

Základná škola Bálinta Balassiho s vyučovacím jazykom maďarským Vinica

Balassi Bálint Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola Ipolynyék



Prevádzkový poriadok základnej školy

Základná škola Bálinta Balassiho s vjm Vinica v súlade s § 24 zákona č. 355/2007Z.z. O ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s §10 vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/2007Z.z. O podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež vydáva tento prevádzkový poriadok.

Vypracovala: Mgr. Silvia Gyurászová, riaditeľka školy

Dňa: 10.03.2017

Interná smernica č. 10

Schválil:

1. Identifikačné údaje prevádzkovateľa

Názov:	Základná škola Bálinta Balassiho s vjm Vinica
Sídlo:	Školská 400/10, 991 28 Vinica
Právna forma:	základná škola s právnou subjektivitou
IČO:	37831798
DIČ:	2021644889
OKEČ:	85.20.0
E-mail:	zsmvinica@gmail.com
Telefón:	+421 945 452 646
Zriaďovateľ:	Obec Vinica, Cesta slobody 466/44, 991 28 Vinica

2. Materiálno – priestorové podmienky

Základná škola sa nachádza v samostatnej dvojposchodovej budove v strede obce. Je ohraničená cestnými komunikáciami, konkrétne ulicami Nekyjskou a Školskou. Budova je chránená pred zdraviu škodlivými faktormi vonkajšieho prostredia, najmä pred hlukom a zdrojmi znečistenia ovzdušia a chránené pred negatívnymi výchovnými vplyvmi.

Základná škola má k dispozícii nasledovné priestory:

9 klasických tried,

1 telocvičňu (je prepožičiavaná i na športovú činnosť obyvateľov obce)

1 učebňu informačnej technológie,

1 jazykovú učebňu ,

1 fyzikálno – chemické laboratórium,

riaditeľňu, zborovňu a školskú knižnicu,

kabinet matematiky, dejepisu a zemepisu, biológie a chémie,

miestnosť pre ŠKD,

registratúrne stredisko,

školskú jedáleň, kuchyňu, sociálne zariadenie pre kuchárky,

šatňu žiakov, kúpeľňu pre žiakov,

štyri sociálne zariadenia, po dve pre chlapcov a dve dievčatá,

toalety pre učiteľov, osobitne pre mužov a ženy,

sklad čistiacich prostriedkov,

plynovú kotolňu, sklad.

Maximálna kapacita v klasických triedach je 296 žiakov (v piatich triedach 34, v dvoch 32 a v dvoch 31 žiakov), v telocvični 46 žiakov, v laboratóriu 36, v učebni IT 15 a v miestnosti ŠKD 27 žiakov. Škola má tenisový kurt, doskočisko na skok do diaľky a malé futbalové ihrisko.

3. Prevádzka zariadenia

3.1 Organizácia výchovno - vzdelávacej činnosti

Realizuje sa v súlade s Vyhláškou MŠ SR č. 320/2008 Z.z. o základnej škole novelizovanej vyhláškou MŠ SR č. 224/2011 Z.z. a v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Východiskom pre organizáciu prevádzky je Školský poriadok, Pracovný poriadok, Organizačný poriadok, Poriadky odborných učební, telocvične, ŠKD, ŠJ.

Budovu školy otvára školník o 6:40. Žiaci vchádzajú do tried pod dozorom pedagogických zamestnancov o 7:40, po prezutí sa a odložení vrchného odevu v šatniach.

Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín a rozpisom dozoru vyučujúcich, ktorý schválila pedagogická rada školy a riaditeľ školy. Meniť schválený rozvrh hodín je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľka školy. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede. Začiatok a koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje zvonením.

Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak aj pedagogický zamestnanec. Ak je zvukové zariadenie pokazené, zvonenie zabezpečí dozorkonajúci učiteľ. Krúžková činnosť, ktorá sa koná mimo vyučovacieho času, musí byť organizovaná tak, aby skončila najneskôr o 18:00 hodine.

Základnú školu Bálinta Balassiho s vjm Vinica navštevujú žiaci z Vinice, ale aj zo susedných obcí: Dolinka, Kamenné Kosihy, Trebušovce, Sečianky a Kleňany. Začiatok i koniec vyučovania je prispôsobený príchodu a odchodu autobusov dochádzajúcich žiakov.

Vyučovanie sa začína o 7:55 hodine a končí o 14:25 hodine. Na chodbe je zabezpečený dozor službukonajúcim učiteľom počas prestávok.

Rozvrh hodín vychádza z časového rozpisu:

Vyučovacia hodina	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Čas: od	7:55	8:50	9 :50	10:45	11:40	12:35	13:45
do	8:40	9:35	10:35	11:30	12:25	13:20	14:25

Po druhej vyučovacej hodine je 15 minútová prestávka a po každej vyučovacej hodine 10 minútová prestávka. Prestávky trávajú žiaci na chodbách. Popoludňajšie vyučovanie a záujmová činnosť začína o 13:45, tj. po 25 minútovej prestávke na obed pre žiakov nižšieho stredného vzdelávania alebo po 7. hodine. Žiaci primárneho vzdelávania majú obedňajšiu prestávku od 12:25 do 12:45 a pokračujú šiestou hodinou (od 12:45 do 13:25). Ak nemajú 6. hodinu pokračujú v ŠKD.

