



Spojená škola sv. Františka Assiského Malacky



Názov normy:	PREVÁDZKOVÝ PORIADOK Spojenej školy sv. Františka Assiského
Druh normy:	Základná organizačná norma
Účel normy:	Zabezpečenie plnenia úloh Spojenej školy sv. Františka Assiského (SpŠ)
Oblasť platnosti:	Organizačná norma je platná pre všetky organizačné zložky Spojenej školy sv. Františka Assiského a jej súčasti a všetkých jej zamestnancov
Vzťah k starším interným normám SŠ sv.FA	Norma nahrádza prevádzkový poriadok SpŠ z dňa 1.1.2012.
Uloženie normy:	V kancelárii riaditeľa školy, na sekretariáte školy, v hlavnej zborovni SpŠ a na vrátnici.
Oboznámenie sa s normou:	Zamestnanci SpŠ sú povinní do 10 dní po vydaní normy sa s ňou oboznámiť a svoje oboznámenie potvrdiť podpisom. Každý zamestnanec je povinný implementovať normu v každodennej praxi.

Schválil:	Pečiatka:	Dátum schválenia:	Dátum účinnosti:
Mgr. Daniel Masarovič, riaditeľ Spojenej školy sv. Františka Assiského		31.08.2015	01.09.2015

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

Čl. 1

Identifikačné údaje prevádzkovateľa zariadenia

Názov zariadenia:	SPOJENÁ ŠKOLA SV. FRANTIŠKA ASSISKÉHO
Adresa:	Kláštorné námestie 1, 901 01 Malacky
IČO:	42256887
DIČ:	2820009731
Telefonický kontakt:	034/772 38 03
E-mail:	czsmalacky@gmail.com
Forma hospodárenia:	cirkevná škola s právnou subjektivitou (C 58)
Zriaďovateľ:	Rimskokatolícka cirkev, Bratislavská arcidiecéza, Špitálska 7, 814 92 Bratislava
Osoba zodpovedná za prevádzku:	Mgr. Daniel Masarovič – riaditeľ školy, štatutár

Čl. 2

Druh zariadenia pre deti a mládež

(1) Spojená škola sv. Františka Assiského v Malackách (ďalej len škola) je zaradená v sieti škôl a školských zariadení SR ako cirkevná spojená škola s dvoma organizačnými zložkami:

- a. **Základná škola Mansveta Oľšovského**
- b. **Gymnázium sv. Františka Assiského** (so štvorročným vzdelávacím programom)

(2) Súčasťou školy je:

- a. **Školský klub detí**
- b. **Školská jedáleň**
- c. **Školská kaplnka**

(3) Najvyšší počet žiakov zodpovedajúci veľkosti vnútorných priestorov zariadenia: **700**.

Čl. 3

Opis a dispozičné usporiadanie objektu

(1) Škola sídli v historickej budove v centre mesta Malacky na Kláštornom námestí a je súčasťou objektu bývalého františkánskeho kláštora, ktorý pochádza z konca 17. storočia. Spolu s príľahlým františkánskym chrámom patrí k najvýznamnejším kultúrnym a historickým

pamiatkam mesta. Vlastníkom objektu je Rehoľa menších bratov františkánov, od ktorých má objekt v prenájme Farnosť Malacky, Kláštorné nám č. 3, 901 01 Malacky a škola je v ich podnájme. Objekt štvorcového pôdorysu je od okolia oddelený tehlovým múrom, ktorý je v značne schátralom stave a v rohoch objektu sú štyri pôvodné kamenné bašty.

(2) Objekt pozostáva z farskej a školskej časti. Farskú časť tvorí kostol a západné krídlo hlavnej kláštornej budovy, v ktorej sídli farský úrad Malacky. Školskú časť tvorí hlavná kláštorná budova (južné, východné a spojovacie krídlo) a menšia jednopodlažná budova, ktorá sa nachádza v severovýchodnej časti objektu a sídli v nej školský klub detí. Súčasťou hlavnej budovy je aj príslušná telocvičňa. Vonkajší priestor objektu tvorí rozmerný dvor, ktorého súčasťou je zeleňový parčík s lavičkami, vonkajšie betónové a trávnaté ihriská, športoviská, detské ihriská a iné spevnené a nespevnené časti.

(3) V múre, ktorý oddeľuje objekt od vonkajšieho okolia, sú dva bránové vstupy. Hlavný vstup vedie z vonkajšieho kláštorného námestia do nádvorja pred kostolom a tvorí ho jedna väčšia železná brána a dve menšie brány, ktoré sú trvale uzavreté. Väčšia brána je otvorená denne v čase od 06:00 do 22:00 a jej uzatváranie zabezpečuje miestny farský úrad. Z nádvorja kostola vedie do školskej časti objektu železná brána, ktorá je otvorená v pracovné dni od 6:00 do 19:00 (otváranie a uzatváranie brány zabezpečuje školský informátor/vrátnik).

