

Prevádzkový poriadok
Bilingválneho slovensko-španielskeho
gymnázia,
Športová 41, Nové Mesto nad Váhom

Prevádzkový poriadok Bilingválneho slovensko-španielskeho gymnázia v Novom Meste nad Váhom je vypracovaný v zmysle § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s § 10 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Obsah

Identifikačné údaje prevádzkovateľa zariadenia	3
Druh zariadenia pre deti a mládež	3
Dispozičné riešenie zariadenia	3
Organizácia režimu dňa	3
Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu	4
Opatrenia na predchádzanie nadmernej statickej záťaže	4
Opatrenia na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení	4
Postup pri mechanickej očiste a dezinfekcii povrchových plôch miestností	5
Zásobovanie vodou	5
Režim stravovania	5
Pokyny pre návštevníkov	5
Dôležité telefónne čísla	5
Povinnosti pedagogických zamestnancov	7
Postup evakuácie školy pri výhražných telefonátoch o uložení výbušniny	11
Prevádzkový poriadok pre odborné učebne INF	11
Prevádzkový poriadok jazykového laboratória	12

Identifikačné údaje prevádzkovateľa zariadenia

Názov: Bilingválne slovensko – španielske gymnázium
Adresa: Športová 41, Nové Mesto nad Váhom
IČO: 037918869
Tel. kontakt: 032/7711023
Zriaďovateľ: Okresný úrad Trenčín, Hviezdoslavova 3, Trenčín
Právna forma škola s právnou subjektivitou
Email: bilgym@bilgymnmv.edu.sk
Štatutárny zástupca: RNDr. Jana Habová

Druh zariadenia pre deti a mládež

Bilingválne slovensko-španielske gymnázium, gymnázium s dvoma vyučovacími jazykmi – slovenským a španielskym, škola s právnou subjektivitou, ktorá je zriadená zriaďovateľom ako rozpočtová organizácia. Vnútornú organizáciu školy a rozsah pracovných povinností, práv a zodpovedností jednotlivých pracovníkov stanovuje organizačný poriadok, pracovný poriadok a vnútorný poriadok školy.

Dispozičné riešenie zariadenia

Škola sa nachádza v jednom objekte, ktorý je prenajatý od mesta Nové Mesto nad Váhom. V areáli sa nachádza okrem BSSG aj Centrum voľného času a Základná umelecká škola. Škola používa aj telocvičňu, ktorú si prenajíma od Centra voľného času.

Celková plocha prenajatých priestorov : 1348,66 m²

Počet učební : 10, z toho sú 4 odborné (2 jazykové laboratória, učebňa informatiky, učebňa biológie)

Počet kabinetov: 4, z toho 1 riaditeľňa a 1 zborovňa

budova pozostáva z prízemnia a 1.poschodia, na prízemí sa nachádzajú učebne, zborovňa a kabinet, na poschodí sú 4 odborné učebne, riaditeľňa, kabinet, kancelária školy a učebne.

Počet žiakov, ktorí navštevujú jednotlivé ročníky:

I.	ročník	24
II.	ročník	21
III.	ročník	14
IV.	ročník	19
V.	ročník	13

Budova nie je riešená bezbariérovou, nemá výťah ani iné špeciálne zariadenia na prepravu osôb s obmedzenou schopnosťou pohybu

Organizácia režimu dňa

Škola poskytuje výchovu a vzdelávanie žiakov podľa platných predpisov a v súlade so základnými pedagogickými dokumentmi. Budovu školy otvára školník o 6.00 hod., kedy súčasne školu aj odkóduje a zároveň vykonáva prvú kontrolu budovy. Od 7.00

do 15.00 je na vrátnici školy informátor, ktorý dohliada na poriadok a kontroluje vstup osôb do školy. V čase vyučovania, teda medzi 7.55 až 14.10 vykonávajú poverení učitelia dozor na chodbách a v ostatných priestoroch školy. Druhú kontrolu vykonáva upratovačka v čase 19.30 až 20.00, následne školu elektronicky zakóduje.
Ochrana budovy: fyzická, elektronická

Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu

Rozpis vyučovacích hodín :

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

Žiak prichádza do školy minimálne 10 minút pred začiatkom vyučovania. Žiak po príchode do školy sa na prízemí školy prezuje a topánky si odloží do svojej skrinky. Vyučovací proces je organizovaný v učebniach, odborných učebniach a v telocvični. V jeden vyučovací deň môže mať žiak maximálne 8 vyučovacích hodín. Medzi jednotlivými vyučovacími hodinami sú prestávky na oddych a prípravu pomôcok na ďalšiu hodinu. Žiaci a zamestnanci majú určenú obedovú prestávku v trvaní pol hodiny.

Opatrenia na predchádzanie nadmernej statickej záťaže

Školský nábytok je prispôsobený výškou telesným rozmerom žiakov, pri vyučovaní jednotliví učitelia zohľadňujú sedenie ľavorukých žiakov, aby pri písaní do zošitov nevznikali problémy s miestom na lavici a žiakov s refrakčnými vadami zraku, ktorých umiestňujú do predných lavíc v triede. Rozvrh hodín je prispôsobený fyziologickej krivke výkonnosti žiaka v priebehu dňa aj týždňa.

Opatrenia na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení

V prípade, ak sa u žiaka prejaví príznaky akútneho ochorenia, alebo prenosného parazitárneho ochorenia, vyučujúci bez odkladu oznámi túto skutočnosť triednemu učiteľovi, ktorý informuje zákonného zástupcu žiaka. Žiak je v prípade nepľnoletosti odvedený v sprievode dospeléj osoby domov a odovzdaný zákonnému zástupcovi. V prípade prenosného parazitárneho ochorenia riaditeľ školy informuje o zistených skutočnostiach pediatra. Žiak sa do školy môže vrátiť až po predložení lekárskej správy o ukončení liečby.

Pri zvýšenom výskyte akútnych respiračných ochorení (ak počet neprítomných žiakov presiahne 20 % z celkového počtu) riaditeľstvo školy 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.)

Pracovníci školy, ktorí zodpovedajú za jeho čistotu a vykonávajú sanitáciu priestorov majú k dispozícii miestnosť na prezliekanie a miestnosť, v ktorej je inštalovaná výlevka s prívodom teplej vody. Poskytované sú im osobné ochranné pracovné prostriedky.

Postup pri mechanickej očiste a dezinfekcii povrchových plôch miestností

Upratovanie je zabezpečené 1 upratovačkou, ktorej pomáha informátorka školy. Mechanická očista miestností a priestorov školy je vykonávaná vysávaním prípadne pozametáním daných priestorov. Následne sa vykoná umytie podlahy na vlhko s použitím bežných detergentných prostriedkov.

Pravidelná dezinfekcia prípravkami na báze chlóru, je vykonávaná raz týždenne, spravidla v piatok, okrem zariadení na osobnú hygienu, kde sa táto dezinfekcia vykonáva denne. Pri používaní dezinfekčných prípravkov postupujeme podľa priloženého návodu výrobcu a dodržania doby expozície.

Malé upratovanie priestorov je denne od 9.40 hod. (umytie vstupnej haly a schodísk) a následné po 14.10 hod. umytie všetkých priestorov školy. Veľké upratovanie sa uskutočňuje hlavne cez letné prázdniny, kedy sa čistia okná, steny, nábytok, svietidlá... Vykurovanie objektu je zabezpečené centrálné. Tuhý komunálny odpad sa likviduje prostredníctvom Technických služieb mesta Nové Mesto nad Váhom s intervalom 1-krát za dva týždne. Prevádzkoví pracovníci udržujú všetky priestory školy tak, aby vyhovovali bezpečnostným a hygienickým predpisom.

