

**PREVÁDZKOVÝ PORIADOK**  
Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov

Objekt: teoretické vyučovanie

Objekt: telovýchovno-športové zariadenie

Prevádzkový poriadok je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy.

**Prešov 2016**

## OBSAH

<b>PRVÁ ČASŤ .....</b>	<b>4</b>
<b>Základné ustanovenia .....</b>	<b>4</b>
ČLÁNOK 1 .....	4
<i>Všeobecné ustanovenia .....</i>	<i>4</i>
ČLÁNOK 2 .....	4
<i>Predmet činnosti školy .....</i>	<i>4</i>
ČLÁNOK 3 .....	4
<i>Forma hospodárenia.....</i>	<i>4</i>
ČLÁNOK 4 .....	4
<i>Vymedzenie majetku.....</i>	<i>4</i>
ČLÁNOK 5 .....	5
<i>Štatutárny orgán .....</i>	<i>5</i>
ČLÁNOK 6 .....	5
<i>Organizácia školy .....</i>	<i>5</i>
ČLÁNOK 7 .....	6
<i>Formy štúdia.....</i>	<i>6</i>
<b>DRUHÁ ČASŤ.....</b>	<b>7</b>
<b>Objekt teoretické vyučovanie.....</b>	<b>7</b>
ČLÁNOK 8 .....	7
<i>Organizácia prevádzky .....</i>	<i>7</i>
ČLÁNOK 9 .....	7
<i>Zabezpečenie pitnej vody.....</i>	<i>7</i>
ČLÁNOK 10 .....	7
<i>Priestorové usporiadanie budov školy.....</i>	<i>7</i>
ČLÁNOK 11 .....	10
<i>Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti.....</i>	<i>10</i>
ČLÁNOK 12 .....	10
<i>Organizácia režimu dňa.....</i>	<i>10</i>
ČLÁNOK 13 .....	11
<i>Odborná klinická prax .....</i>	<i>11</i>
ČLÁNOK 14 .....	12
<i>Týždenníci .....</i>	<i>12</i>
ČLÁNOK 15 .....	12
<i>Ďalšia organizácia vyučovacieho procesu .....</i>	<i>12</i>
<b>Čistota a údržba priestorov školy .....</b>	<b>13</b>
ČLÁNOK 16 .....	13
<i>Všeobecné ustanovenia.....</i>	<i>13</i>
ČLÁNOK 17 .....	13
<i>Pracovné povinnosti upratovačiek.....</i>	<i>13</i>
ČLÁNOK 18 .....	14
<i>Pracovné povinnosti školníka, údržbára a vodiča služobného motorového vozidla.....</i>	<i>14</i>
ČLÁNOK 19 .....	15
<i>Povinnosti kuriča.....</i>	<i>15</i>
<b>Pokyny pre pedagogických zamestnancov .....</b>	<b>15</b>
ČLÁNOK 20 .....	15
<i>Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov (PZ).....</i>	<i>15</i>
ČLÁNOK 21 .....	17
<i>Povinnosti pedagogického dozoru .....</i>	<i>17</i>
ČLÁNOK 22 .....	18
<i>Povinnosti triednych učiteľ'ov (TU).....</i>	<i>18</i>

ČLÁNOK 23 .....	19
<i>Povinnosti správcu kabinetu učiteľov .....</i>	19
ČLÁNOK 24 .....	19
<i>Povinnosti správcu odbornej učebne .....</i>	19
<b>Úrazy v škole.....</b>	<b>20</b>
ČLÁNOK 25 .....	20
<i>Školské a pracovné úrazy.....</i>	20
<b>Opatrenia pri výskyte zavšivavenia (pedikulózy) .....</b>	<b>21</b>
ČLÁNOK 26 .....	21
<i>Charakteristika ochorenia zavšivavenia (pedikulózy) .....</i>	21
ČLÁNOK 27 .....	21
<i>Prenos a diagnostika ochorenia .....</i>	21
ČLÁNOK 28 .....	22
<i>Preventívne opatrenia.....</i>	22
ČLÁNOK 29 .....	22
<i>Činnosť riaditeľky školy v rámci preventívnych opatrení .....</i>	22
<b>Opatrenia pri výskyte chrípkového ochorenia .....</b>	<b>23</b>
ČLÁNOK 30 .....	23
<i>Opatrenia pri zvýšenom výskyte ochorenia .....</i>	23
ČLÁNOK 31 .....	23
<i>Činnosť riaditeľky školy v čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia.....</i>	23
ČLÁNOK 32 .....	23
<i>Činnosť zriaďovateľa školy v čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia.....</i>	23
<b>Režimové opatrenia v objekte .....</b>	<b>24</b>
ČLÁNOK 33 .....	24
<i>Pokyny pre návštevníkov.....</i>	24
ČLÁNOK 34 .....	24
<i>Požiarna ochrana .....</i>	24
ČLÁNOK 35 .....	25
<i>Mimoriadne udalosti a havárie.....</i>	25
ČLÁNOK 36 .....	25
<i>Dôležité telefónne čísla.....</i>	25
<b>TRETIA ČASŤ .....</b>	<b>26</b>
<b>Objekt telovýchovno-športové zariadenie.....</b>	<b>26</b>
ČLÁNOK 37 .....	26
<i>Špecifikácia zariadenia.....</i>	26
<b>Prevádzka zariadenia .....</b>	<b>27</b>
ČLÁNOK 38 .....	27
<i>Zásady ochrany zdravia pre návštevníkov a zamestnancov.....</i>	27
ČLÁNOK 39 .....	27
<i>Spôsob a frekvencia upratovania zariadenia.....</i>	27
ČLÁNOK 40 .....	28
<i>Postup pri mechanickej očiste a dezinfekcii povrchových plôch miestnosti a priestorov.....</i>	28
ČLÁNOK 41 .....	28
<i>Spôsob a frekvencia čistenia osvetľovacích telies a okien.....</i>	28
<b>ŠTVRTÁ ČASŤ .....</b>	<b>28</b>
<b>Záverčné ustanovenia .....</b>	<b>28</b>
ČLÁNOK 42 .....	28
<i>Účinnosť .....</i>	28
<b>PRÍLOHY .....</b>	<b>29</b>

## PRVÁ ČASŤ

### Základné ustanovenia

#### ČLÁNOK 1

##### *Všeobecné ustanovenia*

- (1) Stredná zdravotnícka škola v Prešove (ďalej len „škola“) bola zriadená Prešovským samosprávnym krajom (ďalej len „zriaďovateľ“) zriaďovacou listinou číslo 2002/001220 zo dňa 1. júla 2002 s účinnosťou od 1. júla 2002 na dobu neurčitú.
- (2) Sídлом školy je Prešov, ul. Sládkovičova č. 36.
- (3) Škola má identifikačné číslo 00606804.

#### ČLÁNOK 2

##### *Predmet činnosti školy*

- (1) Predmetom činnosti školy je výchova a odborné vzdelávanie na stredných zdravotníckych školách podľa Štátnych vzdelávacích programov Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky a učebných osnov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky u jednotlivých akreditovaných študijných odborov: zdravotnícky asistent, masér a zubný asistent a učebného odboru sanitár.

#### ČLÁNOK 3

##### *Forma hospodárenia*

- (1) Stredná zdravotnícka škola je rozpočtová organizácia. Výsledkami svojho hospodárenia je napojená na rozpočet Prešovského samosprávneho kraja. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti. Na svoju činnosť môže prijímať finančné a vecné dary.
- (2) Škola môže konať nad rámec svojej hlavnej činnosti iba s predchádzajúcim súhlasom zriaďovateľa. Predchádzajúci súhlas je potrebný v prípade uzatvárania zmlúv o prevode hnutel'ného a nehnuteľného majetku z jej správy na iný subjekt a zmlúv o nájme a prenájme nebytových priestorov ako podmienka ich platnosti a účinnosti.

#### ČLÁNOK 4

##### *Vymedzenie majetku*

- (1) Škola sídli vo vlastných priestoroch.
- (2) Škola je právny subjekt hospodáriaci s majetkom, ktorý je vedený v jeho účtovnej a operatívnej evidencii a odbornej evidencii organizácie so stavom ku dňu vydania zriaďovacej listiny.

## ČLÁNOK 5

### *Štatutárny orgán*

- (1) Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého vymenúva na päťročné funkčné obdobie zriaďovateľ školy, Prešovský samosprávny kraj, na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný.
- (2) Riaditeľa odvoláva predseda Prešovského samosprávneho kraja podľa § 3 ods. 7 a 8 zákona č . 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (3) V neprítomnosti zastupuje riaditeľa ním poverený zástupca v stanovenom rozsahu pracovných činností.

## ČLÁNOK 6

### *Organizácia školy*

- (1) Škola pozostáva z dvoch dvojpodlažných budov na Sládkovičovej ulici 36 v Prešove a telocvične s posilňovňou na Dilongovej ulici v Prešove.
- (2) Škola sa člení na tieto súčasti:
  - a) Objekt: teoretické vyučovanie
    - úsek školského manažmentu a administratívy
    - úsek odborného vzdelávania
    - úsek všeobecného vzdelávania
    - úsek prevádzkových činností
    - úsek školskej výdajnej jedálne a bufetu
  - b) Objekt: telovýchovno-športové zariadenie
    - telocvična s posilňovňou
- (3) Úsek školského manažmentu a administratívy pozostáva z:
  - kancelária riaditeľky školy, kancelária sekretariátu školy, kancelária zástupkyň riaditeľky, kancelária ekonómky, kancelária výchovnej poradkyne, zborovňa, školská knižnica – referent informačných technológií, kancelária mzdovej pracovníčky, kancelária referentky hospodárskeho úseku.
- (4) Úsek odborného vzdelávania pozostáva z:
  - 4 odborné učebne pre študijný odbor masér, 1 odborná učebňa na vyučovanie psychológie, pedagogiky a profesijnej komunikácie, 7 odborných učební pre študijný odbor zdravotnícky asistent, praktická sestra a učebný odbor sanitár, 3 odborné učebne pre študijný odbor zubný asistent, 2 odborné multimediálne učebne na vyučovanie anatómie a fyziológie.
- (5) Úsek všeobecného vzdelávania pozostáva z:
  - 1 učebňa biológie, 3 učebne informatiky s PC a notebookmi, 2 jazykové učebne ANJ, 1 jazyková učebňa NEJ, 1 chemické laboratórium, 1 multimediálna učebňa, 13 kmeňových tried.

- (6) Úsek prevádzkových činností:
- registratúrne stredisko, sklad kancelárskych potrieb a spotrebného materiálu, sklad učebníc a čistiacich prostriedkov, sklad drobného hmotného majetku, sklad upratovacích pomôcok, plynová kotolňa, šatňa školníka, šatňa upratovačiek, 2 šatne žiakov, 11 učiteľských kabinetov, umyváreň a sušiareň, sociálne zariadenia.
- (7) Úsek školskej výdajnej jedálne a bufetu sa nachádza v suteréne budovy A.
- (8) Telocvičňa s posilňovňou sa nachádza mimo školských budov na Dilongovej ulici v Prešove v blízkosti školy. Je to jeden samostatný objekt s vlastnou plynovou kotolňou, vodomerom a elektromerom.
- (9) Školská budova A a školská budova B sú spojené spojovacou chodbou, v ktorej sa pri hlavnom vchode nachádza vrátnica - informácie. Zo spojovacej chodby sú okrem 2 hlavných vchodov aj 2 vedľajšie vchody na školský dvor spojený s parkovacou plochou pre zamestnancov školy. Na školskom dvore sa nachádza 1 budova školskej garáže s prístreškom. Celý školský dvor je oplotený s dvoma funkčnými vstupnými bránami pre osobné a nákladné motorové vozidlá.

## ČLÁNOK 7

### *Formy štúdia*

- (1) Štúdium v škole sa prebieha v dennej a externej forme štúdia.
- (2) Podrobnosti o štúdiu v jednotlivých študijných odborov a učebnom odbore sú rozpísané v školských vzdelávacích programoch.

## DRUHÁ ČASŤ

### Objekt teoretické vyučovanie

#### ČLÁNOK 8

##### *Organizácia prevádzky*

- (1) Prevádzka školy je organizovaná Školským poriadkom, Pracovným poriadkom, Organizačným poriadkom a Prevádzkovými poriadkami odborných učební, jazykových učební, počítačových laboratórií, telocvične a školskej výdajnej jedálne.
- (2) Vo všetkých priestoroch školy je vydaný zákaz fajčenia v zmysle platnej legislatívy.
- (3) Škola je napojená na mestskú kanalizáciu a elektrickú sieť.
- (4) Osvetlenie v jednotlivých priestoroch školy a jej objektov je zabezpečené prirodzene (oknami), alebo umelo (elektrickými svetidlami).
- (5) Vykurovanie a príprava teplej úžitkovej vody je zabezpečené vlastnou plynovou kotolňou.
- (6) Vetranie je riešené prirodzeným spôsobom a to vetraním – otváraním okien.
- (7) Všetky objekty školy sú napojené na verejný vodovod, ktorý spravuje Východoslovenská vodárenská spoločnosť (ďalej len „VVS“).
- (8) Vývoz domového odpadu je zabezpečený v kontajneroch na základe zmluvy.

#### ČLÁNOK 9

##### *Zabezpečenie pitnej vody*

- (1) Pitný režim je zabezpečený počas celého dňa.
- (2) Všetky objekty školy sú napojené na verejný vodovod, ktorý spravuje VVS, ktorá tiež zodpovedá za kvalitu pitnej vody.
- (3) V každej triede a vo všetkých sociálnych zariadeniach je možný prístup k výtoku pitnej vody – najmenej 25 litrov na jeden deň a žiaka.

#### ČLÁNOK 10

##### *Priestorové usporiadanie budov školy*

- (1) Škola pozostáva z dvoch dvojpodlažných budov – budova A a budova B spojené spojovacou chodbou. Pod obidvoma budovami sa nachádza suterén. Súčasťou tohto prevádzkového poriadku je aj dispozičné riešenie všetkých objektov školy, v ktorom je uvedené označenie jednotlivých miestností (viď prílohy).

