

Základná škola, Rozmarínová ul. 1, 945 01 Komárno

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKOV platný v šk. roku 2009/ 2010

Prevádzkový poriadok pre pedagogických pracovníkov (učiteľov a vychovávateľov) podrobne určuje prevádzku školy počas školského roka a školských prázdnin a ich povinnosti, ktoré z toho vyplývajú.

I. VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

NÁZOV ŠKOLY: ZÁKLADNÁ ŠKOLA ROZMARÍNOVÁ UL. 1, KOMÁRNO

ADRESA: ROZMARÍNOVÁ UL. 1, KOMÁRNO

IČO: 37 86 11 31

PRÁVNA FORMA: PRÁVNA SUBJEKTIVITA

ZRIAĐOVATEĽ: MESTO KOMÁRNO

DRUH ŠKOLY: ŠTÁTNA

ZODPOVEDNÉ OSOBY: riaditeľka Mgr. Dáša Szitászová – štatutárny zástupca
zástupkyňa riad. pre roč. 1 – 4 Mgr. Zuzana Ivancová
zástupkyňa riad. pre roč. 5 – 9 Mgr. Jarmila Ďurčová

Škola sa nachádza na sídlisku Prístav, najväčšom sídlisku v meste. Do siete škôl a školských zariadení bola zaradená 1. 9. 1996 a právnu subjektivitu má od 1. 1. 2002. Je plnoorganizovaná s kapacitou 20 tried a približne 500 žiakov. Škola má v priemere 18 tried. Na prvom stupni 9 tried, po dve triedy v 1. – 3. ročníku, vo 4. roč. 3 triedy a na druhom stupni 10 tried, po dve triedy v ročníku.

V škole je jednosmenné vyučovanie. Priestorové usporiadanie a členenie školy umožňuje funkčnú nadväznosť jednotlivých priestorov a ich samostatnú prevádzku bez vzájomného rušenia.

Budova školy je trojposchodová. Škola sa nachádza v pavilónoch A – G. Triedy ročníkov 1 a 2 sa nachádzajú na prízemí budovy školy, na 1. poschodí sú triedy 3. a 4. ročníka. Na druhom poschodí sú učebne 2. stupňa, na treťom poschodí sa nachádzajú odborné učebne CH, F a, dve učebne Informatiky a 1 učebňa s PC pre záujmovú činnosť. V pavilóne E sú 2 telocvične, šatne a umyvárne, v pavilóne F na 1. poschodí je ŠJ, v pavilóne G sú odborné učebne Pr, D – Z, VV a učebne, ktoré sa využívajú na delené hodiny. Kuchyňa na prízemí pavilónu F nie je dostavaná, priestory sú neustále uzamknuté.

Všetky odborné učebne a ŠJ majú vypracovaný prevádzkový poriadok.

Škola má k dispozícii nezastavanú plochu, ktorú tvorí trávnatá plocha a zeleň slúžiaca na relaxačnú činnosť, hlavne ŠKD. Tieto plochy sú pravidelne udržiavané, kosené a polievané.

V školskom roku 2006/ 2007 bolo dobudované v areáli školy futbalové minihriisko s umelým trávnatým povrchom v celkovej hodnote cca 1,5 milióna Sk a slúži na skvalitnenie vyučovacieho procesu TV, tiež je prenajímané záujemcom od jari do jesene.

Žiaci majú možnosť zakúpiť si desiatu a pitie v školskom bufete, kde sortiment tovaru zodpovedá požiadavkám zdravej výživy a neobsahuje nápoje s obsahom kofeínu a chinínu.

Školu navštevuje 430 žiakov v 19 triedach. ŠKD má 5 oddelení a navštevuje ho 130 detí.

Všetky časti budovy školy a areál upratuje 5 upratovačiek a domovník. Priestory majú jednotliví zamestnanci rozdelené na upratovacie plochy, areál kosí a o dreviny sa stará domovník.

Likvidácia odpadu je zabezpečená firmou Clean City. Dve 1100 litrové nádoby sú vyprázdňované 1 krát týždenne.

POKYNY PRE NÁVŠTEVNÍKOV:

Do budovy je možné vstupovať v čase od 6,00 do 17,00 hod. V tomto čase je budova na zazvonenie sprístupnená verejnosti. V čase vyučovania odporúčame rodičom návštevu školy v čase prestávok, o čom sú informovaní výveskou na dverách pri vstupe do budovy školy.