Vyučovací proces je organizovaný v triedach, učebniach, odbornej učebni, telocvični a na vonkajších plochách v objekte školy. Žiaci sa do odbornej učebne, telocvične premiestňujú pod dohľadom a v sprievode vyučujúceho. Učiteľ si žiakov primárneho vzdelávania, ktorí odchádzajú do telocvične alebo odbornej učebne, prevezme v triede. Učiteľ telesnej výchovy je povinný dohliadať na žiakov aj počas prezliekania sa v šatniach. Telocvična sa prenajíma aj iným záujemcom, a to vo večerných hodinách a v sobotu. Časový harmonogram vylučuje stretnutie žiakov školy s inými používateľmi telocvične.

Každá trieda je vybavená dostatočným počtom rôznych veľkostných typov lavíc vhodného školského nábytku. V triedach a odborných učebniach máme biele keramické tabule, interaktívne tabule s príslušenstvom, t.j. notebook a projektor. Okná sú vybavené roletami, osvetlenie je dostatočné. Triedy a učebne sú vybavené umývadlami.

Realizáciu a kontrolu rozsadzovania žiakov podľa výšky a druhu zdravotného postihnutia žiaka vykonáva triedny učiteľ vždy na začiatku školského roku. Vyššie deti sedia v zadných laviciach, deti s poruchami zraku v predných laviciach, ľaváci pri okne. Každý vyučujúci má povinnosť upozorňovať žiakov počas vyučovania na správne držanie tela pri sedení a podľa potreby zaraďovať do vyučovacej hodiny malé formy telesnej výchovy. Tiež dbá na dodržiavanie správneho spôsobu vetrania.

Rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať denne u riaditeľky školy do 14:30 hodiny. Informácie o prospechu a správaní žiaka podáva rodičom triedny učiteľ na triednom aktíve, prípadne pri osobnej návšteve rodiča v škole v súlade so zákonom o ochrane informácií a osobných údajov.

3.2 Opatrenia na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení. Postup, ak sa u žiaka počas vyučovania v škole prejaví príznaky akútneho ochorenia

V škole je lekárnička so základným vybavením pre ošetrovanie úrazov. Pri vzniku úrazu sa postupuje podľa traumatologického plánu.

Pri zvýšenom výskyte akútnych respiračných ochorení, ak počet neprítomných detí presiahne 20 % z celkového počtu detí oznámi túto skutočnosť príslušnému RÚVZ a preruší prevádzku jednotlivých tried, prípadne celého zariadenia (postupuje sa podľa metodického usmernenia č. 15/2005-R z 31.10.2005, ktorým sa vydáva Plán opatrení pre základné a stredné školy a školské zariadenia pre prípad pandémie chrípky v Slovenskej republike.)

V zariadení je možnosť umytia rúk žiakov v triedach, vo WC studenou vodou a mydlom, v jedálni teplou tečúcou vodou.

V prípade vzniku akútneho ochorenia je zabezpečené prvé posúdenie situácie vyučujúcimi a následne sa vyrozumejú zákonní zástupcovia, s ktorými sa konzultuje ďalší postup. V prípade,

ak nie je možná konzultácia s rodičmi, škola zabezpečí akútne zdravotné ošetrenie v zdravotnom zariadení so sprievodom zamestnanca školy. V prípade žiakov mladších ako 16 rokov sa rešpektuje § 422 občianskeho zákonníka. V prípade zistenia infekčného ochorenia alebo invázneho napadnutia je okamžite vyzvaný rodič na prevzatie dieťaťa do starostlivosti, alebo po jeho súhlase prepustený zo školy. Návrat do školy je možný so súhlasom ošetrojúceho lekára.

3.3 Postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia

Pri akomkoľvek podozrení učiteľa na možný výskyt vší (dieťa sa škrabe, je nepokojné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámi túto skutočnosť vedeniu školy a rodičovi (zákonnému zástupcovi) žiaka. Do príchodu rodiča (zákonného zástupcu) žiaka izoluje od kolektívu.

Učiteľ dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály) žiaka podozrivého zo zavšivavenia, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi ostatných žiakov, príp. aby ich iní žiaci nepoužívali.

Učiteľ rodičovi (zákonnému zástupcovi) odporučí navštíviť príslušného obvodného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa.

Vedenie školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov (zápisom do žiackych knižiek), že v škole sa vyskytli vší. Zároveň budú rodičia informovaní, že učitelia školy, s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia. Vedenie školy tiež požiada rodičov o súčinnosť, tzn. aby taktiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.

Učiteľ v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí, pričom minimálne dva krát do týždňa deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.

Opätovný nástup žiaka do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že žiak je zdravý.

3.4 Opatrenia na predchádzanie nadmernej statickej záťaže, podmienky pohybovej aktivity

Pohybové aktivity žiakov sú formálne (plánované a riadené) a neformálne (prirodzené). Neformálne pohybové aktivity žiakov sú upravené vnútorným poriadkom školy a bezpečnostnými predpismi školy.

Formálne pohybové aktivity sú plánované v pedagogickej dokumentácii učiteľov.

Vykonávajú sa v priestoroch školy alebo mimo priestorov školy. V priestoroch školy sú na pohybové aktivity žiakov vyčlenené telocvičňa, malá telocvičňa a športový areál na školskom dvore.

