

**Základná škola Jána Amosa Komenského,**  
**Komenského ul.3, Komárno**

**Prevádzkový poriadok pre pedagogických  
pracovníkov**

**V Komárne 03.12.2012**

**PaedDr. Zuzana Langschadlová**  
**riaditeľka školy**

## 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.

V zborovni sa podpíše do knihy dochádzky. Oneskorený príchod musí ospravedlniť službukonajúcemu 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 (vých. 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 umyvárok. To isté urobí i po skončení hodiny telesnej výchovy. Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to ZRŠ pre II. stupeň, ktorý rozhodne o opatrení. Pokiaľ sa v šatni a umyvárke pri telocvični vyskytne záhada, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil. Záznam urobí do zošita závad.
- f) Ak ide učiť do odbornej učebne, dielne, 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 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 týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotrelí 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, záznamy o práci v nepovinnom predmete a prehľady výchovno - vzdelávacej činnosti 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.
  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. Do telocvične odvedie vyučujúci žiakov z prízemnia (šatne) a po skončení hodiny ich privedie 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 jeho žiaci!!!
  10. Ak sa pedagóg so žiakmi vzdiaľuje 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 môžu pedagógovia len vo vyhradenom priestore školy. Piť alkoholické nápoje v školských priestoroch je zakázané.
  13. Voda na kávu alebo čaj sa môže variť v kabinetoch, za predpokladu ak sa voda varí v rýchlovarnej kanvici, ktorá je položená na nehorľavej podložke. Za bezpečnosť zodpovedá správca kabinetu.
  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:
    - Zúčastňovať sa všetkých podujatí poriadaných 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 plnenie.

V prípade potreby presunu učiva musí písomne upovedomiť riaditeľa školy, resp. jeho zástupcov.

- 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.

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 závady 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 rodičov na ich povinnosť poslať dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole,
  - c) ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľa školy upozornenie na nedbalú dochádzku,
  - d) ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie (odbor SVaR - kurátor). 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. 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) 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,
  - i) kontrolovať vedenie klasifikačného hárku,
  - j) spolupracovať s vychovávateľkou ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, informovať sa o žiakoch.
8. Dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia.
9. Je hmotne zodpovedný za učebne a ich zariadenie.
10. Spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktívy RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi.
11. 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 riaditeľa 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 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.

#### **IV. 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 zahlási školníkovi.
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, ŠJ a 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. Učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa statnú následkom zanedbania povinností dozorkonajúcich učiteľov.
4. Povinnosť konať dozor sa začína o 7:10 hod. a končí poslednou vyučovacou hodinou. Dozor v ŠJ sa začína o 12:10 hod. a končí o 13:30 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 - po tretej vyučovacej hodine:

a) ročník 1. - 4.

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

Všetci dozorkonajúci učitelia sú zodpovední, aby areál školy a priestory šatní boli čisté. Dozorkonajúci na prízemí dozrie na uzamknutie vchodových dverí.

b) ročník 5. - 9.

Učiteľ, ktorý má dozor na prízemí, dbá o to, aby všetci žiaci ročníkov 5. - 9. čo najrýchlejšie opustili budovu školy a po skončení prestávky disciplinovane vchádzali s čistými topánkami do budovy. Odomyká i zamyká bránu školy. Ostatní dozorkonajúci učitelia vyjdú čo najskôr na dvor a dbajú, aby sa žiaci pokojne pohybovali na ploche školského areálu. Dozorkonajúci učitelia na poschodiach dbajú, aby žiaci disciplinovane prichádzali do tried a priebežne kontrolujú prezúvanie žiakov.