Zásobovanie vodou

Škola je zásobovaná len vodou z verejného vodovodu. Odpadová voda sa odvádza do mestskej kanalizácie.

Režim stravovania

Prostredníctvom automatu na teplé a studené nápoje a automatu na drobné občerstvenie, v ktorých sortiment tovaru zodpovedá zásadám zdravej výživy v zmysle NV SR č. 330/2009 Z.z. Obedy pre žiakov i zamestnancov školy sú zabezpečené v jedálni SOŠ na Jánošíkovej ulici.

Pokyny pre návštevníkov

Každá návšteva je povinná sa zapísať do „Knihy návštev“, kde uvedie meno navštívenej osoby, čas príchodu a odchodu. Návštevu ďalej usmerňuje informátor pri vstupe do budovy.

Dôležité telefónne čísla

Hasičská a záchranná služba	150, 112
Záchranná služba	155, 112, 032/743 01 74
Zdravotnícka pohotovosť	032/ 7712 444

Polícia 158, 112
Mestská polícia 159

Poruchy:

plyn 0850 111 727
elektrina 0850 111 555, 0850 111 567
voda 0800 115 495, 0850 850 109, 0903 791 004

V Novom Meste nad Váhom, dňa 2.10.2015

RNDr. Jana Habová,
riaditeľka školy

Prevádzkový poriadok obsahuje tieto prílohy:

1. Povinnosti pedagogických pracovníkov
2. Postup evakuácie školy pri výhražných telefonátoch o uložení výbušniny
3. Prevádzkový poriadok odborných učební INF
4. Prevádzkový poriadok jazykového laboratória

Povinnosti pedagogických zamestnancov

(1) Zamestnanec je povinný najmä

a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,

b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,

c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

d) V období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,

e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

(2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ aj §5 zákona č. 317/2009 Z. z.

(3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať stanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

(4) V pracovnom čase pedagogický zamestnanec plní mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnú prácu určenú všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonáva práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.

(5) Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým preukázateľná osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o triedy, odborné učebne, kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov, plánu práce školy, alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

(6) Pedagogický zamestnanec na príkaz riaditeľa zastupuje prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevezme vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti, alebo výchovnej práce v rozsahu určenom osobitným predpisom.

(7) Pedagogický zamestnanec je povinný byť na pracovisku v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a vedúcimi PK, združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, v čase určenom prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

(8) Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode mimo budovu školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.

(9) PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,

- b) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,

- c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,

- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,

- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,

- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,

- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

(10) PZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 52/2003 Z. z. je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)),

- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),

- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,

- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,

- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),

- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebazvdelávania,

i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
j) poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
k) pravidelne informovať dieťa, žiaka alebo zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.).

(11) PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,

(12) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách, výletoch, v predmetoch chémia, telesná a športová výchova, športová príprava, pri praktickom vyučovaní a pod.),

(12) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.

(13) PZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a odbornej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.

(14) PZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

(15) Rešpektuje závery zo zasadnutí predmetových komisií.

(16) Pri vyučovaní pracuje podľa schválených učebných osnov, na základe ktorých si vypracúva tematické plány. Obsah učiva si môže upraviť po prerokovaní a schválení predmetovou komisiou až do 30 % jeho rozsahu, zaradením nových poznatkov a z potreby prispôsobiť učivo aktuálnym potrebám študijných odborov, trhu práce alebo špecifickým podmienkam školy.

(17) Plne využíva stanovený pracovný čas a dodržiava pracovnú disciplínu. Prichádza do školy pred svojou prvou vyučovacou hodinou v rozvrhu, alebo školskou akciou a zaznamenáva svoj príchod podpisom do knihy dochádzky, ktorá je na vrátnici školy. Takisto zaznačí aj čas svojho odchodu. V prípade, že počas pracovného dňa PZ nevyučuje z dôvodu organizačných zmien, je povinný sa zdržiavať na pracovisku v čase od 8:00 do 12:00 hodiny. V inom prípade mu zaniká nárok na príspevok od zamestnávateľa na stravu.

