

## **Vnútorný poriadok školy**

Základná škola Komenského 23, Bardejov je plno-organizovaná škola s klasickými triedami, s triedami s rozšíreným vyučovaním športovej prípravy a triedami pre intelektovo nadaných žiakov. V záujme naplnenia práva na vzdelanie, vedenie školy zabezpečí vnútorný chod školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v škole efektívne využitý z hľadiska vzdelávania, a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako žiakmi ako aj učiteľmi. Škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k žiakom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Vnútorný poriadok školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu žiakov, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie vnútorného poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

Úlohou vnútorného poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školských a pracovných úrazov. Dodržiavanie vnútorného poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinní tento pracovný poriadok dodržiavať.

Riaditeľstvo školy dňom 3. septembra 2018 vydáva tento vnútorný poriadok školy:

### **I. Všeobecné ustanovenia**

#### **Organizácia školského roka:**

- Obdobie školského vyučovania (ďalej len "vyučovanie") sa člení na prvý polrok a druhý polrok. Vyučovanie v prvom polroku sa začína 2. septembra a končí sa 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka. Vyučovanie v druhom polroku sa začína 1. februára a končí sa 30. júna bežného roka.
- Ak 2. september pripadne na piatok, sobotu alebo nedeľu, vyučovanie sa začína až v nasledujúci pondelok.
- Ak 30. jún pripadne na sobotu, nedeľu alebo pondelok, vyučovanie sa končí už v predchádzajúci piatok.
- Na školách sa vyučuje päť dní v týždni. V dňoch pracovného pokoja sa na školách nevyučuje. Ak sa v období školského vyučovania presúvajú pracovné dni, vzťahuje sa táto organizačná zmena aj na vyučovacie dni na školách.
- Vysvedčenie sa vydáva žiakom v posledný vyučovací deň každého polroka.
- Obdobie školských prázdnin tvoria jesenné prázdniny (2 dni - koniec októbra), vianočné prázdniny (23.12.-7.1.), polročné prázdniny (1 deň), jarné prázdniny (týždeň

podľa rozvrhu krajov), veľkonočné prázdniny (začínajú štvrtkom, ktorý predchádza Veľkonočnému pondelku, a končia sa v nasledujúci utorok. Vyučovanie sa začne v stredu) a letné prázdniny (od skončenia vyučovania v druhom polroku do začiatku vyučovania v novom školskom roku).

- Riaditeľ školy môže poskytnúť žiakom zo závažných, najmä z organizačných a z technických dôvodov v súhrne najviac päť dní voľna v školskom roku.
- Ak dôjde k nepredvídanej udalosti, najmä k živelnnej pohrome, k havarijnej situácii, k epidémii alebo k pandémie, môže riaditeľ školy po prerokovaní so zriaďovateľom školy rozhodnúť o poskytnutí ďalších dní voľna žiakom a o spôsobe náhrady vyučovania za tieto dni.
- Riaditeľ školy, výchovno-vzdelávacieho zariadenia v období školských prázdnin a počas dní voľna zabezpečí v spolupráci so zriaďovateľom podľa druhu školy a miestnych podmienok prevádzku výchovno-vzdelávacích zariadení vrátane pedagogického dozoru; v spolupráci so zriaďovateľom a s riaditeľom školy alebo s vedúcim zariadenia školského stravovania zabezpečia prevádzku zariadenia školského stravovania (okrem dní voľna poskytnutých z dôvodu epidémie alebo pandémie).

Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľom školy. Rozvrh hodín je v každej triede.

Začiatok vyučovania je 7.50 hod. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút, začína a končí zvonením. Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 10 minútové. Veľká prestávka trvá 15minút.

Časové rozdelenie dňa:

7.20 - 7.35	príchod do školy
7.50 - 8.35	1. vyučovacia hodina
8.45 - 9.30	2. vyučovacia hodina
9.45 - 10.30	3. vyučovacia hodina
10.40 - 11.25	4. vyučovacia hodina
11.35 - 12.20	5. vyučovacia hodina
12.30 - 13.15	6. vyučovacia hodina
14.00 - 14.40	7. vyučovacia hodina
14.50 - 15.30	8. vyučovacia hodina
15.40 - 16.20	9. vyučovacia hodina

Popoludňajšie vyučovanie začína o 14.00 a vyučovacia jednotka trvá 40 minút.

Školský klub detí a školská jedáleň vychádzajú z režimu školy a pre svoju špecifickú činnosť a prevádzku majú vypracovaný vlastný poriadok.

# I. Práva a povinnosti žiakov

## Príchod do školy, príprava na vyučovanie:

- Žiaci prichádzajú do školy tak, aby 10 minút pred začiatkom vyučovania boli vo svojej triede.
- Na určenom mieste sa prezúvajú a vyzliekajú. Šatstvo i obuv majú označené, aby nedošlo k zámene, ukladajú si ich podľa pokynov.
- Pri vstupe učiteľa do triedy zdravia žiaci povstaním. Na chodbách zdravia „Dobrý deň“ – ako aj mimo školy
- Chýbajúcich žiakov hlási touto službou poverený žiak. Ospravedlnenie prijíma učiteľ od jednotlivých žiakov z miesta.

## Správanie žiakov cez prestávku:

- Po ukončení hodiny žiaci povstanú na pokyn učiteľa.
- Cez malé prestávky sa žiaci zdržujú v triede a pripravujú si veci na ďalšiu hodinu. Iba počas veľkej prestávky vychádzajú všetci žiaci na chodbu.
- Triedy sa vetrajú v priebehu vyučovania vždy za prítomnosti učiteľa /z bezpečnostných dôvodov/ a to len otváraním vetračiek.
- Na chodbách sa žiaci správajú pokojne, nevstupujú do iných tried /ani susedných/ a neprechádzajú do iných poschodí.
- Prechod žiakov do telocvične, odborných učební sa uskutočňuje na konci prestávky.

## Správanie sa žiakov cez vyučovanie:

- Na vyučovaní sedí žiak spôsobilne a pozorne sleduje výklad učiteľa. Svojou činnosťou neruší vyučovanie. Ak chce prehovoriť, musí sa prihlásiť, odpovedá až na vyzvanie učiteľom.
- Počas vyučovania žiak pracuje svedomito. Za hrubý priestupok sa považuje napovedanie a opisovanie.
- Na hodinách telesnej výchovy cvičia žiaci v úbore dohodnutom s vyučujúcim.
- Žiaci musia dodržiavať zasadací poriadok podľa vlastného výberu schváleným triednym učiteľom
- Počas vyučovania môže žiak opustiť triedu iba so súhlasom vyučujúceho. Žiak opustí školskú budovu len z vážnych dôvodov /návšteva lekára/ so súhlasom triedneho učiteľa a rodiča. V prípade neprítomnosti triedneho učiteľa rozhodne o uvoľnení vyučujúci príslušnej hodiny.

## Odchod zo školy:

- Po skončení vyučovania uprace každý žiak svoje pracovné miesto, služba skontroluje stav triedy a postará sa o čistotu tabule. Za prítomnosti učiteľa sa žiaci prezujú, oblečú a opustia školu. Po skončení vyučovania sa žiaci nesmú zdržiavať v priestoroch školy bez dozoru vedúcich krúžkov alebo vyučujúcich.
- V školskej jedálni sa žiaci riadia režimom školskej jedálne.
- Do jedálne odchádzajú stravujúci sa žiaci v sprievode učiteľa.