Prestávky vo vyučovaní:

8.45 - 8.55

9.40 - 9.50

10.35 - 10.50

11.35 - 11.45

12.30 - 12.40

13.25 - 13.50

II. VNÚTORNÝ ŠKOLSKÝ PORIADOK URČENÝ UČITEĽOM ŠKOLY

Prirodzenou túžbou každého človeka je poznávať. Väčšina detí vstupuje do školy s nedočkavosťou a túžbou po nových dojmach a vedomostiach. Úlohou školy je, aby túto túžbu nepremárnala, ale naopak, cieľavedome a odborne podporovala a rozvíjala. K tomu, aby sa učiteľom darilo plniť poslanie určené škole, je potrebné predovšetkým toto:

1. **Otvorená, pokojná a dôverná atmosféra školy**, vyplývajúca z partnerských vzťahov medzi učiteľom a žiakom, zo vzájomnej úcty, tolerance a pocitu spoluzodpovednosti. Každému z nás sa predsa lepšie pracuje, premýšľa a tvorí v prostredí porozumenia a bezpečia.
2. **Rešpektovanie osobnosti dieťaťa**, posilňovanie jeho zdravého sebavedomia, provokovanie jeho zvedavosti a záujmu, povzbudzovanie k stále lepším výkonom, až do maxima jemu daných možností.
3. **Pozitívny prístup k ľuďom a k svetu** – v každom človeku je veľa dobrého. Záleží len na nás, či to chceme vidieť, prijať a znásobiť. Podozrievanie, nedôvera, nadradenosť, irónia, podceňovanie a zloba do školy nepatria, plodia opäť tie isté negatívne postoje.
4. **Prepojenosť školy so životom** – zdrojom poznania nesmú byť len školské učebnice, ale život sám. Všetko, čo sa dieťa v škole naučí, by malo logicky vychádzať z potreby života a znovu sa k nemu vracieť.
5. **Angažovaný prístup dieťaťa k poznávaniu** – metódy a formy vyučovania a výchovy musia predpokladať vlastné žiakovo hľadanie, tvorenie, riešenie, nachádzanie súvislostí a vyvodzovanie záverov. O čo silnejší je náš zážitok pri poznávaní, o to trvalejšia a hlbšia je jeho kvalita.

Skôr ako prijmeme povinnosti, ktoré určuje tento vnútorný školský poriadok a ktoré sú záväzné pre každého pedagogického zamestnanca školy, urobme všetko pre to, aby sme splnili týchto desať zásad:

ZÁSADY UČITEĽOV

1. Základom našej práce je **pozitívny vzťah** k deťom, učeniu, škole, kolegom, k svetu.
2. Podporujeme **tvorivý prístup** žiakov k učeniu, poznávaniu, podporujeme rozvoj ich fantázie a tvorivosti.
3. Oslabujeme strach z nového a neznámeho, učme žiakov zaobchádzať s chybou, **posilňujeme žiakovu sebadôveru a zdravé sebavedomie**.

4. Učme žiakov **kriticky myslieť** – povzbudzujeme nedôveru k absolútnym autoritám, uzatvoreným riešeniam a danostiam. Učme žiakov pochybovať, hľadať, presvedčať sa, učme ich nebáť sa vyjadriť pochybnosť o jedinom riešení.
5. Uvádzajme žiakov do informačného systému.
6. Vedme žiakov k **neustálemu hodnoteniu, sebahodnoteniu**, k sebapoznaniu a sebadôvere.
7. Učme žiakov **meniť myšlienky na činy**, doťahovať veci do konca, nebyť povrchný, presne formulovať a dávať si konkrétne ciele, zodpovedajúce maximu ich osobných možností.
8. Vedme žiakov k **aktívnemu počúvaniu**, rozvoju komunikácie, pestujme rozvoj celoživotných zručností.
9. Doprajme deťom **dostatok voľnosti a slobody**, učme ich demokratickému správaniu, pestujme v nich potrebnú toleranciu, spoluzodpovednosť a zodpovednosť k sebe samému.
10. **Pristupujme k dieťaťu ako k plnohodnotnému človeku**, majúcemu rovnaké ľudské práva a povinnosti. Je to náš partner na ceste za poznáním. Majme stále na zreteli, že dieťa, s ktorým spolupracujeme myslí, cíti, a má rovnaké potreby a pocity ako my dospelí, len má menej životných skúseností.

