

Prevádzkový poriadok Gymnázia Boženy Slančíkovej - Timravy v Lučenci

Č.j. :

Riaditeľka Gymnázia Boženy Slančíkovej - Timravy v Lučenci 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. podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež a Štatútu školy Gymnázia Boženy Slančíkovej – Timravy čl.9 ods.1 vydáva pre vnútornú potrebu školy, jej orgánov, zamestnancov a dotknutej verejnosti tento prevádzkový poriadok.

Prvá časť Všeobecné ustanovenia

Čl. 1 Rozsah pôsobnosti

- (1) Prevádzkový poriadok je jednou zo základných vnútroorganizačných noriem Gymnázia Boženy Slančíkovej - Timravy v Lučenci (ďalej GBST). Vydáva sa pre zabezpečenie vnútorného poriadku, organizácie práce, prevádzky školy, pobytu a pohybu osôb v objekte školy a ich ochrany.
- (2) Prevádzkový poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje zásady prevádzky a užívania objektu GBST, jeho zabezpečenia, starostlivosti a ochrany, určuje režimové pravidlá, povinnosti, práva a zodpovednosť osôb v objekte GBST, a tiež pravidlá prevádzky objektu GBST v čase mimoriadnych udalostí, obeh pošty,...
- (3) Prevádzkový poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy a dotknutú verejnosť.
- (4) **V texte tohto dokumentu sú použité zaužívané skratky:**

BBSK – Banskobystrický samosprávny kraj
GBST – Gymnázium Boženy Slančíkovej – Timravy v Lučenci
RŠ – riaditeľka školy
ZR VVČ – zástupkyňa riaditeľky pre výchovno – vzdelávaciu činnosť
ZR TEČ – zástupca riaditeľky pre technicko – ekonomickú činnosť

Čl. 2

Identifikácia školy, právne postavenie a predmet činnosti

- (1) Gymnázium Boženy Slančíkovej – Timravy bolo zriadené:
Zriadiťovacom listinou Ministerstvom školstva Slovenskej socialistickej republiky podľa §2 zákona č.168/1968 Zb. o gymnáziách s účinnosťou od 1.septembra 1969 č.2348/1970-II/2 zo dňa 23.2.1970;
Doplňkom 1765/1996-OŠK zo dňa 16.8.1996;
Doplňkom č.2 číslo 2666/1997-OR vydaným KÚ v Banskej Bystrici 27. októbra 1997;
Zriadiťovacom listinou č.2002/002730 vydanou Banskobystrickým samosprávnym krajom 01.07. 2002;
Dodatkom č.1 k zriadiťovacej listine č.2002/002730 vydaným 31.08.2006 číslo 4530/2006/ODDS-007;
Dodatkom č.2 k zriadiťovacej listine č.2002/002730 vydaným 31.08.2008 číslo 5601/2008/ODDS-001;
Dodatkom č.3 k zriadiťovacej listine č.2002/002730 vydaným 30.04.2010 číslo 19/2010/ODDS-254
- (2) **Zriadiťovateľ školy:** Banskobystrický samosprávny kraj (ďalej BBSK)
- (3) **Názov školy :** Gymnázium Boženy Slančíkovej – Timravy
- (4) **Sídlo školy :** Haličská cesta č.9, Lučenec
- (5) **Štatutárny orgán :** riaditeľka
- (6) **Súčasťi školy:** jazyková škola
- (7) **IČO :** 00160687

- (8) **Právna forma:** samostatná právnická osoba, ktorá nadobúda práva a zaväzuje sa k povinnostiam svojím menom; v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov

- (9) **Forma hospodárenia:** rozpočtová organizácia BBSK; hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený do správy, a tiež s majetkom, ktorý získala darom, z projektovej činnosti a z rozpočtu; so zvereným majetkom hospodári a nakladá v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, predovšetkým v súlade s rozpočtovými pravidlami verejnej správy a zákonom č.446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov.

- (10) **Predmet činnosti školy:** podľa príslušných ustanovení zákona č.245/2008 Z.z. (školský zákon)
 - v osemročnom vzdelávacom programe ISCED 2 a v štvorročnom vzdelávacom programe ISCED 3A poskytnúť úplné stredné všeobecné vzdelanie (vyššie sekundárne), ktoré sa ukončuje maturitnou skúškou,
 - vzdelávacie programy školy zamerať predovšetkým na prípravu na štúdium na vysokých školách,
 - účelne využívať zverenú prostriedky,
 - zabezpečovať personálne a vecné vybavenie pracoviska,
 - zaisťovať ochranu osobných údajov podľa príslušných právnych predpisov,
 - zabezpečovať plnenie úloh na úseku BOZP a PO v rozsahu platnej legislatívy,
 - zabezpečovať archivačnú a skartačnú činnosť

