

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským Gyulu Juhásza
Juhász Gyula Alapiskola, J. Jesenského 41, 93401 Levice

Prevádzkový poriadok školy

2008/2009

Názov prevádzkovateľa

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským Gyulu Juhásza – Juhász Gyula Alapiskola
J. Jesenského 41, Levice

Právna forma

Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou

Riaditeľ školy - štatutár

Mgr. Csilla Andruska

Zástupca riaditeľa - zástupca štatutára

Mgr. Katarína Lészkóová

Charakteristika zariadenia

Základná škola s vyuč. jaz. maď. Gyulu Juhásza v Leviciach sa nachádza na ulici
J. Jesenského 41, v Leviciach.

Súčasťou areálu je školský dvor, multifunkčné ihrisko a športové ihrisko.

Prevádzka školy prebieha v nasledovných priestoroch:

- Pavilón „A“
- Pavilón „B“
- Pavilón „C“
- Budova „ZŠS“
- Telocvičňa

Pavilón „A“

Na prízemí sa nachádzajú tri triedy, dve pre vyučovací proces a jedna trieda pre činnosť oddelenia ŠKD. Ďalej sa tu nachádzajú: malá zborovňa - miestnosť pre učiteľov, žiacka knižnica a veľká priestranná chodba. V časti vchodu vedľa vstupnej chodby je obliekareň, ktorá zároveň slúži ako šatňa. V triedach sú parkety, pod umývadlami dlažba. Každá trieda je napojená na vodovod a je vybavená umývadlom. Na prízemí sú umiestnené hygienické priestory pre dievčatá aj pre chlapcov. V hygienických priestoroch pre dievčatá je vyčlenené jedno zariadenie pre ženy a v chlapčenských pre mužov. Na poschodí sú tri triedy, 2 klasické triedy, 1 počítačová učebňa pre ročníky 1.-4. Z druhej strany na poschodí sú 3 triedy pre činnosť oddelenia ŠKD. Na poschodí sa nachádza sklad CO, je tu vyčlenená miestnosť pre upratovačky, sú tu dva kabinety a sklad pomôcok.

Pavilón „B“

Je hlavná budova školy s jedným poschodím pre ročníky 5.-9. Pri vchode je obliekareň, ktorá slúži aj ako šatňa. Na prízemí je sekretariát riaditeľa a riaditeľňa. V oddelených priestoroch je kancelária zástupcu a registratúrne stredisko. Na prízemí sú štyri triedy. Tu sú umiestnené aj hygienické zariadenia pre dievčatá aj pre chlapcov. V hygienických priestoroch pre dievčatá je vyčlenené jedno zariadenie pre ženy a v chlapčenských pre mužov. Na poschodí je päť tried, tri klasické, jedna špeciálna učebňa výpočtovej techniky a jedna jazyková učebňa. Na poschodí je zborovňa pre pedagogických zamestnancov, sú tu štyri kabinety a špeciálna učebňa pre vyučovanie chémie a fyziky. Šatňa, chodby a hygienické priestory sú vyložené

dlažbou, v triedach sú parkety. Všetky učebne a hygienické priestory sú napojené na vodovod a majú umývadlá.

Pavilón „C“

Pavilón C je dvojposchodová budova, ktorá je dlhodobo v prenájme Súkromnej strednej školy Animus.

Budova ZŠS

Je samostatnou budovou s vlastným prevádzkovým poriadkom.

Telocvična

Telocvična, šatne pri telocvični, multifunkčné ihrisko a športové ihrisko sú súčasťou priestorov a areálu školy.

Využitie:

- vyučovacie hodiny povinnej telesnej výchovy
- športovo – záujmová činnosť
- pravidelné a príležitostné športové aktivity

Priestory sú využívané:

- Základnou školou s vyučovacím jazykom maďarským Gyulu Juhásza
- Súkromnou strednou školou Animus
- Ostatní užívatelia, ktorí majú súhlas správcu budovy

Harmonogram využívania:

1. Podľa rozvrhu hodín povinnej telesnej výchovy základnej školy a strednej školy
2. Podľa harmonogramu v mimo vyučovacom čase.