(2) Rozpis miestností v budovách:

**Budova A:**

1. Suterén:

- 1 žiacka šatňa (po dĺžke celej chodby)
- 1 sklad kancelárskych potrieb a spotrebného materiálu
- 1 plynová kotolňa
- 4 odborné učebne pre študijný odbor masér
- 1 učebňa BIO, PYJ
- 1 školský bufet
- 1 výdajná školská jedáleň + 1 toaleta (WC) + 1 hygienické zariadenie pre stravníkov

2. Prízemie:

- 1 kancelária riaditeľky školy
- 1 sekretariát školy + 1 toaleta (WC) – zamestnanci
- 1 kuchynka
- 1 pánska toaleta (WC)
- 1 kancelária pre zástupkyne riaditeľky školy
- 2 kabinety učiteľov + 1 toaleta (WC) – zamestnanci
- 1 zborovňa + 2 toalety (WC) – zamestnanci
- 3 počítačové učebne
- 1 školská knižnica a referent informačných technológií

3. I. poschodie:

- 4 kabinety učiteľov + 2 toalety (WC) – zamestnanci
- 7 odborných učebni pre študijný odbor zdravotnícky asistent, praktická sestra a učebný odbor sanitár
- 3 žiacke toalety (WC)

4. II. poschodie:

- 6 kmeňových učebni
- 2 kabinety učiteľov + 2 toalety (WC 1x v kabinete č. 4)
- 1 kancelária – ekonóm + 1 toaleta (WC)
- 1 kancelária – referent hospodárskeho úseku +1 toaleta (WC) – zamestnanci
- 1 kancelária – personálny a mzdový referent
- 3 žiacke toalety (WC)

5. Podkrovie



**Budova B:**

1. Suterén:

- 1 kmeňová trieda
- 1 registratúrne stredisko
- 1 žiacka šatňa (po dĺžke celej chodby)
- 1 miestnosť pre školníka
- 1 sklad drobného hmotného majetku
- 1 stará kotolňa – skladovací priestor
- 1 pracovňa a sušiareň pre upratovačky
- 1 miestnosť pre upratovačky + 1 toaleta (WC)
- 1 sklad učebníc a čistiacich prostriedkov
- 1 pánska toaleta (WC)
- 1 žiacka šatňa

2. Prízemie:

- 1 chemické laboratórium + sklad chemikálií
- 1 kmeňová učebňa
- 1 kabinet učiteľov
- 1 toaleta (WC) – zamestnanci
- 2 toalety (WC) - žiaci
- 3 odborné učebne pre študijný odbor zubný asistent
- 1 jazyková učebňa NEJ
- 1 jazyková učebňa ANJ

3. I. poschodie:

- 3 kmeňové učebne – z toho 1 aula
- 1 odborná učebňa - aula
- 1 kabinet učiteľov
- 1 toaleta (WC) – zamestnanci
- 2 toalety (WC) - žiaci

4. II. poschodie:

- 4 kmeňové učebne
- 1 jazyková učebňa ANJ
- 1 kabinet učiteľov
- 1 toaleta (WC) – zamestnanci
- 2 toalety (WC) - žiaci

5. Podkrovie

**Spojovacia chodba:**

- 1 miestnosť pre informátorku.

## ČLÁNOK 11

### *Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti*

- (1) Výchovno-vzdelávacia činnosť školy sa realizuje v súlade so Zákonom MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (školský zákon).

## ČLÁNOK 12

### *Organizácia režimu dňa*

- (1) Vyučovacie procesy školy je riadený platným rozvrhom hodín a príslušným rozpisom dozoru vyučujúcich, ktorý schvaľuje vedenie školy. Akékoľvek zmeny rozvrhu hodín môže vykonávať iba riaditeľka školy, prípadne ním poverený zástupca.
- (2) Rozvrh hodín je umiestnený na chodbe vedľa sekretariátu školy, v zborovni a tiež zverejnený na webovej stránke školy.
- (3) Začiatok a koniec vyučovacej hodiny sa ohlasuje hudobnou melódiou. V prípade, že nie je elektrický prúd, alebo elektronický školník je pokazený, zvonenie zabezpečuje školník manuálne.
- (4) Každý žiak a pedagogický zamestnanec je povinný rešpektovať schválený rozvrh hodín.
- (5) Žiaci vstupujú do školy hlavným vchodom.
- (6) Budova školy sa otvára o 06.15 hod..
- (7) **Činnosť prevádzkových zamestnancov školy a žiakov školy:**

<b>06.15 – 19.30</b>	Otvorenie hlavného vchodu školy a bočného vchodu do spojovacej chodby (školník, večer službukonajúce upratovačky)
<b>Od 06.00</b>	Vstup zamestnancov do školy – označenie dochádzky v dochádzkovom systéme aSc agenda
<b>Od 06.00</b>	Vstup žiakov do školy – dochádzkový systém aSc agenda
<b>08.15</b>	Uzatvorenie hlavného vchodu do školy (školník), návštevy sa musia nahlásiť u informátorky, ktorá ich zapíše do knihy návštev
<b>06.00 – 14.30</b>	Služba na informáciách (informátorka) – kľúče od učební
<b>14.30 – 19.30</b>	Odobieranie kľúčov od učební do schránky na to určenej, informácie poskytujú službukonajúce upratovačky

- (8) Žiaci sú povinní byť v škole 10 minút pred začiatkom vyučovania.
- (9) Žiaci po príchode do školy sa prezúvajú v šatniach a veci si uložia do skriniek. Majú k dispozícii uzamykateľné skrinky na osobné veci.
- (10) Žiakovi sa neodporúča nosiť do školy cenné veci a väčšie sumy peňazí. Za ich stratu škola neručí.
- (11) Odcudzenie pracovných prostriedkov, častí odevu alebo obuvi, ak boli uzamknuté v skrinke, je žiak povinný ihneď hlásiť triednemu učiteľovi. Za voľne uložené osobné veci škola nezodpovedá.
- (12) Na vyučovanie telesnej výchovy (ďalej len „TEV“) a telesnej a športovej výchovy (ďalej len „TSV“) musí mať žiak predpísanú obuv podľa poučenia vyučujúcim.

- (13) Pracovný odev a obuv na odbornú klinickú prax (ďalej len „OKP“) musí mať podľa normatívu. Pracovný odev musí byť stále čistý, úprava žiaka musí byť v súlade s požiadavkami.
- (14) Nástup žiakov na vyučovaciu hodinu pri presunoch celej triedy alebo skupiny sa uskutočňuje počas prestávky. Do učebni vstupujú žiaci len so súhlasom vyučujúceho.
- (15) Pred prázdninami sú žiaci povinní odniesť si zo školy všetky osobné veci a skrinky v šatni nechať otvorené.
- (16) Žiak počas vyučovania nesmie opustiť školu bez priepustky.
- (17) Návštevy rodičov, alebo iných osôb sa môžu konať len mimo vyučovania, po predchádzajúcej dohode s triednym učiteľom. Triednické hodiny sa uskutočňujú podľa rozvrhu.

**(18) Časový režim teoretického vyučovania:**

0. hod.	07.05 - 07.50	10 min. prestávka
1. hod.	08.00 - 08.45	10 min. prestávka
2. hod.	08.55 - 09.40	10 min. prestávka
3. hod.	09.50 - 10.35	10 min. prestávka
4. hod.	10.45 - 11.30	5 min. prestávka
5. hod.	11.35 - 12.20	30 min. obedňajšia prestávka
6. hod.	12.50 - 13.35	5 min. prestávka
7. hod.	13.40 - 14.25	10 min. prestávka
8. hod.	14.35 - 15.20	10 min. prestávka
9. hod.	15.30 - 16.15	10 min. prestávka
10. hod.	16.25 - 17.10	10 min. prestávka
11. hod.	17.20 - 18.05	10 min. prestávka
12. hod.	18.15 - 19.00	10 min. prestávka
13. hod.	19.10 - 19.55	

**(19) Časový režim vyučovania odbornej klinickej praxe:**

Počet hodín	Prestávka v minútach
4 VH	15
5 VH	15
6 VH	30
7 VH	30
8 VH	30

## ČLÁNOK 13

### *Odborná klinická prax*

- (1) Odborná klinická prax vo všetkých študijných odboroch a učebnom odbore sa realizuje na vopred určených školiacich pracoviskách na základe uzatvorenej Dohody o spolupráci. Súvislá 4-týždňová OKP sa realizuje aj v zariadeniach mimo mesta Prešov.
- (2) Žiaci sú povinní dodržiavať prevádzkový poriadok jednotlivých školiacich pracovísk.

## ČLÁNOK 14

### *Týždenníci*

- (1) Triedny učiteľ stanovuje na celý pracovný týždeň dvoch týždenníkov, oboznámi ich s povinnosťami a kontroluje ich činnosť.
- (2) Týždenníci zodpovedajú za poriadok v triedach počas vyučovania a po jeho skončení.
- (3) Pred každou hodinou skontrolujú pripravenosť tried, na začiatku vyučovania oznámia vyučujúcemu neprítomnosť žiakov, po dohode s vyučujúcim prinesú učebné pomôcky.
- (4) Cez prestávku vyvetrajú triedy. Prípadnú neprítomnosť vyučujúceho, po uplynutí 10-tich minút z vyučovacej hodiny, nahlásia zástupkyňiam riaditeľky školy.

## ČLÁNOK 15

### *Ďalšia organizácia vyučovacieho procesu*

- (1) **TEV a TSV** – škola má vlastnú telocvičňu s posilňovňou, doskočisko na školskom dvore. Telocvičňu používa na hodiny TEV a TSV aj pre mimoškolskú športovú činnosť. Vyučujúci TEV a TSV dbajú na dodržiavanie časovej dotácie vyučovacej hodiny a aktívne zapájanie žiakov do vyučovacieho procesu s rešpektovaním zdravotného stavu žiakov podľa odporúčanie lekára.
- (2) **Kmeňové triedy a odborné učebne** – sú vybavené dostatočným počtom lavíc a vhodného školského nábytku, tabuľami a každá trieda poskytuje žiakovi prístup k pitnej vode. Rozsadzovanie žiakov podľa výšky a zdravotných obmedzení (poruchy zrakovkej ostrosti, prípadne poruchy sluchu) vykonáva spravidla triedny učiteľ, podľa požiadaviek rodičov, zákonných zástupcov žiakov. Vyššie deti sedia v zadných laviciach, deti s poruchami zraku, prípadne sluchu, v predných laviciach. Lavákom je umožnené sedieť pri okne. Počas vyučovania žiaci dbajú na dodržiavanie čistoty a poriadku v triedach. Po skončení vyučovania triedu skontrolujú týždenníci, pozatvárajú okná, prípadné poruchy nahlásia triednemu učiteľovi.
- (3) **Prestávky** – žiaci sa pohybujú v priestoroch školy, je im umožnené kúpiť si v bufete desiatu, ale bez dovolenia nemôžu opustiť školu. Každý odchod žiaka počas vyučovania je možný len na základe priepustky overenej triednym učiteľom, zástupkyňami riaditeľky školy a riaditeľkou školy.

Počas prestávok žiaci rešpektujú pokyny dozor konajúcich učiteľov, majú možnosť zdržiavať sa na všetkých chodbách školy, prípadne v bufete.

(4) **Zakázané je:**

- vykláňať sa z okien a vyhadzovať von papiere, odpadky a iné predmety
- behať, skákať, šmýkať sa po zábradlí, skákať po schodoch a pod.
- všetky ostatné činnosti podľa aktuálne platného Školského poriadku.

- (5) **Akútne ochorenie** – ak vyučujúci zistí prejavy akútneho ochorenia žiaka počas vyučovania, je povinný túto skutočnosť oznámiť triednemu učiteľovi, prípadne zástupkyňi riaditeľky školy, ktorá neodkladne informuje zákonného zástupcu žiaka, pokiaľ je žiak neploletý, rodiča ploletého žiaka. Zároveň zabezpečí umiestnenie žiaka v izolačnej miestnosti do príchodu zákonného zástupcu/rodiča, prípadne so súhlasom zákonného zástupcu/rodiča zavolá záchranú službu, pokiaľ je to nutné. Každý žiak je povinný uviesť kontakt na zákonného zástupcu/rodiča v študijnom preukaze. Tieto kontakty sú taktiež uvedené v aSc Agende školy.

## Čistota a údržba priestorov školy

### ČLÁNOK 16

#### Všeobecné ustanovenia

- (1) Čistotu jednotlivých priestorov školy zabezpečujú upratovačky v zmysle ich pracovnej náplne a Pracovného poriadku.
- (2) Zverené priestory udržiavajú v poriadku a v čistote tak, aby nebolo ohrozené zdravie žiakov a zamestnancov školy, resp. iných osôb zdržujúcich sa v objektoch školy.
- (3) Údržbu školy a drobné opravy zabezpečuje školník v zmysle jeho pracovnej náplne a Pracovného poriadku.
- (4) Rozsiahlejšie opravy sa vykonávajú prostredníctvom certifikovaných firiem.
- (5) Medzi povinnosti prevádzkových zamestnancov patrí registrácia dochádzky v dochádzkovom systéme aSc agenda. Oneskorený príchod musia ospravedlniť priamej nadriadenej (ekonómke školy). Ak pre vážnu príčinu nemôžu prísť do zamestnania, oznámia to telefonicky, alebo osobne do začiatku pracovnej doby vedeniu školy, aby bolo možné zabezpečiť za nich náhradu. V opačnom prípade sa to bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

### ČLÁNOK 17

#### Pracovné povinnosti upratovačiek

#### (1) Harmonogram upratovania školy:

Čistené priestory	Sanitácia	Frekvencia			
		Denne	Týždenne	Mesačne	Ročne
Podlahy a umývadlá v triedach	Umývanie teplou saponátovou vodou a dezinfekčným prostriedkom	1x	-	-	-
Podlahy na chodbách	Umývanie teplou saponátovou vodou a dezinfekčným prostriedkom	min. 5x	-	-	-
Toalety (WC)	Umývanie teplou saponátovou vodou a dezinfekčným prostriedkom	1x	-	-	-
Okenné rámy, parapetné dosky	Utrtie	1x	-	-	-
Výhrevné telesá	Utrtie	-	1x	-	-
Koberce v miestnostiach	Vysávanie	1x	-	-	-
	Tepovanie	-	-	-	1x
Olejové nátery, obklady WC	Umývanie dezinfekčným prostriedkom	-	1x	-	-
Odborné učebne	Umývanie teplou saponátovou vodou a dezinfekčným prostriedkom	1x	-	-	-
Kabinety učiteľov a kancelárie	Upratovanie, vysávanie	1x	-	-	-
Odpadkové koše	Vynášanie	1x	-	-	-
	Dezinfekcia	-	-	1x	-
Nádoby na hygienické vložky (fa. CWS boco Slovensko)	Vyprázdňovanie a dezinfekcia	-	-	1x	-
Okná	Umývanie	-	-	-	2x
Stropné svietidlá	Umývanie a ometanie	-	-	-	2x
Kvety	Polievanie	-	1x	-	-

- (2) Upratovačky sú povinné:
  - zistené nedostatky okamžite hlásiť školníkovi alebo ekonómke školy,
  - šetriť pridelené čistiace a iné materiálne prostriedky,
  - skontrolovať po ukončení vlastnej pracovnej doby vypnutie elektrických spotrebičov, pozatvárať všetky okná a dvere,
  - po maľovaní a stavebných prácach upratujú priestory podľa rozhodnutia riaditeľky školy.
- (3) Umývanie chodieb počas vyučovacích hodín prebieha tak, aby u žiakov a zamestnancov školy nedošlo ku vzniku pracovného úrazu prípadným pošmyknutím sa.