3.5 Postup pri školskom úraze

Každý pedagogický zamestnanec je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazom žiakov i seba.

V prípade školského úrazu:

V školskej budove alebo školskom areáli

Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu, resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá telefonicky rýchlú zdravotnícku pomoc alebo o to požiada inú osobu (avšak po poskytnutí prvej pomoci). Súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak nepotrebuje dieťa rýchlú lekársku pomoc, požiada najprv rodičov, aby sprevádzali dieťa na ošetrovanie. Ak nezastihne rodičov, musí ísť so žiakom na ošetrovanie sám a zároveň sa postarať o doprovod dieťaťa po ošetrovaní domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšie pedagogické činnosti, ktoré má v ten deň. Ak žiak zostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho orgánu, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka. Ak žiak na druhý deň nenastúpi do školy, vypíše tlačivo „Hlásenie o školskom úraze“ a opatrí ho podpismi svedkov. Ak žiak nastúpi do školy, zapíše úraz do zošita drobných úrazov.

V prípade úrazu mimo školy:

Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, v prípade potreby požiada o to aj ďalších spolupracovníkov, resp. občanov. Ak je sám so svojou triedou (oddelením) a je nutný prevoz na ďalšie odborné ošetrovanie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci (o jeho privolaníe požiada okoloidúcich občanov), informuje sa u vodiča sanitky, kde bude dieťa odvezené. Dieťa nechá odviezť a požiada o starostlivosť posádky sanitky a sám sa vráti so žiakmi do školy. Telefonicky, príp. osobne informuje o stave a mieste pobytu žiaka rodičov a vedenie školy. Vhodné je, aby dieťa sprevádzala niektorá iná ochotná osoba - občan, ktorému udáme telefónne číslo do školy. Učiteľ (vychovávateľ) v žiadnom prípade nesmie ponechať žiakov triedy (oddelenia) bez osobného pedagogického dozoru. Hneď po príchode do školy je nutné informovať vedenie školy, zároveň sa informovať na zdravotný stav dieťaťa a navštíviť rodičov. O úraze okamžite po príchode do školy spísať „Záznam o úraze“ a dať si ho podpísať svedkami. Ak žiak nenastúpi na druhý deň do školy, spísať „Hlásenie o školskom úraze“. Nesmie sa stať, aby vedenie školy nebolo o akomkoľvek úraze včas informované, alebo aby sa o ňom dozvedelo od rodičov.

3.6 Podmienky režimu stravovania

Stravovanie žiakov aj zamestnancov je zabezpečené v školskej jedálni, ktorá je v objekte školy. Režim prípravy a výdaja jedál upravuje prevádzkový poriadok školskej jedálne a bezpečnostné predpisy školy.

3.7 Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody

Škola je zásobovaná pitnou vodou z verejného vodovodu.

4. Čistota a údržba priestorov školy

Údržbu školy a drobné opravy zabezpečuje školník. Rozsiahlejšie opravy sa vykonávajú prostredníctvom špecializovaných firiem.

Čistotu jednotlivých priestorov školy zabezpečujú upratovačky v zmysle ich pracovnej náplne a vnútorného poriadku ZŠ. Udržujú zverené priestory v poriadku a čistote tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov školy, resp. iných osôb zdržujúcich sa v objekte.

Frekvencia upratovačských prác:

Denne upratujú navlhko s čistiacim prostriedkom podlahy všetkých chodieb, schodísk raz za deň - poobede po vyučovaní, ďalej denne sa umýva podlaha telocvične, šatní, sprchy a záchody, drevené parketové podlahy tried sa denne zametajú po vyučovaní, na vlhko s čistiacim prípravkom sa denne upratujú aj pracovné plochy lavíc a stoličiek, umývadlá v triedach a kabinetoch, kľučky dvier, odpadkové koše, v triedach a v ŠKD, tiež v zborovni a kabinetoch sa vysávajú koberce. Po umytí mís a pisoárov a umývadiel v predsieňach WC dezinfikujú. Ochranná dezinfekcia sa robí chlórovým dezinfekčným prostriedkom (Savo, Chloramín), ktorý sa nariedi na účinnú koncentráciu (2%). Roztokom sa poumývajú určené plochy, po umytí sa počká asi 20 minút a vykoná sa opláchnutie umytých plôch vodou. Dezinfikujú sa aj odpadové nádoby z učební.

Týždenne sa umývajú navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov obkladačky, dvere, parapety okien, obrazy, vykurovacie telesá, podľa potreby umývajú nábytok.

Mesačne umývajú navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov olejové nátery stien, ometajú steny od pavučín.

Polročne sa umývajú okná, ošetruje a leští nábytok.

Jedenkrát ročne sa čistia stropné svietidlá v lete pri veľkom upratovaní. Počas letných prázdnin vykonávajú veľké hĺbkové upratovanie - umývanie okien, brúsenie, pastovanie a leštenie parkiet v triedach, umývanie olejových náterov, lavíc, stoličiek, nábytku, pranie záclon a závesov.

Starostlivosť o vonkajšie rekreačné, športové a iné plochy má na starosti školník, vypomáhajú mu žiaci počas hodín techniky, ako aj verejno-prospešní pracovníci obce v prípade potreby. Denne v ranných hodinách kontroluje školník čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov (v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhŕňa sneh, posýpa chodníky).