Zásady správania sa užívateľov

- 1.) Vstup do telocvične a na ihriská je dovolené len vo hodnej športovej obuvi.
- 2.) Žiaci aj vyučujúci musia mať na vyučovacích hodinách telesnej výchovy a pri inej športovej činnosti mimo vyučovania cvičný úbor.
- 3.) Športový úbor pozostáva: vhodné nohavice, trenírky, bavlnené tričko, alebo tielko, ponožky a športová obuv.
Za športovú obuv nepovažujeme prezuvky!
- 4.) Pri športovej činnosti je zakázané nosiť hodinky, prstene, retiazky. Dlhé vlasy musia byť stiahnuté gumičkou.
- 5.) Žiaci vstupujú do priestorov telocvične len v sprievode vyučujúceho.
- 6.) Po príchode zo šatní do telocvične žiaci nastúpia do určeného tvaru. Vyučujúci je povinný skontrolovať počet žiakov a ich úbory.
- 7.) Pri športovej činnosti je žiak povinný dodržiavať pravidlá cvičenia a dodržiavať pokyny a upozornenia vyučujúceho.
- 8.) Žiaci, ktorí pre chorobu, alebo úraz na vyučovacej hodine nemôžu cvičiť, túto okolnosť preukážu lekársnym potvrdením na začiatku vyučovacej hodiny. Necvičiaci sú povinný byť v cvičebnom úbore a pomáhať pri zapisovaní a meraní výkonov, pomocných prácach, alebo vykonávať inú primeranú telesnú, alebo športovú činnosť.

- 9.) Ak žiak z akýchkoľvek príčin musí opustiť priestor v ktorom sa vyučuje, je povinný to pred odchodom nahlásiť vyučujúcemu. Obdobne nahlási aj svoj návrat.
- 10.) Aby sa zabránilo krádežiam v šatniach, žiaci odovzdajú na začiatku vyučovacej hodiny cennosti svojmu vyučujúcemu.
- 11.) Žiaci sami bez dozoru nesmú vstupovať do kabinetov TV a skladu, svojvoľne si brať lopty a iné športové potreby.
- 12.) Pri riadení telovýchovnej činnosti sa učiteľ nevzdáva z priestoru, v ktorom sa koná cvičenie. Ak z nevyhnutných príčin ho musí opustiť, je povinný:
 - zabezpečiť pedagogický dozor právne zodpovednou osobou
 - prerušiť akúkoľvek telovýchovnú aktivitu žiakov.
- 13.) Pri športovej činnosti je zakázané žuť žuvačku.
- 14.) V telocvični a na športových ihriskách je zakázané jesť, piť alkoholické nápoje a fajčiť.
- 15.) Žiaci nesmú bez súhlasu pedagogického dozoru cvičiť na telocvičnom náradí.
- 16.) V telocvičniach, na ihrisku a v šatniach sa žiaci správajú slušne. Nesmú používať vulgárne slová, bezohľadné a nešportové správanie sa k spolužiakovi je neprípustné.
- 17.) Všetci užívatelia telocviční, ihrísk a šatní sú povinní šetriť ich zariadenie.
- 18.) Zariadenie šatní sa smie používať len na nato určené účely.
- 19.) Po skončení športovej činnosti náradie treba uložiť na nato určené miesto.
- 20.) Po skončení športovej aktivity, žiak prejde do šatne, vykoná osobnú hygienu a počká na pokyn pedagogického dozoru. Priestory opúšťa v sprievode pedagogického dozoru.
- 21.) Príchod do priestoru šatní pred vyučovacou hodinou je žiakom povolený len v sprievode pedagogického dozoru.
- 22.) Vyučujúci je povinný pred opustením priestorov telocvične a šatní skontrolovať poriadok.
- 23.) Nedostatky, priestupky a poškodenie školského majetku je pedagogický dozor aj žiaci povinní hlásiť vedeniu školy respektíve vyučujúcemu.

Prevádzkový poriadok pre pedagogických pracovníkov

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

I. Všeobecné povinnosti pedagogických pracovníkov

1. Pedagogický pracovník (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,

Podpíše sa do knihy dochádzky. Oneskorený príchod musí ospravedlniť členovi vedenia školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do 7.45 hod. vedeniu školy na telef. čísla 036/6221565 alebo 036/ 6313017.