### **Ospravedlnenie absencie žiakov:**

- Ak nemôže žiak prísť do školy pre vopred známu príčinu, požiada o ospravedlnenie triedneho učiteľa. Keď ide o dlhšiu neprítomnosť, vyžiada pre žiaka triedny učiteľ súhlas u riaditeľa školy. V ostatných prípadoch oznámia rodičia príčinu jeho neprítomnosti najneskôr do dvoch dní.
- Oslobodenie od vyučovania z niektorého predmetu /napr. telesná výchova/ určuje riaditeľ školy iba na základe písomného posúdenia školského lekára a písomnej žiadosti zákonného zástupcu spravidla na pol roka.
- Ak sa žiak po absencii vráti do školy, predloží písomné ospravedlnenie v žiackej knižke, podpísané rodičmi a pri chorobe dlhšej ako 5 vyučovacích dní potvrdené lekárom.

### **Správanie sa žiakov mimo školy:**

- Žiaci školy sú povinní dbať o dobrú povesť školy a prispievať k nej svojim správaním.

### **Styk rodičov žiaka s vedením školy, triednym a ostatnými učiteľmi:**

- Styk rodičov žiaka s riaditeľstvom školy a s učiteľmi je možný iba po skončení vyučovania. Vo výnimočných prípadoch cez prestávky alebo na pozvanie učiteľom v určený čas.
- Do zborovne, telocvične, dielne a iných učební môžu žiaci vstupovať iba v sprievode vyučujúceho.

### **Práva žiaka:**

- Žiak na roč.1.-4. si môže zvoliť 2 nepovinné predmety v rozsahu 2 vyučovacích hodín týždenne. Výnimku tvorí 1.roč. s rozšíreným vyučovaním cudzieho jazyka, TSV, VV kedy môže byť len 1 vyučovacia hodina.
- Žiak 5. až 9. ročníka má právo navštevovať 3 nepovinné predmety v rozsahu 4 vyučovacích hodín.
- Žiaci majú právo navštevovať ZUŠ.
- Žiak školy môže byť členom spoločenských organizácií, ak členstvo táto organizácia žiakom dovoľuje. Žiak môže navštevovať jazykovú školu, CVČ, osvetové zariadenie, alebo môže pracovať v športových oddieloch, dobrovoľnej telesnej výchovy a pod.
- Žiak má právo na zapožičanie učebníc /okrem 1. ročníka ZŠ, ktoré sa stávajú osobným vlastníctvom žiaka/ a tieto nepoškodené po ročnom užívaní vráti škole.
- Žiaci školy I. stupňa majú podľa Vnútorného poriadku ŠKD právo navštevovať školský klub detí. Žiaci školy majú právo stravovať sa v školskej stravovni.

### **Povinnosti aktívu žiakov:**

#### **Predseda triedy**

- Zastupuje triedny kolektív pri rokovaní s učiteľmi.

## **Hospodár**

- Má na starosti všetky finančné záležitosti triedy. Zaznamenáva položky v triednom fonde, vedie evidenciu a predkladá výsledky svojej činnosti triednemu učiteľovi na kontrolu

## **Triedna služba**

- V každej triede sa určuje na jeden týždeň dvojica žiakov ako triedna služba. Mená služby sú uvedené v ľavom dolnom rohu triednej knihy. Triedna služba utiera tabuľu, pripravuje kriedu, dbá o to, aby sa kriedou šetrilo a nepísalo mimo vyučovania /cez prestávky/. Služba dbá o čistotu triedy. Okamžite hlási triednemu učiteľovi poškodzovanie triedy. Po príchode do triedy prehliadne učebňu a tak isto po skončení vyučovania dozerá na čistotu a poriadok.
- Má prehľad o neprítomných žiakoch a stav hlási na začiatku každej vyučovacej hodiny vyučujúcemu.
- Dbá o to, aby v čase neprítomnosti učiteľa v triede /i cez malé prestávky/ bol v triede poriadok a pokoj. Ak nepríde učiteľ na vyučovaciu hodinu do 5 minút po zvonení, hlási to riaditeľovi školy /zástupcovi riaditeľa školy/, aby bolo možné ihneď zabezpečiť náhradu.

## **Odmeny a opatrenia na posilnenie disciplíny:**

### **Odmeny**

- Individuálna ústna pochvala učiteľom.
- Pochvala pred žiackym kolektívom, udelenie diplomu, vecnej odmeny – napr. za vzornú reprezentáciu školy, za umiestnenie v súťaži, za výborný prospech.../.
- Pochvala pred triedou za vzorné plnenie úloh, za aktívne vystupovanie a reprezentáciu školy.

### **Opatrenia na posilnenie disciplíny**

- Individuálne napomenutie učiteľom.
- Napomenutie alebo pokarhanie žiaka učiteľom pred triedou, na konci školského roka.
- Napomenutie alebo pokarhanie žiaka riaditeľom školy pred triedou, na konci školského roka riaditeľské napomenutie. Udelenie napomenutia sa oznámi písomne rodičom a zapíše sa do triedneho výkazu.
- Zníženie známky zo správania podľa zásad klasifikačného poriadku.
- Preradenie žiaka na inú školu /len so súhlasom rodičov./

### **Práva žiaka:**

- Žiak má právo na jemu zrozumiteľný výklad učiva.
- Žiak má právo k danému učivu položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu odpoveď.
- Žiak má právo na omyl.
- Žiak má právo na objektívne hodnotenie.
- Žiak má právo na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa i spolužiakov.

- Žiak má právo v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor na čokoľvek.
- Žiak má právo sedieť s kým chce, pokiaľ svojim správaním neruší učiteľa, alebo spolužiakov.
- Žiak má právo na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy.
- Žiak má právo zvoliť si náplň prestávok, pokiaľ zachováva pravidlá bezpečnosti a neruší ostatných.

### **Povinnosti žiaka:**

- Žiak je povinný prichádzať na vyučovanie včas, čisto, hygienicky a esteticky upravený. Nie je dovolené líčenie, pearsing, farbenie vlasov, lakovanie nechtov, extravagantné oblečenie, atď.
- Žiakom je zakázané nosiť sa vyučovanie mobilný telefón. V opačnom prípade škola nenesie zodpovednosť za stratu a poškodenie. V prípade použitia počas vyučovania, čím spôsobí narušenie vyučovacieho procesu bude mu mobil odobratý, uložený u riaditeľa školy a vrátený rodičom. Ak sa situácia zopakuje, bude mobil vrátený rodičom až na konci školského roku v zmysle nariadenia riaditeľa školy.
- Zo školy odchádza bezprostredne po vyučovaní. Dlhšie môžu v škole zostať len žiaci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni, zostávajú na popoludňajšom vyučovaní, krúžkoch, školskom klube, alebo majú osobitné povolenie.
- V triede a v školských priestoroch je každý žiak povinný zachovávať čistotu a poriadok.
- Ak žiak úmyselne, alebo z nedbalosti poškodí školský majetok, jeho rodičia sú povinní škodu nahradiť.
- Pred začiatkom vyučovacej hodiny si žiak pripraví pomôcky potrebné pre príslušný predmet, prípadne sa prezlečie do športového, či pracovného úboru.
- Svoje miesto zújme žiak pokojne po zvonení. Bez povolenia nesmie opustiť svoje miesto, ani učebňu.
- Počas vyučovania sedí pokojne, nevyrušuje a nerozptyľuje spolužiakov.
- Do školy je povinný nosiť pomôcky podľa pokynov učiteľa. Nie je dovolené nosiť do školy predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie, ani väčšie sumy peňazí, alebo osobné cenné predmety.
- Ak chce žiak odpovedať, alebo sa na niečo spýtať, prihlási sa zdvihnutím ruky, odpovedá až na vyzvanie učiteľa.
- Vyvolanému žiakovi nesmú ostatní žiaci našepkávať. Nie je dovolené opisovať pri písomných prácach.
- Ak sa žiak nemohol z vážnych dôvodov pripraviť na hodinu, ospravedlní sa vyučujúcemu na jej začiatku.
- Žiaci nesmú v priestoroch školy fajčiť, piť alkohol, ani hrať hazardné hry, nenosia a nepoužívajú omamné látky.
- Pri prestávkach sa žiak pohybuje primerane rýchlo, nesmie opustiť budovu školy, neruší a neobmedzuje spolužiakov.
- V školskom klube detí sa žiaci správajú podľa pokynov vychovávateľiek, bez dovolenia sa nevzdávajú a neodchádzajú domov.
- V školskej jedálni sa žiaci zdržujú len počas podávania stravy, správajú sa disciplinovane, riadia sa pokynmi pedagogického dozoru.
- Na školských vychádzkach, výletoch, exkurziách sa žiaci riadia pokynmi vedúceho učiteľa a ostatných pedagogických pracovníkov.
- Ak žiak nemôže prísť do školy pre príčinu, ktorá je vopred známa, požiada jeho zákonný zástupca o uvoľnenie z vyučovania.