## **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:

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 zdravotníku 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 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 zariadenia, 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 /om / 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, informuje sa u vodiča sanitky, kam 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.**



## VII. Režim dňa

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

Vyučovací čas je rozvrhnutý takto:

◆ <b>Príchod do školy</b>	<b>7:15 - 7:35</b>
◆ 1. Vyučovacia hodina	8:00 - 8:45
◆ 2. Vyučovacia hodina	8:55 - 9:40
◆ 3. Vyučovacia hodina	9:55 - 10:40
◆ 4. Vyučovacia hodina	10:50 - 11:35
◆ 5. Vyučovacia hodina	11:45 - 12:30
◆ 6. Vyučovacia hodina	12:35 - 13:20
◆ 7. Vyučovacia hodina	13:45 - 14:25
◆ 8. Vyučovacia hodina	14:30 - 15:10

Popoludňajšie vyučovanie sa začína o 13:30 hod. a vyučovacia jednotka trvá 40 minút.

3. Ak je zvukové zariadenie 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 najneskôr o 18:00 hod.
5. Všetky pravidelné schôdze v škole (PP, PR, MZ, PK, RZ apod.) sa konajú podľa osobitného plánu, ktorý schvaľuje riaditeľ školy.
6. Nepravidelné schôdze a rôzne iné aj mimoškolské zasadnutia musia byť schválené riaditeľom školy.
7. Rozhlasové relácie vysielat' na začiatku vyučovacej hodiny (výnimku tvoria sŕne oznamy VŠ). Rozhlasovú reláciu vopred vpísať do týždenného plánu práce 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 zástupkyňa riaditeľa školy poverená touto úlohou (ďalej ZRŠ).
- c) V oddelení môže byť minimálne 15, maximálne 30 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 7:30 hod. Počas rannej služby sa môžu žiaci pripravovať na vyučovanie, prípadne majú rekreačnú činnosť. O 7:30 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 obedeje 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 min. 12 prihlásených žiakov.

### 3. Zaraďovanie 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 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 riaditeľ školy po prerokovaní s vedúcou vychovateľkou 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 školských 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.

#### 6. 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) Vychovateľka 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.

#### 7. Starostlivosť o bezpečnosť žiakov.

- a) Za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod vychovateľka.
- b) Prechod žiakov do klubu detí v rámci školy zabezpečuje vychovateľka.
- c) Na činnosť mimo objektu školy(ŠKD) nemožno zveriť jednej vychovateľke viac ako 25 žiakov.
- d) Pri vychádzkach, výletoch alebo iných podujatiach organizovaných mimo objektu školy (ŠKD) zodpovedá vychovateľka 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) rámcový plán činnosti ŠKD
- b) zápisný lístok žiaka,
- c) prehľad výchovno - vzdelávacej činnosti,
- d) prehľad záujmovej činnosti,
- e) rozvrh výchovnej činnosti,
- f) prehľad prázdninovej činnosti,
- g) prehľad platieb za pobyt žiaka v ŠKD.

8. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD.

- a) Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je 10 Eur 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 Mestský úrad mesta Komárno rozhodnúť o znížení príspevku na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD.

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

## **Prevádzkový poriadok intranetu školy, počítačových učební a WIFI siete**

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

**Intranet** školy je lokálna počítačová sieť (ďalej len LAN) Základnej školy Jána Amosa Komenského, Komenského ul.3, Komárno, ktorá je napojená na verejnú sieť intranet. Sieť je prevádzkovaná pre potreby výučby a iných činností potrebných pre prevádzku školy, **Počítačové učebne** sú odborné učebne zamerané na výučbu pomocou informačno-komunikačných technológií.

WIFI sieť školy je rozšírením intranetu školy, ktorý umožňuje prístup do intranetu prostredníctvom bezdrôtového prístupu. Prístup a komunikácia je chránená šifrovaním WPA2 a je kontrolovaná overovacím serverom školy.

### **Článok 2**

#### **Oprávnení užívateľa**

Oprávnenými užívateľmi intranetu sú:

- pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy,
- žiaci školy,
- pracovníci iných organizácií alebo súkromné osoby, ktoré majú povolený prístup od vedenia školy.