- c) po príchode do školy sa pripraví na vyučovanie (vých. činnosť), prečíta si oznamy v zborovni,
- 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 spísch. To isté urobí i po skončení hodiny telesnej výchovy. Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to vedeniu školy, ktorá vykoná opatrenia.
- f) ak ide učiť do odbornej učebne, dielne alebo telocvične, prevezme v kmeňovej triede 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 vykonávali svoje povinnosti (aby všetci žiaci opustili triedu a vyprevadí žiakov na veľkú prestávku, ak je nepriaznivé počasie žiaci sú v triede alebo na chodbe).
4. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny (vých. 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 žiaci zoradení prešli do priestorov šatní,
 - c) aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotrelí tabuľu,
 - d) aby sa žiaci v šatni prezuli, obliekli, nenechali nečistotu a neporiadok,
 - e) aby upravení opustili školskú budovu,
 - f) aby triednu knihu uložil na vyhradenom mieste v zborovni
5. Triedne knihy, záznamy o práci v nepovinnom predmete, prehľady výchovno - vzdelávacej činnosti a záznamy o krúžkovej 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 časovo tematickým plánom a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do klasifikačného záznamu.
6. Každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok.
7. Odborné učebne, telocvičňu, kabinety a dielne zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci. V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku.
8. 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 jeho žiaci, alebo ich neodviezol do miestnosti so zabezpečeným dozorom (ŠKD).

9. Ak sa pedagóg so žiakmi vzd'aluje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to vedeniu školy. V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní vedúcu ZŠS. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní aj tlačivo "Hromadná akcia". Tlačivo musí vyplniť 3 dni pred akciou a dať podpísať riaditeľke školy.
10. Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí.
11. V areáli a v priestoroch školy fajčenie a pitie alkoholických nápojov je zakázané.
12. Voda na kávu alebo čaj sa môže variť v kabinetoch, alebo v zborovni za predpokladu ak sa voda varí v rýchlo varnej kanvici. Za bezpečnosť zodpovedá správca kabinetu, alebo dotýčny pedagóg.
13. Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.
14. Ak žiada učiteľ mimoriadnu dovolenku, predloží riaditeľke školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne tri dni vopred.
15. Okrem toho je pedagóg na základe pracovného poriadku povinný:
 - zúčastňovať sa všetkých podujatí usporiadaných školou
 - pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu a vypracovať si na základe platných osnov časovo-tematický plán pre každý ročník a každý predmet. Je zodpovedný za jeho splnenie
 - v prípade potreby presunu učiva musí upovedomiť riaditeľku školy, resp. jej zástupcov
 - zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy
 - vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom pridelené riaditeľkou 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. Využívať stránkové hodiny. V prípade nedorozumenia s návštevami, zabezpečiť riešenie problému vedením školy.
17. Pred odchodom z pracoviska je pedagóg povinný sa oboznámiť so zadelením na zastupovanie neprítomných členov pedagogického zboru, úlohami na nasledujúci deň a zapísať zistené nedostatky do "Zošita závad".

II. 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 musí do 24 hodín hodnoverne zistiť príčinu neprítomnosti žiaka,
 - b) ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní ústne 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 riaditeľky školy upozornenie na nedbalú dochádzku,
 - d) ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie (na príslušný úrad).
 - e) Ak triedny učiteľ neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka.
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. Ak sa zistí u žiaka parazitné ochorenie, triedny učiteľ je povinný okamžite to oznámiť rodičovi žiaka. Žiak bude po dobu vyzdvihnutia izolované vo zvlášť vyhradenej miestnosti.
Pri návrate žiaka do školského kolektívu predloží potvrdenie detského lekára.
8. Triedny učiteľ je ďalej povinný:
 - a) raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky,
 - b) na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom,
 - c) zabezpečiť pomoc zaostávajúcim žiakom,
 - d) kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení,
 - e) raz za týždeň uskutočniť triednickú hodinu v triede alebo mimo školy, využívať triednické hodiny na mravnú a etickú výchovu žiakov, na environmentálnu výchovu, výchovu k rodičovstvu, na prevenciu proti drogám.
 - 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,
 - i) kontrolovať vedenie klasifikačného záznamu,
 - j) spolupracovať s vychovávateľkou ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, informovať sa o žiakoch.
9. So svojou triedou sa zúčastňuje skrášľovaniu okolia školy.
10. Dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia

11. Je hmotne zodpovedný za učebne a ich zariadenie.
12. Spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktívy RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi.
13. Zabezpečuje distribúciu učebníc v triede.