Čl. 3 Charakteristika objektu

- (1) **Vlastník:** Banskobystrický samosprávny kraj
- (2) **Prevádzkovateľ:** Gymnázium Boženy Slančíkovej – Timravy v Lučenci
- (3) **Štatutárny zástupca:** PaedDr. Elena Melicherová, riaditeľka školy
- (4) **Dispozičné riešenie objektu:** Gymnázium B. S. Timravy spravuje dve budovy (A-štvorpodlažná, B- prízemná) a školský dvor s multifunkčným ihriskom a ostatnými športoviskami.
- 4.1. **V budove A sú umiestnené:** - **suterén:** šatne, sklad učebníc, kotolňa, dielňa, skladové priestory, posilňovňa a malá gymnastická miestnosť, knižnica
- **prízemie:** byt školníka (archív), kmeňové učebne(4), poloodborné učebne (4), toalety, kancelárie (1) a kabinety (7), sklad náradia, vrátnica
 - **1. poschodie:** kmeňové učebne (6), poloodborné učebne(3), zasadačka, riaditeľňa, sekretariát školy, kancelárie (2), kabinety (1), toalety
 - **2. poschodie:** kmeňové učebne (8), poloodborné učebne(3), kabinety (4), toalety
- 4.2. **V budove B sú umiestnené:** telocvičňa, šatne, kabinety (2), toalety, sklad náradia a nárad'ovňa
- 4.3. **Školský dvor (pozemky):** - pred budovou školy po celej dĺžke pozemku je asfaltová plocha široká 4,5 m (parkovisko a príjazdová cesta do areálu GBST), za budovou školy je športový areál – multifunkčné ihrisko, basketbalové asfaltové ihrisko, bežecká dráha (100m), doskočisko a vrhačský sektor
- 4.4. **Prevádzky a priestory s obmedzeným vstupom len pre určených zamestnancov**
1. Trafostanica - energetik, údržbár elektro (poučený), zamestnanci SPP
 2. Vrátnica GBST - vrátnici, riaditeľka a jej zástupcovia, zamestnanci údržby a telekomunikácií
 3. Archív - zamestnanec poverený spracovaním archívu
 4. Plynová kotolňa - obsluha kotolne, zamestnanci SPP a servisných organizácií
 5. Učebňa IKT - poverený správca školského IS, vyučujúci INF, po súhlase správcu učebne ostatní vyučujúci a žiaci v rámci výučby a krúžkov
 6. Dielňa – údržbár
 7. Sklady – poverení zodpovední zamestnanci
 8. Kabinety a poloodborné učebne– správca kabinetu, etablovaní pedagogickí zamestnanci; iní pedagogickí zamestnanci, ostatní zamestnanci a žiaci sa smú v kabinete zdržiavať len v prítomnosti správcu kabinetu alebo etablovaného pedagogického zamestnanca
 9. Kancelárie – analogicky platí to isté, čo pre kabinety
 10. Knižnica – správca knižnice
 11. Posilňovňa a malá gymnastická sála – vyučujúci TEV

Ostatným zamestnancom sa vstup do týchto priestorov a držba kľúčov od týchto priestorov z a k a z u j e !

Druhá časť Prevádzka

Čl. 4 Prevádzka objektu

(1) **Vstup do objektu je povolený :**

- zamestnancom a žiakom GBST,
- príslušníkom polície v rámci služobných povinností,
- cudzím osobám po preukázaní totožnosti, zdôvodnení a zápise do knihy návštev,
- osobám v rámci organizovaných akcií na základe povolenia riaditeľky GBST.

(2) Pre cudzích návštevníkov pracoviska GBST platí povinnosť nahlásiť sa na vrátnici školy, u riaditeľky školy alebo jej zástupcov. Platí zákaz pobytu cudzích osôb na pracoviskách GBST bez súhlasu vedúcich zamestnancov školy.

(3) Dozor nad žiakmi je zabezpečovaný nepretržite

- počas vyučovania službukonajúcim dozorom, triednymi učiteľmi a pedagogickými zamestnancami školy
- po vyučovaní učiteľmi a vedúcimi záujmových útvarov a krúžkov, ktorí so žiakmi uskutočňujú výchovu mimo vyučovania

(4) **Zakazuje sa vstup motorových vozidiel do areálu GBST.** Zákaz možno porušiť len v prípadoch, ktoré posúdia a rozhodnú riaditeľka GBST alebo jej zástupca pre TEČ na základe **tlačiva o povolení vstupu vozidla do areálu.** Toto tlačivo sa bude vydávať jednotlivým zamestnancom a žiakom školy na požiadanie na dobu určitú, spravidla na jeden školský rok.

(5) Za účelom zamedzenia nepovoleného vstupu motorových vozidiel bude osadená dopravná značka **Zákaz vjazdu (dopravnej obsluhy, zamestnancom a žiakom GBST vjazd povolený)** pri vstupe do areálu GBST. **Povinnosťou vrátnikov** je kontrola evidenčných čísel motorových vozidiel a ich identifikácia podľa zoznamu uloženého na vrátnici. **Cudzie motorové vozidlá v areáli GBST vrátnici bezodkladne nahlásia vedeniu školy.**

Čl. 5 Prevádzková doba

Objekt A – budova školy

(1) Prevádzková doba v objekte GBST je v pracovných dňoch od 6.30 hod. do 19.00 hod. Zotrúvanie v objekte po 19.00 hod. zamestnancami GBST je neprípustné. V prípade porušenia tohto bodu bude toto považované za porušenie pracovnej disciplíny.

(2) Vo výnimočných prípadoch môžu zamestnanci zotrvať na pracovisku po stanovenej dobe iba na základe povolenia riaditeľky GBST a jej zástupcov z titulu príkazu práce nadčas, a tiež v prípade písomne dohodnutých podmienok a zodpovednosti z titulu prenájmu objektu, resp. niektorej jeho časti.

(3) Uvedená prevádzková doba sa nevzťahuje na kuričov, vrátnikov a osoby s osobitným povolením po 19.00 hod. vo výnimočných prípadoch.

(4) V sobotu a nedeľu je objekt uzavretý. V čase hromadného čerpania dovolenky, prázdnin a štátnych sviatkov môže riaditeľka školy prevádzkovú dobu a podmienky prevádzky upraviť, o čom v dostatočnom predstihu informuje na verejne dostupnom mieste.

(5) V čase vykurovacieho obdobia je kúrenie zabezpečené nepretržite. Používanie iných doplnkových zdrojov tepla je z bezpečnostných dôvodov bez súhlasu ZR TEČ neprípustné.

Objekt B – budova telocvične

(5) Pre prevádzku budovy telocvične platia body 1 – 4 tohto článku v plnom rozsahu s výnimkou začiatku prevádzkovej doby. Tá je v prípade telocvične 7.25 hod.