Všetci oprávnení užívatelia siete sú povinní riadiť sa Všeobecnými pravidlami používania siete intranet (známe ako NETIKETA). Pre užívateľov uvedených v bodoch 1 a 2 sa vzťahujú práva a povinnosti uvedené v nasledovných odsekoch. Práva a povinnosti užívateľov uvedených v bode 3 vymedzujú osobitné predpisy. Oprávnení užívatelia majú nárok na pridelenie prístupových práv k prvkom siete podľa svojho pracovného alebo študijného zaradenia. Prístupové práva prideluje správca siete. Každý užívateľ pred začiatkom práce v sieti resp. intranete absolvuje zaškolenie resp. preukáže sa, že vie sieťové prostriedky používať a písomne potvrdí u správcu siete, že je oboznámený s prevádzkovým poriadkom siete a bude ich dodržiavať. Žiaci sú oboznámení s prevádzkovým poriadkom prostredníctvom infromatických predmetov.

### **Článok 3**

#### **Prístup do počítačových učební**

1. Prístup do počítačových učební má právo žiak počas vyučovania len za prítomnosti vyučujúceho. Prístup do učební je možný aj po skončení vyučovania, ale len po odsúhlasení služby konajúcim zamestnancom (pedagóg) alebo správcou siete.
2. Do počítačových učební je možný prístup aj v čase mimo vyučovania počas záujmových

krúžkov alebo iných aktivít organizovaných školou.

3. Prístup do miestností je umožnený každému žiakovi za účelom štúdia na počítačoch resp. vypracovania zadani a úloh súvisiacich s vyučovaním v škole bezplatne.
4. Správca siete môže určiť obmedzujúce opatrenia, ak dôjde k porušovaniu prevádzkového poriadku.
5. Vyučujúci, ktorý využíva počítačovú učebňu školy je povinný zapísať sa do prevádzkovej knihy počítačovej učebne a vyplniť všetky položky zápisu.

#### **Článok 4**

##### **Práva a povinnosti užívateľa**

1. Pred vstupom a po odchode sa zahlásiť u zodpovedného zamestnanca.
2. Vstupovať do učebne len v prezúvkach.
3. Udržiavať poriadok v miestnosti.
4. Chrániť technické prostriedky a inventár miestnosti pred poškodením.
5. Dodržiavať pokyny pre prácu na počítačoch.
6. Zapísať do prevádzkového zošita, ktorý je vedený pri každom počítači v učebniach.
7. Správať sa podľa pokynov službu konajúceho zamestnanca a správcu siete.
8. Ohlásiť službu konajúceho učiteľovi alebo správcovi siete akékoľvek poruchy technického vybavenia.
9. Užívatelia majú zakázané manipulovať s technickými prostriedkami počítačov, pripájať, odpájať alebo rozoberať zariadenia pripojené k počítaču okrem vlastných pamäťových USB zariadení(multimediálne prehrávače s portom USB).
10. Žiakom je zakázané vstúpiť do učebne bez prítomnosti vyučujúceho.
11. V čase medzi zahlášením sa u službu konajúceho zamestnanca a odhlásením sa u toho istého zamestnanca po odchode z miestnosti užívateľ preberá hmotnú zodpovednosť za počítač a iné technické zariadenia, ktoré mu boli sprístupnené.