III. 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 riaditeľku 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 na predmet, inventárne číslo odsúhlasí s hospodárkou školy.
6. Na konci školského i kalendárneho roka urobí fyzickú inventarizáciu. Túto robí veľmi zodpovedne, inventárna kniha musí byť v súlade s registrom u hospodárky.
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 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.

IV. Povinnosti správcu odborných učební a laboratórií

1. Vypracuje bezpečnostné predpisy, ktoré musia byť umiestnené v učebni na viditeľnom mieste. O predpisoch informuje každú triedu na prvej vyučovacej hodine.
2. Zodpovedá za inventár odbornej učebne.
3. Dbá, aby učebne boli primerane upravené, kontroluje, či nie je poškodené vedenie plynu, vody a elektrické zásuvky. Poškodené okamžite zahlási školníkovi a riaditeľovi školy.
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.

V. Povinnosti dozor konajúcich učiteľov v budove školy, ZŠS a školskom areáli

1. Cieľom pedagogického dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky i počas obeda v ZŠS viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k plneniu školského poriadku.
2. Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov a vychovávateľiek. 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 konať dozor sa začína o 7.30 hod. a končí o 14.00, alebo poslednou vyučovacou hodinou. Dozor v jedálni 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. Na konci prestávky zabezpečuje čistotu na chodbách a schodišti.
6. Veľká prestávka je po druhej a vyučovacej hodine.
Po tretej vyučovacej hodine dozor konajúci učitelia skontrolujú odchod žiakov z tried na dvor, prípadne na chodbu a ďalej vykonávajú dozor.

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

Všetci dozor konajúci učitelia sú zodpovední aby areál školy a priestory šatní boli čisté. Dozor konajúci učiteľ (koordinátor dozoru) na prízemí dozrie na uzamknutie vchodových dverí.

VI. 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:

Pedagogický zamestnanec ktorý prvý zistil úraz okamžite poskytne žiakovi prvú pomoc a bezodkladne nahlási úraz vedeniu školy. 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 pracovníčku sekretariátu riaditeľky 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 odvoz 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, vypíše tlačivo "Hlásenie o školskom úraze" a opatrí ho podpismi svedkov. Ak žiak nastúpi do školy, zapíše sa úraz do zošita drobných úrazov.

Zamestnanci školy /pedagóg/, sú povinný možným spôsobom zdokumentovať /fotka, video/ akýkoľvek školský alebo mimoškolský úraz.

b) V prípade úrazu mimo školy:

Pedagogický zamestnanec ktorý prvý zistil úraz okamžite poskytne žiakovi /om/ prvú pomoc, prípade potreby požiada o to aj ďalších spolupracovníkov, resp. občanov a bezodkladne nahlási úraz vedeniu školy. 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 privolaníe 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. Učiteľ (vychovávateľ) v žiadnom prípade nesmie ponechať väčšinu žiakov triedy (oddelenia) bez osobného pedagogického dozoru. Hneď po príchode do školy je nevyhnutné 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.

VII. Režim dňa

1. V škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľom školy. Meniť schválený rozvrh hodín je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľ školy alebo jej zástupca. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede.
2. Začiatok a koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje zvončením.

Vyučovací čas je rozvrhnutý takto:

♦ **Príchod do školy** **7.30 – 8.00**

1.	8.05	8.50
2.	8.55	9.40
3.	9.55	10.40
4.	10.55	11.40
5.	11.45	12.30
6.	12.40	13.25

Poludňajšia prestávka

7.	13.55	14.40
8.	14.45	15.30

1. - 2. ročník

1.	8.05	8.50
2.	8.55	9.40
3.	9.55	10.40
4.	10.55	11.40

Poludňajšia prestávka

5.	12.10	12.55
6.	13.00	13.45

3. - 4. ročník

1.	8.05	8.50
2.	8.55	9.40
3.	9.55	10.40
4.	10.55	11.40
5.	11.45	12.30

Poludňajšia prestávka

6.	13.00	13.45
7.	14.50	15.30

Popoludňajšie vyučovanie sa začína o 13.55 hod. a vyučovacia jednotka trvá 45 minút.