Objekt C – školský dvor a športoviská

(6) Pre prevádzku areálu školy platia body 1 – 4 tohto článku v plnom rozsahu.

(7) Pobyt a pohyb cudzích osôb na školskom dvore a športoviskách sa zakazuje. Otvorené športoviská v areáli GBST v čase mimo vyučovania a krúžkových činností GBST smie využívať verejnosť, najmä mládež, len so súhlasom riaditeľky školy alebo ZR TEČ, alebo správcu objektu len v prevádzkovej dobe objektu GBST, t. z. do 19.00 hod., a len na športové účely a tréningové aktivity, a to na vlastnú zodpovednosť.

(8) Objekt telocvične a multifunkčného ihriska sa na základe písomnej zmluvy o prenájme priestorov prenajíma záujemcom v zmysle interného predpisu GBST a Zásad hospodárenia s majetkom BBSK.

(9) Na športoviská a ihriská sa zakazuje vstup s bicyklom, motocyklom, štvorkolkou a iným dopravným alebo prepravným prostriedkom.

Čl. 6 Organizácia prevádzky

Budovy a vchody

(1) Budovu školy otvára školníčka o 6.30 hod., vypne elektronické bezpečnostné systémy a zároveň vykoná prvú kontrolu budovy ako i celého areálu školy. O 6.45

otvorí hlavný vchod pre žiakov a zamestnancov školy a do 7.30 vykonáva dozor na vrátnici, od 7.00 spolu s dozorkonajúcim pedagógom. Budovu telocvične otvára školníčka, ktorá vykoná jej kontrolu o 7.25 spolu s pedagogickým zamestnancom, ktorý je v príslušný deň poverený výkonom dozoru v telocvični a pri zadnom vchode školy.

(2) Budova školy je zatvorená a vstup cudzích osôb do budov a areálu školy je možný len s vedomím služby na vrátnici, ktorá vykonáva dozor od 7.30 do 15.00. O 15.00 služba na vrátnici hlavný vchod budovy uzamkne. Výstup z budovy je možný cez samozavieracie ľavé krídlo vchodových dverí, vstup signalizuje prípadný záujemca elektrickým vrátnikom na vrátnicu.

(3) Druhú kontrolu objektu a budovy školy vykonáva školníčka o 19.00, kedy budovu uzamkne a zabezpečí spustením elektronických ochranných systémov.

(4) Hlavný vchod budovy je otvorený v čase: 6.45 – 7.30, 12.00 –14.00. V ostatnom čase sa vstup do budovy školy umožňuje len za pomoci elektronického vrátnika.

(5) Vedľajší vchod (pri byte školníka) je zatvorený. Otvára ho školníčka alebo vrátnička príležitostne na príkaz RŠ alebo ZR TEČ. Bez tohto príkazu sa vchod otvára len v mimoriadnych situáciách.

(6) Vedľajší vchod (pri telocvični) sa používa cez prestávky vo vyučovaní na presun žiakov a zamestnancov do a z telocvične. Upratovačky a iní THP ho používajú pri upratovacích a údržbárskych prácach. Vstupujúcich a vystupujúcich kontroluje pedagogický dozor. Vchod sa otvára pomocou elektronického vrátnika.

(7) Na odchod a príchod z a do jedálne v čase obedňajšej prestávky a na odchod zo školy využívajú žiaci hlavný vchod, resp. vedľajší vchod pri telocvični.

(8) Zakazuje sa vkladať do vchodových dverí predmety, ktoré bránia samouzatváraníu. Porušenie tohto zákazu bude posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom alebo porušenie školského poriadku žiakom.

Učebne, kabinety, kancelárie a iné miestnosti a pracoviská

(9) Všetky vnútorné priestory GBST s výnimkou šatní a toaliet sa uzamykajú. Vstup na jednotlivé pracoviská je umožnený tam pracujúcim zamestnancom – povereným správou jednotlivých priestorov a etablovaným - pomocou vlastného kľúča, ktorý má zamestnanec evidovaný na svojej osobnej karte a v prípade organizačných a personálnych zmien na pracovisku, ktoré ho neoprávňujú na vstup do predmetného priestoru, odovzdá tento kľúč príslušnému vedúcemu zamestnancovi, ktorý zabezpečí zmenu evidencie na osobnej karte zamestnanca.

(10) Do všetkých priestorov školy majú pre zabezpečenie údržby, upratovania a kontrolu stavu priestorov vstup povolený: RŠ, ZR TEČ, školníčka, údržbár a príslušná upratovačka. Od priestorov, v ktorých je zabezpečené upratovanie, je rezervný kľúč poskytovaný upratovačkám na vrátnici. Po skončení upratovania sú upratovačky povinné vrátiť kľúče na vrátnicu.

(11) Vstup a pobyt zamestnanca alebo žiaka v kabinete, kancelárii, skladoch, dielni a ostatných spravovaných priestoroch je povolený len so súhlasom a v prítomnosti správcu miestnosti alebo v nej etablovaného zamestnanca.

(12) Do polo odborných a odborných učební, laboratórií a telocvičných priestorov vstupujú žiaci len v prítomnosti príslušného vyučujúceho. Zdržiavať sa v týchto priestoroch cez prestávky bez dohľadu vyučujúceho sa zakazuje. Pre vstup zamestnancov do týchto priestorov platia podmienky bodu 1 a prevádzkové a bezpečnostné poriadky jednotlivých priestorov, ktoré tvoria prílohy tohto prevádzkového poriadku.

(13) Kľúč od kmeňovej učebne sa prepožičiava príslušnému triednemu učiteľovi a I kus žiakovi triedy, spravidla tomu, kto prichádza ráno do školy ako prvý z triedy. Ďalšie rozmnožovanie a distribúcia kľúčov v rámci triedy a medzi zamestnancami sa zakazuje. Obidva kľúče sú evidované na osobnej karte triedneho učiteľa.

