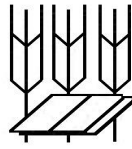
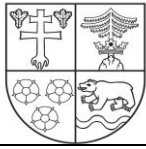


PREVÁDZKOVÝ PORIADOK A BEZPEČNOSTNÉ PRAVIDLÁ V UČEBNI INFORMATIKY, APLIKOVANEJ INFROMATIKY, EKONOMIKY, ÚČTOVNÍCTVA A ADMINISTRATÍVY A KOREŠPONDENCIE

1. Prevádzkovateľom učebne je Stredná odborná škola poľnohospodárstva a služieb na vidieku, Predmestská 82, 010 01 Žilina. Učebne sa nachádzajú v hlavnej budove školy.
2. V učebni pracujú študenti s pedagógom počas vyučovania na základe rozvrhu. Rozvrh obsadenia učebne je umiestnený na dverách učebne.
3. V učebni sa všetci riadia pravidlami BOZP a prevádzkovým poriadkom učebne.
4. Všetci vyučujúci, ktorí pracujú so žiakmi v učebni, sa zapíšu do zošita, ktorý je na učiteľskom stole.
5. Kľúče od učební sa nachádzajú:
 - u hospodárky školy – p. Janušová
 - u správcov učební:
 - učebňa informatiky 1 – Ing. Dolníková
 - učebňa informatiky 2 – RNDr. Vagnerová
 - učebňa ADK – PaedDr. Ondrejková.
6. Pedagógovia, ktorí nie sú zaradení v rozvrhu učebne a chcú ísť pracovať do učebne, sa dohodnú so správcom učebne, resp. s vyučujúcim deň vopred, vo výnimočných prípadoch operatívne a zapíšu sa do zošita. Je možná i úprava rozvrhu po dohode so zástupcom školy deň vopred.
7. Učiteľ, ktorý v učebni počas danej hodiny vyučuje, má zodpovednosť za vybavenie učebne:
 - na začiatku školského roka poučí študentov o pravidlách BOZP a prevádzkovým poriadkom učebne, čo všetci žiaci potvrdia vlastnoručným podpisom,
 - zapíše študentov do zasadacieho poriadku a dbá, aby študenti pracovali na pridelenom počítači na každej hodine v učebni,
 - všetky chyby, poruchy, problémy musí zapísať do zošita, podpísať a ohlásiť správcovi učebne, ktorý zabezpečí ich odstránenie,
 - na prvej vyučovacej hodine dňa zapne ističe,
 - na konci každej hodiny zabezpečí, že študenti ukončia prácu v danom programe, zabezpečí poriadok v učebni a vráti kľúč (v priebehu pracovného dňa sa počítače nevypínajú!),
 - na poslednej vyučovacej hodine dňa zabezpečí vypnutie všetkých počítačov a vypne ističe.
8. Ak učiteľ opustí učebňu a chybu nahlási až jeho nástupca, ktorý ju zbadá (alebo mu ju nahlásia študenti) hneď na začiatku hodiny, je za ňu zodpovedný ten, kto učebňu opustil bez nahlásenia chyby.
9. Správca učebne informatiky si vyhradzuje právo:
 - zmazať všetky súbory a priečinky nachádzajúce sa mimo priestoru, ktorý je na to určený,
 - zmazať všetky „nevhodné“ súbory a súbory s „nevhodným“ pomenovaním nachádzajúce sa kdekoľvek na diskoch.



VNÚTORNÝ PREVÁDZKOVÝ PORIADOK A BEZPEČNOSTNÉ PRAVIDLÁ V UČEBNI INFORMATIKY, APLIKOVANEJ INFROMATIKY, EKONOMIKY, ÚČTOVNÍCTVA A ADMINISTRATÍVY A KOREŠPONDENCIE

Študent má právo:

1. vstúpiť do učebne len s pedagogickým pracovníkom alebo na jeho pokyn,
2. so súhlasom vyučujúceho využívať všetky zariadenia učebne (PC, tlačiarne, skener, reproduktory, mikrofón, webkameru, dataprojektor) spôsobom na to určeným,
3. so súhlasom vyučujúceho používať nainštalované softvérové vybavenie k práci,
4. počas výuky pracovať len s programovým vybavením, ktoré je predmetom hodiny (výnimku môže povoliť len vyučujúci).

Študent je povinný:

1. pred vstupom do učebne vypnúť mobilný telefón a uložiť ho do tašky,
2. tašky a ostatné osobné veci uložiť na miesto na to určené (vpredu pri tabuli a na vešiaky),
3. sadnúť si vždy na svoje pracovné miesto – podľa zasadacieho poriadku s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho na daný predmet (zošit, pero, učebnica),
4. na začiatku skontrolovať svoje „pracovisko“ – každú poruchu, chybu, prípadne neúplnosť pracoviska nahlásiť vyučujúcemu,
5. šetrne sa správať k zariadeniu v učebni,
6. pracovať podľa pokynov vyučujúceho,
7. pri práci dodržiavať pravidlá etikety (netikety),
8. nerušiť svojím správaním výuku a ostatných spolužiakov,
9. vlastné médiá (CD, DVD, USB, MP3, fotoaparáty...) používať len so súhlasom vyučujúceho (a po ich kontrole),
10. počas prestávok sa zdržiavať mimo učebne (pokiaľ vyučujúci neurčí inak, alebo nepovolí výnimku),
11. po skončení práce uviesť pracovisko do pôvodného stavu,
12. používať len vhodné a slušné názvy priečinkov a súborov.

Študentom je zakázané:

1. bez súhlasu vyučujúceho reštartovať, alebo vypínať počítače,
2. bez súhlasu vyučujúceho inštalovať akýkoľvek softvér alebo pripájať ďalšie zariadenia,
3. meniť názvy a obsah súborov a priečinkov na pevnom disku s výnimkou vlastného adresára,
4. svojvoľne vytvárať a rušiť priečinky na pevnom disku s výnimkou vlastného adresára,
5. meniť nastavenie počítača,
6. bez súhlasu vyučujúceho meniť nastavenie ktoréhokoľvek nainštalovaného softvéru a pracovnej plochy,
7. vypínať rezidentnú antivírusovú ochranu,
8. svojvoľne premiestňovať súčasti svojho pracoviska, alebo učebne,
9. akokoľvek zasahovať do elektrických súčastí pracoviska,
10. rozmontovať počítač, alebo jeho príslušenstvo,
11. hrať hry, používať chat, Facebook a iné počas vyučovacej hodiny,
12. pri prezeraní webových stránok navštevovať stránky s erotickým obsahom, stránky propagujúce násilie, brutalitu, fašizmus, náboženskú, národnostnú či rasovú neznášanlivosť a šíriť súbory s takýmto obsahom e-mailom ani inými sieťovými službami,
13. prenášať cez sieť „nevhodné“ súbory (pornografia, erotika, nelegálne kópie dát, dáta porušujúce autorský alebo iný zákon, ...),
14. **jesť, piť, používať mobilný telefón,**
15. znečisťovať alebo poškodzovať pracovisko alebo hardwarové vybavenie učebne v zmysle Školského poriadku.

Študent preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia a je povinný nahradiť vzniknuté škody.

Porušenie týchto pravidiel sa klasifikuje ako porušenie Školského poriadku.

Zodpovedná osoba: Ing. Anna Dolníková

Žilina 04. 09. 2017

Ing. Ľubomír Schvarc
riaditeľ školy