- Neprítomnosť žiaka ospravedlní písomne, alebo ústne rodič v deň príchodu žiaka do školy, najviac 5 vyučovacích dní po sebe.
- Ak v rodine žiaka niektorý člen ochorí na nákazlivú chorobu, oznámi to žiak, alebo rodič bezodkladne riaditeľovi školy.
- Žiakovi nebude umožnená návšteva cudzích osôb vo vonkajších priestoroch a budove školy, okrem rodičov.

### **Triedy pre intelektovo nadané deti**

Triedy pre intelektovo nadané deti sú výberové triedy zamerané na rozvíjanie nadpriemerného nadania žiakov a ich vysokých intelektových schopností. Žiak zaradený do takejto triedy musí dosahovať požadované výsledky a spĺňať kritériá stanovené školou, v opačnom prípade môže byť na návrh pedagógov a po prerokovaní na pedagogickej rade z tejto triedy vyradený.

Kritériá pre žiakov v triedach pre intelektovo nadané deti:

- žiak dodržiava pravidlá primeraného, slušného a vhodného správania a pravidlá Vnútorného poriadku školy,
- žiak sa pravidelne pripravuje na vyučovanie, nezabúda si učebné pomôcky a plní si povinnosti súvisiace s vyučovacím procesom,
- žiak sa zapája do triednych aktivít a do súťaží, v ktorých ho podporujú jeho vyučujúci,
- žiak nedosahuje pri polročnom a koncoročnom hodnotení priemer horší ako 2,00 a nesmie byť v žiadnom predmete hodnotený známku dostatočný,
- žiak nesmie mať zníženú známku zo správania,
- žiak vypracuje ročníkovú prácu, prezentuje ju a obháji pred spolužiakmi, rodičmi a trojčlennou komisiou pedagógov.

### **Zákazy pre žiakov a priestupky žiakov**

#### **Žiakom sa zakazuje:**

- vyrušovať na vyučovaní a zaoberať sa činnosťami, ktoré nie sú predmetom vyučovania,
- nosiť do školy živé zvieratá a predmety rušiacie alebo rozptyľujúce pozornosť žiakov a učiteľov,
- mať zapnutý mobilný telefón a manipulovať s ním počas vyučovania, nabíjať mobilný telefón počas vyučovania a prestávok,
- opustiť budovu školy počas vyučovania bez súhlasu triedneho učiteľa,
- vulgárne sa vyjadrovať v škole počas vyučovania aj prestávok,
- nosiť zbrane a iné bezpečnosť a zdravie ohrozujúce predmety,
- prijímať súkromné návštevy v škole v čase vyučovania aj prestávok, v odôvodnených prípadoch sa návšteva zaeviduje službou na vrátnici, kde po zaevidovaní v knihe návštev zotrvá do príchodu žiaka,
- vykláňať sa z okien, vysedať na oknách, parapetoch a zábradliach,
- zdržiavať sa v triede v topánkach, prípadne odkladať ich v triede,
- bez súhlasu používať a zapájať na školskú elektrickú sieť vlastné elektrické spotrebiče, prístroje a zariadenia (napr.: zosilňovače, ohrievače, hudobné nástroje, nabíjačky a pod.),
- nosiť a propagovať fašistické symboly na tričkách, vetrovkách, kľúčoch a pod.,

- fajčiť, prechovávať a užívať alkoholické nápoje, drogy a iné zdraviu škodlivé návykové látky v priestoroch školy a jej okolí a na podujatiach organizovaných školou,
- šikanovať a nepriateľsky sa správať k spolužiakom,
- šíriť informácie ( napr. na internete ), ktoré by mohli poškodiť dobré meno školy alebo jej zamestnancov a spôsobiť jej akúkoľvek ujmu,
- oneskorene prichádzať na ktorúkoľvek vyučovaciu hodinu bez vážneho dôvodu (za priestupok sa pokladajú tri meškania),
- ničiť školský majetok, písaním alebo iným spôsobom poškodzovať steny, lavice, stoličky, stoly a iné zariadenie školy ( v prípade poškodenia majetku sú žiaci povinní uviesť ho do pôvodného stavu alebo škodu nahradiť peňažne),
- jesť a piť počas vyučovania.

Neospravedlnená hodina , neplnenie povinností a nedodržiavanie zákazov uvedených v školskom poriadku sa klasifikuje ako priestupok, ktorý je evidovaný v klasifikačnom zázname. Triedny učiteľ ma právo zhodnotiť závažnosť priestupku a uložiť žiakovi niektoré z týchto opatrení:

**a) Napomenutie od triedneho učiteľa:**

- 1 priestupok

**b) Pokarhanie od triedneho učiteľa:**

- 2 – 3 priestupky

**c) Pokarhanie od riaditeľa školy:**

- 4 – 6 priestupkov

**d) Znížená známka zo správania – uspokojivé (2)**

- 7 - 12 priestupkov

**e) Znížená známka zo správania – menej uspokojivé (3)**

- 13-18 priestupkov

**f) Znížená známka zo správania – neuspokojivé (4)**

- viac ako 19 priestupkov

Triedny učiteľ vedie záznamy o spôsoboch riešenia priestupkov žiakov (vrátane záznamu z pohovoru so žiakom a rodičom), včas o nich informuje zainteresovaných (vyučujúcich, žiakov, rodičov, výchovného poradcu, riaditeľstvo školy) a podľa závažnosti navrhuje výchovné opatrenia.

### **Starostlivosť o školské zariadenia a učebnice**

- 
- Žiak je povinný šetriť učebnice a školské potreby, udržiavať v poriadku a čistote svoje miesto, triedu a iné školské priestory, chrániť majetok školy pred poškodením. Je povinný nosiť do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín.
- Akékoľvek poškodenie zariadenia školy z nedbanlivosti alebo úmyselné poškodenie je v plnej miere povinný nahradiť rodič žiaka ( zákonný zástupca ).
- Ak žiak prestupuje na inú školu, učebnice si ponecháva a odovzdá na škole, kde ukončí školský rok.