(14) V prípade straty kľúča túto stratu bezodkladne nahlásiť ZR TEČ, poškodený a znefunkčnený kľúč sa tiež odovzdá ZR TEČ, ktorý zabezpečí jeho opravu, resp. náhradu.

(15) Kľúče od zasadacej miestnosti číslo dverí 204 majú všetci zamestnanci školy.

(16) V prípade prenájmu priestorov alebo iného dohodnutého pobytu cudzích osôb v priestoroch školy, napr. maturitné skúšky, sa budú krátkodobo prepožičiavať kľúče na protipodpis u ZR TEČ. Po skončení dohodnutého pobytu sú cudzie osoby alebo prenajímateľ priestorov povinní kľúče vrátiť. Akékoľvek rozmnožovanie, požičiavanie a iné nakladanie s kľúčmi od priestorov GBST sa týmto osobám zakazuje.

(17) Originálne kľúče sú nepretržite uložené nasledovne :

V závesnej skrinke na vrátnici

- kľúče od všetkých vonkajších vchodov GBST,
- kľúče od vchodu do telocvične, telocvične, posilňovne a malej gymnastickej sály,
- od kabinetov TEV, nárad'ovne a skladu náradia,
- kľúče od všetkých učební a kabinetov,
- kľúče od dielne a skladov,
- CO krytu, výstupov na strechy, únikových východov, bytu školníka.

V zapečatených obálkach budú na vrátnici uložené kľúče :

- od riaditeľne školy a sekretariátu
- od kancelárií zástupcov riaditeľky GBST,
- od kancelárie hospodárky
- od mzdovej učtárne
- od archívu

(18) Zapečatené obálky, resp. trezor je možné otvoriť a kľúče použiť iba vo výnimočných prípadoch (požiar, havária), keď nie je možné dostať sa do ohrozených priestorov iným spôsobom.

(19) O vydaní kľúčov zo zapečatených obálok je príslušný službukonajúci pracovník povinný okamžite informovať ZR TEČ a urobiť o tom záznam v knihe služieb na vrátnici GBST.

(20) Odborné učebne informatiky sú zabezpečené aj interiérovým mrežovým okenným systémom a elektronicky, učebňa kontinuálneho vzdelávania a kancelárie – riaditeľňa, zástupcovňa VVČ, sekretariát školy a mzdová učtáreň elektronicky.

(21) Povinnosti pedagogického dozoru počas prestávok:

- a) Počas prestávok vykonáva dozor nad žiakmi učiteľ podľa rozvrhu dozorov.
- b) Miestom výkonu dozoru nad žiakmi je školská chodba alebo iné vyhradené podľa schváleného rozvrhu dozorov.
- c) Rozvrh dozorov určuje týždenne ZR VVČ.
- d) Schválený rozvrh dozorov je zverejnený na informačnej tabuli v zasadačke a na školskej chodbe ako súčasť denného harmonogramu zastupovania.
- e) Žiaci sa počas prestávok zdržujú na mieste vyhradenom v rozvrhu dozorov a rozvrhu hodín.
- f) Triedy môžu byť počas prestávok, keď sa žiaci zdržujú v triede, otvorené, a učiteľ, ktorý má pedagogický dozor, priebežne žiakov kontroluje.
- g)

Dozor na WC vykonávajú dozorujúci na chodbách a upratovačky.

(22) Dozor nad žiakmi pri presunoch žiakov:

- a) Pri prechode žiakov z triedy do triedy zabezpečuje dozor nad žiakmi učiteľ, ktorý bude v triede nasledujúcu hodinu podľa rozvrhu hodín vyučovať.
- b) Pri prechode žiakov do telocvične zabezpečuje dozor nad žiakmi učiteľ telesnej výchovy alebo učiteľ, ktorý bude predmet vyučovať (napr. pri zastupovaní).
- c) Prechod žiakov do objektov mimo (galéria, knižnica, zimný štadión,...)školy zabezpečuje príslušný pedagogický zamestnanec.
- d) Ak je vyučovanie niektorých predmetov alebo záujmových útvarov mimo školskej budovy zaradené na začiatok predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania, môžu sa žiaci podľa pokynov učiteľa, so súhlasom riaditeľky školy a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu žiaka zhromaždiť priamo na dohodnutom mieste výkonu činnosti.
- e) Ak je takéto vyučovanie zaradené na posledné predpoludňajšie alebo popoludňajšie vyučovacie hodiny, môžu žiaci podľa pokynov učiteľa, so súhlasom riaditeľky školy a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka po jeho skončení odísť domov.
- f) Miesto a čas zhromaždenia (návratu domov) musí byť prístupné všetkým žiakom z obvodu školy, bez mimoriadnych opatrení zo strany zástupcu žiaka s ohľadom na bezpečnosť žiakov.

- g) O tejto skutočnosti musí mať škola informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka. V informovanom súhlase zákonného zástupcu žiaka musí byť presne uvedené miesto a čas ukončenia vyučovacej hodiny.
- h) **Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce a rozvrhom dozorov.**

Čl. 7

Povoľovanie mimoškolských akcií

- (1) Mimoškolské akcie väčšieho rozsahu pre svojich zamestnancov, resp. iné osoby (napr. školenia, súťaže a i.) povoľuje riaditeľka GBST na základe písomnej žiadosti. Riaditeľka GBST určí požiarno-asistenčnú hliadku.
- (2) Ďalšie akcie menšieho rozsahu pre zamestnancov GBST povoľujú na základe písomnej žiadosti riaditeľka školy alebo ZR TEČ.
- (3) Spôsob konania akcií v žiadnom prípade nesmie narušiť riadnu činnosť GBST a o každej akcii musí byť upovedomený zástupca riaditeľa pre TEČ, ktorý so žiadateľom prejedná náležitý postup a prevádzkové podmienky konania akcie.
- (4) Každá akcia musí byť zaznamenaná na sekretariáte riaditeľky GBST.