Pomôcky na upratovanie sú rozdelené podľa účelu, osobitne na WC a podlahy a osobitne na pracovné plochy a nábytok, okná. Čistiace pomôcky sa denne čistia horúcou vodou a dezinfikujú. Čistiace a dezinfekčné pomôcky a prostriedky sú uložené v sklade čistiacich prostriedkov a v miestnosti upratovačiek, vždy mimo dosah detí.

Povinnosti upratovačiek

Medzi povinnosti prevádzkových zamestnancov, teda ekonómky, upratovačiek a školníka, patrí aj zápis do knihy dochádzky. Oneskorený príchod ospravedlniť vedeniu školy. Ak pre vážnu príčinu nemôžu prísť do zamestnania, oznámiť telefonicky, alebo osobne do začiatku

svojej pracovnej doby vedeniu školy. V opačnom prípade ich neprítomnosť bude považovaná za porušenie pracovnej disciplíny.

Zistené nedostatky okamžite zapisovať do zošita nedostatkov, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlásiť školníkovi.

Šetriť pridelené materiálne a čistiace prostriedky.

Po ukončení upratovačských prác v zverených priestoroch skontrolovať vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien.

Upratovať priestory po maľovaní a stavebných prácach podľa rozhodnutia riaditeľky školy.

Pri práci používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.

Vykonávať aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení. Ďalej zastupovať neprítomných spolupracovníkov v čase PN a OČR. V práci sa riadiť pokynmi školníka a riaditeľky školy.

Plniť ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy.

Povinnosti školníka

Zabezpečuje bezporuchovú prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy pri maximálnej hospodárnosti a úspornosti bez narušenia výchovno-vzdelávacieho procesu.

Sleduje technický stav budovy, vonkajšieho areálu a vnútorného zariadenia a pravidelne o ňom informuje riaditeľku školy.

Vykonáva bežnú údržbu areálu, vonkajších a vnútorných zariadení, okrem údržby, na ktorú nemá príslušné osvedčenie v zmysle bezpečnostných predpisov.

V prípade výskytu havarijného stavu vykonáva činnosti na odvrátenie ďalších škôd a pravidelne informuje o nich riaditeľku školy, resp. si vyžiada jej súhlas k ďalšiemu postupu.

Vykonáva domovnícke práce, zabezpečuje včasné otváranie a zatváranie budovy a miestností, ich vetranie, sleduje úroveň vykurovania budovy, uzatváraním školskej brány zabraňuje poškodzovaniu školského areálu.

Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek a dbá, aby vykonali pridelené práce včas, kvalitne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné pracovné pomôcky.

Denne v ranných hodinách kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov - minimálne 1 x do týždňa ich zametá (vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhŕňa sneh, posýpa chodníky).

Zabezpečuje kosenie a ďalšiu údržbu areálu, rezom upravuje kríky a stromy, v suchom a prašnom počasí kropí chodníky, udržiava v poriadku pivnicu.

Podľa pokynov riaditeľky školy pomáha pri starostlivosti o žiakov, pri zásobovaní materiálom, dbá, aby žiaci udržiavali čistotu a poriadok, čistili si obuv pred vstupom do budovy, vykonáva dozor nad žiakmi podľa pokynov riaditeľky školy.

Podľa potreby pomáha pri odstraňovaní porúch a havárií, resp. pri opravách a údržbe zabezpečených dodávateľom, sleduje výkon dodávateľských prác a vedie záznamy o nich, o množstve a druhu dodaného resp. použitého materiálu, kontroluje, či boli práce riadne a hospodárne vykonané. Podľa poverenia riaditeľky školy potvrdzuje výkony práce a dodávky materiálu.

Pri kontakte so žiakmi dbá o výchovné pôsobenie v súlade s výchovným pôsobením pedagogických zamestnancov školy.

Plniť ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy.

5. Zneškodňovanie tuhého odpadu

Odpady z miestností školského zariadenia vynášajú upratovačky do kovových odpadových nádob, ktoré sú umiestnené na vonkajšom stanovišti pri jednotlivých pavilónoch a po naplnení ich upratovačky odvážajú na určené stanovisko ku školskej jedálni.

Okrem toho škola separuje papier, sklo a plasty, ktoré zbiera do na to určených nádob.

6. Pokyny pre návštevníkov

Vstup do objektu školy cudzím osobám je povolený iba s vedomím riaditeľky školy. Všetky návštevy sa hlásia dozorkonajúcemu učiteľovi na dolnej chodbe alebo inému zamestnancovi školy, ktorého povinnosťou je upovedomiť riaditeľku, alebo učiteľa, za ktorým návštevník prišiel, o jeho prítomnosti. Nie je dovolený voľný pohyb cudzích osôb v priestoroch školy.

Zákonní zástupcovia žiakov nesmú svojimi návštevami rušiť vyučovací proces, ale dohodnú si s učiteľom stretnutie tak, aby ich návšteva vyučovací proces a povinnosti učiteľa nenarušovala.