## **ČLÁNOK 18**

### ***Pracovné povinnosti školníka, údržbára a vodiča služobného motorového vozidla***

- (1) Zabezpečuje bezporuchovú prevádzku všetkých objektov školy podľa pokynov priamych nadriadených pri maximálnej hospodárnosti a úspornosti bez narušenia výchovno-vzdelávacieho procesu.
- (2) Sleduje technický stav budov, vonkajšieho areálu a vnútorného zariadenia a pravidelne o ňom informuje priamu nadriadenú (ekonómku).
- (3) Vykonáva bežnú údržbu areálu, vonkajších a vnútorných zariadení, okrem údržby, na ktorú nemá príslušné osvedčenie v zmysle bezpečnostných predpisov.
- (4) V prípade výskytu havarijného stavu vykonáva činnosť na odvrátenie ďalších škôd a pravidelne informuje o nich priamu nadriadenú (ekonómku) a následne vedenie školy, resp. si vyžiada jeho súhlas na ďalší postup.
- (5) Vykonáva domovnícke práce, zabezpečuje včasné otváranie a zatváranie budovy a miestností, ich vetranie, sleduje úroveň vykurovania budovy. V prípade, že ide posledný z budovy školy, budovu najprv celú pozrie a zistí, či sa v nej nezdržujú cudzie, nepovolané osoby.
- (6) Denne v ranných hodinách kontroluje vstup do školy, čistotu a bezpečnosť chodníkov, zametá ich (vyzbiera papiere), v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhŕňa sneh, posýpa chodníky proti pošmyknutiu, aby nedošlo k úrazu.
- (7) Zabezpečuje kosenie a ďalšiu údržbu areálu školy, rezom upravuje kríky a stromy, udržiava v poriadku dielňu a garáže.
- (8) Stará sa o to, aby sa pre údržbárske a upratovacie práce v potrebnom množstve zabezpečili čistiace prostriedky, nevyhnutné ochranné odevy a pomôcky, pri veľkom upratovaní spolupracuje s prevádzkovými pracovníkmi, (odsúvanie ťažkého nábytku, vyprašenie kobercov, čalúneného nábytku a pod.).
- (9) Dbá, aby sa vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenie budovy udržiavalo v dobrom stave a vykonáva aj odborné remeselné práce, pokiaľ ich môže vykonávať na podklade svojho vyučenia v príslušnom odbore a pomocou potrebných nástrojov, materiálu, technického vybavenia a pod. (napr. opravy jednoduchých prístrojov a motorov, na vodovodnom zariadení výmenu kohútikov a tesnenia, opravy zámkov, školského nábytku, zasklievanie okien a pod.).
- (10) Podľa potreby pomáha pri odstraňovaní porúch a havárií, resp. pri opravách a údržbe zabezpečovaných dodávateľmi, sleduje výkon dodávateľských prác, kontroluje, či práce boli riadne vykonané.

- (11) Vykonáva drobné stolárske, murárske práce a ďalšie práce remeselného charakteru.
- (12) Pri kontakte so žiakmi dbá o výchovné pôsobenie v súlade s aktuálne platným Školským poriadkom.
- (13) Plní ďalšie úlohy určené priamou nadriadenou (ekonómkou), prípadne riaditeľkou školy.
- (14) Medzi základné povinnosti vodiča služobného motorového vozidla patrí vedenie a bežná údržba zvereného motorového vozidla s príslušným osvedčením.
- (15) Ďalšia pracovná činnosť vodiča služobného motorového vozidla sa riadi prevádzkovým poriadkom pre používanie osobného motorového vozidla a prívesný vozík.

## **ČLÁNOK 19**

### ***Povinnosti kuriča***

- (1) Zabezpečovanie prevádzky kotolne na plynné palivo s automatizovaným meraním alebo s reguláciou vrátane údržby a odstraňovania drobných porúch.
- (2) Pracovná činnosť kuriča je podrobne rozpísaná v Miestnom prevádzkovom poriadku teplovodnej kotolne na plynné palivo.

## **Pokyny pre pedagogických zamestnancov**

## **ČLÁNOK 20**

### ***Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov (PZ)***

- (1) 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 žiakov, 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 žiakov 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.
- (2) PZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je povinný
  - a) chrániť a rešpektovať práva žiaka 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 žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálno-pedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka 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 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 sebvzdelávania,
  - i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
  - j) poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
  - k) pravidelne informovať žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenej osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.).
- (3) 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 MŠVVaŠ SR,
  - c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom<sup>1</sup> a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou,
  - d) denne zapisovať dochádzku a študijné výsledky do internetovej žiackej knižky.
- (4) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:
- a) 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 a výletoch, v predmetoch chémie, telesná výchova, telesná a športová výchova, pri odbornej klinickej praxi a pod.),
  - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
  - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom,
  - d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (5) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené MŠVVaŠ SR, alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.

---

<sup>1</sup> nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov



- (6) PZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
- (7) 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.

## **ČLÁNOK 21**

### ***Povinnosti pedagogického dozoru***

- (1) Povinnosťou učiteľa konajúceho dozoru je predovšetkým pred vyučovaním, počas prestávok, obeda, pri školských a iných akciách, ktorých sa žiaci zúčastňujú, viesť žiakov k uvedomelej disciplíne, k hygiene a k dôslednému dodržiavaniu školského poriadku.
- (2) Dozor konajúci pedagogický zamestnanec nastupuje na výkon dozoru 15 min. pred začiatkom vyučovania a je povinný spoločne s ostatnými vyučujúcimi zabezpečovať aktívnu ochranu žiakov pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní žiakov a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy.
- (3) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce a rozvrhom dozorov.
- (4) Zamestnanec vykonávajúci dozor je povinný nastúpiť na dozor včas, v deň dozoru uprednostní dozor nad akoukoľvek inou prácou.
- (5) Dozor konajúci zamestnanec preberá zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov.
- (6) Dozor konajúci zamestnanec kontroluje prezúvanie žiakov, dodržiavanie školského poriadku, vstupuje do tried na svojom úseku, zistené problémy rieši s triednym učiteľom.
- (7) Dozor konajúci zamestnanec počas dozoru:
  - a) počas všetkých prestávok sa neustále pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje činnosť žiakov v triedach a na toaletách,
  - b) zabezpečuje, aby žiaci udržiavali čistotu na chodbách a schodištiach a dodržiavali bezpečnosť,
  - c) sústreďuje sa na zabezpečenie bezpečnosti a disciplíny žiakov, a to najmä na:
    - preobutie sa do zdravotne a hygienicky vhodných prezuviek a uloženie topánok do skriniek na obuv,
    - zloženie čiapok u chlapcov a odchod prezutých žiakov do kmeňovej triedy,
    - nerozhadzovanie odpadkov po chodbách školy,
    - bezpečný pohyb po chodbách školy,
    - dodržiavanie školského poriadku a zásad slušného správania,
    - kontrolu uzatvorenia vstupných vchodových dverí a zamedzenie svojvoľného odchodu žiakov mimo budovu školy,
    - návrat žiakov (z toaliet, zo školského bufetu, z kresiel a lavičiek na chodbách...) do tried pred zazvonením na vyučovaciu hodinu

- d) dodržiavanie času prestávok,
    - kontrolu používania toaliet a stav toaliet pred začiatkom vyučovacej hodiny (odchod žiakov z WC a kontrola umývadiel, resp. pisoárov),
    - kontrolu výkonu činnosti týždenníkov (vyvetranie tried, zotretie tabúl, čistoty okolo smetného koša a pod.),
    - zabezpečenie bezpečného a kultúrneho trávenia prestávok v triedach (monitorovanie správania žiakov v triedach) a mimo tried (bezpečný pohyb po škole, nenakláňanie sa cez zábradlie a pod.),
    - dodržiavanie zákazu fajčenia, požívania alkoholu, ako aj toxických látok drog,
    - monitorovanie vzájomného správania žiakov s cieľom predchádzať zastrahovaniu, obťažovaniu, šikanovaniu či iným formám násillia; v prípade, že došlo k šikanovaniu, postupovať v zmysle Školského poriadku,
    - kontrolu tried pred ukončením pedagogického dozoru a vyvedenie žiakov svojvoľne sa zdržiavajúcich v triedach von z budovy školy,
    - predchádzanie úrazom žiakov.
  - e) v prípade úrazu osoba konajúca dozor bezodkladne poskytne prvú pomoc a privolá člena pracovnej zdravotníckej hliadky, informuje triedneho učiteľa a spolu riešia úraz v zmysle Internej smernice o postupe pri školskom úraze.
- (8) Učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností učiteľov konajúcich dozor.
- (9) V prípade vzniku úrazu je zodpovedný pedagóg povinný:
- a) poskytnúť prvú pomoc (v prípade potreby zabezpečiť lekárske ošetrovanie),
  - b) informovať vedenie školy,
  - c) informovať rodičov žiaka,
  - d) zapísať úraz do knihy úrazov.
- (10) Dozor konajúci učitelia dbajú na to, aby žiaci neopustili areál školy bez priepustky.

## ČLÁNOK 22

### *Povinnosti triednych učiteľov (TU)*

- (1) TU zabezpečujú bezprostredný kontakt so žiakmi a ich rodičmi. Spoznávajú postoje žiakov svojej triedy.
- (2) TU zodpovedajú za:
- a) výchovné a vzdelávacie výsledky vo svojej triede,
  - b) zverené priestory učební, kabinetov, prípadne šatní a ich inventár,
  - c) vypracovanie rámcového programu na jednotlivé triednické hodiny (TH) a triedne aktivity (TA) rodičovského združenia,
  - d) správne vedenie triednických písomností.
- (3) TU sú povinní:
- a) denne kontrolovať a zapisovať dochádzku žiakov, vykonávať výchovné opatrenia v zmysle platného Školského poriadku,
  - b) zabezpečovať právnu ochranu žiakov v oblasti platného Školského poriadku,
  - c) uvoľňovať žiakov z vyučovania v zmysle platného Školského poriadku,
  - d) sledovať zápisy učiteľov o správaní žiakov a konzultovať ich s príslušným učiteľom a žiakom, pri riešení problémov musia byť zohľadnené práva žiaka dané v platnom Školskom poriadku,
  - e) denne kontrolovať údaje v elektronickej triednej knihe,
  - f) pravidelne aktualizovať údaje v karte žiaka v aSc Agende školy.

- (4) Vážne problémy žiakov prerokujú s rodičmi a v prípade potreby oboznámia s nimi vedenie školy a ostatných učiteľov.
- (5) Volia individuálny prístup k jednotlivým žiakom a napomáhajú pri riešení individuálnych a študijných problémov.
- (6) Vedú žiakov k dodržiavaniu školského a klasifikačného poriadku.
- (7) Snažia sa o zníženie absencie v spolupráci s rodičmi a ošetrujúcimi lekármi.
- (8) V prípade neospravedlnenej absencie nadviažu kontakt s rodičmi v zmysle platného Školského poriadku.
- (9) Triedne aktívy rodičov zvolávajú podľa harmonogramu vedenia školy a individuálne podľa potrieb jednotlivých tried. TA rodičov minimálne 2-krát za rok. TH aspoň raz za dva týždne.
- (10) TU koordinujú prácu vyučujúcich v triede, včas informujú rodičov žiakov na ich nedostatočný prospech - priebežne kontrolujú študentské preukazy.
- (11) Zavedú konzultačné hodiny pre rodičov.
- (12) Počas neprítomnosti TU riaditeľka školy určí jeho zástupcu.
- (13) Snažia sa o udržiavanie poriadku v triede a zástupkyňa riaditeľky školy (ZRŠ) hlásia zistené nedostatky na zariadeniach triedy.

## ČLÁNOK 23

### *Povinnosti správcu kabinetu učiteľov*

- (1) Správca kabinetu učiteľov (ďalej len „kabinet“) zodpovedá v plnom rozsahu za inventár kabinetu, dbá o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie.
- (2) Na konci kalendárneho roka urobí fyzickú inventúru v kabinete.
- (3) Správca kabinetu podáva návrhy na vyradenie poškodeného a doplnenie nového inventára kabinetu.
- (4) Rešpektuje a dohliada na dodržiavanie zákazu požičiavania inventáru súkromným osobám, ako aj zákazu vynášania inventára z budovy školy.
- (5) Prípadné poškodenia inventáru kabinetu hlási školníkovi, prípadne ekonómke a dohliada na to, aby boli čo najskôr odstránené.

## ČLÁNOK 24

### *Povinnosti správcu odbornej učebne*

- (1) Správca odbornej učebne zodpovedá v plnom rozsahu za inventár odbornej učebne, dbá o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie.
- (2) Na konci kalendárneho roka urobí fyzickú inventúru v odbornej učebni.
- (3) Správca odbornej učebne podáva návrhy na vyradenie poškodeného a doplnenie nového inventára učebne.
- (4) Prípadné poškodenia inventáru odbornej učebne hlási školníkovi, prípadne ekonómke a dohliada na to, aby boli čo najskôr odstránené.

- (5) Rešpektuje a dohliada na dodržiavanie zákazu požičiavania inventáru súkromným osobám, ako aj zákazu vynášania inventára z budovy školy.
- (6) Pri strate niektorej pomôcky okamžite upovedomí riaditeľku školy.
- (7) Učebné pomôcky požičiava podľa potreby ostatným učiteľom, o vypožičaní vedie písomné záznamy.
- (8) Správca odbornej učebne vypracuje Prevádzkový poriadok učebne (viď v prílohe), ktorý musí byť umiestnený na viditeľnom mieste v učebni. S Prevádzkovým poriadkom učebne oboznámi učiteľ žiakov na prvej vyučovacej hodine v učebni.