#### **Článok 5**

##### **Pokyny pre prácu na počítačoch**

1. Každý užívateľ, ktorý chce pracovať v školskom intranete alebo na počítačoch školy musí mať vytvorené užívateľské konto v doméne školy. O vytvorenie konta je potrebné požiadať správcu siete školy osobne(zamestnanci školy) alebo prostredníctvom vyučujúceho(žiaci).
2. Užívateľ žiada o zmenu prístupových práv, odomknutie účtu, zmenu hesla(ak bolo zabudnuté) do domény školy správcu siete osobne.
3. Užívateľ je oprávnený pracovať v sieti výhradne pod tým menom a v tom domácom adresári, ktorý mu bol pridelený správcou siete.
4. Prístupové práva používateľa sú dané jeho užívateľským menom. Používateľ sa nesmie pokúšať získať prístupové práva, či privilegovaný stav, ktorý mu nebol pridelený.
5. Pokiaľ užívateľ akýmkoľvek (vrátane hardvérovej alebo softvérovej chyby) získa privilegovaný stav alebo prístupové práva, ktoré mu neboli pridelené, je povinný túto skutočnosť bezprostredne oznámiť správcovi siete. Používateľ sa nesmie pokúšať získať prístup k chráneným informáciám a dátam iných používateľov.
6. Užívateľ je povinný zabezpečiť svoj účet proti neoprávnenému prístupu heslom, ktoré pravidelne mení. Heslo musí byť uchovávané v tajnosti. Je zakázané prezradiť heslo inému užívateľovi alebo inej osobe.
7. Je zakázané prepožičiavať svoje konto druhým osobám.
8. Užívateľ je povinný dbať, aby v jeho domácom adresári sa nachádzali len potrebné súbory pre výučbu a štúdium, pravidelne mazať jeho nepotrebný obsah.
9. Užívateľ pracuje v sieti tak, aby zámerne nenarúšal integritu siete, zbytočne ju nezaťažoval (kopírovanie nadrozmerných súborov, spúšťanie úloh zámerne zaťažujúcich systém a pod.). Používateľ nesmie vyvíjať v sieti takú činnosť, ktorá by ostatným používateľom bránila

v riadnom využívaní siete. Prenos extrémne dlhých súborov alebo prístup do anonymných FTP serverov, by mal byť vykonávaný prevažne mimo hlavnú pracovnú dobu lokálnych užívateľov týchto serverov.

10. Užívateľ je povinný uskutočniť všetky opatrenia, aby nespôsobil šírenie počítačových vírusov.
11. Užívateľ je povinný pri ukončení práce odhlásiť sa z operačného systému pomocou príkazu na odhlásenie v menu štart operačného systému Windows.
12. Počas výučby je študent oprávnený pracovať len s programovým vybavením, ktoré je predmetom výučby. Výnimku môže povoliť vyučujúci.
13. Je zakázané na počítačoch prevádzkovať hry.
14. Je zakázané navštevovať stránky obsahujúce pornografický materiál a umiestňovať ich obsah na lokálny disk resp. počítačovú sieť.
15. Je zakázané navštevovať stránky propagujúce drogy, brutalitu, rasovú neznášanlivosť a iný kontroverzný materiál.
16. Prístup do siete internet je monitorovaný transparentným proxy serverom školy a v sieti internet je zobrazená užívateľovi správa o zákaze prístupu. Zároveň je vykonaný zápis o porušení pravidiel do logovacích súborov proxy servera školy.
17. Užívateľ sa zaväzuje, že nebude šíriť nelegálny softvér, t.j. taký, ktorý nebol získaný, alebo nie je používaný v súlade so zákonmi (vrátane rešpektovania autorských práv) a licenčnými podmienkami a nebude nelegálny softvér vedome používať. Tiež je zakázané kopírovať a distribuovať časti operačného systému a inštalovaných programov bez vedomia správcu siete.
18. Užívateľ nemôže svojvoľne meniť konfiguráciu pracovných staníc a počítačov v sieti, čo by negatívne vplývalo na prevádzku siete. Zmeny konfigurácie predmetných prostriedkov výpočtovej techniky môžu byť vykonané len so súhlasom správcu siete.
19. Študentom je zakázané uchovávať na lokálnych pevných diskoch počítačov akékoľvek súbory.
20. Pri využívaní služieb internetu užívateľ dodržiava slušné medze správania, morálky a etiky. Najmä je zakázané používať e-mail na šírenie materiálov, ktoré sú v rozpore so zákonom. Tiež je zakázané obťažovať ostatných používateľov zasielaním reťazových mailov na náhodne zvolené adresy. Je prísne zakázané používať vulgárne a znevažujúce výrazy v e-mailoch určených pre väčší okruh ľudí. (napr. elektronické konferencie, news, ...).
21. Užívateľom je zakázané používať služby internetu na komerčné účely, aktívnu reklamu a pod.
22. Je zakázané sprostredkovať služby internetu druhým osobám a organizáciám.
23. Zneužitie vlastného konta resp. neoprávnené pridelenie konta v prospech inej osoby, ide na vrub vlastníka konta.
24. Používateľ plne zodpovedá za škody, ku ktorým došlo v dôsledku zneužitia jeho konta pre nedbalú manipuláciu s heslom tohto konta.
25. Pri komunikácii s inými sieťami prostredníctvom siete intranet je treba dodržiavať pravidlá, ktoré platia v týchto sieťach.