(18) Každú vopred známu neprítomnosť v škole oznámi písomne vedeniu školy do 10:00 hod. predchádzajúceho dňa.

- (19) Nepredvídanú neprítomnosť v škole ohlasuje telefonicky, alebo odkazom do 7:20 hod. vedeniu školy. Do 36 hodín je povinný predložiť potvrdenie o práceneschopnosti s oznámením, ako dlho asi potrvá jeho neprítomnosť v práci.
- (20) O každé uvoľnenie z vyučovania žiada v súlade s § 136 až 141 Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy písomne riaditeľa školy.
- (21) Denne sleduje tabule oznamov a zastupovanie na internetovej stránke školy a včas plní denné a trvalé úlohy.
- (22) PZ je povinný odovzdať triednu knihu po skončení poslednej vyučovacej hodiny do zborovne.
- (23) Každý PZ je v súlade s § 146 Zákonníka práce splnomocnený a povinný dbať priebežne (pred začiatkom vyučovania, v priebehu vyučovania, cez prestávky, po skončení vyučovania) o bezpečnosť a ochranu zdravia, sledovať správanie žiakov a primeraným spôsobom ich upozorňovať na prípadné nedostatky. Priestupky žiakov voči školskému poriadku ihneď hlásiť triednemu učiteľovi, alebo vedeniu školy.
- (24) Každý PZ je povinný z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s § 12 ods. 3 zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. na zaistenie bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podrobiť sa skúške na alkohol, ktorú vykoná riaditeľ školy. Po vyšetrení sa spíše záznam. Pozitívne zistené prípady budú podkladom pre zrušenie pracovného pomeru. Odmietnutie pokynu sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
- (25) Spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov, podporuje rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania.
- (26) Spolupracuje s ostatnými PZ školy, s triednym učiteľom, výchovným poradcom, koordinátorom prevencie drogových závislostí.
- (27) Dodržiava generálny zákaz fajčenia v celom areáli školy.
- (28) Nevyužíva žiakov vo vyučovacom čase na súkromné účely.
- (29) Telefóny v kanceláriách školy nepoužíva na súkromné telefonické hovory.
- (30) Vytvára a šíri dobré meno školy na verejnosti.
- (31) Je povinný dodržiavať platné legislatívne predpisy týkajúce sa mlčanlivosti a ochrany osobných údajov, a to aj po skončení pracovno-právneho vzťahu.
- (32) Poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o informáciách.
- (33) Začínajúci PZ v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho PZ písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.
- (34) Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca sa považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.
- (35) V zmysle metodického usmernenia č. 7/2006-R je povinný oznámiť vedeniu školy každý prípad i podozrenie zo šikanovania (v zmysle charakteristiky v Čl. 2 metodického usmernenia).
- (36) Mimo školy vykonáva pedagogický zamestnanec dozor nad žiakmi pri lyžiarskom výcviku, kurze na ochranu života a zdravia, počas účasti žiakov na súťažiach, pri vychádzke, výlete a exkurzii a na iných podujatiach organizovaných školou.

príloha č. 2

Postup evakuácie školy pri výhražných telefonátoch o uložení výbušniny

- 1/ Po prevzatí telefonátu ihneď informovať riaditeľa školy.
 - 2/ Informovať políciu – Okresné riaditeľstvo PZ SR.
 - 3/ Vykonať evakuačné opatrenia školským rozhlasom.
 - 4/ Začať s evakuáciou žiakov a zamestnancov školy.
 - 5/ Určenie pracovníka, ktorý bude riadiť evakuáciu školy.
- Evakuáciu osôb a materiálu vyhlasuje, riadi a odvoláva riaditeľ školy.