### **Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách**



Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje

- zdravie a zdravie spolužiakov.
- Všetci žiaci sú so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole preukázateľne oboznámení na začiatku školského roka triednym učiteľom.
- V prípadoch zvýšeného ohrozenia bezpečnosti a zdravia žiaka pri niektorých činnostiach, sú žiaci oboznámení s pokynmi na predchádzanie úrazom.
- Každý žiak je povinný dodržiavať všeobecné zásady bezpečnosti a ochrany zdravia a rešpektovať usmernenia učiteľov na predchádzanie úrazom.
- Všetci žiaci školy sú povinní rešpektovať dozor konajúcich učiteľov školy.
- Každý žiak je povinný si zabezpečiť vhodnú obuv na prezúvanie.
- Každý žiak je povinný mať v škole hygienické vrecúško s toaletnými potrebami.
- Žiak ochraňuje svoje zdravie a zdravie spolužiakov.
- Žiaci nesmú v škole ani v areáli školy fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať toxické látky a drogy.
- Žiak dôsledne dodržiava hygienické zásady - dôsledne si umyje ruky po použití WC i pred jedlom.
- Triedny učiteľ je povinný na začiatku školského roka zabezpečiť pre žiakov svojej triedy vhodné veľkosti nábytku a každý vyučujúci by mal dbať na to, aby žiak dodržiaval správnu vzdialenosť pri písaní a čítaní.
- Každý pedagóg je povinný zohľadňovať zrakové, sluchové problémy i výšku vzrastu žiaka.
- V prevádzkových priestoroch sa žiak správa tak, aby nezapríčiňoval zvyšovanie prašnosti a neohrozoval vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť spolužiakov.
- Pred začatím činnosti, pri ktorej vzniká riziko úrazu, pedagóg je preukázateľne povinný poučiť a upozorniť žiakov na ich možné nebezpečenstvo vzniku úrazu.
- Prvú predlekársku pomoc je povinný poskytnúť každý zamestnanec školy.
- Ak žiak utrpel úraz, musí o tom informovať zodpovedného pedagogického zamestnanca / vyučujúceho, dozor konajúceho, triedneho, vychovávateľku.../.
- Pedagóg, ktorý poskytol prvú predlekársku pomoc žiakovi je povinný o úraze alebo onemocnení informovať rodičov žiaka.
- Každý školský úraz treba evidovať v knihe školských úrazov a každé ošetrenie úrazu je povinné zapísať do zošita ošetrení úrazov.
- Ak úraz žiaka alebo iné zhoršenie zdravotného stavu si vyžaduje neodkladnú lekársku pomoc, škola zabezpečí pre žiaka pedagogický doprovod, ktorý podá ošetrojúcemu lekárovi informácie o vzniku a príčinách úrazu a informáciu o poskytnutej predlekárskej prvej pomoci.

### **Správanie sa žiaka na verejnosti**

- Žiak sa vo verejných zariadeniach (puby, bistrá, reštaurácie.....) nesmie zdržiavať v spojitosti s hrou na automatoch a inými hrami, ktoré sú v týchto zariadeniach nainštalované.
- Žiak sa môže zúčastniť filmového, divadelného predstavenia alebo iného kultúrneho a zábavného programu ak nie je program nevhodný pre školskú mládež.
- Večerného predstavenia sa môže žiak zúčastniť iba v doprovode rodiča alebo ním poverenej osoby.
- Na školských výletoch, exkurziách, lyžiarskom, plaveckom výcviku, v škole v prírode sa žiaci riadia pokynmi pedagógov.

## Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka

Žiak bude klasifikovaný na základe komisionálnej skúšky:

- keď koná rozdielovú skúšku,
- keď je skúšaný v náhradnom termíne,
- keď jeho zákonný zástupca požiada o preskúšanie žiaka a riaditeľ školy akceptuje dôvody ako opodstatnené,
- na základe rozhodnutia vyučujúceho, keď žiak vymešká v jednom polroku 35 a viac percent z plánovaného počtu hodín v predmete, respektíve nemá splnené všetky kritériá hodnotenia a klasifikácie žiakov.

Výsledok komisionálnej skúšky je pre žiaka konečný.

- Ak má žiak na konci druhého polroka nedostatočný prospech najviac z dvoch predmetov, môže jeho zákonný zástupca požiadať o vykonanie opravnej skúšky. Výsledok opravnej skúšky môže byť hodnotený známku -Nedostatočný - ak žiak nevyhoví stanoveným kritériám hodnotenia a klasifikácie žiakov, dostatočný - ak žiak stanoveným kritériám hodnotenia a klasifikácie žiakov vyhoví.
- Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na opravnú alebo komisionálnu skúšku, klasifikuje sa z predmetu, z ktorého mal urobiť opravnú alebo komisionálnu skúšku – stupňom prospechu nedostatočný.
- .Ak žiak neprospeš a neurobil opravnú skúšku z predmetu, prípadne ak neprospeš z viac ako dvoch predmetov, opakuje ročník. Bude zaradený do triedy nižšieho ročníka.

## Individuálne štúdium, štúdium v zahraničí

Na požiadanie zákonného zástupcu z dôvodov aktívnej záujmovej činnosti žiaka alebo zo zdravotných dôvodov doložených príslušným potvrdením, môže riaditeľ školy povoliť žiakovi individuálny študijný plán alebo študijné úľavy.

Pokiaľ žiak spolu s rodinou dlhší čas žije v zahraničí, môže riaditeľ školy vyhovieť žiadosti zákonného zástupcu žiaka a povoliť štúdium žiaka na škole obdobného typu v zahraničí. Rodič, resp. zákonný zástupca žiaka je povinný do 30. septembra v danom školskom roku poslať potvrdenie o návšteve školy v zahraničí. Rodič, resp. zákonný zástupca žiaka môže písomne požiadať o vykonanie komisionálnej skúšky do 15. mája v danom školskom roku. Riaditeľ školy stanoví, z ktorých predmetov žiak túto skúšku vykoná a určí termín. Ku komisionálnej skúške je potrebné predložiť vysvedčenie zo zahraničia za daný školský rok.

## Školské stravovanie

- Každý žiak, ktorý sa chce stravovať v ŠJ je povinný včas si zakúpiť lístky u vedúcej školskej jedálne.
- Vstup do školskej jedálne je povolený iba stravujúcim sa žiakom.
- V školskej jedálni sa žiaci zdržujú iba počas konzumácie stravy .
- V školskej jedálni sa správajú disciplinovane, riadia sa pokynmi pedagogického dozoru a zamestnancov školskej jedálne.
- Prevzatú a zaplatenú stravu stravník všetku konzumuje v jedálni , vrátene ovocia, jogurtov.
- Po konzumácii stravy je stravník povinný ním použitý kuchynský riad a príbor vrátiť do odkladacieho okienka pre použitý riad.
- V prípade, že žiak rozleje časť stravy na podlahu alebo jedálenský stôl, oznámi túto skutočnosť pedagogickému dozoru, ktorý prostredníctvom pracovníčok školskej

jedálne zabezpečí odstránenie nedostatku, ktorý býva príčinou školského alebo pracovného úrazu.

### **Práva a povinnosti učiteľov:**

- Učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- Učitelia prichádzajú do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania. Svoj príchod zapisujú do knihy príchodov a odchodov. Oneskorený príchod hlásia riaditeľovi školy /zástupcom/. Vyučujúci, ktorí majú dozor, prichádzajú 20 minút pred začiatkom vyučovania.
- Predvídanú neprítomnosť hlási učiteľ včas riaditeľovi školy začiatkom vyučovania, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.
- Po príchode do školy a odchode zo školy sa učitelia oboznámia so správami a vyhláškami v zborovni, vyvesené riaditeľstvom školy, najmä však so zmenami v rozvrhu /zastupovanie neprítomných učiteľov/.
- Skôr než začne učiteľ vyučovať, zapíše do triednej knihy učivo, neprítomných žiakov, skontroluje či je učebňa v poriadku. Pomôcky si učitelia pripraví včas.
- Pri vyučovaní pracuje učiteľ podľa učebných osnov a používa učebnice schválené Ministerstvom školstva SR. Na vyučovanie sa starostlivo pripravuje.
- Dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku.
- Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom procese, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore.
- V čase vyučovania a cez prestávky nesmie posielat' žiakov mimo školu na vybavovanie svojich osobných a iných záležitostí. Počas vyučovacích hodín si nevybavuje svoje súkromné záležitosti a telefonáty.
- Učiteľ nepoužíva telesné a iné nepedagogické tresty. Disciplinárne priestupky rieši každý vyučujúci na svojich hodinách sám, triednych učiteľov iba informuje.
- Po poslednej vyučovacej hodine skontroluje vyučujúci poriadok v triede, na chodbe a v šatni, potom odvedie žiakov do jedálne /resp. k východu/. Dbá, aby žiaci nenarušovali vyučovací proces v ďalších triedach.
- Učitelia sú osobne zodpovední za dodržiavanie školského poriadku.
- Cez prestávky dozor konajúci učitelia nedovolia žiakom svojvoľne opúšťať školskú budovu.