## Úrazy v škole

### ČLÁNOK 25

#### *Školské a pracovné úrazy*

- (1) **Školským úrazom je úraz žiaka, ak sa stal:**
  - a) pri vyučovaní alebo výchove mimo vyučovania na strednej škole,
  - b) pri výchovno-vzdelávacej činnosti a iných činnostiach organizovaných školou, alebo v priamej súvislosti s tým,
  - c) pri školských akciách na záchranu ľudských životov, odstraňovaní príčin alebo následkov živelných pohrôm a pod.,
  - d) pri činnostiach, ak ich žiak vykonal na príkaz riaditeľky školy alebo iného oprávneného pracovníka školy.
- (2) Školským úrazom nie je úraz žiaka, ktorý sa stal v inej organizácii pri OKP, odbornej alebo spoločenskej praxi vykonávanej podľa učebných plánov a osnov. **V tomto prípade ide o pracovný úraz.**
- (3) **Nesmie sa stať, aby vedenie školy nebolo o akomkoľvek úraze včas informované, alebo aby sa o ňom dozvedelo od zákonného zástupcu / rodiča žiaka!**
- (4) Škola vedie evidenciu všetkých školských a pracovných úrazov. Úraz sa zaeviduje do *Knihy úrazov*.
- (5) Pre postup pri nahlasovaní, evidencii a registrácii úrazov je v škole vypracovaná a platná Smernica stanovujúca spôsob nahlasovania, evidovania a registrácie školských úrazov v SZŠ Prešov a Smernica stanovujúca spôsob nahlasovania, evidovania a registrácie pracovných úrazov v SZŠ Prešov.
- (6) V evidencii sa uvádzajú dôležité skutočnosti, charakterizujúce úraz:
  - a) meno, priezvisko, dátum narodenia, trieda, bydlisko zraneného
  - b) popis vzniku úrazu- popis úkonu vykonávaného v čase úrazu, zavinenie inou osobou
  - c) čo zranený robil nesprávnym alebo nebezpečným spôsobom
  - d) podpis zraneného (ak je možné zabezpečiť), svedkov vzniku úrazu, osoby, ktorá zápis vykonala.
- (7) Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o školskom úraze, najmä v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. Kniha úrazov sa nachádza na ekonomickom úseku školy.
- (8) Zápis o školskom úraze sa spisuje do 4 dní odo dňa úrazu, a to v prípade, ak je dôvodom neprítomnosti v škole najmenej 3 dni odo dňa úrazu. **Záznam o školskom úraze spisuje vyučujúci, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu alebo triedny učiteľ. K spísaniu sa prizve zákonný zástupca žiaka, ak je žiak neplnoletý.**

- (9) Na prešetrení školského úrazu sa zúčastňuje triedny učiteľ, bezpečnostný technik, zástupca odborovej organizácie, priamy nadriadený a môže sa zúčastniť aj rodič (zákonný zástupca) žiaka. Škola predkladá záznamy o školských úrazoch do 5. dňa nasledujúceho mesiaca zriaďovateľovi.
- (10) Smrteľné, ťažké, hromadné školské úrazy škola ihneď oznamuje:
- a) príslušnému okresnému policajnému zboru,
  - b) rodičovi alebo zákonnému zástupcovi,
  - c) zriaďovateľovi školy,
  - d) príslušnému orgánu hygienickej služby, ak ide o náhlu priemyselnú otravu.
- (11) Škola uchováva hore uvedené dokumentáciu päť rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa stal školský / pracovný úraz.

## **Opatrenia pri výskyte zavšivavenia (pedikulózy)**

### **ČLÁNOK 26**

#### ***Charakteristika ochorenia zavšivavenia (pedikulózy)***

- 1) Pedikulóza je ochorenie, ktoré sa vyskytuje na celom svete, postihuje ľudí všetkých vekových skupín, najviac však v detskom veku.
- 2) Voš je malý bezkrídly hmyz, ktorý prežíva vo vlasovej časti hlavy, obočí, brade alebo vo fúzoch. Poznáme voš vlasovú a voš lonovú.
- 3) Vši sú schopné parazitovať len na človeku, živia sa krvou, ktorú prijímajú každé 2-3 hodiny, pri bodnutí vylučujú do pokožky sekrét, ktorý spôsobuje svojmu hostiteľovi nepríjemné svrbenie. Škrabaním vznikajú ranky, ktoré sa môžu infikovať a vznikne hnisavé ochorenie kože.
- 4) Samičky vší kladú denne 3-4 vajíčka (hnidy) ku koreňom vlasov. Z vajíčok sa liahnu larvy. Vývoj vší z vajíčka k dospelému jedincovi trvá priemerne 14-40 dní, jeho dĺžka závisí od teploty. Živé hnidy sú žltobiele, po vytiahnutí priesvitné. Na vrchole hnidy je viečko, ktorým vyliahnutá voš vylezie. Dospelá samička žije priemerne 40 dní a za svoj život nakladie 100-140 vajíčok.

### **ČLÁNOK 27**

#### ***Prenos a diagnostika ochorenia***

- 1) Voš parazituje len na človeku, a preto zdrojom nákazy je zavšivavený človek.
- 2) Vši sa šíria priamym kontaktom v kolektíve ale aj pri hre. Šíria sa pomocou rôznych predmetov ako je hrebeň, šaty, kefa a pod..
- 3) Jediným spoľahlivým dôkazom o zavšivavenosti je nájdenie živých lezúcich vší a je potrebné okamžite začať s dezinfekciou.

## ČLÁNOK 28

### *Preventívne opatrenia*

- (1) Základné preventívne opatrenia:
  - a) starostlivosť o základnú hygienu, preventívne prehliadky hlavne u detí,
  - b) zdravotná výchova o charakteristike a výskyte parazita.
- (2) Opatrenia pri výskyte ochorenia:
  - a) pri výskyte okamžité ošetrenie hlavy,
  - b) izolovanie žiaka z kolektívu a opätovný nástup až po predložení lekárskeho potvrdenia,
  - c) nutnosť včasného začatia dezinfekcie,
  - d) v kolektíve vykonávať ranný filter,
  - e) každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (hrebeň, kefa, uterák),
  - f) zabrániť požičiavaniu predmetov osobnej hygieny,
  - g) dezinfekciu vykonať v celom kolektíve a v domácnosti,
  - h) odlišenie je potrebné vykonať u všetkých osôb naraz, aby sa zabránilo ďalšiemu šíreniu.
- (3) Zásady odlišenia:
  - a) lezúce vši a hniezky je možné odstrániť pomocou účinných dezinfekčných prostriedkov podľa návodu na ich použitie. Najznámejšie sú: Neemoxan, Parasidose šampón, Deparol, Difusil H a iné.,
  - b) pre úspešnosť liečby je potrebné zopakovať ju po 7-10 dňoch, aby sa zlikvidovali prežívajúce hniezky a z nich vyliahnuté larvy,
  - c) osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
  - d) predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (kefy, hrebene) je potrebné ošetriť prípravkami Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).

## ČLÁNOK 29

### *Činnosť riaditeľky školy v rámci preventívnych opatrení*

- (1) V rámci preventívnych opatrení riaditeľka vykonáva nasledujúce opatrenia:
  - a) V jednotlivých objektoch školy zabezpečí sprísnenie vykonávania ranného filtra.
  - b) Poverí pedagogických zamestnancov na zavedenie a vykonávanie ranného filtra v škole.
  - c) V objektoch školy zabezpečí izoláciu žiaka od ostatných žiakov v prípade podozrenia na pedikulózu a bezodkladne informovanie zákonného zástupcu žiaka.
  - d) Zabezpečí včasné začatie dezinfekcie.
  - e) Zabezpečí, aby bola dezinfekcia vykonaná v celom kolektíve.
  - f) Na požiadanie poskytne informácie Regionálnemu úradu verejného zdravotníctva v Prešove.

## Opatrenia pri výskyte chrípkového ochorenia

### ČLÁNOK 30

#### *Opatrenia pri zvýšenom výskyte ochorenia*

- 1) Riaditeľka školy každoročne v období od 15. novembra do 15. apríla, ak počet neprítomných žiakov prekročí 10 % z celkového počtu žiakov, začne sledovať a vyhodnocovať dôvody neprítomnosti žiakov na výchovno-vzdelávacom procese.
- 2) Riaditeľka školy vykoná nasledujúce opatrenia:
  - a) V spolupráci so zákonnými zástupcami žiakov zabezpečí, aby každý žiak mal v škole osobitný hygienický balíček, ktorý obsahuje vlastné mydlo, uterák a vreckovky.
  - b) Poverí pedagogických zamestnancov na vykonávanie priebežnej kontroly používania osobných hygienických balíčkov.
  - c) Zabezpečí vetranie v triedach po každej vyučovacej hodine.
  - d) V záujme zníženia prašnosti v triedach zabezpečí umytie podláh chodieb školy a ostatných objektov najmenej 2-krát denne, a to po začiatku a po skončení vyučovania.
  - e) Raz v týždni zabezpečí dezinfekciu podláh.
  - f) Zabezpečí izoláciu žiaka od ostatných žiakov v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie a bezodkladne informuje zákonného zástupcu žiaka.
  - g) Zabezpečí zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických predpisov týkajúcich sa školského stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu žiakov.

### ČLÁNOK 31

#### *Činnosť riaditeľky školy v čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia*

- (1) **Riaditeľka školy, ak počet neprítomných žiakov z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15 % z celkového počtu žiakov, prijme nasledujúce opatrenia:**
  - a) Po konzultácii s príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva môže skrátiť vyučovacie hodiny na 40 minút.
  - b) Zdrží sa organizovania školských výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov a ostatných hromadných školských podujatí.
- (2) **Riaditeľka školy, ak počet neprítomných žiakov z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20 % z celkového počtu žiakov:**
  - a) Oznámi túto skutočnosť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva.
  - b) Zruší všetky záujmové krúžky a mimoškolské aktivity pri prudkom a perspektívnom náraste choroby.
  - c) Na základe odporúčania príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchovno-vzdelávací proces.

### ČLÁNOK 32

#### *Činnosť zriaďovateľa školy v čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia*

- (1) Zriaďovateľ školy, spolupracuje a plní pokyny príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.
- (2) Zriaďovateľ školy priebežne informuje riaditeľov škôl vo svojej pôsobnosti o opatreniach a pokynoch príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

- (3) Zriaďovateľ školy vytvorí podmienky riaditeľom škôl vo svojej pôsobnosti na plnenie Metodického usmernenia MŠ SR č. 15/2005-R Plán opatrení pre základné a stredné školy.

## Režimové opatrenia v objekte

### ČLÁNOK 33

#### *Pokyny pre návštevníkov*

- (1) Vstup do objektu je povolený:
  - a) zamestnancom a žiakom,
  - b) príslušníkom polície v rámci služobných povinností,
  - c) cudzím osobám po preukázaní totožnosti a zápise do knihy návštev,
  - d) osobám v rámci organizovaných akcií na základe povolenia riaditeľky školy alebo jej zástupcov.
- (2) Všetky návštevy sa hlásia pri vstupe do školy na vrátnici, kde sa zapíšu do knihy návštev.
- (3) Informátorka telefonicky ohlásí návštevu na sekretariát riaditeľky školy, kam ju následne odvedie.
- (4) Referentka sekretariátu riaditeľky školy oznámi prítomnosť návštevy zamestnancovi, za ktorým prišla. Návšteva počká na zamestnanca v priestoroch k tomu určených na chodbe pred riaditeľňou školy.
- (5) Platí zákaz voľného pohybu cudzích osôb v areáli SZŠ bez súhlasu riaditeľky školy alebo jej zástupcov.
- (6) **Zakazuje sa vstup motorových vozidiel do areálu SZŠ.** Zákaz možno porušiť len v prípadoch, ktoré posúdia a rozhodnú - riaditeľka, jej zástupcovia. Za účelom zamedzenia nepovoleného vstupu motorových vozidiel je osadená dopravná značka **Zákaz vjazdu (dopravnej obsluhy vjazd povolený)** pri zadnom vstupe do areálu. Cudzíe motorové vozidlá hlásiť okamžite vedeniu školy.

### ČLÁNOK 34

#### *Požiarňa ochrana*

- (1) V škole je spracovaná dokumentácia ochrany pred požiarmi – jej dodržiavanie je povinnosťou všetkých zamestnancov.
- (2) V záujme zabezpečenia ochrany pred požiarom sú všetci zamestnanci povinní:
  - a) správať sa pri práci a inej činnosti tak, aby nezapríčinili vznik požiaru,
  - b) dodržiavať predpisy a technické normy protipožiarnej ochrany,
  - c) dodržiavať stanovené pracovné a technologické postupy, vydané príkazy, zákazy a pokyny týkajúce sa ochrany pred požiarom,
  - d) zoznámiť sa s dokumentáciou požiarnej ochrany pracoviska, plniť úlohy vyplývajúce z uvedených predpisov,
  - e) zúčastniť sa na školení o ochrane pred požiarom,
  - f) poznať rozmiestnenie prostriedkov požiarnej ochrany na pracovisku a vedieť ich používať,
  - g) poznať osobne spôsob vyhlásenia požiarneho poplachu a privolania pomoci v prípade vzniku požiaru,



- h) spozorovaný požiar, ak je to možné uhasiť dostupnými hasiacimi prostriedkami, ak to nie je možné bezodkladne ohlásiť vznik požiaru na ohlasovni požiaru,
  - i) dbať, aby chodby, schodiská a všetky únikové cesty a núdzové východy neboli zatarasené prekážkami, ktoré by bránili úniku žiakov pred požiarom,
  - j) zúčastniť sa na zdolávaní požiaru, organizovať únik žiakov, pomáhať pri záchrane cenného a ostatného materiálu. Postup a miesto odsunu určí vedúci pracoviska. Riadiť sa pokynmi veliteľa hasičskej jednotky.
- (3) Každý zamestnanec je povinný dodržiavať tieto zákazy:
- a) vykonávať práce, ktoré môžu viesť k vzniku požiaru, najmä ak zamestnanci nemajú odbornú spôsobilosť na výkon týchto prác
  - b) poškodzovať alebo používať materiálno-technické vybavenie ochrany pred požiarom na iné účely, pre aké sú určené
  - c) používať otvorený oheň tam, kde je to zakázané
  - d) fajčiť v priestoroch a v celom areáli školy (viď Smernica o zákaze fajčenia v priestoroch Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov).













## ČLÁNOK 35

### *Mimoriadne udalosti a havárie*

- (1) V prípade mimoriadnych udalostí alebo havárií v priestoroch školy je nevyhnutné túto skutočnosť nahlásiť vedeniu školy.
- (2) V prípade vyhlásenia evakuácie postupovať podľa pokynov a evakuačného plánu, ktorý je na každom poschodí.