Tretia časť

Osoby v objekte

Čl. 8

Pohyb a pobyt osôb v objekte

- (1) Zamestnancom GBST sa umožňuje pohyb po budove bez akéhokoľvek obmedzenia. Využívajú právo oslovovať cudzie, neznáme osoby, opýtať sa na dôvod ich pohybu v budove školy a v prípade neodôvodneného vstupu požiadať tieto osoby opustiť budovu alebo zavolať službu na vrátnici.
- (2) Žiaci GBST majú vstup a pohyb po budove voľný. V prípade pochybností pedagogického dozoru alebo služby na vrátnici, či je osoba žiakom Gymnázia Boženy Slančíkovej – Timravy, požiadajú ju o preukaz totožnosti. Žiaci prímy až kvarty sa preukážu žiackou knižkou, žiaci 1. až 4. ročníka, resp. kvinty - oktávy občianskym preukazom alebo študijným preukazom. V prípade, že žiak uvedené doklady nemá, riadi sa pokynmi služby alebo pedagogického dozoru. Ten si overí totožnosť žiaka iným spôsobom: u triedneho učiteľa alebo niektorého z vyučujúcich žiaka.
- (3) Vstup, pohyb a pobyt cudzích osôb v objekte GBST sa riadi nižšie uvedenými pravidlami.

(4) V areáli GBST na nachádzajú športové plochy –asfaltové ihrisko, viacúčelové ihrisko, doskočisko, atletická dráha ap. Športovanie na športoviskách sa môže uskutočňovať len organizovanou formou. Pri športovaní žiakov musí byť pedagogický dozor. Cudzie osoby sa môžu na športoviskách pohybovať len na základe zmluvného vzťahu a sú povinné dodržiavať prevádzkové poriadky príslušných športovísk.

Čl. 9

Režim dňa pedagogických a ostatných zamestnancov

(3) Na chodbách, v šatni a telocvični je zabezpečený dozor službukonajúcim učiteľom, prípadne k tomu určeným zamestnancom:

- pred vyučovaním
- počas prestávok
- po vyučovaní

Čl. 10

Režim dňa detí a mladistvých vrátane výchovno – vzdelávacej činnosti

(1) Budovu školy otvára pre žiakov a zamestnancov školy o 6.45 hod. školníčka (zamestnanec GBST).

(2) Žiaci vchádzajú do budovy pod dozorom školníčky, pričom sa prezúvajú a zvršky odevov si ukladajú v šatni. Rešpektujú ďalšie pokyny školníčky a zamestnancov školy, predovšetkým tých, ktorí v daný deň vykonávajú dozor.

(3) Vyučovacie procesy prebieha podľa nasledovného harmonogramu:

1. vyučovacia hodina	7:30 – 8:15 hod.
2. vyučovacia hodina	8:25 – 9:10 hod.
3. vyučovacia hodina	9:20 – 10:05 hod.
4. vyučovacia hodina	10:25 – 11:10 hod.
5. vyučovacia hodina	11:15 – 12:00 hod.
6. vyučovacia hodina	12:10 – 12:55 hod.
7. vyučovacia hodina	13:00 – 13:45 hod., resp. 13:25 – 14:10
8. vyučovacia hodina	14:15 – 15:00 hod.

(4) Prestávky trávajú žiaci v škole.

(5) Vyučovanie začína spravidla prvou vyučovacou hodinou. Každý druhý pondelok je prvá vyučovacia hodina triednickou hodinou.

(6) Obedňajšia prestávka je po 6.vyučovacej hodine. Ak vyučovanie žiakov trvá 7 hodín, na obed odchádzajú po 7. vyučovacej hodine. Ak vyučovanie trvá 8 hodín, dodržiava sa obedňajšia prestávka po 6. vyučovacej hodine.

Čl. 11

Návštevy a cudzie osoby

(1) Návštevy žiakov v budove školy nie sú dovolené. Výnimku tvorí rodič, resp. zákonný zástupca žiaka. Takéto návštevy sa realizujú spravidla v čase prestávky, len výnimočne a so súhlasom príslušného vyučujúceho cez vyučovaciu hodinu, prostredníctvom triedneho učiteľa alebo iného pedagogického pracovníka.

(2) Verejnosť využíva na vybavovanie úradných záležitostí úradné hodiny v čase od 7.30 hod. do 14,00 hod.

(3) Súkromné návštevy pracovníkov školy možno realizovať výlučne počas prestávok a voľných hodín.

(4) Návštevy zákonných zástupcov žiakov s cieľom získania informácií o prospechu a správaní žiaka možno realizovať len na základe vopred dohodnutých termínov s triednym učiteľom alebo vyučujúcim, spravidla v čase konzultačných hodín príslušného vyučujúceho.

(5) Každý návštevník školy je povinný:

- a) preukázať svoju totožnosť,
- b) uviesť dôvod návštevy,
- c) koho chce navštíviť,
- d) zapísať sa do knihy návštev,
- e) riadiť sa pokynmi služby na vrátnici alebo osoby, ktorá vstup povolila.

(6) Služba na vrátnici má právo:

- a) kontrolovať totožnosť návštevníka, resp. osôb vstupujúcich do budovy školy,
- b) nepovoliť vstup do budovy návštevníkovi pri nesplnení podmienky bodu 5 tohto článku.

(7) Služba na vrátnici je povinná:

- a) zabezpečovať uzatvorenie a otvorenie vchodov budovy školy podľa časového harmonogramu,
- b) registrovať príchod cudzích osôb,
- c) zisťovať prítomnosť hľadanej osoby na pracovisku a možnosť stretnutia sa s touto osobou. Len v prípade možnosti kontaktu s hľadanou osobou pustiť návštevu do budovy.