### **Práva a povinnosti triedneho učiteľa:**

- Triedny učiteľ má vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy. Na začiatku školského roka premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka výchovný plán, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy.
- Koordinuje v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti.
- Spolupracuje s výchovným poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania.
- Sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku.
- Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov.
- Dvakrát v mesiaci organizuje triednické hodiny. Hodinu zapíše do triednej knihy. Dĺžka hodiny je určená programom triednickej hodiny. Nie je predpísaná.
- Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom z menej podnetného prostredia a žiakom zaostávajúcim.
- Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy.
- Pomáha triednemu dôverníkovi alebo výboru ZRŠ pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využíva pre spoluprácu s rodičmi. V priebehu roka sa zoznámi a rokuje s rodičmi svojich žiakov.
- Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom žiackej knižky, internetovej stránky školy, na triednych schôdzkach ZRŠ, listom, osobným pozvaním do školy a pod.
- Triedny učiteľ uvoľňuje žiaka z vyučovania na jeden deň. Ak žiadajú rodičia pre svoje dieťa voľno na viac ako jeden deň, požiadajú rodič písomnou žiadosťou o uvoľnenie riaditeľa školy. K rekreačným účelom sa žiaci v priebehu školského roka z vyučovania neuvolňujú.
- Triedny učiteľ môže uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu.
- Zabezpečí vo svojej triede zasadací poriadok.
- Vedie triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede.
- V pondelok kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstráni ihneď.
- Učiteľ je povinný oboznámiť sa s rodinným prostredím /podľa nových zásad klasifikácie/.
- Triedny učiteľ zodpovedá za vzhľad učebne a jej inventár. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.
- Organizuje v triede žiacke služby a zodpovedá za ich činnosť.

### **Práva a povinnosti riaditeľa školy:**

- Riaditeľ školy využíva na škole všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovného poriadku pre pedagogických, výchovných a ostatných

pracovníkov školy a výchovných zariadení a ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

- Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce na škole.
- Riadi a kontroluje prácu všetkých pracovníkov školy v zhode s pracovným poriadkom. Hodnotí prácu všetkých zamestnancov školy
- Stará sa o ďalšie vzdelávanie pracovníkov.
- Ovplyvňuje všetku mimo triednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť školy.
- Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole.
- Pomáha pracovníkom školy pri riešení ich sociálnych a právnych problémoch.
- V spolupráci s OZ zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO.
- Zabezpečuje všetky úlohy CO.
- Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania.
- Zostavuje príslušné pracovné plány a vnútorný poriadok školy a nariadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy.
- Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne.
- Zabezpečuje styk školy so ZRŠ, RŠ, OÚ a MsÚ.
- Riadi a kontroluje výchovno-vzdelávacie činnosť na škole a zodpovedá za výsledky výchovno-vzdelávacej práce školy.
- Určuje zásady vnútorného poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín.

### **Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre II. stupeň:**

- Zástupca riaditeľa školy využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
- Riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy na škole.
- Zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti.
- Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh na II. stupni
- Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly, sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
- Zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov školy.
- Zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy smerom k správnym zamestnancom školy.
- Zabezpečuje budovanie dielni, pozemku, odborných učební, učební a kabinetov.
- Zodpovedá za správne vedenie hlavného inventára školy, fondu učebníc a školských potrieb.
- Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za správnych zamestnancov školy.
- Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín pre II. stupeň.
- Zodpovedá riaditeľovi školy za správne vedenie administratívnej agendy.
- Zabezpečuje úlohy spojené s dodržiavaním predpisov o bezpečnosti práce a požiarnej ochrany na škole.
- Stará sa o materiálno-technické zásobovanie CO /sklad/.
- Zostavuje podklady pre rozpočet školy, sleduje jeho čerpanie a stará sa o efektívnosť hospodárenia.
- Kontroluje činnosť technicko-hospodárskych a prevádzkových pracovníkov školy.
- Vedie zošity na sledovanie hospodárnosti vody, energií a striech.

### **Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre I. Stupeň:**

- Zástupca riaditeľa využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
- Zastupuje riaditeľa školy v dobe jeho neprítomnosti a neprítomnosti zástupkyne.
- Zabezpečuje administratívne úlohy na škole.
- Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh na I. stupni.
- Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly, sleduje plnenie pedagogických cieľov.
- Zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov školy.
- Zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy pre pedagogických pracovníkov školy.
- Zabezpečuje odber pedagogických časopisov a ich využívanie.
- Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za pedagogických pracovníkov školy.
- Zabezpečuje správnosť spracovania rozvrhov hodín na I. stupni.
- Zodpovedá riaditeľovi školy za správne vedenie administratívnej agendy.
- Stará sa o platové záležitosti pedagogických pracovníkov.
- Kontroluje činnosť práce školského klubu a stará sa o odborný rast vychovávateľiek.

### **Práva a povinnosti výchovnej poradkyne:**

- Výchovná poradkyňa je pomocníkom riaditeľa školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcich žiakov a žiakov, u ktorých sú výchovné problémy.
- Pomáha riaditeľovi školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere.
- Informuje pedagogický zbor o jednotlivých druhoch povolania, o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva.
- Výchovný poradca spolupracuje:
  - so ZRS na škole,
  - s detskými lekárkami a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav,
  - s PPP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania,
  - s Úradom práce pri získavaní žiakov do jednotlivých odvetví.
- Vede na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových žiakov.
- Má právo za prácu v tomto úseku skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc Ministerstva školstva SR.

### **Práva a povinnosti školského špeciálneho pedagóga:**

- Podieľa sa priamo na výchove a vzdelávaní žiaka so špeciálno-pedagogickými potrebami.
- Podieľa sa na vypracovávaní individuálneho výchovno-vzdelávacieho plánu.

- Poskytuje žiakovi individuálne špeciálno-pedagogické, terapeutické a rehabilitačné služby.
- Poskytuje konzultácie, rady a informácie ostatným odborným pracovníkom školy ako aj rodičom dieťaťa.
- Spolupracuje s ostatnými poradenskými inštitúciami.
- Prevádza výchovu a vzdelávanie v špeciálnej triede ZŠ.
- Zúčastňuje sa na vyučovaní žiakov so ŠPP v jednotlivých triedach podľa stanoveného rozvrhu hodín.
- Pracuje so žiakmi so ŠPP aj mimo triedy.
- Sleduje psychický vývin žiaka so ŠPP a sociálne vzťahy v triede.
- Sleduje a hodnotí sociálne postavenie žiaka so ŠPP v triede.

### **Práva a povinnosti administratívnej pracovníčky a ekonómky:**

- Administratívna pracovníčka školy využíva všetky práva vyplývajúce zo zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov,
- obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a príslušné štatistické výkazy,
- je nápomocná pri riešení osobných a mzdových problémov zamestnancov školy
- zabezpečuje výplatné lístky pre zamestnancov školy,
- vedie peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia s preddavkom školy,
- vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole,
- vedie evidenciu žiakov a ich zoznamy,
- vybavuje všetky administratívne práce,
- vybavuje všetku korešpondenciu riaditeľa školy,
- poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie,
- dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im preukážky na zľavu cestovného,
- vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy,
- vedie evidenciu školských úrazov,
- vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy,
- zabezpečuje práce s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potrebu školy,
- vykonáva i ďalšie kancelárske práce,
- píše na počítači a vykonáva každoročne inventarizáciu kabinetov a HM,
- vedie evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov,

### **Základné práva a povinnosti rodičov:**

Rodičia a iní zákonní zástupcovia žiakov, bývalí žiaci školy, ostatní občania, a organizácií pôsobiaci v obvode školy sa dobrovoľne združujú v ZRŠ. Združenie rodičov školy je významnou formou aktívnej účasti občanov na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadení škôl a výchovných zariadení. Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a vyrušovať učiteľa na vyučovacej hodine, pokiaľ tak nebude prípadne vopred dohodnuté a povolené riaditeľom školy, alebo jeho zástupcom. Rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať denne v úradných hodinách na ekonomickom úseku.