## ČLÁNOK 36

### *Dôležité telefónne čísla*

<b><u>Tiesňové volanie</u></b>		 <b>112</b>
<b>Hasičská jednotka</b>	ul. Požiarnická 1, Prešov	 <b>746 55 40</b> <b>150 alebo 112</b>
<b>Polícia</b>	ul. Vajanského 32, Prešov	 <b>0961 80 3109</b> <b>158 alebo 112</b>
<b>Záchranná služba (prvá pomoc)</b>		 <b>155 alebo 112</b>
<b>Linka záchrany (pred príchodom sanitky)</b>		 <b>0850 11 13 13</b>
<b>Lekárska služba PP</b>	Jurkovičova 19, Prešov	 <b>770 27 01, 770 56 70</b>
<b>Integrovaný záchranný systém</b>		 <b>112</b>
<b><u>Mimoriadne volanie:</u></b>		
<b>SPP – poruchy plynu</b>		 <b>0850 111 727</b>
<b>Východoslovenská energetika – hlásenie porúch</b>		 <b>08000 123 332</b>
<b>Východoslovenská vodárenská spoločnosť – hlásenie porúch</b>	ul. Kúpeľná 3, Prešov	 <b>75 72 421</b>
<b>Vnútorne linky:</b>		
<b>Riaditeľka školy</b>		 <b>77 33 706</b>
<b>Sekretariát</b>		 <b>77 33 304,      75 83 931</b>

## TRETIA ČASŤ

### Objekt telovýchovno-športové zariadenie

#### ČLÁNOK 37

##### Špecifikácia zariadenia

1) Školské telovýchovno-športové zariadenie pozostáva z častí:

- a) Telocvičňa
- b) Posilňovňa
- c) Šatne chlapci
- d) Šatne dievčatá
- e) Sociálne zariadenie
- f) Kabinet učiteľov
- g) Sklad cvičebného náradia
- h) Plynová kotolňa
- i) Gymnastická miestnosť

2) Telocvičňa:

Plocha	305,32 m <sup>2</sup>
Minimálna výška	6 m
Kapacita	45 osôb
Využitie	Loptové hry, rozvoj všeobecnej telesnej zdatnosti, rytmické a gymnastické činnosti, Hromadné spoločenské a prezentačné aktivity školy

3) Posilňovňa:

Plocha	24,76 m <sup>2</sup>
Minimálna výška	2,5 m
Kapacita	15 osôb
Využitie	Rozvoj všeobecnej telesnej zdatnosti

4) Šatne chlapci:

Plocha	20,42 m <sup>2</sup>
Kapacita	20

5) Šatne dievčatá:

Plocha	20,42 m <sup>2</sup>
Kapacita	20

- 6) Sociálne zariadenie:
  - Diferencované WC pre chlapcov a dievčatá. WC pre chlapcov a dievčatá sa nachádza cca 7 m od vchodu do telocvične. Sprchy s tečúcou vodou sú obklopené šatňami (viď. dispozičný plán).
- 7) Kabinet učiteľov:
  - K telovýchovnému zariadeniu prislúcha jeden kabinet pedagógov. Sociálne zariadenie sa nachádza cca 10 m od kabinetu.
- 8) Sklad náradia:
  - Slúži ako sklad náradia na údržbu strojov a zariadení v telocvični a posilňovni.
- 9) Plynová kotolňa:
  - Zabezpečuje vykurovanie celej telocvične.
- 10) Gymnastická miestnosť:

Plocha	18,83 m <sup>2</sup>
Kapacita	17 žiakov
Využitie	statické a dynamické rozcvičenie žiakov: strečingové cvičenia, kompenzačné cvičenia, relaxačné cvičenia, koordinačné cvičenia, silové cvičenia rozvoj a zdokonaľovanie silovo- koordinačných schopností žiaka

### **Prevádzka zariadenia**

- (1) Telovýchovné zariadenie sa využíva na zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v povinnej a nep povinnej telesnej výchove a telesnej a športovej výchove.
- (2) V telovýchovných priestoroch je zakázané fajčiť, užívať omamné látky, požívať alkohol.

### **ČLÁNOK 38**

#### *Zásady ochrany zdravia pre návštevníkov a zamestnancov*

- (1) Za bezpečnosť a prevádzky schopnosť zariadenia zodpovedá organizácia. Každý zamestnanec, ktorý zistí rizika bezpečnosti, je povinný zabrániť rizikovým aktivitám, nahlásiť potencionálne nebezpečenstvo vedeniu školy.
- (2) Organizácia zabezpečuje ročne prehliadku TV zariadenia a jeho vybavenia osobou s odbornou spôsobilosťou. Ochrana zdravia a bezpečnosti žiakov a zamestnancov vyplývajúca z činnosti definovaná vo školských predpisoch BOZP.

### **ČLÁNOK 39**

#### *Spôsob a frekvencia upratovania zariadenia*

- (1) **Telocvična** – umývanie saponátovou vodou denne od 16:00 – 19:00 hod..
- (2) **Posilňovňa** - umývanie podlahovej krytiny a utieranie prachu na zariadeniach denne od 16:00 do 19:00 hod..
- (3) **Gymnastická miestnosť** - umývanie podlahovej krytiny a utieranie prachu na zariadeniach denne od 16:00 do 19:00 hod..
- (4) **Šatne** – umývanie saponátovou vodou denne od 16:00 do 19:00 hod..
- (5) **Sociálne zariadenia** – umývanie saponátovou vodou a dezinfekcia dezinfekčným roztokom v intervale minimálne 1 x denne.

#### ČLÁNOK 40

##### *Postup pri mechanickej očiste a dezinfekcii povrchových plôch miestnosti a priestorov*

- (1) Mechanická očista miestnosti a priestorov telovýchovných zariadení je vykonávaná vysávaním, prípadne zametáním daných priestorov.
- (2) Pravidelná dezinfekcia pripraveným dezinfekčným roztokom je vykonávaná raz týždenne, spravidla v piatok, okrem sociálnych zariadení, kde sa táto dezinfekcia vykonáva 1 x denne.

#### ČLÁNOK 41

##### *Spôsob a frekvencia čistenia osvetľovacích telies a okien*

- (1) Čistenie osvetľovacích telies a okien sa vykonáva v pravidelných intervaloch, minimálne 2 x ročne a podľa potreby aj viackrát. Činnosť je zabezpečená vlastnými pracovníkmi.

### ŠTVRTÁ ČASŤ

#### Záverečné ustanovenia

#### ČLÁNOK 42

##### *Účinnosť*

- (1) Tento prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť **01. februára 2016**.
- (2) Nadobudnutím účinnosti tohto prevádzkového poriadku sa ruší Prevádzkový poriadok Strednej zdravotníckej školy zo septembra 2006.
- (3) Tento prevádzkový poriadok je spracovaný na základe Zákona č. 514/2001, ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 272/1994 Z. z. o ochrane zdravia ľudí v znení neskorších predpisov a v zmysle Zákona č. 124/2006 o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V Prešove, 31. 01. 2016

.....  
**PhDr. Eva Novotná, PhD.**  
riaditeľka školy

## PRÍLOHY

Príloha 1	Prevádzkový poriadok šatne v škole a na pracoviskách OKP .....	30
Príloha 2	Prevádzkový poriadok telocvične.....	31
Príloha 3	Zásady správania sa v chemickom laboratóriu.....	32
Príloha 4	Prevádzkový poriadok pre odborné učebne pre predmety ZOE, PPS .....	33
Príloha 5	Prevádzkový poriadok pre odborné učebne č. 14 a č. 110 .....	34
Príloha 6	Prevádzkový poriadok pre odborné učebne študijného odboru 5370 M / 5370 N masér.....	35
Príloha 7	Prevádzkový poriadok pre odbornú učebňu č. 43a .....	36
Príloha 8	Prevádzkový poriadok pre odbornú učebňu č. 115 .....	37
Príloha 9	Prevádzkový poriadok odbornej učebne č. 121 .....	38
Príloha 10	Zásady správania sa žiakov počas OKP na školiacich pracoviskách študijného odboru 5356 M/5356 N zdravotnícky asistent .....	39
Príloha 11	Zásady správania sa žiakov počas OKP na školiacich pracoviskách študijného odboru 5370 M masér.....	40
Príloha 12	Dispozičný plán objektu pre teoretické vyučovanie .....	41
Príloha 13	Plochy jednotlivých miestností a priestorov objektu pre teoretické vyučovanie.....	51
Príloha 14	Dispozičný plán objektu telovýchovno-športové zariadenie .....	53
Príloha 15	Plochy jednotlivých miestností a priestorov objektu telovýchovno-športové zariadenie .....	54

**Príloha 1 Prevádzkový poriadok šatne v škole a na pracoviskách OKP**

**Prevádzkový poriadok šatne v škole**

1. Šatne v škole slúžia žiakom externého štúdia na prezliekanie a na odkladanie osobných vecí.
2. Na začiatku vyučovania týždenník uzamkne šatňu a kľúč odovzdá na vrátnicu. Počas vyučovania kľúč od šatne ostáva na vrátnici. Pracovník vrátnice vydá kľúč žiakovi a do evidencie zapíše meno, triedu a čas vybratia aj vrátenia kľúča. Po skončení vyučovania týždenník vyzdvihne kľúč, odomkne šatňu a pri odchode zo školy ho odovzdá na vrátnicu.
3. Šatňa neslúži na odkladanie učebníc, zošitov, školských pomôcok, pracovných plášťov, peňazí a iných cenností. Za peniaze a iné cennosti odložené v šatni **zodpovedá žiak sám**.
4. Žiaci sa správajú v šatniach disciplinovane. Nepoškodzujú zariadenie šatní. Akékoľvek poškodenie a následné opravy uhradia žiaci z vlastných finančných zdrojov.
5. V šatni je prísny zákaz fajčenia, požívania alkoholu či iných omamných látok, používania elektrospotrebičov.
6. Poruchy a nedostatky hlásia triednej učiteľke.
7. Po skončení vyučovania sa žiaci nezdržujú v priestoroch šatne.

**Prevádzkový poriadok šatne na pracoviskách OKP**

1. Šatne slúžia žiakom na prezliekanie sa do pracovného odevu a na odkladanie osobných vecí.
2. Na vyučovanie na pracoviskách OKP sa používajú šatne určené príslušným zmluvným zariadením, ktoré sú uzamknuté. Ráno pred vyučovaním žiakom kľúče vydá pracovník vrátnice po identifikácii žiaka, žiak svojím podpisom potvrdí ich prevzatie. Po vyučovaní poverený žiak uzamkne šatňu a kľúče odovzdá na vrátnicu.
3. Žiaci sa správajú v šatniach disciplinovane. Nepoškodzujú zariadenie šatní. Akékoľvek poškodenie a následné opravy uhradia žiaci z vlastných finančných zdrojov.
4. V šatni je prísny zákaz fajčenia, požívania alkoholu či iných omamných látok, používania elektrospotrebičov.
5. Za peniaze a iné cennosti odložené v šatni **zodpovedá žiak sám**.
6. Poruchy a nedostatky hlásia vyučujúcemu/vyučujúcej OKP.
7. Po skončení vyučovania sa žiaci nezdržujú v priestoroch šatne.
8. Vyučujúci odchádza so žiakmi z pracoviska OKP 10 min. pred ukončením vyučovania za účelom upratania šatne. Za poriadok v šatni je zodpovedný vyučujúci.

**Príloha 2 Prevádzkový poriadok telocvične**

1. Žiaci musia mať na vyučovacích hodinách TEV/TSV cvičebný úbor. Jeho zloženie určí vyučujúci.
2. Pri športovej činnosti je zakázané nosiť hodinky, prstene, retiazky.
3. Dlhé vlasy musia byť upravené a stiahnuté gumičkou.
4. Žiaci sa v šatniach, na chodbe a v telocvični správajú disciplinovane, nepoškodzujú vnútorné zariadenie telocvične.
5. Žiaci sú povinní dodržiavať zásady spoločenského správania, nie sú neprimerane hluční, nepoužívajú vulgárne výrazy.
6. Aby sa zabránilo krádežiam v šatniach, žiaci odovzdajú na začiatku vyučovacej hodiny peniaze, hodinky, šperky a iné cennosti vyučujúcemu, ktorý ich uschová a vydá po skončení hodiny.
7. Pri pohybových a športových hrách a súťažiach sú žiaci povinní dodržiavať rady, pokyny a upozornenia vyučujúceho alebo pedagogického dozoru.
8. Žiaci nesmú cvičiť v neprítomnosti vyučujúceho.
9. Prísne sa zakazuje lezenie po basketbalových konštrukciách, vešanie sa na basketbalové koše a siete.
10. V prípade, že vyučujúci sa pri práci v skupinách venuje inej skupine, sú žiaci v ostatných skupinách povinní riadiť sa podľa jeho pokynov.
11. Žiak je povinný okamžite nahlásiť vyučujúcemu alebo pedagogickému dozoru zmenu svojho zdravotného stavu.
12. Žiaci na hodinách TEV/TSV nesmú jesť a žuť žuvačku.
13. Ak žiak príde na hodinu neskôr, je povinný hlásiť sa u vyučujúceho.
14. Ak žiak musí opustiť telocvičňu, je povinný pred odchodom oznámiť to vyučujúcemu.
15. Úraz počas hodín TEV/TSV musí žiak hlásiť vyučujúcemu.
16. Prísne sa zakazuje fajčiť, požívať alkoholické nápoje, drogy a iné omamné látky.

**Príloha 3 Zásady správania sa v chemickom laboratóriu**

1. Do chemického laboratória možno vstupovať len pod vedením vyučujúceho, v pracovnom plášti a nosiť so sebou len potrebné pomôcky (zošity, písacie potreby, kalkulačky).
2. Počas práce v laboratóriu je nutné zachovávať bezpečnostné opatrenia pre prácu v chemickom laboratóriu, udržiavať čistotu a poriadok, neopúšťať svoje pracovné miesto a správať sa podľa pokynov vyučujúceho.
3. V chemickom laboratóriu je zakázané jesť, prechovávať potraviny, piť a fajčiť.
4. Pre prácu je dovolené používať len bezpečne známe, riadne označené chemikálie, nepoškodené chemické nádoby a pomôcky.
5. Je zakázané ochutnávať chemikálie a ovoniať ich.
6. Pri práci so sklom sa chránime pred porezaním. Zátky reagenčných fliaš nekladíme nabrúsenou časťou na stôl. Pri nalievaní kvapaliny držíme reagenčnú fľašu tak, aby sme štítko s označením mali na dlani. Stekajúcu kvapalinu činidla otrieme o zátku reagenčnej fľaše.
7. Pri riedení kyselín a zásad sa dbá na to, aby sa tieto liali, resp. sypali do vody a nie naopak.
8. Rozbitie skla alebo znehodnotenie laboratórneho zariadenia sú žiaci povinní ihneď ohlásiť vyučujúcemu. Zvyšky rozbitého skla odstraňujeme zo stola kefkou (nie rukou) do odpadového koša s pevným dnom.
9. V prípade úrazu sú žiaci povinní to ihneď ohlásiť vyučujúcemu, ktorý sa postará o prvú pomoc a lekárske ošetrenie.
10. Počas cvičenia žiaci rešpektujú pokyny vyučujúceho pri konkrétnych úlohách, pri likvidácii odpadu, bezdôvodne neopúšťajú pracovné miesto a nenechávajú aparatúry, v ktorých prebiehajú chemické reakcie, bez dozoru.
11. Po skončení práce žiaci starostlivo očistia pomôcky, uložia ich na pôvodné miesto, umyjú si ruky mydlom a organizovane opustia laboratórium.
12. Za bezpečnosť žiakov pri laboratórnych cvičeniach je zodpovedný vyučujúci.