Čl. 12 **Zabezpečenie pitnej vody**

- (1) Objekt je napojený na vodovod mesta Lučenec, ktorý je napájaný zo zdroja vody s dostatočnou kapacitou. Pri opravách vodovodných sietí (poruchách) dovoz pitnej vody cisternou zabezpečujú vodárne.
- (2) Pitný režim je zabezpečený pitnou vodou vo všetkých triedach a kabinetoch, v umyvárni pri telocvični.

Čl. 13 **Stravovanie**

- (1) Stravovanie zamestnancov je zabezpečené prostredníctvom univerzálnych stravných lístkov, ktorých hodnota a úhrada je dohodnutá v KZ na príslušný rok.
- (2) Žiakom je stravovanie umožnené v neďalekých školských jedálňach – Združená stredná škola alebo Stredná odborná škola technická.

Čl. 14 **Doplnkové stravovanie**

- (1) V škole je prevádzkovaný bufet, ktorý poskytuje doplnkové stravovanie pre žiakov a zamestnancov školy v bežných pracovných dňoch v čase od 8.00 do 15.00.
- (2) V škole je inštalovaný nápojový automat v súlade s Nariadením vlády č. 362/2006 Z.z. SR o podrobnostiach o požiadavkách na výchovnovzdelávacie zariadenia detí a mladistvých na nasledovné druhy nápojov : bezkofeinová káva, káva s mliekom, cappuccino, čokoláda, čaj, bujón ai.

Čl. 15 **Predchádzanie nadmernej statickej záťaži, podmienky pohybovej aktivity**

- (1) Pohybové aktivity žiakov sú formálne (plánované a riadené) a neformálne (prirodzené).
- (2) Neformálne pohybové aktivity žiakov sú upravené školským poriadkom školy a bezpečnosťami predpismi školy.
- (3) Formálne pohybové aktivity sú plánované v pedagogickej dokumentácii učiteľov. Vykonávajú sa v priestoroch školy alebo po písomnom súhlase RŠ mimo priestorov školy.
- (4) V priestoroch školy sú na pohybové aktivity žiakov vyčlenené: telocvična, posilňovňa, malá gymnastická sála a vonkajší športový areál. Pravidlá ich využitia určujú ich prevádzkové poriadky a bezpečnostné pravidlá, ktoré sú prílohami tohto prevádzkového poriadku.

Čl. 16

Predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení

- (1) V škole sú tri lekárničky – sekretariát, telocvičňa, kotolňa - so základným vybavením pre ošetrovanie úrazov.
- (2) Pri vzniku úrazu sa postupuje podľa traumatologického plánu.
- (3) Pri zvýšenom výskyte akútnych respiračných ochorení, ak počet neprítomných detí presiahne 20 % z celkového počtu, detí oznámi riaditeľka školy túto skutočnosť príslušnému RÚVZ a preruší prevádzku jednotlivých tried, prípadne celej školy. (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.)
- (4) V objekte GBST je možnosť umytia rúk žiakov vo WC, vo všetkých učebniach a na toaletách a sprchárňach pri telocvični.
- (5) V prípade vzniku akútneho ochorenia zabezpečí prvé posúdenie situácie vyučujúci a následne triedny učiteľ upovedomí zákonných zástupcov žiaka, s ktorými sa konzultuje ďalší postup.
- (6) V prípade, ak nie je možná konzultácia s rodičmi, škola zabezpečí akútne zdravotné ošetrovanie v zdravotnom zariadení so sprievodom zamestnanca školy. V prípade žiakov mladších ako 16 rokov sa rešpektuje § 422 občianskeho zákonníka.
- (7) V prípade zistenia infekčného ochorenia alebo invázneho napadnutia je okamžite vyzvaný zákonný zástupca na prevzatie žiaka do starostlivosti, alebo po jeho súhlase prepustený zo školy. Návrat do školy je možný len so súhlasom ošetrojúceho lekára.
- (8) V prípade mimoriadnej epidemiologickej situácie riadi protiepidemiologické opatrenia riaditeľka školy .

Štvrtá časť

Starostlivosť o priestory

Čl. 17

Čistota a údržba priestorov

- (1) Čistotu a poriadok v priestoroch školy zabezpečuje škola svojimi zamestnancami z útvaru TEČ – školníčkou, upratovačkami a údržbárom.
- (2) Zodpovedným zamestnancom za zabezpečenie čistoty a údržby je technicko – ekonomický zástupca riaditeľky školy.
- (3) Obsah a periodicita jednotlivých úkonov, použitie prostriedkov a rajonizácia objektov sú určené v sanitačnom programe (príloha 2).

(4) O vonkajšie priestory sa stará správca objektu – školníčka a údržbár, v letnom aj zimnom období. Zodpovedajú za prístupové cesty k objektu a v objekte školy, priestor vchodu a vchodového schodiska, parkovisko a areál školy. Na veľkom upratovaní areálu školy participujú 4x za rok aj upratovačky.

(5) V celej budove školy a celom objekte GBST je zakázané fajčiť.

Čl. 18 **Likvidácia odpadu**

(1) Odpadové hospodárstvo má tri základné zložky - tuhý komunálny odpad, separovaný zber a špeciálny odpad vrátane nebezpečného.

(2) Tuhý komunálny odpad sa ukladá do kontajnerov na školskom dvore. Odvoz je zabezpečený zmluvne s Mestom Lučenec, sprostredkované fy Mepos Lučenec.

(3) Čistenie a dezinfekciu kontajnerov vykonáva podľa potreby školník. Chemické čistenie a dezinfekciu vykonávajú objednané firmy zmluvne.

