

Vnútorný poriadok školy

Spojená škola, Zimné 465, 053 23 Rudňany je škola s organizačnými zložkami ŠZŠ, OU a PŠ. 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 uvedomeného 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 03. septembra 2021 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 (1 deň - 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

stredú) 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 živej 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.

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

Začiatok vyučovania je 8:00 hod. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút, začína a končí zvončením. Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 5 alebo 10 minútové. Veľká prestávka trvá 15 minút.

* Časové rozdelenie dňa:

1 smena	2 smena
1. 8:00 – 8:45	1. 12:15 – 12:55
2. 8:50 – 9:35	2. 13:00 – 13:40
3. 9:40 – 10:25	3. 13:45 – 14:25
4. 10:40 – 11:25	4. 14:40 – 15:20
5. 11:30 – 12:10	5. 15:25 – 16:05
6. 12:15 – 12:55	
7. 13:00 – 13:40	

Popoludňajšie vyučovanie začína o 12:15 a vyučovacia jednotka trvá 40 minút.

I. Práva a povinnosti žiakov

Príchod do školy, príprava na vyučovanie:

- Školu otvárame o 07:45 hod
- 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 zapisuje vyučujúci. Ospravedlnenie prijíma triedny učiteľ.

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 spôsobne 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.

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 podpísané rodičmi a pri chorobe dlhšej ako 5 vyučovacích dní potvrdené lekárom. 5 dní môže ospravedlniť rodič.

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:

- Žiaci majú právo navštevovať záujmový útvar podľa vlastného výberu.

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 zostávať len žiaci, ktorí zostávajú na popoludňajšom vyučovaní, v záujmovom útvare, alebo majú osobitné povolenie. (napr. nacvičujú program).
- 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.
- 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.

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,
- vykláňať sa z okien, vyesedávať 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 odovzdá na škole, kde začína 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.../.
- 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 a exkurziách 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 nevyhovie stanoveným kritériám hodnotenia a klasifikácie žiakov, dostatočný - ak žiak stanoveným kritériám hodnotenia a klasifikácie žiakov vyhovie.
- 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 neprospe a neurobil opravnú skúšku z predmetu, prípadne ak neprospe 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.

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 pripravujú 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 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 z menej podnetného prostredia a žiakom zaostávajúcim.
- Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy.
- Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom oznámenia na zanedbávanie povinnej školskej dochádzky, na triednych schôdzkach ZRŠ, 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.
- Triedny učiteľ môže uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu.
- 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 políciou SR.
- Riadi a kontroluje výchovno-vzdelávaciu 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:

- 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 školy.
- 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 dielní, 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 I. ; II. Stupeň , OU a PŠ.
- Zodpovedá riaditeľovi školy za správne vedenie administratívnej agendy.
- Zabezpečuje úlohy spojené s dodržiavaním predpisov o bezpečnosti práce a požiarnej ochrany na škole.
- Kontroluje činnosť technicko-hospodárskych a prevádzkových pracovníkov školy.

Práva a povinnosti výchovného poradcu:

- Výchovný poradca je pomocníkom riaditeľa školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o 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.
- Výchovný poradca spolupracuje:
 - so ZRŠ na škole,
 - s detským lekárom a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav,
 - s CPP a P otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov,
- Má právo za prácu v tomto úseku skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc Ministerstva školstva SR.

Práva a povinnosti administratívnej pracovníčky a ekonómky:

- Administratívna pracovníčka školy využíva všetky práva vyplývajúce zo zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších pracovnoprávných 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 listky 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 ZRS. 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..
- 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 výchovnovzdelávacieho 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.
- Pri zápise do klasifikačného záznamu učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi – napr. rozhovor po triednej schôdzke, 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.

Povinnosti dozoru na chodbách:

- nástup ráno o 7.45 hod.
- dozor vykonáva cez všetky prestávky podľa harmonogramu
- je zodpovedný za disciplínu a bezpečnosť žiakov vo zverenom priestore

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 okná 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.
- Podľa potreba prináša a odnáša poštu.
- 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 /náklady/ spotrebného charakteru pre školu.
- Dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté.
- Zabezpečuje 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 /náklady/ spotrebného charakteru pre školu.
- Spolupracuje pri inventarizácii majetku školy.

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, šatní, 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
- 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,
- 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.
- Službukonajúce upratovačky majú dozor nad žiakmi pri rannom vpúšťaní žiakov do školy.

II. Organizačný poriadok v učebniach

Poriadok v školskej dielni:

- Do dielne prichádzajú žiaci disciplinovane a na pokyn vyučujúceho zajúmu 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 odeve 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 nedot'ahovať, 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 prezlečení 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 nárad'ovne 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 nárad'ovne.
- 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 miesta, 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.

Poriadok v cvičnej kuchyni:

- Pred odchodom do cvičnej kuchyne čakajú žiaci vyučujúceho v určenej triede.
- Do cvičnej kuchyne odchádzajú disciplinovane len pod vedením vyučujúceho.

- Otváranie a zatváranie cvičnej kuchyne robí zásadne vyučujúca.
- Vstup do kuchyne je žiakom povolený iba v sprievode vyučujúceho.
- Žiaci 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 žiaci pracujú v skupinách, potrebné pomôcky im prideluje vyučujúci.
- Žiaci sú povinní šetrne a bezpečne zaobchádzať s elektrickými spotrebičmi a vodou, pričom manipuláciu s elektrickými spotrebičmi zabezpečuje len vyučujúci.
- Po skončení práce umytý riad a kuchynské náradie žiaci uložia na pôvodné miesto.
- Vyučujúci skontroluje po skončení upratovania kuchyne pracovisko z hygienického hľadiska.

Poriadok v telocvični:

- Na hodinu telesnej výchovy čakajú vyučujúceho vo svojej triede.
- Do telocvične odchádzajú žiaci disciplinovane pod vedením vyučujúceho.
- Otváranie a zatváranie dverí do telocvične robí zásadne príslušný vyučujúci.
- Vstup do telocvične je zásadne povolený iba v sprievode vyučujúceho.
- 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 bezpodmienečne 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.
- Pri odchode z telocvične vyučujúci uzamkne telocvičňu.
- Žiaci odchádzajú z telocvične pod vedením príslušného vyučujúceho.

- Oslobodení žiaci z TSV, majú o tom potvrdenie od príslušného pediatra, sa na telovýchovnom procese tiež zúčastňujú.

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 Rudňanoch, 03. septembra 2021

Mgr. Jana Zacharová

riaditeľ školy