**Príloha 4 Prevádzkový poriadok pre odborné učebne pre predmety ZOE, PPS**

1. Odborné učebne sú vybavené odbornými učebnými pomôckami, ktoré sú inventárom SZŠ.
2. Odbornú učebňu otvára a zatvára učiteľ, ktorý po skončení vyučovacej hodiny odovzdá kľúče na vrátnicu.
3. Do učebne vstupujú žiaci pod dozorom učiteľa v prezuvkách, upravení, v bielych plášt'och, bez šperkov, mobilov, iba s potrebnými pomôckami (zošit, učebnica, písacie potreby).
4. V učebniach je zákaz prinášať a konzumovať potraviny a nápoje.
5. Učiteľ si pred začiatkom vyučovania pripraví potrebné pomôcky, ktoré žiaci môžu používať len v prítomnosti učiteľa.
6. Pomôcky poškodené v priebehu vyučovania odloží učiteľ so žiakmi na vyhradené miesto (neodhadzujú sa do koša). O poškodení pomôcky alebo jej znehodnotení učiteľ informuje správcu učebne.
7. Použité pomôcky a odpad je potrebné separovať do vyhradených nádob podľa označenia.
8. Počas vyučovania v odborných učebniach je nutné dodržiavať 45 minútové vyučovacie hodiny a k tomu príslušné prestávky.
9. Pred ukončením vyučovacej hodiny žiaci spolu s učiteľom uložia pomôcky na svoje miesto, upracujú triedu a po zvonení organizovane odídu z učebne.
10. Počas prestávok sa zakazuje žiakom zostávať v odbornej učebni.
11. Počas neprítomnosti vyučujúcej sa zakazuje akákoľvek manipulácia s pomôckami uloženými v odborných učebniach.
12. V odbornej učebni je zakázané sadieť na posteľ a iné zariadenia.
13. Z bezpečnostných dôvodov sa nedovoľuje žiakom bez pokynu učiteľa používať elektrické spotrebiče.
14. S týmto prevádzkovým poriadkom sa oboznámia žiaci na prvej vyučovacej hodine a budú ho rešpektovať.
15. Pomôcky a materiál, ktorý bol použitý na vyučovacej hodine a minul sa, vyučujúci zapíše do záznamu na doplnenie.

**Príloha 5 Prevádzkový poriadok pre odborné učebne č. 14 a č. 110**

1. Odborné učebne č. 14 a č. 110 je vybavená učebnými modelmi a plagátmi, ktoré sú inventárom SZŠ v Prešove.
2. Odbornú učebňu otvára a zatvára učiteľ, ktorý po skončení vyučovacej hodiny odovzdá kľúče na vrátnicu.
3. Do učebne vstupujú žiaci pod dozorom učiteľa v prezuvkách iba s písacími potrebami, učebnicou a zošitom.
4. Do odbornej učebne sa zakazuje prinášať nápoje a jedlo.
5. Učiteľ si pred začiatkom vyučovania pripraví potrebné učebné modely a plagáty, ktoré žiaci môžu používať len v prítomnosti učiteľa.
6. V prípade poškodenia pomôcky počas vyučovania alebo jej znehodnotenia, učiteľ informuje správcu učebne.
7. Počas vyučovania v odbornej učebni je nutné dodržiavať 45 minútové vyučovacie hodiny a k tomu príslušné prestávky.
8. Päť minút pred ukončením vyučovacej hodiny žiaci spolu s učiteľom uložia učebné modely a plagáty na svoje miesto, upracú triedu a po zvonení organizovane odídu z učebne.
9. Počas prestávok sa zakazuje žiakom zostávať v odbornej učebni.
10. Počas neprítomnosti vyučujúcej sa zakazuje akákoľvek manipulácia s učebnými modelmi, plagátmi ako aj PC a dataprojektorom, uloženými v odbornej učebni.
11. V odbornej učebni je zakázané sadieť na nábytok a iné zariadenia a inak ich poškodzovať.
12. S týmto prevádzkovým poriadkom sa oboznámia žiaci na prvej vyučovacej hodine a budú ho rešpektovať.

**Príloha 6 Prevádzkový poriadok pre odborné učebne študijného odboru 5370 M / 5370 N masér**

1. Odborné učebne sú vybavené učebnými pomôckami, ktoré sú inventárom SZŠ.
2. Odbornú učebňu otvára a zatvára učiteľ, ktorý po skončení vyučovacej hodiny odovzdá kľúče na vrátnicu.
3. Do učebne vstupujú žiaci pod dozorom učiteľa v prezuvkách, upravení (zopnuté vlasy, krátke nenalakované nechty), v bielych tričkách označených logom SZŠ a bielych nohaviciach, bez šperkov a mobilov.
4. Do učebni je zákaz prinášať a konzumovať potraviny a nápoje.
5. Učiteľ si pred začiatkom vyučovania pripraví potrebné pomôcky, ktoré žiaci môžu používať len v prítomnosti učiteľa.
6. Použitú bielizeň a odpad je potrebné uložiť do vyhradených nádob.
7. Počas vyučovania v odborných učebniach je nutné dodržiavať 45 minútové vyučovacie hodiny a k tomu príslušné prestávky.
8. Pred ukončením vyučovacej hodiny žiaci spolu s učiteľom uložia pomôcky na svoje miesto, upracujú triedu a po zvonení organizovane odídu z učebne.
9. Počas prestávok sa zakazuje žiakom zostávať v odbornej učebni.
10. Počas neprítomnosti učiteľa sa zakazuje akákoľvek manipulácia s pomôckami uloženými v odborných učebniach.
11. V odbornej učebni je zakázané sadieť a inak poškodzovať masážne ležadlá a iné zariadenia.
12. Z bezpečnostných dôvodov sa nedovoľuje žiakom bez pokynu učiteľa používať elektrické spotrebiče.
13. S týmto prevádzkovým poriadkom sa oboznámia žiaci na prvej vyučovacej hodine a budú ho rešpektovať.

**Príloha 7 Prevádzkový poriadok pre odbornú učebňu č. 43a**

1. Odborná učebňa č. 43a je vybavená učebnými pomôckami, modelmi a plagátmi, ktoré sú inventárom SZŠ v Prešove.
2. Odbornú učebňu otvára a zatvára učiteľ, ktorý po skončení vyučovacej hodiny odovzdá kľúče na vrátnicu.
3. Do učebne vstupujú žiaci pod dozorom učiteľa v prezuvkách iba s písacími potrebami, učebnicou a zošitom.
4. Do odbornej učebne sa zakazuje prinášať nápoje a jedlo.
5. Učiteľ si pred začiatkom vyučovania pripraví potrebné učebné modely a plagáty, ktoré žiaci môžu používať len v prítomnosti učiteľa.
6. V prípade poškodenia pomôcky počas vyučovania alebo jej znehodnotenia, učiteľ informuje správcu učebne.
7. Počas vyučovania v odbornej učebni je nutné dodržiavať 45 minútové vyučovacie hodiny a k tomu príslušné prestávky.
8. Päť minút pred ukončením vyučovacej hodiny žiaci spolu s učiteľom uložia učené modely a plagáty na svoje miesto, upracujú triedu a po zvonení organizovane odídu z učebne.
9. Počas prestávok sa zakazuje žiakom zostať v odbornej učebni.
10. Počas neprítomnosti vyučujúcej sa zakazuje akákoľvek manipulácia s učebnými modelmi, plagátmi ako aj PC a dataprojektorom, uloženými v odbornej učebni.
11. V odbornej učebni je zakázané sadieť na nábytok a iné zariadenia a inak ich poškodzovať.
12. S týmto prevádzkovým poriadkom sa oboznámia žiaci na prvej vyučovacej hodine a budú ho rešpektovať.

**Príloha 8 Prevádzkový poriadok pre odbornú učebňu č. 115**

1. Odborná učebňa č. 115 je vybavená učebnými pomôckami, ktoré sú inventárom SZŠ.
2. Odbornú učebňu otvára a zatvára učiteľ, ktorý po skončení vyučovacej hodiny odovzdá kľúče na vrátnici.
3. Do učebne vstupujú žiaci pod dozorom učiteľa v prezuvkách, upravení (zopnuté vlasy, krátke nenalakované nechty), v ochrannom odevu, bez šperkov a mobilných telefónov.
4. Do učebne je zákaz prinášať a konzumovať potraviny a nápoje.
5. Učiteľ si pred začiatkom vyučovania pripraví potrebné pomôcky, ktoré žiaci môžu používať len v prítomnosti učiteľa.
6. Odpad je potrebné uložiť do vyhradených nádob.
7. Počas vyučovania v odborných učebniach je nutné dodržiavať 45 minútové vyučovacie hodiny a k tomu príslušné prestávky.
8. Pred ukončením vyučovacej hodiny žiaci spolu s učiteľom uložia pomôcky na svoje miesto, upracujú odbornú učebňu a po zvonení organizovane odídu z učebne.
9. Počas prestávok sa zakazuje žiakom zostať v odbornej učebni.
10. Počas neprítomnosti učiteľa sa zakazuje akákoľvek manipulácia s pomôckami uloženými v odbornej učebni.
11. V odbornej učebni je zakázané sadieť a inak poškodzovať zubné kreslo a iné zariadenia.
12. Z bezpečnostných dôvodov sa nedovoľuje žiakom bez pokynu učiteľa používať elektrické spotrebiče.
13. S týmto prevádzkovým poriadkom sa žiaci preukázateľne oboznámia na prvej vyučovacej hodine a budú ho rešpektovať.

**Príloha 9 Prevádzkový poriadok odbornej učebne č. 121**

1. Odborná učebňa č. 121 je vybavená učebnými pomôckami, ktoré sú inventárom SZŠ.
2. Odbornú učebňu otvára a zatvára učiteľ, ktorý po skončení vyučovacej hodiny odovzdá kľúče na vrátnici.
3. Do učebne vstupujú žiaci pod dozorom učiteľa v prezuvkách, upravení (zopnuté vlasy, krátke nenalakované nechty), v ochrannom odevu, bez šperkov a mobilných telefónov.
4. Do učebne je zákaz prinášať a konzumovať potraviny a nápoje.
5. Učiteľ si pred začiatkom vyučovania pripraví potrebné pomôcky, ktoré žiaci môžu používať len v prítomnosti učiteľa.
6. Odpad je potrebné uložiť do vyhradených nádob.
7. Počas vyučovania v odborných učebniach je nutné dodržiavať 45 minútové vyučovacie hodiny a k tomu príslušné prestávky.
8. Pred ukončením vyučovacej hodiny žiaci spolu s učiteľom uložia pomôcky na svoje miesto, upracujú odbornú učebňu a po zvonení organizovane odídu z učebne.
9. Počas prestávok sa zakazuje žiakom zostať v odbornej učebni.
10. Počas neprítomnosti učiteľa sa zakazuje akákoľvek manipulácia s pomôckami uloženými v odbornej učebni.
11. V odbornej učebni je zakázané sadieť a inak poškodzovať zubné kreslo a iné zariadenia.
12. Z bezpečnostných dôvodov sa nedovoľuje žiakom bez pokynu učiteľa používať elektrické spotrebiče.
13. S týmto prevádzkovým poriadkom sa žiaci preukázateľne oboznámia na prvej vyučovacej hodine a budú ho rešpektovať.

### Príloha 10 Zásady správania sa žiakov počas OKP na školiacich pracoviskách študijného odboru 5356 M/5356 N zdravotnícky asistent

1. Miesto a čas vyučovania určuje harmonogram, ktorý žiak dodržiava. Zmena zadeleného pracoviska je možná len pri kolízii so žiakmi/študentmi inej školy po dohode vyučujúcej/ho s vedúcou študijného odboru/koordinátorom praktického vyučovania.
2. Žiaci prichádzajú na vyučovanie 10 min. pred jeho začiatkom, aby sa stihli adekvátne pripraviť.
3. Počas vyučovania musí mať žiak kompletný pracovný odev (nohavice, halena, biele ponožky, flisová bunda alebo biely sveter v chladnom počasí) a zdravotnícku obuv, zošíť (Denník odbornej klinickej praxe). Do pracovného odevu sa žiak prezlieka v šatni.
4. Na jednotlivých pracoviskách odbornej klinickej praxe žiaci dodržiavajú pokyny vyučujúcej/ho.
5. Každé opustenie pracoviska, napr. odchod do laboratórií, skladov, doprovod pacienta na odborné vyšetrenie, hlási vyučujúcej/mu.
6. Prítomnosť žiaka mimo priestorov, kde mal vykonávať pracovné činnosti a svojvoľné opustenie pracoviska sa bude riešiť zápisom do triednej knihy a následne formou výchovných opatrení v zmysle platného Vnútorného školského poriadku školy.
7. K lekárovi žiak odchádza so študijným preukazom, po telefonickom dohovore vyučujúcej/ho s triednym/ou učiteľom/kou. Ak potrebuje odísť zo závažných súkromných dôvodov z vyučovania, oznámi to vyučujúcej/mu a triednemu/nej učiteľovi/ke.
8. Počas vyučovania žiak neprijíma súkromné návštevy, súkromne netelefonuje, nepoužíva mobilný telefón.
9. K vykonávaniu pracovných činností pristupuje zodpovedne, rozvážne. Vo vzťahu k pacientom, personálu oddelenia, k príbuzným pacientov je taktný, prezentuje základné pravidlá slušného spoločenského správania sa.
10. Počas vyučovania sa žiak správa tak, aby získal čo najviac teoretických poznatkov a praktických zručností.
11. Na vyučovanie sa pripravuje svedomito a systematicky, aby svojou nevedomosťou nespôsobil pacientovi ujmu na zdraví alebo materiálnu škodu. Neporozumenie úlohy, nerozhodnosť alebo chybu ihneď konzultuje s vyučujúcou/im.
12. Odnášanie liečiv, tlačív, zdravotníckych pomôcok z pracoviska odbornej klinickej praxe, respektíve zneužitie oficiálnych tlačív a dokumentov bude považované za hrubé porušenie Vnútorného poriadku školy.
13. Žiak prísne dodržiava etické pravidlá starostlivosti o pacienta, dodržiava platný zákon o ochrane osobných údajov.
14. Žiak má v priebehu vyučovania právo na prestávku, ktorá je primerane prispôsobená potrebe ukončenia realizácie začatých odborných výkonov.
15. Žiak pracuje tak, aby chránil svoje zdravie i zdravie pacientov a pracovníkov pracoviska odbornej klinickej praxe.