III. VŠEOBECNÉ POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKOV

1. Pedagogický pracovník (ďalej len 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 knihy dochádzky. Oneskorený príchod musí ospravedlniť členovi vedenia školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do 7,30 hod. vedeniu školy.

c) po príchode do školy sa pripraví na vyučovanie (výchovnú činnosť), prečíta si oznamy v zborovni, týždenný plán práce a zúčastňuje sa na jeho realizácii.

d) 5 minút 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 telocvične aj stav šatní a umyvární. To isté urobí i po skončení hodiny telesnej výchovy. Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to ZRŠ pre II. stupeň, ktorá rozhodne o opatrení. Pokiaľ sa v šatni a umyvárni pri telocvični a ŠJ vyskytne záhada, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil. Záznam urobí do zošita závad.

f) ak ide učiť do odbornej učebne alebo telocvične, dovedie tam žiakov (nesmú ho čakať pred miestnosťou).

2. Počas vyučovania pedagóg dbá:

- a) aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,
- b) aby sa nepoškodzoval školský majetok,

3. Po skončení 3. vyučovacej hodiny príslušný učiteľ zabezpečí, aby týždenníci otvorili okná, (aby všetci žiaci opustili triedu a vypravadí žiakov na veľkú prestávku, ak je nepriaznivé počasie, žiaci sú v triede alebo na chodbe).
4. po skončení poslednej vyučovacej hodiny (výchovnej činnosti) pedagóg dbá:
 - a) aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, položili na stoly stoličky a vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty,
 - b) aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotreli tabuľu.
 - c) aby sa žiaci v šatni prezuli, obliekli. Nenechali nečistotu a neporiadok.
 - d) aby upravení opustili školskú budovu.
 - e) aby triednu knihu uložil na vyhradenom mieste v zborovni
5. Triedne knihy a klasifikačné hárky sú pedagógovia povinní odkladať na vyhradené miesto v zborovni školy. Do triednej knihy učiteľ osobne a zreteľne zapisuje prebratú látku (aj keď supljuje), ktorej názov korešponduje s časovo tematickým plánom a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do klasifikačného hárku. V triednej knihe neškráta, nebieli. Zmeny zapíše do poznámok, ktoré signuje podpisom a dátumom zmeny.
6. Každý pedagóg je povinný dbať , aby žiaci dodržiavali školský poriadok.
7. Odborné učebne, telocvičnu a kabinety zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci. V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku.
8. Do telocvične odchádzajú žiaci v sprievode vyučujúcich a po skončení hodiny ich odprevadia naspäť. Počas prezliekania žiakov vykonáva vyučujúci pri šatniach dozor.
9. Pri popoludňajšom vyučovaní si žiaci uložia veci do jednej šatne a vyučujúci zabezpečí jej zamknutie. Potom odvedie žiakov do učebne (telocvične) a po skončení vyučovacej hodiny ich znovu odvedie do šatne. Skontroluje aj odchod žiakov. Vyučujúci nesmie odísť, pokiaľ neodišli všetci žiaci!
10. Ak sa pedagóg so žiakmi vzdaľuje 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. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní aj tlačivo „Hromadná akcia“. Tlačivo musí vyplniť 3 dni pred akciou a dať podpísať riaditeľovi školy.
11. Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí.
12. Fajčiť a piť alkoholické nápoje v školských priestoroch je zakázané.
13. Voda na kávu alebo čaj sa môže variť v kuchynke pri zborovni na prízemí.
14. Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku Nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.
15. Ak žiada učiteľ mimoriadnu dovolenku, predloží riaditeľovi školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne tri dni vopred.
16. Okrem toho je pedagóg na základe pracovného poriadku povinný:
 - plniť úlohy ročného plánu práce školy zodpovedne a dochvίlne,
 - zúčastňovať sa všetkých podujatí poriadaných školou,
 - pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu a vypracovať si na základe platných osnov časovotematický plán pre každý ročník a každý predmet a je zodpovedný za jeho plnenie.
- zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy,
- vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom pridelené riaditeľom školy,