Informácie o žiakoch môžu zákonní zástupcovia získať na triednych schôdkach rodičovského združenia, alebo prostredníctvom vopred dohovorenej konzultácie s triednym, či iným učiteľom.

- Rodič má plnú zodpovednosť za svoje dieťa v čase mimo vyučovania.

- Úlohou Rady rodičov je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia.
- Poskytovať škole finančnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimo triednych výchovných podujatí.
- Plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc.
- Pomáhať škole pri spolupráci so závodmi a spoločenskými organizáciami.
- Podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne.
- Pomáhať škole pri výchove žiakov, predovšetkým v mimo triednej a mimoškolskej činnosti.
- Venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi.
- ZRŠ nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.  
Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy bez povolenia riaditeľa školy, alebo jeho zástupcov.

### **Spolupráca školy a rodiny:**

- Škola sústavne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka. Jedným z prostriedkov je žiacka knižka. Do nej sa vpisujú iba dôležité oznamy.
- Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v ŽK musí byť premyslená a taktná.
- Pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi – napr. rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine....
- Ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred komisiou.

### **Práva a povinnosti vychovávateľiek ŠKD:**

- Vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- Zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.
- Zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení.
- Sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie.
- Na získavanie informácií o žiakoch využívajú hospitácie u učiteľov.
- Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne písomne pripravujú.
- Vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach.
- Podľa pokynov vedúcej vychovávateľky spracovávajú príslušnú plánovaciu dokumentáciu.
- Zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení.
- Učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.



- Vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánných činnostiach žiakov.
- Vykonávajú dozor pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD.
- Učia žiakov kultúrne stolovať a pomáhajú pri ich výchove k správnym stravovacím návykom.
- Sú povinné zúčastniť sa so zvereným kolektívom žiakov školy d'alsích hromadných akciách.
- Vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, kde je vyučovanie.
- Podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

### **Poriadok pre ŠKD:**

11.25 – 12.05	- obed
12.05 – 13.00	- odpočinková činnosť
13.00 – 14.20	- rekreačná činnosť, pobyt vonku
14.20 – 15.00	- záujmová činnosť
15.00 – 15.45	- príprava na vyučovanie
15.45 – 16.30	- hry s hračkami, odchod detí zo ŠKD

### **Povinnosti dozoru na chodbách:**

- nástup ráno o 7.30 hod.
- dozor vykonáva cez všetky prestávky podľa harmonogramu
- kontroluje prácu týždenníkov
- je zodpovedný za disciplínu a bezpečnosť žiakov vo zverenom priestore

### **Povinnosti dozoru v školskej jedálni:**

- dozor konajúci pedagóg prichádza na dozor včas, podľa rozpisu, ktorý visí v jedálni a zborovni. Časový rozpis musí dodržať,
- je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov I. a II. Stupňa,
- počas vykonávania dozoru môže sám obedovať, až po výdaji stravy žiakov pri výdajnom okienku,
- dozerá, aby žiaci slušne obedovali,
- dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci neboli príliš hluční,
- počas neprítomnosti vychovávateľiek ŠKD vykonávajú dozor v jedálni zastupujúce učiteľky I. stupňa,
- počas neprítomnosti dozor konajúceho učiteľa v ŠJ zabezpečiť zastupovanie,
- v prípade, že žiak rozleje časť stravy na podlahu alebo jedálenský stôl, oznámi túto skutočnosť pedagogickému dozoru, ktorý prostredníctvom pracovníčok ŠJ zabezpečí odstránenie nedostatku, ktorý býva príčinou školského alebo pracovného úrazu.
- Vstup do školskej jedálne je povolený iba stravujúcim sa žiakom.
- V školskej jedálni sa žiaci zdržujú iba počas konzumácie stravy .
- V ŠJ sa správajú disciplinovane, riadia sa pokynmi pedagogického dozoru a zamestnancov ŠJ.
- Prevzatú a zaplatenú stravu stravník všetku konzumuje v jedálni, vrátane ovocia, jogurtov.

- Po konzumácii stravy je stravník povinný ním použitý kuchynský riad a príbor vrátiť do odkladacieho okienka pre použitý riad.

### **Práva a povinnosti vedúcej školskej jedálne:**

- vedúca ŠJ môže na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov
- zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže,
- v spolupráci s vedúcou kuchárkou zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá, aby boli pripravované jedlá chutné,
- zabezpečuje potraviny pre ŠJ, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie
- zodpovedá za organizáciu celej jedálne,
- spolu s riaditeľom školy organizuje všetky práce spojené s plynulým výdajom stravy a jej rýchlym konzumovaním,
- spolu s riaditeľom školy zabezpečuje príslušný dozor nad výdajom stravy,
- zabezpečuje všetky materiálno-technické úlohy spojené s prevádzkou ŠJ,
- je bezprostrednou predstavenou všetkým pracovníčkam ŠJ,
- podľa návrhu vedúcej kuchárky rozvrhuje pracovný čas všetkým pracovníčkam ŠJ,
- pri chorobe pracovníčok ŠJ zabezpečuje ich zastupovanie náhradnými silami,
- stará sa o náležitú údržbu všetkého inventára,
- zabezpečuje všetky administratívne úlohy spojené s prevádzkou ŠJ,
- podieľa sa na hodnotení všetkých pracovníčok ŠJ,
- zabezpečuje stravníkom stravovacie lístky,

### **Práva a povinnosti kuchárov a pracovníčok v prevádzke ŠJ:**

- pracovníčky v prevádzke ŠJ môžu v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov
- sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov
- sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu. Dbáť o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu sa nesmie opúšťať pracovisko. Pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívať miesta vyhradené pre tú určenú prácu
- kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúca prevádzkovej jednotky za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou prevádzkovej jednotky jedálny lístok, aby bola v týždennom priemere zachovaná výživná norma. Organizuje prácu pomocných kuchárov a pracovníčok v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy. Rozdeľuje hotové jedlá stravníkom. Podľa schváleného jedálneho lístka a receptúr vystavuje žiadamku tovaru k nasledujúcemu dňu.
- Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.
- Pracovníčky v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, tanieri, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí. Podľa potreby obstarávajú i nákup potravín.
- Sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

- Majú zákaz uskladnenia v ŠJ osobného nákupu potravín a nosenia nákupných tašiek na pracovisko

### **Práva a povinnosti školníka:**

- Pracovník vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo zákonníka práce a ďalších právnych predpisov
- Je členom kolektívu pracovníkov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy,
- zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy,
- dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.
- Čistí príchodové chodníky školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty.
- Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah.
- Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
- Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek. Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky,
- zabezpečuje drobné materiály /nákupy/ spotrebného charakteru pre školu.
- Dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté,
- zabezpečuje zásobovanie učební kriedou a sociálne priestory príslušnými potrebami.
- Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
- Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave,
- plní ďalšie úlohy podľa príbežných príkazov zástupcu riaditeľa školy vyvesuje zástavy,
- zabezpečuje drobné materiály /nákupy/ spotrebného charakteru pre školu.