**Príloha 11 Zásady správania sa žiakov počas OKP na školiacích pracoviskách študijného odboru 5370 M masér**

1. Na pracovisku odbornej klinickej praxe sa žiak riadi pokynmi vyučujúceho a ostatných vedúcich zamestnancov na pracovisku
2. Dodržiava presne miesto a čas vyučovania.
3. Na vyučovanie prichádza 10 min. pred jeho začiatkom, aby sa stihol adekvátne pripraviť
4. Žiak je povinný nosiť čistý pracovný odev (biele tričko s logom školy a menovkou, biele nohavice), byť upravený (dievčatá čelenku, vlasy zopnuté) a pracovnú obuv s plnou špičkou a pevnou pätou.
5. Svojevoľné opustenie pracoviska je zakázané, bude sa riešiť formou zápisu do triednej knihy a neospravedlnenou hodinou.
6. Žiak pristupuje k práci, k pacientom, klientom a pracovníkom pracoviska odbornej klinickej praxe s súladom so zásadami etiky.
7. Na odbornú prax sa žiak dôkladne pripravuje, aby nespôsobil ujmu pacientovi alebo materiálnu škodu.
8. Nedorozumenie, nerozhodnosť alebo chybu v práci oznámi ihneď učiteľovi.
9. K práci pristupuje zodpovedne, rozvážne, ohľaduplne, taktne.
10. Zbytočne na seba neupútava pozornosť vyzývavým a hlučným správaním.
11. K pracovníkom, pacientom a klientom je ochotný a zdvorilý.
12. Pracuje len s nepoškodenými pomôckami, prístrojmi a nástrojmi.
13. Pri práci s elektrickými prístrojmi sa riadi predpismi o zaobchádzaní s nimi.
14. Na úseku vodoliečby dodržiava všetky bezpečnostné pravidlá.
15. Každý úraz vzniknutý na pracovisku hlási ihneď učiteľovi.
16. Výtah nepoužíva na osobné účely, ale len na prepravu pacientov.
17. Počas praktických cvičení na pracovisku, vrátane šatne a areálu pracoviska je povinný riadiť sa podľa pokynov vnútorného školského poriadku.
18. Každý žiak sám zodpovedá za osobné veci.



## DISPOZIČNÝ PLÁN ŠKOLY

**Budova A:** 1. suterén  
2. prízemie  
3. I. poschodie  
4. II. poschodie

**Spojovacia chodba**

**Budova B:** 1. suterén  
2. prízemie  
3. I. poschodie  
4. II. poschodie

**Budova A: S U T E R É N**

UČEBŇA č. 43a		ODBORNÁ UČEBŇA č. 43	
VÝDAJNÁ ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ č. 36 (VŠJ)	CHODBA / ŽIACKA ŠATŇA	ODBORNÁ UČEBŇA č. 42	
		ŠATŇA K ODBORNEJ UČEBNI Č.42	
		SPRCHA	
		WC	
		SKLAD č. 41	
		PLYNOVÁ KOTOLŇA č. 40	
		ODBORNÁ UČEBŇA č. 39	
		ODBORNÁ UČEBŇA č. 38	
		SCHODIŠTE	
		ŠKOLSKÝ BUFET č. 33	
VÝDAJŇA			
WC			
PERSONÁL VŠJ			
HYGIEN. ZARIAD. PRE.			
STRAVNÍKOV			
UMYVÁRKA			
ŠATŇA			
PERSONÁL VŠJ			

**Budova A: P R Í Z E M I E**

<p><b>KABINET č. 28</b></p> <p>WC ZAMESTNANCI</p>		<p>INFORMAČNÁ ČASŤ ZBOROVNE</p>	<p><b>ZBOROVŇA č. 29</b></p>
<p><b>POČÍTAČOVÁ UČEBŇA č. 27</b></p>			<p><b>POČÍTAČOVÁ UČEBŇA č. 30</b></p>
<p><b>KABINET č. 26</b></p> <p>WC ZAMEST. WC MUŽI ŽIACI/NÁV.</p>		<p><b>CHODBA</b></p>	<p><b>POČÍTAČOVÁ UČEBŇA č. 31</b></p>
<p><b>RIADITEĽŇA č. 24</b></p>			<p><b>KANCELÁRIA ZRŠ ŠKOLSKÁ KNIŽNICA oddelenie odbornej literatúry ZASAD. MIESTNOSŤ č. 32</b></p>
<p><b>SEKRETARIÁT č. 22b</b></p>	<p><b>KUCHYNKA č. 23</b></p>		
	<p>WC ZAMESTNANCI</p>		
<p><b>KANCELÁRIA - REFERENT IT ŠKOLSKÁ KNIŽNICA ODDELENIE BELETRIA č. 22a</b></p>		<p><b>SCHODIŠTE</b></p>	

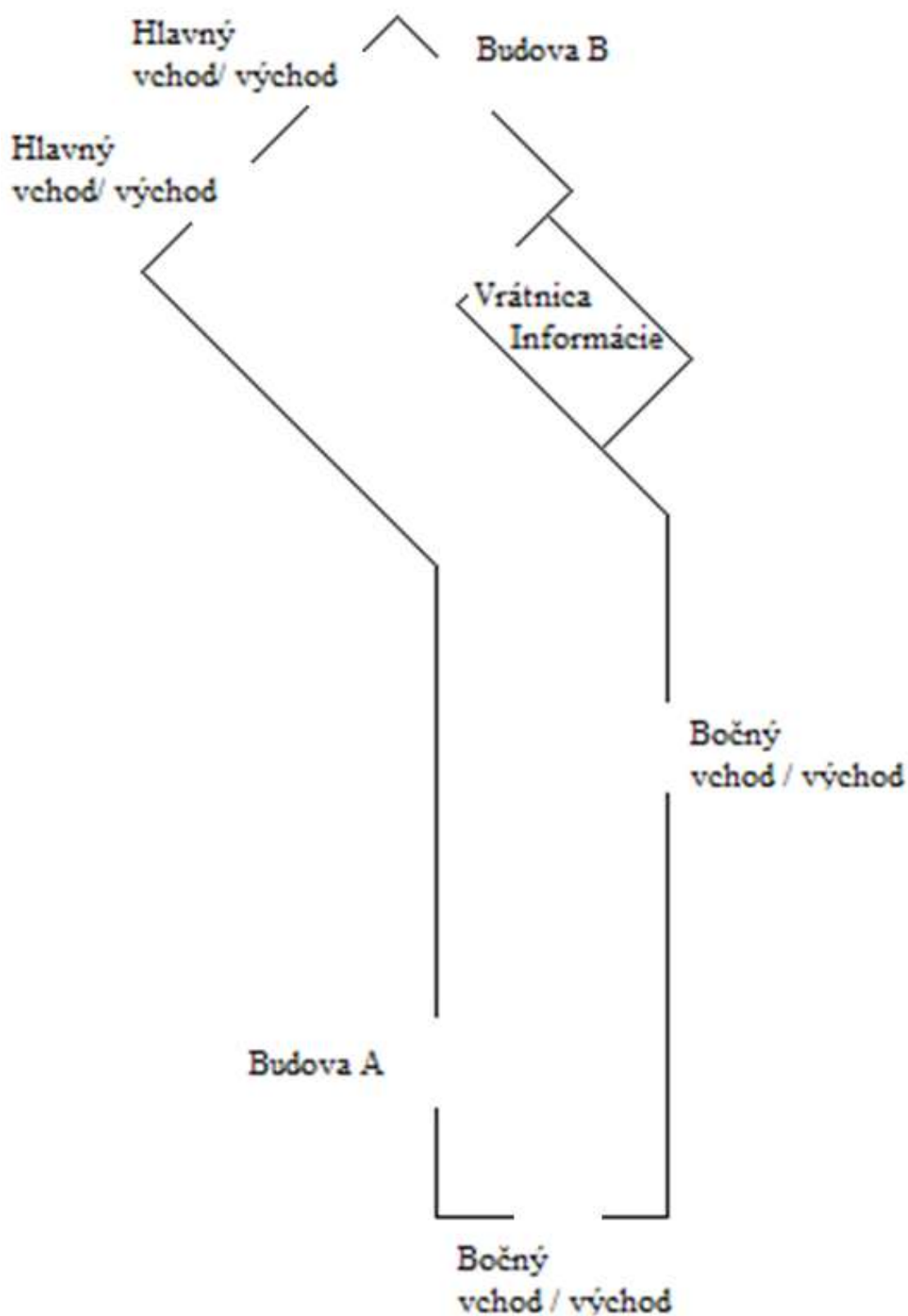
**Budova A: I. POSCHODIE**

KABINET č. 15	CHODBA	ODBORNÁ UČEBŇA č. 16	
WC			
ZAM.   ŽIACI   ŽIACI		ODBORNÁ UČEBŇA č. 17	
ODBORNÁ UČEBŇA č. 14		ODBORNÁ UČEBŇA č. 18	
KABINET č. 13		ODBORNÁ UČEBŇA č. 19	
ODBORNÁ UČEBŇA č. 12		WC ŽIACI	KABINET č. 21a
ODBORNÁ UČEBŇA č. 11		WC ZAMEST.	
		SCHODIŠTE	KABINET č. 21b

**Budova A: II. POSCHODIE**

KABINET č. 6	CHODBA	UČEBŇA č. 7
WC ŽIACI		UČEBŇA č. 8
UČEBŇA č. 5		UČEBŇA č. 9
KABINET č. 4		UČEBŇA č. 10
WC ZAM.		
UČEBŇA č. 3		
EKONÓMKA č. 2		
WC ZAM.		
REFERENTKA HOSPODÁRSKEHO ÚSEKU č. 1b		
WC ZAM.		
REFERENTKA PaM č. 1a	SCHODIŠTE	