I. ZLOŽENIE ŠTÁBU CO OBJEKTU

Vedúci štábu CO –	RNDr. Jana Habová, riaditeľka školy
Zástupca vedúceho štábu CO –	Mgr. Petronela Bombová
Členovia štábu CO –	Alena Schayová, pracovníčka ekon. úseku Rudolf Jurák, školník

II.

PORIADKOVÉ A BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA EVAKUÁCIE

Evakuácia žiakov bude prebiehať pod vedením učiteľov, ktorí sú momentálne na vyučovaní. V prípade evakuácie počas prestávky medzi vyučovacími hodinami, evakuácia bude prebiehať pod vedením triednych učiteľov. Za evakuáciu cenných vecí, písomností a pod. zodpovedá pracovníčka hospodárskeho úseku.

III.

VYKONANIE EVAKUÁCIE POČAS BEŽNEJ PREVÁDZKY ŠKOLY

- doba na úplné vyprázdnenie školy: 10 min.
- doba na vyevakuovanie určeného materiálu: 30 min.

Samotná evakuácia sa vykoná po únikových cestách (chodby a schodištia).

Kontrolu všetkých priestorov školy vykoná školník.

Evakuované osoby sa sústreďia na školskom dvore. Kontrolu vykonajú triedni učitelia.

IV.

ZDRAVOTNÍCKE ZABEZPEČENIE

Spočíva v poskytovaní zdravotníckej pomoci evakuovaným osobám. Zdravotnícke zabezpečenie bude poskytnuté učiteľmi so spôsobilosťou, resp. prostredníctvom záchrannej zdravotníckej služby, pohotovosťou

Príloha č. 3

Prevádzkový poriadok pre odborné učebne INF

1. Študent môže vstúpiť do učebni INF len v sprievode vyučujúceho alebo iného učiteľa (zodpovedného pracovníka)
2. Vstup študentov do učebni INF mimo vyučovacích hodín je možný len v sprievode učiteľa (zodpovedného pracovníka), ktorý musí zotrvať v učebni počas celého pobytu študentov v nich a to najskôr od 6. vyučovacej hodiny.
3. Kľúče od učebni majú pridelené proti podpisu správcovia jednotlivých učebni. Iný vyučujúci resp. (zodpovedný pracovník) si môže vyzdvihnúť kľúče len pred vyučovaním a po skončení vyučovania je vyučujúci povinný uzamknúť učebňu (ak nie je dohodnuté inak) a kľúče odovzdať správcovi učebne.
4. Do učebni je možné vstúpiť len v prezuvkách.
5. V učebniach je zakázané piť a jesť.

6. Požívanie vymeniteľných médií (diskety, CD médiá, DVD médiá a USB kľúče) je výlučne možné len so súhlasom vyučujúceho.
7. Svoľovná inštalácia software - u alebo zmena nastavení je prísne zakázaná.
8. V učebniach platí počítačová etika
9. V učebniach VYT tiež platí školský poriadok. č

príloha č. 4

Prevádzkový poriadok jazykového laboratória

1. Učebňa je určená na výučbu za pomoci prezentácií jednotlivých predmetov
2. Žiaci vstupujú do učebne iba na pokyn vyučujúcich.
3. V učebniach sa nesmie jesť, piť a akokoľvek znečisťovať prostredie.
4. Žiaci nesmú manipulovať s PC a didaktickou technikou bez súhlasu vyučujúceho.
5. V prípade používania PC, je používanie vymeniteľných médií (diskety, CD médiá, DVD médiá a USB kľúče) je výlučne možné len so súhlasom vyučujúceho.
6. Odpadky sa odhadzujú do nádoby na to určenej.
7. Pred opustením učebne žiaci zodpovední za poriadok triedy očistia tabuľu a skontrolujú poriadok v učebni.
8. Počas práce v učebniach sú povinní žiaci dodržiavať školský poriadok.
9. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny žiaci vyložia stoličky na lavice.