpravu areálu školského dvora.

Zapísala: Anna Chlupíková, 16.3. 2020.