7. Pokyny pre pedagogických zamestnancov

7.1 Všeobecné povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanec (ďalej pedagóg) je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania MZ, PK, triednych aktívov RZ, informačných popoludní, v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie iného učiteľa; prichádza 15 minút pred začiatkom vyučovania (výchovnej činnosti).

V zborovni sa zapíše do knihy dochádzky. Oneskorený príchod musí ospravedlniť vedeniu školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do 7:10 hod. vedeniu školy.

Po príchode do školy

- pripraví sa na vyučovanie (výchovnú činnosť), prečíta si oznamy v zborovni, mesačný plán práce a zúčastňuje sa na jeho realizácii,

- každý vyučujúci na zvonenie musí byť bezpodmienečne v triede

- skôr ako začne vyučovať, prekontroluje, či učebňa vyhovuje na vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok). Pred každou hodinou telesnej výchovy skontroluje okrem telocvične aj stav šatní a umyvárni. To isté urobí po skončení hodiny telesnej výchovy. Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to RŠ, ktorá rozhodne o opatrení. Pokiaľ sa v šatni a umyvárni pri telocvični vyskytne nedostatok, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil. Záznam urobí do zošita nedostatkov.

Počas vyučovania pedagóg dbá

- aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,

- aby sa nepoškodzoval školský majetok,

Po skončení poslednej vyučovacej hodiny (výchovnej činnosti) vyučujúci pedagóg a dozorkonajúci pedagóg zabezpečí:

- aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty.

- aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotreli tabuľu.

- aby sa žiaci v šatni prezuli, obliekli a nenechali nečistotu a neporiadok,

- aby triednu knihu uložil na vyhradenom mieste v zborovni.

Ďalšie povinnosti pedagógov:

Triedne knihy, záznamy o práci v nepovinnom predmete a prehľady výchovno- vzdelávacej činnosti sú pedagógovia povinní odkladať na vyhradené miesto v zborovni školy. Do triednej knihy učiteľ osobne a zreteľne zapisuje prebratú látku (aj keď supljuje), ktorej názov korešponduje s časovo tematickým plánom a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do klasifikačného hárku.

Každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok.

Vchod do telocvične, kabinety a dielne zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci.

Ak sa pedagóg so žiakmi vzdiaľuje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to vedeniu školy. V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní vedúcu ŠJ. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní aj tlačivo „Hromadná akcia“. Tlačivo musí vyplniť 3 dni pred akciou a dať ho podpísať riaditeľke školy. Od zákonných zástupcov žiakov si vyžiada súhlas s akciou na tlačive „Informovaný súhlas“. Aj v tomto prípade upozorní vedúcu ŠJ, prípadne odhlási žiakov zo stravy v ŠJ na tento deň.

Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí.

Fajčiť a piť alkoholické nápoje v školských priestoroch je zakázané.

Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru (tento je zabezpečený rozpismi dozorov na nástenke).

Ak žiada zamestnanec školy dovolenku, predloží riaditeľke školy dovolenkový lístok na schválenie jeden deň vopred.

Okrem toho je pedagóg na základe pracovného poriadku povinný:

- zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy;
- vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom;
- vykonávať práce pridelené riaditeľkou školy;
- dodržiavať interné organizačné predpisy;
- vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia;
- dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov;
- nedopustiť, aby rodičia narušovali plynulý chod vyučovania, v prípade, nedorozumenia s návštevami zabezpečiť riešenie problému vedením školy;
- pred odchodom z pracoviska je pedagóg povinný sa oboznámiť so zadelením na zastupovanie neprítomných členov pedagogického zboru, úlohami na nasledujúci deň a zapísať zistené nedostatky do zošita nedostatkov, tiež je povinný zapísať svoj odchod do knihy dochádzky.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere :

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov;
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko - organizačných pokynov;
- plnia vyučovaciu povinnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou;
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov (vyhláška MŠ SR č. 42/1996 Z.z. o ďalšom vzdelávaní pedagogických zamestnancov, vyhláška MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov), ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústreďení alebo konzultácií a pod.;
- spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou.

Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov; pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.), dodržiavať stanovené metodické postupy;
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzkach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne;
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom;
- viesť žiakov školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím;
- dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

7.2 Povinnosti triednych učiteľov

Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce vo svojej triede. Preto:

- úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom, vychovávateľmi školského klubu a maximálne využíva ich pomoc;
- úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov;
- denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie;
- ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (aj 1 hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť posielat' dieťa do školy a kontrolovať ho;
- ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľa školy upozornenie na nedbalú dochádzku;
- ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie (odbor sociálnych vecí ÚPSVaR Veľký Krtíš);
- ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu alebo je pripútaný na lôžko a môže doma pracovať, triedny učiteľ zariadi, aby sa takémuto žiakovi za dodržania hygienických zásad doručovali domáce úlohy;
- po príchode do školy odovzdá žiak triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané rodičmi, v odôvodnených prípadoch potvrdenie lekára;
- raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky;

- na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom;
- kontrolovať, či nie sú žiaci pret'ažení;
- raz týždne uskutočniť triednickú hodinu v triede alebo mimo školy, využívať triednické hodiny na mravnú a etickú výchovu žiakov;
- viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy (za ich správne vedenie je i zodpovedný);
- kontrolovať vedenie klasifikačného hárku;
- spolupracovať s vychovávateľkou ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, informovať sa o žiakoch;
- so svojou triedou sa zúčastňuje verejno-prospešnej práce a brigád;
- dozeráť na zovňajšok žiakov a robiť nápravné opatrenia;
- je hmotne zodpovedný za učebne a ich zariadenie počas vyučovania a dozoru;
- spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktivity RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi;
- zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede.

