

## PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠTUDOVNE

![j0433934[1]]()

## **P9/2023**

|  |
| --- |
| Prevádzkový poriadok |
| Platnosť od: | 02.10.2023 | Revízia: |  | **Vypracoval :** | Dátum : 28.09.2023 |
| Nahradzuje dokument: | 0 | Označ. súboru | P | Meno: Ing. Mária Šipošová |
| Počet strán celkom / počet príloh: | 4/1 | Podpis: |
| **Pripomienkoval:** | Dátum :29.09.2023 | **Schválil :** | Dátum : 02.10.2023 |
| Meno: Bc. Monika Kulcsárová | Meno: Mgr. Enikő Pogányová |
| Podpis: | Podpis: |

**PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠTUDOVNE**

**Článok I.**

**ÚVODNÉ USTANOVENIA**

1. Riaditeľka Strednej odbornej školy techniky a remesiel – Műszaki Szakok és Mesterségek Szakközépiskola, Rákocziho 23, 077 01 Kráľovský Chlmec vydáva Prevádzkový poriadok študovne, zriadenej v súlade s podmienkami Národného projektu edIT1 pre stredné školy.

2. Tento poriadok upravuje interný postup prevádzkovania študovne v areáli školy, zriadenej z prostriedkov poskytnutých z Európskeho sociálneho fondu a z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a z prostriedkov školy.

**Článok II.**

**ŠTUDOVŇA**

1. Študovňa je priestor, ktorý je orientovaný na 1. poschodí tzv. budovy „A“ č. dverí A33.
2. Študovňa slúži výlučne na vzdelávacie a študijné účely pre žiakov (ďalej len užívatelia), ktorí sú v danom školskom roku žiakmi denného a diaľkového štúdia. Títo užívatelia majú právo na prístup do študovne za podmienok uvedených v tomto prevádzkovom poriadku.
3. Technické vybavenie študovne tvoria 3 PC s príslušenstvom, ako aj tablety získané z projektu edIT1.
4. Ďalšie zariadenie študovne tvorí súbor všetkých vecí umiestnených v študovni so súhlasom vedenia školy (3 pracovné stoly, 3 otočné stoličky, 2 kreslá, 2 sedacie vaky, 2 skrine, uzamykateľná priehľadná skrinka na wifi, umývadlo, skrinka na papierové utierky).
5. Užívateľom je zakázané vykonávať opravy a akékoľvek zásahy do zariadení umiestnených v študovni.
6. Do študovne nie je možné vstupovať, ak by hrozilo prekročenie stanovenej kapacity, ktorá je v tomto prípade 5– 7 ľudí.

**Článok III.**

**PREVÁDZKOVÁ DOBA**

1. Prevádzková doba školy je od 06:00 hodín do 18:30 hodín.
2. Prevádzková doba študovne je od 13:20 hodín do 15:20 hodín. V tomto čase je prístupná užívateľom.
3. Mimo prevádzkovú dobu môže byť vstup a prítomnosť užívateľov v študovni povolená len na základe písomného súhlasu vydaného riaditeľom školy *(Príloha 1).*

**Článok IV.**

**VSTUP DO ŠTUDOVNE**

1. Záujem o vstup do študovne užívatelia oznámia službukonajúcemu zamestnancovi, ktorý oproti podpisu vyzdvihne na vrátnici kľúč od miestnosti č. A33 a vykonáva dozor na určenom stanovišti.
2. Dozor nad žiakmi v študovni môže vykonávať pedagogický zamestnanec, odborný zamestnanec a asistent učiteľa.
3. Užívatelia zaznamenajú svoj pobyt v študovni do prevádzkového zošita.

**Článok V.**

**Podmienky prevádzky a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia užívateľov študovne**

1. Užívatelia sú počas pobytu v študovni povinní dodržiavať zásady zachovania bezpečnosti a ochrany zdravia.
2. V študovni nie je povolené používať elektrické tepelné spotrebiče a variče.
3. Je zakázané konzumovať potraviny.
4. Fajčenie je zakázané, rovnako ako je zakázané v celom areáli školy.
5. V prípadoch vzniku situácií, ktoré môžu spôsobiť ohrozenie života, zdravia a majetku, sú užívatelia povinní plniť pokyny službukonajúceho pedagogického zamestnanca a udalosť hlásiť vedeniu školy.

**Článok VI.**

**ORGANIZÁCIA PRÁCE V ŠTUDOVNI**

1. V študovni nie je povolené manipulovať s technickým vybavením počítačov, vrátane prenášania a prepojovania počítačov, klávesníc a myší.
2. Užívateľ nesmie žiadnym spôsobom meniť programové vybavenie a konfiguráciu počítačov.
3. Užívateľ je povinný počas práce na sieti INTERNET dodržiavať pravidlá, ktoré platia v tejto sieti.
4. Užívateľovi je počas komunikácie s ostatnými účastníkmi zakázané používať vulgárne a silno emotívne výrazy a obťažovať ich rozosielaním reťazových správ.
5. Oprava PC je vo výlučnej kompetencii školského správcu počítačovej siete.
6. Po skončení práce v študovni je užívateľ povinný:
7. vypnúť používanú techniku,
8. zhasnúť osvetlenie a zatvoriť okná,
9. samotnú miestnosť nikdy neponecháva nezamknutú,
10. miestnosť uzamknúť, odovzdať kľúče službukonajúcemu učiteľovi, ktorý ho bezpečne uloží na určené miesto na vrátnici.

**Článok VII.**

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Každý užívateľ je povinný sa oboznámiť s týmto prevádzkovým poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
2. Za porušenie prevádzkového poriadku môže byť užívateľ vykázaný mimo študovňu na jeho zodpovednosť za dôsledky tohto kroku.

V Kráľovskom Chlmci, 02.10.2023

 Mgr. EnikőPogányová

 riaditeľka školy

**PRÍLOHA 1**

Mgr. Enikő Pogányová

riaditeľka školy

SOŠ techniky a remesiel – Műszaki Szakok és

Mesterségek Szakközépiskola

Rákocziho 23

077 01 Kráľovský Chlmec

Kráľovský Chlmec, dd.mm.rrrr

**Vec: Žiadosť o vstup do študovne mimo prevádzkovej doby**

Týmto žiadame riaditeľa školy o povolenie vstupu do študovne mimo prevádzkovej doby

dňa .......................................... v čase od ............................ do ..............................

za účelom ................................................................................................................*(uviesť dôvod).*

 Za kladné vybavenie našej žiadosti ďakujeme.

S pozdravom

 ......................................................

 meno a podpis žiadateľa

Vyjadrenie riaditeľa školy: súhlasím / nesúhlasím

 ....................................................

 Mgr. Enikő Pogányová

 riaditeľka školy