3. Ak je zvukové zariadenie pokazené, zvonenie zabezpečí školník.
4. Činnosť krúžkov a doučovacie hodiny sa konajú zásadne v mimo vyučovacom čase podľa zvláštneho rozvrhu. Táto činnosť musí byť organizovaná tak, aby skončila najneskôr o 16.00 hod.
5. Všetky pravidelné schôdze v škole (PP, PR, MZ, PK, RZ apod.) sa konajú podľa osobitného plánu, ktorý schvaľuje riaditeľ školy.

6. Nepravideľné schôdze a rôzne iné aj mimoškolské zasadnutia musia byť schválené riaditeľom školy.

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:

1. Organizácia a riadenie klubu detí

- a) Školský klub detí (ďalej ŠKD), ktorý je zriadený ako súčasť školy, riadi riaditeľka školy.
- b) Výchovno - vzdelávaciu činnosť ŠKD organizuje vedúca ŠKD
- c) V oddelení môže byť maximálne 25 žiakov (oddelenie sa zruší, ak počet žiakov klesne pod 12 detí).

2. Prevádzka školského klubu detí

- a) ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok (okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov) v budove „A“ denne od 6.15 - 17.00 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 6.15 hod. do 7.45 hod. Počas rannej služby sa môžu žiaci pripravovať na vyučovanie, prípadne majú rekreačnú činnosť. 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. 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 ZŠS 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 riaditeľka školy. Prihliada pritom na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy.

3. Zaradovanie žiakov

- a) žiaci sa do ŠKD zaradujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom najneskôr do konca 1. týždňa školského roka.
- b) Pre deti zapísané do 1. ročníka sa určuje termín odovzdania prihlášok do konca 2. týždňa 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 riaditeľka 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.
- b) klub detí organizuje svoju činnosť tak aby sa žiakom umožnila účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti.

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 hod 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) plán výchovno-vzdelávacej činnosti ŠKD
- b) zápisný lístok žiaka,
- c) prehľad výchovno - vzdelávacej činnosti,
- d) rozvrh výchovnej činnosti,
- e) prehľad platieb za pobyt žiaka v ŠKD
- f) denník výchovnej skupiny

8. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

- a) Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je 100 Sk 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 riaditeľka školy rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD.
- d) Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza.

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

Prevádzkový poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí pedagogickej rady dňa 17.9.2008.

Levice, 17.9.2008

Mgr. Csilla Andruska
riaditeľ školy

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským Gyulu Juhásza
Juhász Gyula Alapiskola - J. Jesenského 41, Levice

Dodatok č.1

k prevádzkovému poriadku

Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským Gyulu Juhásza – Juhász Gyula Alapiskola, J. Jesenského 41, Levice

Prevádzkový poriadok základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským Gyulu Juhásza – Juhász Gyula Alapiskola, J. Jesenského 41, Levice sa mení a dopĺňa podľa zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), podľa vyhlášky MŠ 320/2008 o základnej škole a podľa vyhlášky 527/2007 Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky takto:

Identifikačné údaje prevádzkovateľa zariadenia pre deti a mládež

Názov	: Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským Gyulu Juhásza – Juhász Gyula Alapiskola, Ul. J. Jesenského 41, Levice
Adresa sídla	: Ul. J. Jesenského 41, 93401 Levice
Právna forma	: Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
Štatutárny orgán	: Mgr. Csilla Andruska, riaditeľ školy
Kontaktné číslo	: 036/ 6221565
E-mailová adresa	: jgymtnya@post.sk
IČO	: 37864238
DIČ	: 2021642733
Zriadovateľ	: Mesto Levice

Druh zariadenia pre deti a mládež a najvyšší počet detí a žiakov
zodpovedajúci veľkosti vnútorných priestorov zariadenia pre deti a mládež.

Základná škola s VJM Gyulu Juhásza – Juhász Gyula Alapiskola je plne organizovaná škola, ktorá poskytuje základné vzdelanie žiakom v súlade s právnymi predpismi pre ZŠ pre národnostné menšiny a podľa učebných plánov a osnov vydaných MŠ SR.

Základná škola je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Prevádzka školy prebieha v nasledovných priestoroch:

- Pavilón „A“ prvý stupeň 1.-4. ročník
- Pavilón „B“ druhý stupeň 5.-9. ročník
- Pavilón „C“ v prenájme Súkromnej strednej školy ANIMUS
- Budova školskej jedálne
- Telocvičňa
- Sklad na uloženie vyradeného a dočasne nepoužívaného zariadenia

Škola má k dispozícii 11 bežných tried a 4 triedy pre činnosť oddelenia ŠKD s celkovou plochou 872,22 m², čo zodpovedá maximálnemu počtu žiakov 207.