7.3 Povinnosti správcu kabinetu, zbierok a knižníc

- po prebratí kabinetu podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti u RŠ;
- zodpovedá v plnom rozsahu za inventár, dbá o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie;
- pri strate niektorej pomôcky okamžite upovedomí riaditeľku školy;
- každá pomôcka a vec, ktorá sa v inventári nachádza, musí mať zapísané inventárne číslo na prístupnom mieste;
- po dodaní nových vecí okamžite napíše nové inventárne číslo do dodacieho listu, na predmet, inventárne číslo odsúhlasí so zástupkyňou RŠ;
- na konci školského i kalendárneho roka urobí fyzickú inventarizáciu. Túto robí veľmi zodpovedne, inventárna kniha musí byť v súlade s registrom u RŠ;
- podáva návrh na vyradenie predmetov ako i na doplnenie inventára;
- učebné pomôcky požičiava učiteľom podľa potreby a o vypožičaní vedie písomný záznam;
- rešpektuje zákaz požičiavať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školskej budovy;
- v spolupráci s vedúcim metodického orgánu školy dbá, aby pomôcky a knihy boli neustále používané a nezostávali v kabinetoch nevyužitú,
- udržiava v kabinete poriadok a čistotu,

- stará sa, aby pokazené pomôcky boli čo najskôr dané do opravy.

7.4 Povinnosti správcu odborných učební a laboratórií

- vypracuje bezpečnostné predpisy, ktoré musia byť umiestnené v učebni na viditeľnom mieste. S predpismi oboznámi každú triedu na prvej hodine práce v učebni;

- zodpovedá za inventár tejto učebne;

- dbá, aby učebne boli primerane upravené, kontroluje, či nie je poškodený rozvod vody a elektrické zásuvky. Poškodené okamžite zahlási školníkovi;

- dbá, aby nástenky resp. iný dekoračný materiál v učebni vystihoval charakter učebne;

- dbá, aby po skončení vyučovania bola učebňa riadne uprataná a pomôcky uložené.

7.5 Povinnosti dozorkonajúcich učiteľov v budove školy, ŠJ a školskom areáli

- účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky i počas obeda v ŠJ viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k plneniu školského poriadku;

- povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov okrem výchovnej poradkyne. Vedenie školy určuje dozor a vykonáva jeho kontrolu;

- učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozorkonajúcich učiteľov;

- povinnosť konať dozor sa začína o 7:40 hod. Dozor v priestoroch školy, tiež dozor v školskej jedálni sa realizuje podľa harmonogramu dozorov, ktorý je umiestnený na nástenke v zborovni;

- počas dozoru sa učiteľ neustále pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje aj miestnosti WC. Na konci prestávky zisťuje čistotu na chodbách a schodišti;

- dozorkonajúci učiteľ ktorý má dozor v ŠJ je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov;

- dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci neboli príliš hluční.;

- dbá o dodržiavanie hygienických návykov, slušné stolovanie, poriadok pri výdaji jedla, používanie príboru pri jedle;

- žiaci, ktorí idú po obede domov, odchádzajú samostatne zo školy, dozor je zodpovedný za to, že žiaci pri odchode zo ŠJ neporušujú školský poriadok.

8. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

Pre prípady mimoriadnych udalostí a havárií v škole je zriadená komisia, ktorej členovia sú vybraní podľa profesií, či odborného zamerania:

Mgr. Silvia Gyurászová - riaditeľka školy

pani Alžbeta Lukáčsová - ekonómka-hospodárka školy

pán Karol Kusiczky – školník.

Telefónne prípojky pre záchranné služby:

112 - integrovaný záchranný systém

150 - hasičská a záchranná služba

155 - záchranná zdravotnícka služba

158 - polícia

18 154 - záchranný systém

0820 434 343 - detská linka záchrany

9. Uplatňovanie zákona NR SR č.377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, znenie podľa úpravy č. 465/2005 v znení neskorších predpisov

Na škole sa rešpektuje zákaz fajčenia, na vstupe do všetkých budov školy je na dobre viditeľnom mieste symbol zákazu fajčenia.

10. Prevádzkový poriadok školského klubu detí

ŠKD navštevujú deti z 1. - 4. ročníka základnej školy v jednom oddelení. Výška poplatku za žiaka je v súlade so VZN obce Vinica od 1. 9. 2016 v sume 5 € na mesiac.

Rodičia do ŠKD prihlásia žiaka vyplnením a podpísaním prihlášky, na základe ktorej, pri splnení stanovených podmienok, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o prijatí do ŠKD.

Dochádzka prihlásených žiakov do školského klubu je povinná. Každú neprítomnosť žiaka v školskom klube musia rodičia, alebo triedny učiteľ oznámiť.

Žiak môže byť uvoľnený zo školského klubu i pred stanovenou dobou odchodu, ak o to rodičia písomne požiadajú vychovávateľku.