Čl. 19 **Starostlivosť o stav zariadení z hľadiska bezpečnosti**

(1) Stav a podmienky prevádzkovania zariadení a objektov GBST sú pravidelne v zmysle platných legislatívnych noriem kontrolované príslušnými poverenými orgánmi a inštitúciami.

(2) Údržbu a prevádzkovanie objektov a zariadení zabezpečuje údržbár – zamestnanec školy, opravy väčšieho rozsahu zabezpečuje vedenie školy dodavateľsky prostredníctvom príslušne spôsobilých firiem.

(3) Zodpovedným pracovníkom pre túto oblasť je ZR TEČ.

Piata časť **Prevádzka v čase mimoriadnych udalostí**

Čl. 20 **Režimové pravidlá pre prípad mimoriadnej udalosti**

(1) V prípade vzniku mimoriadnej udalosti (požiar, víchrica, umiestnenie výbušniny a pod.) sa poplach na GBST vyhlasuje zariadením na to určeným - prostredníctvom školského rozhlasu.

(2) V prípade požiaru sa zamestnanci i žiaci riadia Požiarnymi poplachovými smernicami a evakuácia prebieha podľa evakuačného plánu.

- (3) Cvičný poplach sa vyhlasuje 2x do roka, pri ňom dochádza k preskúšaniam funkčnosti hasiacich prístrojov a hydrantov i nácviku použitia únikových ciest pre prípad evakuácie.
- (4) Manipulácia s ohňom je v celom objekte GBST zakázaná. Podmienky manipulácie s ohňom v chemickom laboratóriu a údržbárskej dielni sú výnimkou a sú striktne určené v prevádzkových a bezpečnostných poriadkoch týchto priestorov.
- (5) Manipulovať s elektrickými zariadeniami môžu len zamestnanci k tomu povolaní a oprávnení.
- (6) Elektrické spotrebiče sa môžu používať len vo vyhradených priestoroch a na určených miestach. Tieto musia byť položené na nehorľavých podložkách a po ich zapojení na elektrickú sieť musia byť pod stálym dozorom.
- (7) Používanie elektrospotrebičov žiakmi v triedach a akákoľvek manipulácia s elektrickými zásuvkami mimo súvisiacej výučby fyziky pod dozorom vyučujúceho sa zakazuje.
- (8) V prípade požiaru pre prvý zásah na jeho uhasenie treba použiť vhodný ručný hasiaci prístroj, resp. iné vhodné hasiace prostriedky. Ak sa požiar nepodarí lokalizovať vlastnými silami a prostriedkami, musí každý postupovať podľa pokynov požiaro-poplachových smerníc GBST, požiaro-evakuačného plánu a grafického zobrazenia únikových ciest, ktoré sú vyvesené na chodbách jednotlivých objektov GBST.
- (9) K ručným hasiacim prístrojom a k ostatným prostriedkom požiarnej techniky musí byť stále voľný prístup (nezakladať ich materiálom!).
- (10) Na chodbách a iných komunikačných priestoroch sa zakazuje skladovať akýkoľvek materiál, musia byť stále voľné ako únikové cesty.
- (11) Po ukončení práce je povinný každý zamestnanec GBST pri odchode z pracoviska prekontrolovať, či sú vypnuté všetky elektrické spotrebiče, svietidlá, stroje a zariadenia, prípadne iné zdroje, ktoré by mohli byť príčinou vzniku požiaru.
- (12) Každý zamestnanec GBST je povinný vždy a všade v objekte školy dbať na poriadok a čistotu pracoviska, čo je základom preventívnych opatrení zamedzujúcich možnosti vzniku požiaru.
- (13) V prípade úniku amoniaku zo zimného štadióna (podľa výpisu rizík okresu Lučenec) je potrebné uzavrieť okná, chrániť dýchacie cesty vlhkými tkaninami, čakať na rozptýlenie plynu alebo evakuáciu podľa smeru vetra.
- (14) V prípade víchrice je priestorom na evakuáciu suterén budovy školy, v ostatných prípadoch evakuácie zamestnanci a žiaci budovu bezpečne v čo najkratšom čase organizovane opúšťajú.
- (15) V prípade nahlásenia výbušniny v budove školy, požiaru, zemetrasenia a iných mimoriadnych udalostí je nutná evakuácia mimo budovu školy.

(16) Evakuačný plán hlavnej budovy GBST tvorí prílohu č.5 tohto prevádzkového poriadku.

(17) Tiesňové telefónne čísla pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií :

Zdravotná záchranná služba	112
Požiarňa služba	150
Polícia	158
Plynáreň (nahlásenie poruchy)	0850111727
Energetika- poruchová služba	047 / 0800159000
Vodárne a kanalizácie - poruchy	0850111234

Šiesta časť

Evidencia a obeh pošty

Čl. 19

Príjem pošty

(1) Došlú poštu zaeviduje zodpovedný pracovník – sekretárka riaditeľky školy- do knihy došlej pošty a osignuje ju evidenčnou pečiatkou na došlom liste. Podľa druhu pošty zapíše do knihy pošty dátum na jej vybavenie (inou farbou kvôli zdôrazneniu termínu splnenia). Takto pripravenú došlú poštu, rozdelenú a uloženú, s krátkou informáciou o predmete a dôležitosti listu prinesie sekretárka riaditeľke školy v stanovenú dobu. Riaditeľka školy určí ďalší postup vybavovania a zodpovedného pracovníka za vybavenie. Prejednávanie došlej pošty je stanovené na 14,00 hod. každý deň. V prípade iných dôležitých prác, ktoré riaditeľka v stanovenú dobu vykonáva, sekretárka odloží pripravenú došlú poštu do príslušnej priehradky. V prípade súrnej pošty potrebnej vybaviť obratom sekretárka informuje o tejto požiadavke riaditeľku aj mimo doby stanovenej na prejednávanie pošty.