- dodržiavať vnútroorganizačné predpisy,
- vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia
- dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov,
- nedopustiť, aby rodičia narušovali plynulý chod vyučovania. V prípade nedorozumenia s návštevami, zabezpečiť riešenie problému vedením školy.
- školské dokumenty spracúvať na počítači,
- vyhodnocovacie správy a javové analýzy odovzdávať vedeniu školy na CD
- pravidelne aktualizovať v aSc agende zoznamy žiakov a údaje o nich vždy do 15. dňa v mesiaci

IV. POVINNOSTI TRIEDNYCH UČITEĽOV

1. Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce vo svojej triede. Vede aSc agendu, ktorú pravidelne dopĺňa a upravuje.
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 musí do 2 dní hodnoverne zistiť príčinu neprítomnosti žiaka,
 - b) ak triedny učiteľ zistí, 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 výchovného poradcu školy upozornenie na nedbalú dochádzku,
 - d) ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, po vymeškaní 15 vyučovacích hodín navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie na MsÚ Odbor sociálnych vecí a rodiny Komárno)
5. ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu, alebo je pripútaný na lôžko a môže doma pracovať, triedny učiteľ zariadi, aby sa takémuto žiakovi doručovali domáce úlohy, za dodržania hygienických zásad.
6. Po príchode do školy odovzdá žiak triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané rodičmi, v odôvodnených prípadoch potvrdenie lekára.
7. Triedny učiteľ je ďalej povinný:
 - a) raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky vo svojej triede,
 - b) na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom,
 - c) načas s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom,
 - d) kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení,
 - e) raz za mesiac uskutočniť triednickú hodinu v triede alebo mimo školy, využívať triednické hodiny na mravnú a etickú výchovu žiakov,
 - f) robiť stručné záznamy o problémových žiakoch,
 - g) viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy,
 - h) viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom a zabezpečiť ich distribúciu
 - i) kontrolovať vedenie klasifikačného hárku,
 - j) spolupracovať s vychovávateľkou ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, informovať sa o žiakoch.
8. So svojou triedou sa zúčastňuje prospešnej práce a brigád v areáli školy.
9. Vplýva na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia -hygiena.
10. Spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktivity RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi.

V. POVINNOSTI UČITEĽOV TELESNEJ VÝCHOVY:

1. Učiteľia vyučujúci telesnú výchovu sú povinní odvádzať žiakov pred hodinou telesnej výchovy z kmeňovej triedy do priestorov šatní telocvične. Vedenie školy odporúča odvieť žiakov začiatkom prestávky pred hodinou Tv, aby mali žiaci dost' času na prezlečenie sa do telocvičného úboru.
2. Každý učiteľ telesnej výchovy vykonáva dozor nad žiakmi, ktorých priviedol do pavilónu telesnej výchovy. Je zodpovedný za ich bezpečnosť nielen počas hodiny Tv, ale aj počas prestávky.
3. Po skončení hodiny telesnej výchovy prekontroluje učiteľ priestory šatne, ktorú žiaci opúšťajú, v prípade, že nenachádza závady, odvedie žiakov do kmeňovej triedy.
4. Pedagogická rada školy odsúhlasila klasifikáciu telesnej výchovy vo všetkých ročníkoch . Učiteľia telesnej výchovy zohľadňujú a dodržiavajú nielen klasifikačný poriadok vydaný MŠ SR, ale rešpektujú vnútroškolský dohovor o klasifikácii výchovných predmetov.
5. V priestoroch TV nie je dovolené jesť a piť.

VI. 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 doplnení nových kusov inventáru okamžite napíše nové inventárne číslo do dodacieho listu, na predmet, inventárne číslo odsúhlasí s tajomníčkou školy.
6. Na konci školského i kalendárneho roka urobí fyzickú inventarizáciu. Túto robí veľmi zodpovedne, inventárna kniha musí byť v súlade s registrom u tajomníčky.
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 vedúcim metodického orgánu 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 inventárna kniha bola v škole neustále k dispozícii k nahliadnutiu 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.

VII. 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 nahlási školníkovi.
4. Dbá, aby nástenky resp. iný dekoračný materiál v učebni vystihol charakter učebne.