Opustiť školský klub bez dovolenia vychovávateľky nie je dovolené. Žiak je povinný riadiť sa pokynmi vychovávateľky a plniť jej príkazy.

Vyučujúci primárneho vzdelávania odovzdáva po skončení vyučovania žiakov do školského klubu priamo vychovávateľke. Ak vychovávateľka nepríde v stanovenom čase, počká so žiakmi až do jej príchodu. Neprítomnosť vychovávateľky hlási vedeniu školy.

Pred odchodom na obed si každý žiak umyje ruky, počas obeda sa správa podľa pravidiel spoločenského poriadku. Je príborom.

Dobu venovanú v režime dňa príprave na vyučovanie musia dodržiavať všetci žiaci.

Za poškodené hry, knihy, hračky a iné pomôcky zodpovedá ten žiak, ktorý škodu úmyselne spôsobil.

Za žiaka, ktorý bol na vyučovaní, ale do školského klubu sa nedostavil, vychovávateľka nezodpovedá.

Prevádzka v školskom klube je podľa týždenného harmonogramu vypracovaného vychovávateľkou. Prevádzka v ŠKD končí každý deň o 16:00 hod.

Žiak odchádza z ŠKD vždy pod dozorom zákonného zástupcu.

Za bezpečnosť žiakov v čase pobytu v ŠKD aj v čase odchodu domov v priestoroch areálu školy zodpovedá vychovávateľka ŠKD.

Organizácia denných činností v ŠKD:

12:25	príchod detí do ŠKD
12:30 - 12:45	hygiena a obed
12:45 - 13:30	odpočinková činnosť
13:30 - 14:00	rekreačná činnosť, pobyt vonku
14:00 - 14:30	príprava na vyučovanie
14:30 – 15:15	záujmová činnosť
15:15 - 15:45	hry s hračkami
15:45 - 16:00	odchod detí zo ŠKD

11. Prevádzkový poriadok školskej jedálne

Do školskej jedálne prichádzajú žiaci pod dozorom dozorkonajúceho učiteľa pokojne, disciplinovane a usporiadane.

Žiaci, ktorí prichádzajú do jedálne, majú umyté ruky mydlom.

Čakajú v rade, nepredbiehajú sa a správajú sa ticho. Rešpektujú dozorkonajúcich učiteľov.

Pri okienku si žiak berie tanier na polievku, hlavné jedlo, nápoj a príbor.

Dozorkonajúci učiteľ dbá o to, aby si deti naložili polievku a nevynechávali ju.

Pri vydávacom okienku jedla žiak stojí v rade, nepredbieha sa, nie je hlučný.

Počas obeda žiak dodržiava pravidlá slušného stolovania. Na stoličke sa nehojdá, nerozpráva, zje celý obed.

Po naobedovaní sa hneď vstane, zasunie stoličku a odnáša podnos s použitým tanierom a príborom k odkladaciemu okienku.

Zo školskej jedálne odchádza na chodbu a v tichosti čaká na pokyny dozorkonajúceho učiteľa.

Žiaci, ktorí sa po obede vracajú naspäť na vyučovanie alebo do ŠKD, odchádzajú pod dozorom dozorkonajúceho učiteľa.

Žiaci, ktorí po obede odchádzajú domov, sa správajú pri odchode z budovy disciplinovane a slušne.

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 podľa rozpisu určeného RŠ. Dbajú na dodržiavanie tohto poriadku všetkými stravníkmi.

12. Prevádzkový poriadok telocvične

Na hodinu telesnej výchovy čakajú žiaci vyučujúceho pred telocvičňou.

Do telocvične a z telocvične odchádzajú žiaci disciplinovane pod vedením vyučujúceho.

Cez prestávky je vstup do telocvične zakázaný.

Žiaci musia mať na vyučovacích hodinách telesnej výchovy a pri inej športovej činnosti počas vyučovania i pri záujmovej športovej činnosti v mimovyučovacom čase cvičebný úbor a športovú obuv (cvičky, tenisky).

Pri športovej činnosti je zakázané nosiť hodinky, prstene, retiazky. Dlhé vlasy majú byť stiahnuté gumičkou.

Žiaci sa na chodbe a v telocvični správajú disciplinovane, nie sú neprimerane hluční, nepoužívajú vulgárne výrazy, nepoškodzujú zariadenie telocvične.

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.

Pri pohybových a športových hrách a súťažiach sú žiaci povinní dodržiavať ich pravidlá, pri gymnastických a iných cvičeniach sú povinní dodržiavať rady, pokyny a upozornenia vyučujúcich.

Žiaci sú povinní pred každou telesnou činnosťou dostatočne sa rozcvičiť pod vedením vyučujúcich, alebo podľa ich pokynov.

Žiaci nesmú zapínať a vypínať elektrické vypínače osvetlenia.

Žiaci nesmú cvičiť na náradí bez prítomnosti vyučujúceho. Prísne sa zakazuje najmä preskok švédskej debny, lezenie za zavesené rebríky, skoky na žinenky, bez pokynov, dopomoci a záchranu vyučujúceho. Veľmi prísne sa zakazuje lezenie a vešanie sa na basketbalový kôš, húpanie a šplhanie na laná a kruhy.

Vyučujúci na hodine telesnej výchovy zvolí len jedno stanovište, ktoré vyžaduje dopomoc a záchranu.