(2) Po vybavení pošty riaditeľkou školy sekretárka najneskôr na druhý deň zabezpečí odovzdanie kópie listu pracovníkovi určenému na jeho vybavenie a na originál listu (pri dôležitých termínovaných úlohách) dá podpisom potvrdiť jeho prevzatie. Originál listu založí sekretárka do zložky pre došlú poštu.

(3) Žiadosti o prijatie do zamestnania sa zakladajú do samostatnej, na to určenej zložky na sekretariáte školy. V prípade potreby vybavenia pošty obratom zabezpečí sekretárka odovzdanie pošty zodpovednému pracovníkovi v deň prijatia pošty.

(4) V prípade neprítomnosti riaditeľky školy sekretárka zaeviduje a pripraví došlú poštu podľa bodu 1 a podľa dôležitosti a termínu požadovaného plnenia ju vybaví so ZR VVČ alebo ZR TEČ, ktorí určia ďalší postup. O tejto skutočnosti sekretárka informuje riaditeľku v deň jej nástupu do zamestnania pri vybavovaní odosielanej pošty.

Čl. 20

Odosielanie pošty, pohyb pošty po pracoviskách

(1) Pri odosielanej pošte sekretárka riaditeľky pripraví originály listov odosielanej pošty, zaeviduje ich do knihy odosielanej pošty. K zápisu dopíše evidenčné číslo vybavovaného listu, pod ktorým je evidovaný v knihe došlej pošty. Do evidenčnej pečiatky na list, ktorý sa odosielaným listom vybavuje, doplní údaje o vybavení. Vybavenie zaeviduje aj do knihy došlej pošty. Poštu na odoslanie prinesie na vybavenie a podpis riaditeľke školy vždy denne od 7,15 alebo podľa potreby a dôležitosti priebežne.

(2) Sekretárka založí prvú kópiu odosielaného listu do zložky pre odosielanú poštu na sekretariáte a druhú kópiu odovzdá pracovníkovi, ktorý poštu vybavoval (pri vybavovaní riaditeľkou pripraví iba 1 kópiu). Na prvú zakladanú kópiu sekretárka napíše do pravého horného rohu červenou farbou evidenčné číslo vybavovaného listu.

(3) Pracovník zodpovedný za vybavenie úlohy pripraví podklady pre odoslanie pošty, ktorou úlohu vybavuje a odovzdá ich na sekretariáte minimálne 2 dni pred termínom splnenia úlohy (ak má byť úloha splnená v termíne, ktorý pripadá na pondelok, podklady odovzdá vo štvrtok predchádzajúceho týždňa) do 10,00 hod. V prípade potreby vybavenia pošty obratom, zodpovedný pracovník odovzdá podklady na druhý deň po zadaní úlohy do 12,00 hod. Sekretárka potvrdí podpisom a dátumom prevzatie podkladov na kópiu listu, ktorý sa vybavuje a zostáva u pracovníka zodpovedného za vybavenie.

(4) Odosielanú poštu prevezme pracovníčka zodpovedná za jej odoslanie každý deň o 8,30 hod.

Čl. 21

Vnútorňá a osobne doručená pošta

(1) Vnútorňú poštu (napr. žiadosti učiteľov) sekretárka eviduje a vybavuje podľa pravidiel uvedených v článku 2 v knihe došlej pošty. Túto poštu zakladá do samostatnej zložky.

(2) Žiadosti študentov eviduje a vybavuje sekretárka podľa pravidiel uvedených v článkoch 2 a 3. Žiadosti o oslobodenie od TEV sa zakladajú do samostatnej na to určenej zložky. Žiadosti študentov o prestup a celá korešpondencia riešiaca ten istý prípad sa zakladajú spoločne v chronologickom poradí vybavovania.

(3) Periodická tlač, ktorá je súčasťou došlej pošty, sa podľa zamerania delí do schránok jednotlivých predsedov predmetových komisií.

(4) Pri osobnom doručení pošty jej prevzatie potvrdzuje sekretárka na duplikáte takejto pošty, resp. na sprievodnom liste k príslušnej pošte. Ďalší postup je uvedený v čl. 19.

Čl. 22

Všeobecné pravidlá pre obeh pošty

(1) Sekretárka každý pondelok pri prejednávaní pošty informuje riaditeľku školy o nespĺnených termínoch úloh vyplývajúcich z došlej pošty z predchádzajúceho týždňa a informuje o úlohách na nasledujúci týždeň.

(2) Pri odosielanej pošte sekretárka, resp. hospodárka alebo mzdová účtovníčka zodpovedá za formálnu správnosť príslušného odosielaného listu.

Siedma časť

Záverečné ustanovenia

(1) Prevádzkové náležitosti zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom 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 Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež .

(2) Pri riešení konkrétnych otázok prevádzky GBST treba postupovať podľa tohto prevádzkového poriadku a príslušných ustanovení vyššie citovaných legislatívnych noriem a ostatných súvisiacich právnych predpisov a interných noriem školy..

(3) Prevádzkový poriadok školy vydáva riaditeľka školy.

(4) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s prevádzkovým poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom – v zasadačke GBST a na www. stránke školy.

(5) Ruší sa Prevádzkový poriadok GBST z 12.09.2009.

(7) Tento prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. februára 2012.

.....
PaedDr. Elena Melicherová
riaditeľka školy

Ôsma časť

Dodatky a prílohy

Prílohy:

- č.1: Prevádzkový poriadok dielne údržby**
- č.2: Sanitačný program**
- č.3: Prevádzkový poriadok telocvične**
- č.4: Prevádzkový poriadok multifunkčného ihriska**
- č.5: Evakuačný plán**
- č.6: Prevádzkový poriadok chemického laboratória**
- č.7: Prevádzkový poriadok fyzikálneho laboratória**