## **Článok 6**

### **Pokyny pre prácu na počítačoch pripojených do intranetu školy prostredníctvom WIFI siete**

1. Prístup do WIFI siete majú všetci oprávnení užívatelia intranetu školy. Pravidlá pre prístup cez bezdrôtové pripojenie je podľa článku 5 tohto prevádzkového poriadku okrem ustanovení týkajúcich sa priamo školských počítačov.

2. Pre prístup do intranetu a na internet prostredníctvom WIFI siete je povolený na notebookoch alebo iných zariadeniach umožňujúcich bezdrôtové pripojenie.
3. O zriadenie prístupu je potrebné požiadať správcu siete školy vyplnením formulára na internetovej stránke školy.
4. Správca siete školy má výhradné právo rozhodnúť o zamietnutí žiadosti o zriadenie prístupu pre študentov. V prípade zamestnancov školy má výhradné právo rozhodnúť o zamietnutí žiadosti vedenie školy na podnet správcu siete školy. Zamietnutie prístupu zamestnancov školy musí byť vyhotovené písomnou formou s odôvodnením.
5. Správca siete môže zo závažných dôvodov zablokovať prístup do WIFI siete zamestnancovi školy alebo študentovi, ak zistí porušenie pravidiel.
6. Prístup do siete WIFI je monitorovaný a prenášané dáta sú kontrolované proxy serverom školy. Maximálny denný limit pre prenos údajov medzi WIFI zariadením a internetom je nastavený na 50 MB pre kontá študentov. Prenos údajov pre kontá zamestnancov školy je neobmedzený.
7. Prístupové údaje podliehajú utajeniu a nesmú byť poskytované iným osobám. Každé prístupové konto môže pristupovať do siete len jedenkrát v tom istom čase (podľa pravidla jeden užívateľ jeden prístup). V prípade zistenia pokusu viacnásobný prístup bude konto zablokované. O odblokovaní rozhoduje správca siete.
8. Prístupové údaje do WIFI siete je možné zmeniť. Informácia o možnosti zmeny hesla je doručená prostredníctvom e-mailu na adresu, ktorú užívateľ zadal pri žiadosti o vytvorenie konta.
9. Je prísne zakázané sťahovanie veľkých súborov alebo nelegálneho obsahu prostredníctvom WIFI siete.
10. Študenti majú prísne zakázané využívať pripojenie do WIFI siete počas vyučovacej hodiny, okrem prípadov ak využívajú vlastný počítač na vyučovacej hodine. Porušenie tohto pravidla znamená zablokovanie prístupového konta.

## **Článok 7**

### **Postihy za porušenie pravidiel**

Porušenie ustanovení prevádzkového poriadku bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a bude posudzované v zmysle Zákonníka práce a nadväzných predpisov, u študentov ako porušenie vnútorného poriadku školy. Porušenie vyššie uvedených pokynov bude u študentov postihované zákazom prístupu do všetkých počítačových miestností v čase mimo povinnej výučby na dobu min. 1 mesiac (podľa stupňa závažnosti priestupku). Opakované porušovanie prevádzkového poriadku, alebo závažné priestupky budú postihované uzamknutím užívateľského konta užívateľa, a ďalšími disciplinárnymi postihmi.

## **Článok 8**

### **Záverečné ustanovenia**

Prevádzkový poriadok je platný dňom vyhlásenia a je záväzný pre všetkých používateľov siete intranet Základnej školy Jána Amosa Komenského v Komárne.