5. Dbá, aby po skončení vyučovania bola učebňa riadne uprataná a pomôcky uložené.

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

VIII. POVINNOSTI DOZORKONAJÚCICH UČITEĽOV V BUDOVE ŠKOLY, ŠJ A V 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. Učители, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinnosti dozorkonajúcich učiteľov.
4. Povinnosť konať dozor sa začína o 7,30 hod. a končí poslednou vyučovacou hodinou. Dozor v ŠJ sa začína o 11,35 hod. a končí o 14,00 hod. podľa harmonogramu dozorov.
5. počas dozoru sa učiteľ neustále pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje aj miestnosti WC. Dohliada na čistotu na chodbách a na schodištiach.
6. Veľká prestávka- po tretej vyučovacej hodine.
- 7.

IX. 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 vedúcu sekretariátu riaditeľa 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 ošetrení 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, vypíše tlačivo „Hlásenie o školskom úraze“ a opatrí ho podpismi svedkov. Ak žiak nastúpi do školy, zapíše úraz do zošita drobných úrazov.
 - b) v prípade úrazu mimo školy -okamžite poskytnite žiakovi 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 privolanie 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 žiaka.**

X. PREVÁDZKOVO-PRACOVNÝ PORIADOK ŠKOLY PRE VYCHOVÁVATEĽKY ŠKD

Vychádza z Vyhlášky 306/ 2009 o ŠKD a z VZN Mesta Komárno č. 11/ 2009 o výške poplatku za pobyt dieťaťa v ŠKD.

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

1. ORGANIZÁCIA A RIADENIE KLUBU DETÍ.

- a) školský klub (ďalej ŠKD), ktorý je zriadený ako súčasť školy, riadi riaditeľ školy.
- b) výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD organizuje ved. vych. ŠKD poverená riadením tohto úseku
- c) v oddelení môže byť minimálne 15, maximálne 25 dochádzajúcich žiakov (oddelenie sa zruší, ak počet žiakov klesne na 12).

2. PREVÁDZKA ŠKOLSKÉHO KLUBU DETÍ

- a) ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok (okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov denne od 6,00-16,30 hod., pričom sa prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy.
- b) vedúca ŠKD zabezpečí podľa prihláseného počtu žiakov rannú službu dostatočným počtom vychovávateľiek od 6,00 hod do 7,45 hod. Počas rannej služby sa môžu žiaci pripravovať na vyučovanie, prípadne majú rekreačnú činnosť. Od 7,45 hod. službukonajúca vychovávateľka odvedie žiakov do školskej šatne. Pri odchode z ŠKD má vychovávateľka povinnosti vyplývajúce z prevádzkového poriadku ako pri ukončení vyučovania vid' str. 2 bod č. 4. Po odvedení žiakov vychovávateľka v zborovni skontroluje, či nie je zadelená na zastupovanie neprítomného vyučujúceho. Ak nie je, počká do začiatku prvej vyučovacej hodiny a informuje sa u ZRŠ, či môže odísť.
- 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 obeduje len vo výnimočnom prípade. 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 prihlásených minimálne 15 žiakov.

3. ZARAĐOVANIE ŽIAKOV

- a) žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom najneskôr do 7. septembra príslušného školského roka.
- b) pre deti zapísané do 1. ročníka sa určuje termín odovzdania prihlášok 14. september príslušného školského roka.
- c) do ŠKD možno zaradiť aj žiakov na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku, pokiaľ počet zapísaných žiakov neprekročí max. 25.
- d) o zaradení žiaka do ŠKD, resp. jeho vyradení rozhoduje riaditeľ školy po prerokovaní s vedúcou vychovávateľkou a rodičmi žiaka.
- e) žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného

záujmu o jednotlivé činnosti.

f) do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásení na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní.

4. 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 prázdnin sa uskutočňujú výlučne činnosti oddychového charakteru.

b) klub detí organizuje svoju činnosť tak, aby sa žiakom umožnila účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti v škole. Na záujmovú činnosť si žiakov odvedie príslušný vyučujúci, alebo lektor záujmového útvaru, ktorý si dieťa vyzdvihne v klube.

5. 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.

c) žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 za sebou nasledujúcich pracovných dní, alebo 12 dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.