### **Práva a povinnosti upratovačiek:**

- upratovačky majú na škole všetky práva vyplývajúce zo zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc
- udržiavať pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto robia okrem ďalších ustanovení bežné a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien
- pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu
- pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestory nasledovne:
- po nástupe do práce odomknú pridelené triedy, vyvetrajú a utierajú prach na parapetných doskách
- denne pozametajú a poutierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo

- denne poutierajú podlahy záchodov, spŕch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte splachovačov, prepláchnu žľaby pisoárov
- denne stierajú schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody a 2 % roztokom sódy, a to po odchode žiakov
- prinášajú a odnášajú dennú poštu školy,
- raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností
- dvakrát týždenne umyjú odpadové koše
- pri veľkom upratovaní, ktoré robia počas hlavných prázdnin upratujú pridelené priestory nasledovne:
  - umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodísk, chodieb a hygienických zariadení
  - ometú steny učební a ostatných zariadení
  - očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách, vyčistia koberce
- pri práci sú povinné používať všetky pridelené ochranné prostriedky
- po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a oddelenia ŠKD
- vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení. Ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR. V práci sa riadi pokynmi školníka, zástupcov riaditeľa alebo riaditeľa školy. Zistené chyby a nedostatky denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.
- Službukonajúca upratovačka má dozor nad žiakmi pri bufete.

## II. Organizačný poriadok v učebniach

### Poriadok v školskej jedálni:

- Do školskej jedálne prichádzajú najprv žiaci zo ŠKD pod dozorom vychovávateľky pokojne, disciplinovane a usporiadane.
- Žiaci, ktorí prichádzajú do jedálne s čistými rukami, čakajú v rade, nepredbiehajú sa a správajú sa ticho. Rešpektujú dozor konajúcich učiteľov.
- Pri vstupe do jedálne z odkladacieho stola si žiak berie tanier, príbor a pri preberaní jedla odovzdá stravný lístok. Pomaly vychádza na určené voľné miesta, ihneď si sadne a obeduje. Na stoličke sa nekolíše, nerozpráva.
- Po naobedovaní ihneď vstane, zasunie stoličku a odnáša použitý tanier s príborom k prijímaciemu okienku.
- Zo školskej jedálne odchádza východom a nezdržuje sa v jedálni.
- Žiaci, ktorí nebudú dodržiavať tento školský poriadok v jedálni alebo včas nezaplatia stravné, budú zo stravovania vylúčení.
- Pedagogický dozor v ŠJ vykonávajú vychovávateľky ŠKD a učitelia. Dbajú na dodržiavanie tohto poriadku všetkými stravníkmi.

### **Poriadok v školskej dielni:**

- Do dielne prichádzajú žiaci disciplinovane a na pokyn vyučujúceho záujmu svoje miesto.
- Na pokyn vyučujúceho preberú žiaci pracovné nástroje. Nedostatky ihneď hlásia vyučujúcemu.
- Počas vyučovania a práce každý intenzívne pracuje a neruší.
- Pri práci žiak používa iba nástroje, ktoré sú potrebné k práci. S nástrojmi žiak zaobchádza podľa poučenia a šetrne. Poškodenie nástroja ihneď hlásiť. S poškodeným nástrojom nepracovať.
- Do dielne je povolené vstupovať v pracovnom odevu a iba za prítomnosti vyučujúceho.
- Pri práci je žiak povinný dodržiavať bezpečnostné predpisy tak, aby sám alebo spolužiak neprišiel k úrazu.
- Každé poranenie a úraz ihneď hlásiť vyučujúcemu.
- Výrobky moríme a natierame len nad podložkou.
- O poriadku a čistote v priestoroch dielne sa stará služba.
- Pri práci dýchať iba nosom.
- Čeluste zverákov po práci nedotýhať, pílový list na pílkach uvoľniť.
- Po skončení práce svoje pracovisko každý žiak uprace. Umyje si ruky a poutiera do vlastného uteráka.
- Za každý nástroj, úmyselne poškodený, žiak musí nahradiť novým. Rovnako zodpovedá aj za stratený nástroj.
- Z dielne sa nesmie odnášať žiaden nástroj a materiál.
- Hotový výrobok sa vystavuje vo vyhradených priestoroch dielne.

Podľa toho poriadku si vyučujúci v dielňach vyhotoví bezpečnostné predpisy a poriadok pre každú dielňu osobitne.

### **Poriadok na školskom pozemku:**

- K odchodu na školský pozemok čakajú žiaci vyučujúceho v určenej triede prelečení do pracovného odevu. Pracovnú obuv si prezúvajú pri skrinkách na obuv alebo priamo na pozemku.
- Na pozemok odchádzajú žiaci v dvojiciach a usporiadane pod vedením vyučujúceho.
- Otváranie a zatváranie bránky na pozemok i otváranie a zatváranie dverí do náradovne robí zásadne príslušný vyučujúci.
- Vstup na pozemok je žiakom povolený iba v sprievode vyučujúceho.
- Potrebné pracovné nástroje vydáva žiakom zásadne vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do náradovne.
- Pri prenášaní náradie nesú v jednej ruke a ostrým hrotom dopredu. Pri práci žiaci používajú iba tie pracovné nástroje, ktoré sú potrebné k pridelenej práci, zachádzajú s nimi šetrne a prípadné poškodenie ihneď hlásia vyučujúcemu.
- Žiaci ostávajú pri práci na určenom mieste, nástroje si nevymieňajú, nehádzu po sebe výpestkami alebo hlinou a dbajú na pokyny vyučujúceho, aby neprišlo k úrazu, alebo k poškodeniu náradia.
- Úmyselné poškodenie pracovného nástroja musí príslušný žiak nahradiť novým, alebo zabezpečiť jeho opravu.
- Všetky presuny na pozemku robia žiaci iba po vyhradených chodníkoch.
- Po skončení práce prezrú žiaci hriadku a okolie, aby nezabudli na hriadke používané náradie.
- Pridelené nástroje odovzdávajú žiaci vyučujúcemu k uskladneniu čisté.

- K osobnej hygiene používajú žiaci vlastný uterák a mydlo.
- Zo školského pozemku neodnášajú žiaci žiaden materiál a nástroje.
- Žiaci odchádzajú z pozemku do školy opäť v dvojiciach a iba v sprievode vyučujúceho.
- Počas hlavných prázdnin je každý žiak II. stupňa povinný zúčastniť sa letnej aktivity na školskom pozemku v súlade s rozdelením služieb.

### **Poriadok v cvičnej kuchyni:**

- Pred odchodom do cvičnej kuchyne čakajú žiačky vyučujúcu v určenej triede prezlečené do pracovného odevu, s upravenými vlasmi.
- Do cvičnej kuchyne odchádzajú disciplinovane len pod vedením vyučujúcej.
- Otváranie a zatváranie cvičnej kuchyne robí zásadne vyučujúca.
- Vstup do kuchyne je žiačkam povolený iba v sprievode vyučujúcej.
- Žiačky musia dodržiavať postupy pri príprave pokrmov a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- Zachovávať pracovnú a osobnú hygienu, na odpadky používať nádobu, ktorú po vyprázdnení vyumývajú horúcou vodou a pridaním dezinfekčného prostriedku.
- Pri praktickom varení žiačky pracujú v skupinách, potrebné pomôcky im prideluje vyučujúca.
- Žiačky sú povinné šetrne a bezpečne zaobchádzať s elektrickými spotrebičmi a vodou, pričom manipuláciu s elektrickými spotrebičmi zabezpečuje len vyučujúca.
- Po skončení práce umytý riad a kuchynské náradie žiačky uložia na pôvodné miesto.
- Vyučujúca skontroluje po skončení upratovania kuchyne pracovisko z hygienického hľadiska.

### **Poriadok v učebni chémie:**

- Žiaci vstupujú a zdržiavajú sa v učebni chémie len pod dozorom vyučujúceho.
- Chemické potreby a chemikálie môžu donášať z kabinetu chémie iba za dozoru učiteľa, ktorý dbá na dodržiavanie bezpečnostných zásad.
- So žeravinami alebo jedovatými látkami pracuje výlučne učiteľ.
- Žiaci musia byť oboznámení s bezpečnostnými predpismi a s poskytovaním prvej pomoci pri poleptaní žeravinami.
- Učebňa chémie musí byť vždy riadne uzamknutá, ak v nej neprebíha vyučovanie.
- Pred odchodom z učebne dbá učiteľ na to, aby si každý žiak upratol miesto, zasunul stoličku a po 6. vyučovacej hodine popoludní stoličku vyložil na stôl.
- So zariadením v učebni a pomôckami žiaci pracujú šetrne a podľa pokynov vyučujúceho.