Organizácia prevádzky zariadenia pre deti a mládež: organizácie režimu dňa detí a žiakov, činností vedúcich k výchove a vzdelávaniu.

Školník školy Csaba Melicher je zodpovedný za otváranie budovy školy ráno. Hlavná vychovávateľka Monika Altová po skončení vyučovania je zodpovedná za zatváranie budovy školy.

Časové rozdelenie dňa

1.	8.05	8.50
2.	9.00	9.45
3.	10.00	10.45
4.	10.55	11.40
5.	11.50	12.35
6.	12.45	13.30

Poludňajšia prestávka

7.	14.00	14.45
8.	14.50	15.35

1. - 2. ročník

1.	8.05	8.50
2.	9.00	9.45
3.	10.00	10.45
4.	10.55	11.40

Poludňajšia prestávka

5.	12.10	12.55
----	-------	-------

3. - 4. ročník

1.	8.05	8.50
2.	9.00	9.45
3.	10.00	10.45
4.	10.55	11.40
5.	11.50	12.35

Poludňajšia prestávka

6.	13.05	13.50
----	-------	-------

Režim prestávok: 1. prestávka – 10 minút
2. prestávka – 15 minút
3. prestávka – 10 minút
4. prestávka – 10 minút
5. prestávka – 10 minút
Obedňajšia prestávka trvá 30 minút

Zabezpečenia dostatočného množstva pitnej vody.

Objekty základnej školy sú zásobované pitnou vodou z verejného vodovodu. Kontrolu pitnej vody pravidelne zabezpečuje zriaďovateľ, mesto Levice. Zariadenie je napojené na verejnú kanalizáciu.

Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov zariadenia pre deti a mládež, frekvencie bežného a celkového upratovania, spôsobu a frekvencie dezinfekcie záchodov, sprch, umyvární a šatní.

Všeobecné povinnosti upratovačiek

Hlavnou povinnosťou upratovačky je udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote, vo vzornom poriadku, aby sa zdravie žiakov a zamestnancov čo najviac chránilo. Bežné upratovanie robí upratovačka nasledovne:

Režim upratovania:

a) denné upratovanie

Ráno, po príchode žiakov do školy umyje vstupné vestibuly a obliekarne na prízemí. Po veľkej prestávke vlhkou handrou pretre chodby, hygienické zariadenia, prípadne spláchnu WC. Dvakrát denne stiera schodisko a chodbu vlhkou handrou. Po vyučovaní vysype a, navlhko umyje podlahy na chodbách, hygienických zariadeniach, v triedach, školskej jedálni, telocvični- tu aj po skončení športovej popoludňajšej činnosti. Umyje umývadlá, toaletné misy, príklopy, pisoáre, kľučky a rukoväte splachovačov, obklad okolo umyvadiel, zotrie prach v miestnostiach z nábytku s použitím dezinfekčných prostriedkov. V prípade mimoriadnych hygienicko-epidemiologických opatrení, dezinfekčným prostriedkom umýva podlahy chodieb a tried. Pri dennom upratovaní vetrá, potom dôsledne dbá na uzatvorenie okien na svojom úseku.

b) týždenné upratovanie

Raz za 14 dní umyje olejové nátery, obklad keramický a raz za 14 dní ometie steny učební, vydezinfikuje smetné koše. Pri veľkom upratovaní, ktoré býva 2x do roka okrem úkonov a prác týkajúcich sa bežného upratovania čistí všetky okná a okenné rámy zvonku i z vnútra najmenej dvakrát do roka a osvetľovacie telesá najmenej jedenkrát ročne. Očistí steny – omiest' maľovku, umyt' olejové nátery a sokle, rámy na obrazoch, lavice, stoličky, stoly, hasiace prístroje, dvere zárubne. Podlahovú krytinu dôkladne očistí, koberce vytepuje a vypráši.

- jedenkrát za dva mesiace čistí vlhkou handrou liatinové a oceľové radiátory počas vykurovacieho obdobia a po jeho skončení,
- plní ostatné práce pridelené riad. školy.

c) mimoriadne upratovanie

Robí sa pri rôznych náročných, či menej náročných opravách a údržbe na pokyn riaditeľa školy.