Žiaci na vyučovacích hodinách telesnej výchovy nesmú jesť a piť, je prísne zakázané žuť žuvačku.

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.

Ak žiak z akýchkoľvek príčin musí opustiť telocvičňu, je povinný to oznámiť vyučujúcemu. Tak isto oznámi aj svoj návrat.

Každý úraz, ktorý vyučujúci nezbadal, sú žiaci povinní ihneď hlásiť.

Pri úraze sú všetci povinní poskytnúť postihnutému prvú pomoc.

Každý úraz vyučujúci v ten deň zapíše do zošita úrazov v zborovni a do dvoch dní vyplní protokol o úraze.

Žiaci sami bez dovoľenia nesmú vstupovať do kabinetu a nárad'ovne telesnej výchovy, svojvoľne si brať lopty a iné učebné a športové pomôcky.

Žiaci, ktorí pre chorobu či úraz na vyučovacej hodine telesnej výchovy nemôžu cvičiť, túto okolnosť preukážu lekársnym potvrdením alebo písomným ospravedlnením rodiča na začiatku vyučovacej hodiny. Sú povinní byť v cvičebnom úbore a budú vyučujúcemu pomáhať pri zapisovaní a meraní výkonov žiakov, pomocných prácach, alebo budú vykonávať inú primeranú telesnú či športovú činnosť.

Oslobodení žiaci z telesnej výchovy majú o tom potvrdenie od príslušného odborného lekára a na jeho základe požiadajú písomne riaditeľstvo školy o oslobodenie z telesnej výchovy. Na telovýchovnom procese sa tiež zúčastňujú. Sú povinní byť v cvičebnom úbore a budú vyučujúcemu pomáhať pri zapisovaní a meraní výkonov žiakov, pomocných prácach.

Na lyžiarskom a plaveckom výcviku a sa žiaci riadia podľa pokynov inštruktorov a vedúceho kurzu a prísne dodržiavajú dané smernice, s ktorými boli oboznámení na prípravných stretnutiach.

13. Prevádzkový poriadok učebne informačnej technológie

Žiaci vstupujú do učebne len na pokyn vyučujúceho.

Žiaci majú prísne zakázané v tejto miestnosti jesť, piť, akokoľvek znečisťovať miestnosť a zariadenie v nej.

V učebni pracujú žiaci zásadne pod dozorom vyučujúceho.

Žiak pracuje na hodine výhradne na pracovnej stanici, ktorú mu prideli učiteľ na začiatku hodiny. Pred začiatkom hodiny si žiak skontroluje pracovisko, nedostatky zahlási učiteľovi.

Vymieňať klávesnice, myši, podložky, stoličky medzi pracoviskami je zakázané.

Žiak nesmie zasahovať do vnútra jednotlivých zariadení, nesmie snímať kryty, rozoberať zariadenia, opravovať poruchy, zapájať a vypájať ich z elektrickej siete, prenášať zariadenia medzi žiackymi stanicami.

Žiak sa nedotýka prstami obrazovky monitora, neodtíha rožky podložiek pod myši, nebúcha do klávesnice. So zverenou technikou zaobchádza šetrne.

Pri zapínaní žiak zapne najskôr monitor, potom počítač. Pri vypínaní naopak - najskôr počítač, potom monitor.

Používať prenosné pamäťové médiá (diskety, CD ROM) na počítačoch je bez výslovného súhlasu správcu počítačovej učebne alebo vyučujúceho zakázané a vzhľadom na nebezpečenstvo prenesenia počítačových vírusov bude toto konanie hodnotené ako úmyselné poškodzovanie školského majetku.

Prídavné zariadenia - skener, tlačiarne, reproduktory, slúchadlá, žiak používa len vtedy, ak mu to povolí učiteľ.

Žiak pracuje na hodine iba s tým software, ktorý určí učiteľ. Nespúšťa iné programy, hry, internet.

Žiak nesmie na pracovnej stanici inštalovať žiadny software, ani kopírovať programy, či súbory z iného počítača v sieti. Takisto je zakázané sťahovať súbory z internetu (len s vedomím vyučujúceho, ak je to predmetom vyučovania).

Inštalovať software do počítačov smie len správca učebne alebo učiteľia, ktorí s tým oboznámia správcu učebne.

Žiaci i učiteľia si ukladajú svoje dokumenty na dátové časti diskov (D:\) a výhradne do svojich zložiek (priečinkov, adresárov). Mazat' cudzie dokumenty a prezerať si dokumenty v iných zložkách ako svojich je zakázané.

Žiak nemení nič na nastavení počítača (pracovná plocha, šetrič obrazovky, zoradenie ikoniek...). Ak tak robil v rámci výučby, je povinný na konci hodiny uviesť nastavenia do pôvodného stavu.

Žiak v priebehu práce dodržiava pravidlá slušného a kultúrneho správania: pre názvy súborov, priečinkov, pri tvorbe textov nepoužíva vulgárne výrazy. Pri prezeraní www stránok je zakázané navštevovať stránky s erotickým obsahom, stránky propagujúce násilie, brutalitu, fašizmus, náboženskú, rasovú, národnostnú neznášanlivosť.

Žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia.

Po skončení práce je žiak povinný uviesť pracovisko do pôvodného stavu.