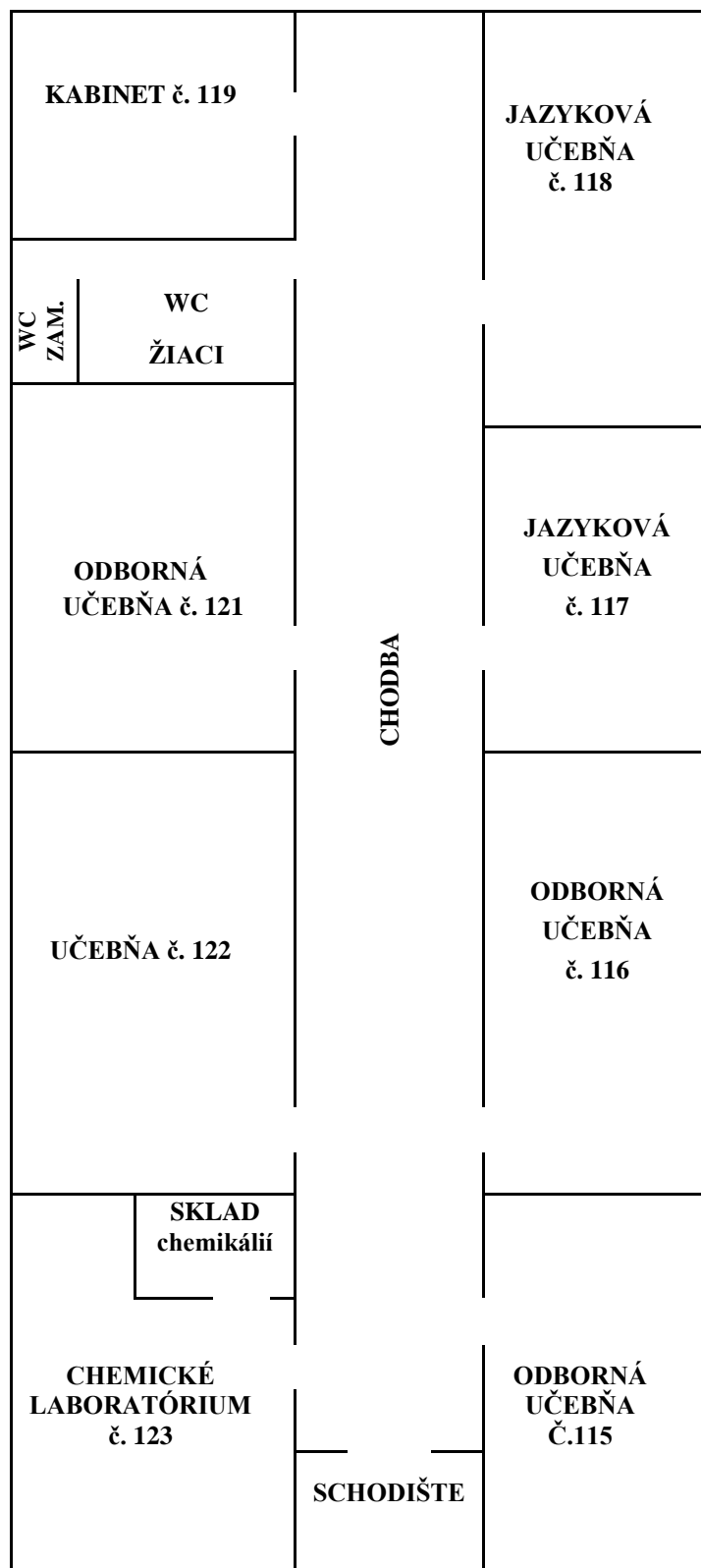
### SPOJOVACIA CHODBA



**Budova B: S U T E R É N**

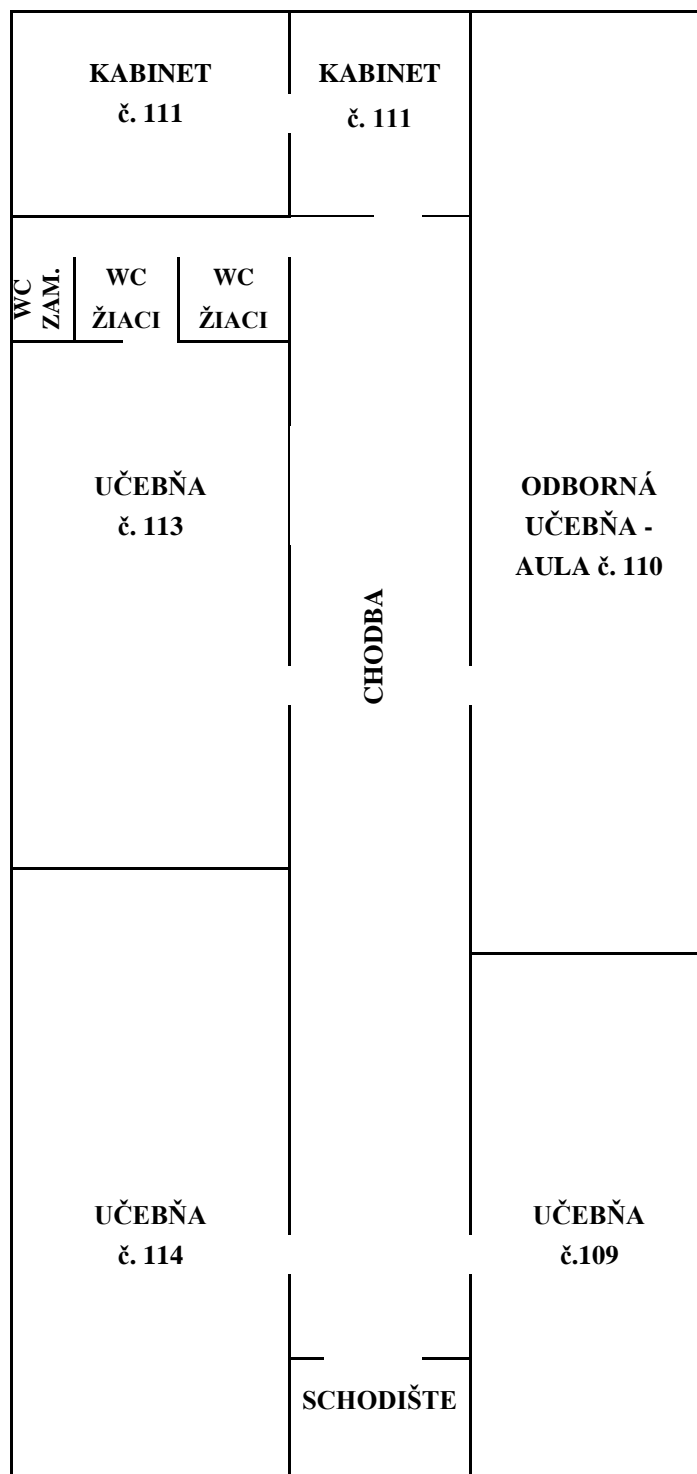
<p><b>UMÝVAREŇ A SUŠIAREŇ č. 127b</b></p>	<p><b>CHODBA / PRIESTOR ŽIACKYCH SKRINIEK</b></p>	<p><b>SKLAD č. 127a</b></p>	
<p><b>WC</b></p>		<p><b>SKLAD č. 126</b></p>	
<p><b>UPRATOVAČKY č. 128</b></p>		<p><b>ŠKOLNÍK č. 125</b></p>	
<p><b>SKLAD ČISTIACICH. PROSTR.</b></p>		<p><b>UČEBŇA č. 124</b></p>	
<p><b>SKLAD UČEBNÍC č. 129</b></p>		<p><b>REGISTRATÚRNE STREDISKO č. 124a</b></p>	
<p><b>WC ŽIACI/ MUŽI</b></p>		<p><b>SCHODIŠTE</b></p>	
<p><b>ŽIACKA ŠATŇA č. 130</b></p>			

**Budova B: P R Í Z E M I E**





**Budova B: I. POSCHODIE**



**Budova B: II. POSCHODIE**

KABINET č. 104			KABINET č. 104	JAZYKOVÁ ČEBŇA č. 103
WC ZAM.	WC ŽIACI	WC ŽIACI	CHODBA	UČEBŇA č. 102
UČEBŇA č. 107				
UČEBŇA č. 108				UČEBŇA č. 101
			SCHODIŠTE	

**Príloha 13 Plochy jednotlivých miestností a priestorov objektu pre teoretické vyučovanie**

P. č.	Označenie miestnosti	Plocha v m <sup>2</sup>	Druh	poznámka
<b>B U D O V A A</b>				
<b>Učebne</b>				
1.	Učebňa č. 3	43,46	TEV	
2.	Učebňa č. 5	42,64	TEV	
3.	Učebňa č. 7	45,02	TEV	
4.	Učebňa č. 8	43,57	TEV	
5.	Učebňa č. 9	43,57	TEV	
6.	Učebňa č. 10	45,23	TEV	
7.	Odborná učebňa č. 11	44,28	PC	
8.	Odborná učebňa č. 12	42,84	PC	
9.	Odborná učebňa č. 14	46,12	TEV	
10.	Odborná učebňa č. 16	29,47	PC	
11.	Odborná učebňa č. 17	29,14	PC	
12.	Odborná učebňa č. 18	29,46	PC	
13.	Odborná učebňa č. 19	43,16	PC	
14.	Počítačová učebňa č. 27	44,19	TEV	
15.	Počítačová učebňa č. 30	43,99	TEV	
16.	Počítačová učebňa č. 31	44,19	TEV	
17.	Odborná učebňa č. 38	22,55	PC	
18.	Odborná učebňa č. 39	17,04	PC	
19.	Odborná učebňa č. 42	52,62	PC	
20.	Odborná učebňa č. 43	29,97	PC	
21.	Učebňa č. 43/a	44,82	TEV	
<b>Prevádzkové priestory</b>				
22.	Referentka PaM č. 1a	14,35		
23.	Referentka hospodárskeho úseku č.1b	8,64		
24.	WC zamestnanci	2,40		vedľa 1.b
25.	Ekonomka školy č. 2 + WC	14,18		
26.	Kabinet č. 4 + WC	14,52		
27.	Kabinet č. 6	16,46		
28.	WC žiaci + zamestnanci	11,07		
29.	Kabinet č. 13	12,47		
30.	Kabinet č. 15	24,28		
31.	WC žiaci + zamestnanci	5,12		vedľa 15
32.	Kabinet č. 21a	16,33		
33.	Kabinet č. 21b	15,56		
34.	WC zamestnanci	2,80		vedľa 21a
35.	Kancelária referenta IT č. 22a	14,52		
36.	Sekretariát č. 22b	25,78		
37.	WC zamestnanci	1,95		vedľa 22b
38.	Kuchynka č. 23	4,92		vedľa 22b
39.	Riaditeľňa č. 24	29,05		
40.	Kabinet č. 26	20,06		
41.	WC zamestnanci	2,80		vedľa 26
42.	WC žiaci / návštevy	6,60		
43.	Kabinet č. 28	29,61		
44.	WC ženy / zamestnanci	6,20		vedľa 28
45.	Zborovňa č. 29	44,40		

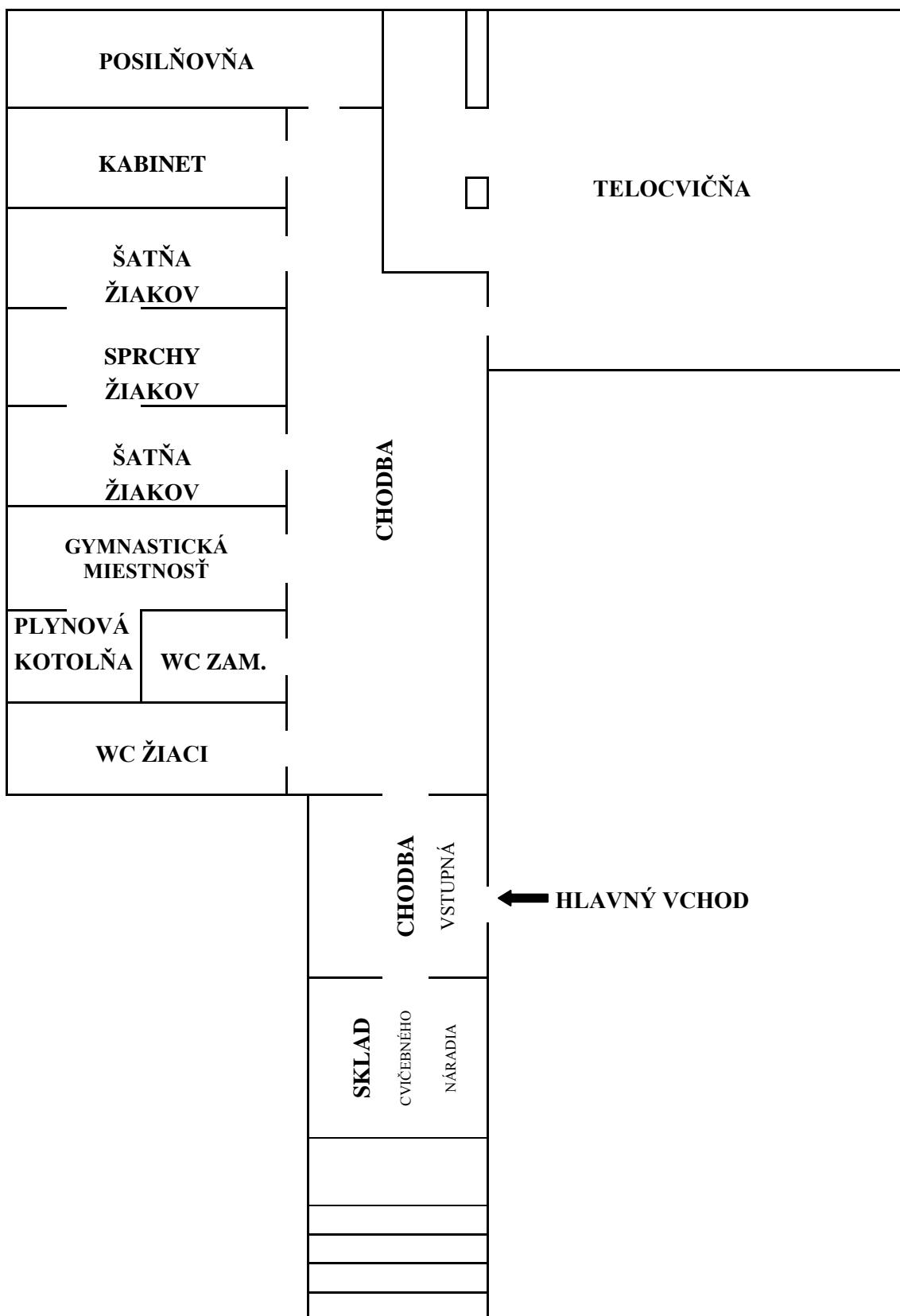
## Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov

46.	Školská knižnica, zasadacia miestnosť, kancelária ZRŠ č. 32	44,82		
47.	Školský bufet č. 33	14,76		
48.	Školská výdajná jedáleň č. 36	109,52		
49.	WC pre personál výdajnej jedálne	3,20		
50.	Hygienické zariadenie pre stravníkov	4,40		
51.	Kotolňa č. 40	25,62		
52.	Chodba / žiacka šatňa	83,31		šatňové skrinky
53.	Sklad č. 41	14,15		
<b>B U D O V A B</b>				
<b>Učebne</b>				
54.	Učebňa č. 101	44,44	TEV	
55.	Učebňa č. 102	44,15	TEV	
56.	Jazyková učebňa č. 103	29,25	TEV	
57.	Učebňa č. 107	42,53	TEV	
58.	Učebňa č. 108	44,61	TEV	
59.	Učebňa č. 109	59,55	TEV	
60.	Odborná učebňa - aula č. 110	58,93	TEV	
61.	Učebňa č. 113	42,95	TEV	
62.	Učebňa č. 114	43,99	TEV	
63.	Odborná učebňa č. 115	29,46	PC	
64.	Odborná učebňa č. 116	29,67	PC	
65.	Jazyková učebňa č. 117	22,88	TEV	ANJ
66.	Jazyková učebňa č. 118	29,38	TEV	NEJ
67.	Odborná učebňa č. 121	12,71	PC	
68.	Učebňa č. 122	43,46	TEV	
69.	Chemické laboratórium č. 123	25,01	PC	+ sklad chemikálií
70.	Učebňa č. 124	40,18	TEV	suterén
<b>Prevádzkové priestory</b>				
71.	Kabinet č. 104	25,70		
72.	WC žiaci + zamestnanci	15,14		vedľa 104
73.	Kabinet č. 111	25,40		
74.	WC žiaci + zamestnanci	15,14		vedľa 111
75.	Kabinet č. 119	14,43		
76.	WC žiaci + zamestnanci	15,14		vedľa 119
77.	Chodba / žiacka šatňa	59,20		šatňové skrinky
78.	Registrátorne stredisko č. 124a	17,63		
79.	Školník č. 125	9,10		
80.	Sklad č. 126	23,78		
81.	Sklad č. 127a	25,01		
82.	Umyváreň a sušiareň č. 127b	14,35		
83.	Upratovačky + WC č. 128	13,69		
84.	Sklad učebníc č. 129	43,87		+ sklad čistiacich prostriedkov
85.	WC žiaci / pánske	8,30		vedľa č. 129
86.	Šatňa č. 130	28,29		suterén

**Skratky:**

TEV	teoretické vyučovanie
PC	praktické cvičenia
ZRŠ	zástupkyne riaditeľky školy
PaM	personálne a mzdové oddelenie

### DISPOZIČNÝ PLÁN TELOCVIČNE



Príloha 15 Plochy jednotlivých miestností a priestorov objektu telovýchovno-športové zariadenie

P. č.	Označenie miestnosti	Plocha v m <sup>2</sup>	Druh	poznámka
<b>T E L O C V I Č Ň A</b>				
1.	Sklad cvičebného náradia	30,12		
2.	Chodba vstupná	17,43		
3.	Chodba	66,20		
4.	WC žiaci	5,62		
5.	WC zamestnanci	5,62		
6.	Gymnastická miestnosť	18,83		
7.	Plynová kotolňa	5,88		
8.	Šatňa žiakov 2x	20,40		
9.	Sprchy žiakov	18,40		
10.	Kabinet	18,22		
11.	Posilňovňa	24,76		
12.	Telocvičňa	305,33		