Na umývanie sa smie používať voda s čistiacimi a dezinfekčnými prípravkami, ktoré sú na tento účel určené. Pri upratovaní sa používajú ochranné pracovné prostriedky. Ich nákup a výdaj zabezpečuje školník školy.

Dezinfekcia a deratizácia sa robí podľa potreby.

Starostlivosť o vonkajšie priestory

Starostlivosť o vonkajšie priestory patrí medzi všeobecné povinnosti školníka.

1. K hlavným povinnostiam školníka patrí podporovať podľa pokynov vedenia školy, hladkú prevádzku školy a starať sa iniciatívne o to, aby sa vyučovanie nenarušovalo. V rámci tejto starostlivosti je povinný vykonávať najmä drobné údržbárske práce, upratovať, pomáhať udržiavať poriadok v škole a starať sa o žiakov a vykonávať aj niektoré drobné administratívne práce (pošta).

2. V rámci svojich úloh vykonáva školník predovšetkým tieto práce:

Pri starostlivosti o bezchybnú prevádzku školy, dbá, aby školské budovy boli včas otvorené, aby učebne, v ktorých sa bude vyučovať boli vyvetrané, v zimnom období aj riadne vykúrené. Dbá, aby žiaci dodržiavali domáci poriadok školy. Dbá, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia budovy udržiavali v dobrom stave. Vykonáva drobné remeselné práce. Ak nemôže opravy previesť sám, bezodkladne to hlási riaditeľovi školy. Kosí trávu podľa potreby a zabezpečuje odvoz pokosenej trávy. Má na starosti údržbu areálu, starostlivosť o kríky a stromčeky (strihanie, úprava a pod.). Dbá na to, aby preliezačky a hojdačky pre deti boli v bezchybnom stave a vykoná pravidelnú kontrolu. Robí pravidelnú dennú prehliadku kotolní, opisuje stav tlakomerov a vonkajšiu teplotu, kontroluje vnútornú teplotu priestorov. Dozerá na prácu upratovačiek.

Zneškodňovania tuhého odpadu, frekvencie vyprázdňovania odpadových nádob, ich čistenia a dezinfekcie.

Komunálny odpad sa zhromažďuje do vyčlenených nádob, ktoré sú umiestnené v každej miestnosti a obsah po naplnení každodenne vynášajú upratovačky do kontajnerov, ktorých odvoz zabezpečuje zriaďovateľ. Komunálny odpad sa pravidelne odváža jeden krát za týždeň.

Okolie školy sa udržiava v čistote. Celý areál školy je oplotený. Celkové oplotenie areálu zamedzuje prístupu zvierat do areálu. V okolí základnej školy sa nenachádzajú zdroje, ktoré znečisťujú prostredie.

Konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov žiakov a verejnosť.

Riaditeľ školy: pondelok 7.30 – 9.30 hod.
14.00 – 15.30 hod
streda 7.30 – 9.30 hod.
14.00 – 15.30 hod

Zástupkyňa riaditeľa školy: pondelok 7.45 - 8.45 hod.
14.00 – 15.30 hod.

Telefónne čísla tiesňových volaní, ak ide o mimoriadnu situáciu, ako aj zoznam najdôležitejších inštitúcií.

Telefónne čísla tiesňových volaní sú uvedené v požiarnych poplachových smerniciach, ktoré sú prístupné všetkým zamestnancom školy.

Záchranná služba , ul. SNP 19, Levice.....	tel. č.	155
Lekárska služba prvej pomoci	dospelí...tel. č.	6379729
	deti..... tel. č.	6379265
Hasičský a záchranný zbor , Požiarnická 7, Levice.....	tel. č.	150
	tel. č.	6312204
Polícia , Okr. riaditeľstvo PZ Ľ. Štúra 51, Levice.....	tel. č.	158
Mestská polícia , J. Bottu 5, Levice.....	tel. č.	159
Poruchy – elektrina.....	tel. č.	0850 111 555
Poruchy – plyn.....	tel. č.	045/ 5361579
Poruchy – voda.....	tel. č.	7771302
	po 15.00 hod.	0902 937 586

Tento dodatok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia.

V Leviciach dňa 17.9.2008

Vypracovala: Mgr. Katarína Lészkóová
zást. riaditeľka školy

Mgr. Csilla Andruska
riaditeľ školy