6. 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 za bezpečnosť žiakov až do ich rozchodu pred objektom školy. Z miesta konania podujatia možno žiaka uvoľniť len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

7. DOKUMENTÁCIA ŠKD

V ŠKD sa vedie táto dokumentácia:

a) výchovný plán, výchovné osnovy a výchovné štandardy, ktoré sú súčasťou výchovného programu klubu

b) rámcový plán činnosti ŠKD

c) zápisný lístok žiaka,

d) prehľad výchovno-vzdelávacej činnosti

e) prehľad záujmovej činnosti

f) rozvrh týždennej činnosti

g) prehľad platieb za pobyt žiaka v ŠKD

h) zápisnice z rokovania metodického združenia a PP vych. ŠKD

i) ročný plán kontrolnej činnosti vedúcej vychovávateľky

8. PRÍSPEVOK NA ÚHRADU ZA POBYT ŽIAKA V ŠKD.

- a) príspevok na úhradu Mestu Komárno za pobyt žiaka v ŠKD je 8,30 € mesačne podľa VZN č.11/2009 o výške poplatku za pobyt dieťaťa.
- b) príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhrádza zákonný zástupca žiaka príslušnej vychovávateľke
- c) Vedúca vychovávateľka v spolupráci s tajomníčkou školy vložila vyzbierané peniaze na príjmový účet školy.
- Ostatné povinnosti vedúcej ŠKD a vychovávateľiek sú zahrnuté v prevádzkovom poriadku školy pre pedagogických pracovníkov a jednotlivých pracovných náplniach.

XI. REŽIM DŇA

1. Na škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľkou školy. Meniť schválený rozvrh je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľka školy alebo jej zástupkyňa. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede.
2. Začiatok a koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje zvonením.

Vyučovací čas je rozvrhnutý nasledovne:

Príchod do školy	7,30 - 7,45
1. vyuč. hodina	8,00 - 8,45
2. vyuč. hodina	8,55 - 9,40
3. vyuč. hodina	9,50 - 10,35
4. vyuč. hodina	10,50 - 11,35
5. vyuč. hodina	11,45 - 12,30
6. vyuč. hodina	12,40 - 13,25

Popoludňajšie vyučovanie a začína o 13,50 hod. a vyučovacia jednotka trvá 40 minút.

3. Ak je elektronické zvonenie pokazené, zvonenie zabezpečí školník.
4. Činnosť krúžkov a doučovacie hodiny sa konajú zásadne v mimovyučovacom čase podľa zvláštneho rozvrhu. Táto činnosť musí byť organizovaná tak, aby skončila do 17,00 hod.
5. Všetky pravidelné schôdze / PP, MR, MZ, PK, RZ / sa konajú podľa osobitného plánu, ktorý schvaľuje riaditeľka školy.
6. Nepravidelné schôdze a mimoškolské zasadnutia musia byť schválené riaditeľkou školy.
7. Rozhlasové relácie sa vysielajú na konci tretej vyučovacej hodiny, musia byť schválené v mesačnom pláne školy. Výnimku tvoria sŕne oznamy vedenia školy.

Prerokované a schválené na zasadnutí PR dňa 25. 08. 2009

.....
Mgr. Ľubica Kováčová za ZO OZ

.....
Mgr. Dáša Szitásová, riad. školy

POKYNY PRE NÁVŠTEVNÍKOV.

Žiadam rodičov a návštevy, aby počas vyučovania nevyrušovali pedagógov a dodržiavali stanovené termíny prestávok a úradných hodín.

Prestávky vo vyučovaní:

8, 45 – 8, 55
9, 40 – 9, 50
10, 35 – 10, 50
11, 35 - 11, 45
12, 30 - 12, 40
13, 25 – 13, 50

Pre zákonných zástupcov žiakov a verejnosť sú stanovené termíny konzultačných hodín počas školského roka 2009/ 2010 nasledovne:

Riaditeľka školy, Mgr. Dáša Szitášová

Pondelok	13,00 h – 15,00 h
Streda	11,00 h – 13,00 h

Zástupkyňa riaditeľky, Mgr. Zuzana Ivancová

Streda	13,00 h – 15,00 h
Piatok	9,00 h - 11,00 h

Zástupkyňa riaditeľky, Mgr. Jarmila Ďurčová

Štvrtok	13,00 h – 15,00 h
Piatok	9,00 h - 11,00 h

Výchovná poradkyňa, Mgr. Matilda Grešová

Utorok	15,00 h – 17,00 h
--------	-------------------

Vedúca ŠKD, Eva Kajanová

Piatok	11,00 h - 15,00 h
--------	-------------------

Tajomníčka školy, Magdaléna Vargová

Streda	12,30 h – 14,30 h
Piatok	10,00 h – 13,00 h

Mgr. Dáša Szitášová
riaditeľka školy