### **Poriadok v učebni fyziky:**

- Žiaci vstupujú do učebne pod dozorom vyučujúceho a zdržiavajú sa v nej iba v prítomnosti vyučujúceho.
- Žiaci sa nedotýkajú elektrického zariadenia, nemanipulujú s rozvodňou elektrického prúdu.
- Učebné pomôcky v učebni používajú iba na pokyn vyučujúceho.
- Po skončení pokusov, laboratórnych prác je žiak povinný zaobchádzať presne podľa pokynov vyučujúceho.
- So zariadením učebne, pomôckami a prístrojmi je žiak povinný zaobchádzať presne podľa pokynov vyučujúceho.

- Poškodené zariadenie, prípadne poškodené pomôcky, zavinené žiakom úmyselne, je povinný žiak nahradiť.
- Žiaci musia byť oboznámení s bezpečnostnými zásadami a tieto musia prísne dodržiavať.
- Učebňa fyziky musí byť vždy riadne uzamknutá, ak v nej neprebíha vyučovanie.
- Pred odchodom z učebne učiteľ dbá na to, aby si každý žiak upratal miesto, zasunul stoličku a po 6. vyučovacej hodine a popoludní stoličku vyložil na stôl.

### **Poriadok v učebni prírodopisu:**

- Žiaci vstupujú do učebne pod dozorom vyučujúceho a zdržiavajú sa v nej iba v prítomnosti vyučujúceho.
- Žiaci sa nedotýkajú elektrického zariadenia, nemanipulujú s rozvodňou elektrického prúdu.
- Učebné pomôcky v učebni používajú iba na pokyn vyučujúceho.
- Po skončení pokusov, laboratórnych prác je žiak povinný zaobchádzať presne podľa pokynov vyučujúceho.
- So zariadením učebne, pomôckami a prístrojmi je žiak povinný zaobchádzať presne podľa pokynov vyučujúceho.
- Poškodené zariadenie, prípadne poškodené pomôcky, zavinené žiakom úmyselne, je povinný žiak nahradiť.
- Žiaci musia byť oboznámení s bezpečnostnými zásadami a tieto musia prísne dodržiavať.
- Učebňa prírodopisu musí byť vždy riadne uzamknutá, ak v nej neprebíha vyučovanie.
- Pred odchodom z učebne učiteľ dbá na to, aby si každý žiak upratal miesto, zasunul stoličku a po 6. vyučovacej hodine a popoludní stoličku vyložil na stôl.

### **Poriadok v telocvični:**

- Na hodinu telesnej výchovy čakajú žiaci I. stupňa vyučujúceho vo svojej triede, v dvojiciach.
- Do telocvične odchádzajú žiaci v dvojiciach a disciplinovane pod vedením vyučujúceho.
- Otváranie a zatváranie dverí do telocvične robí zásadne príslušný vyučujúci.
- Vstup do telocvične je zásadne povolený iba v sprievode vyučujúceho v predpísanom úbore.
- Potrebné telocvičné náradie vydáva zásadne príslušný vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do kabinetu Tv.
- Pri telovýchovnom procese používajú žiaci iba tie telovýchovné náčinia, ktoré sú potrebné k danej činnosti, zachádzajú s nimi opatrne a prípadné poškodenie oznámia ihneď vyučujúcemu.
- Žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia vyučujúceho opustiť. Nesmú vyliezať na iné náradie, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu.
- Žiaci sú oboznámení s dopomocou a záchranou pri jednotlivých prvkoch a musia ich bezpečne robiť.
- Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia a náčinia musí žiak nahradiť.
- Všetky presuny na cvičisko robia žiaci pod vedením vyučujúceho, pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
- Telovýchovné náčinie odovzdávajú určení žiaci vyučujúcemu.

- K osobnej hygiene využívajú žiaci svoj uterák a mydlo a v sprchárni dbajú na svoju bezpečnosť. Sprchovať sa môžu iba s vedomím vyučujúceho.
- Pri odchode z telocvične vyučujúci uzamkne telocvičňu.
- Žiaci odchádzajú z telocvične opäť v dvojiciach pod vedením príslušného vyučujúceho.
- Každý žiak, ktorý si zapožičia telovýchovný materiál, musí sa zapísať do príslušnej knihy „Vypožičané“
- Oslobodení žiaci z TSV, majú o tom potvrdenie od príslušného pediatra, sa na telovýchovnom procese tiež zúčastňujú.
- Pri plaveckom výcviku môžu žiaci skákať z mostíkov len pod vedením príslušného vyučujúceho.
- Na lyžiarskom výcviku a atletickom sústreďení sa žiaci riadia podľa pokynov inštruktorov a vedúceho kurzu a prísne dodržiavajú dané smernice, s ktorými boli oboznámení na prípravných stretnutiach.

### **Poriadok v počítačovej a multimediálnej učebni:**

- Žiak vstupuje do učebne len so súhlasom učiteľa a sadne si na miesto, ktoré mu určí učiteľ. Počítač zapne i vypne len na pokyn učiteľa. Počas vyučovacej hodiny miesto nemení a pracuje len na počítači, ktorý mu bol pridelený.
- Ak žiak zistí, že prístroj (zariadenie), s ktorým má pracovať je poškodený alebo nefunguje, je povinný okamžite o tom informovať učiteľa.
- Vzhľadom k dodržaniu bezpečnosti a čistoty pracovného prostredia je vstup do učebne povolený len v predpísaných prezuvkách, v učebni je zakázané jesť a piť.
- Žiaci pri práci dbajú na to, aby sa prstami nedotýkali monitora počítača.
- Prístroje v učebni sú nastavené na optimálnu prácu, a preto žiadny žiak nesmie zapínať, vypínať alebo akokoľvek inak nastavovať prístroje a zariadenia, pokiaľ mu to vyslovene nepovolí učiteľ.
- Je zakázaný vstup žiaka do priestoru za počítačmi, t.j. do priestoru medzi stolmi a stenou (oknom) a dotýkať sa kabeláže.
- Pred odchodom z učebne žiak skontroluje, či je počítač v úspornom režime, prípadne či je vypnutý počítač, monitor, reproduktory, prípadne iné prídavné zariadenia a zanechá po sebe poriadok.

### **V učebni je prísne zakázané:**

- Používať vlastné prenosné médiá (disketa, CD, DVD, flash disk...), pokiaľ prácu s nimi nepovolí učiteľ.
- Inštalovať alebo kopírovať na pevný disk počítača akýkoľvek program (hru) z akéhokoľvek média (disketa, CD, DVD, flash disk, iný počítač v sieti). Týka sa to aj inštalácie programov (hier) stiahnutých z internetu.
- Sťahovať bez povolenia učiteľom akékoľvek dáta z internetu, ktoré nesúvisia s vyučovacím procesom na danej vyučovacej hodine.
- Sťahovať z internetu nelegálny softvér (programy, fotografie, hudbu, video a podobne).
- Prezeranie alebo sťahovanie súborov s neslušným alebo vulgárnym obsahom.
- Kopírovať z pevného disku počítača akékoľvek dáta, pokiaľ prácu nepovolí učiteľ.
- Pripájať, odpájať alebo spájať káblami (vodičmi) akékoľvek prístroje (zariadenia) v učebni, napríklad pripájať/odpájať myš, klávesnicu, monitor, kameru, mikrofón, vlastný fotoaparát, vlastný mobilný telefón, sieťový kábel a podobne.



V Bardejove 31.augusta 2018

**PhDr. Ján Mika**  
riaditeľ školy