(4) Vedľajší vstup do objektu sa nachádza vedľa budovy Slovenskej sporiteľne a tvorí ho veľká železná brána spolu s malou bránkou. Tento vstup je určený pre personál ŠKD, zamestnancov školskej jedálne, ostatných zamestnancov školy, ktorý využívajú parkovisko v areáli objektu a vozidlá zabezpečujúce pre školu rôzne externé služby (vývoz odpadu, zásobovanie školskej kuchyne atď.). Malú i veľkú bránku otvára v pracovných dňoch v čase 06:00 upratovačka ŠKD a uzatvára určená vychovávateľka ŠKD po skončení prevádzky ŠKD (približne v čase 17:30 - 18:00).

(5) Do hlavnej budovy sa dá vstúpiť štyrmi vchodmi. Hlavný vchod s vrátnicou sa nachádza v časti objektu, do ktorej sa vstupuje hlavným vstupom a je určený pre žiakov, zamestnancov a návštevníkov školy (počas bežnej prevádzky školy je otvorený). Druhý bočný vstup sa nachádza vo východnom krídle budovy školy a je určený pre zamestnancov školy a tiež pre organizovaný presun detí do vedľajšej budovy ŠKD alebo na presun žiakov na veľkú prestávku (počas prevádzky školy je inak uzavretý). Tretí vstup v južnej časti budovy vedie do kuchynských priestorov a je určený pre zamestnancov školskej jedálne (počas prevádzky školy je inak uzavretý). Štvrtý vstup do hlavnej budovy sa nachádza v južnej časti a slúži na presun žiakov počas veľkej prestávky na školský dvor alebo na organizovaný presun žiakov počas telovýchovnej, vyučovacej alebo inej aktivity (počas prevádzky školy je inak uzavretý).

(6) Hlavná budova školy pozostáva z troch častí (tzv. krídla), ktoré sú spolu vzájomne vnútorne prepojené:

a. **južné krídlo** - je päťpodlažné so suterénom:

- ✘ **suterén** tvorí: školská výdajňa (45,07 m²), jedáleň (136,87 m²), 2 pracovné dielne pre školníka (109,07 m²), školská dielňa pre vyučovaciu činnosť (67,18 m²), šatne (35,40 m²), miestnosť pre upratovačky (16,13 m²).
 - ✘ **prízemie** tvorí: kmeňová učebňa I. s umývadlom a pitnou vodou (44,69 m²), kmeňová učebňa II. s umývadlom a pitnou vodou (45,39 m²), kmeňová učebňa III. s umývadlom a pitnou vodou (44,88 m²), kmeňová učebňa IV. s umývadlom a pitnou vodou (67,26 m²), sociálne zariadenia (osobitne pre chlapcov o výmere 25,13 m² - 4 záchody, 2 umývadlá, 5 pisoárov, 1 výlevka a pre dievčatá o výmere 16,26 m² - 3 záchody, 3 umývadlá), vrátnica, kuchyňa, šatňa pre kuchárky, kancelária vedúcej ŠJ, sociálne zariadenie pre ŠJ (2 záchody, 2 umývadlá, 1 výlevka), skladové priestory pre ŠJ.
 - ✘ **1. poschodie** tvorí: odborná učebňa I. s umývadlom a pitnou vodou (49,77 m²), odborná učebňa II. s umývadlom a pitnou vodou (53,36 m²), odborná učebňa III. (31,80 m²), odborná učebňa IV. (53,09 m²), odborná učebňa V. (30,46 m²), 2 kabinety pre učiteľov (16,33 m² a 15,94 m²), kancelária zástupcu RŠ (16,60 m²), kancelária školského kaplána a výchovnej poradkyne (16,37 m²), zborovňa (36,34 m²), relaxačná miestnosť (kancelária školského psychológa - 18,18 m²), sklad učebníc (12,72 m²), sociálne zariadenia pre dievčatá o výmere 19,46 m² (4 záchody, 3 umývadlá, 1 výlevka) a sociálne zariadenia pre zamestnancov o výmere 17,33 m² (3 záchody, 3 umývadlá), kaplnka (57,13 m²) a spoločenská miestnosť (136,12 m²).
 - ✘ **2. poschodie** tvorí: odborná učebňa I. s umývadlom a pitnou vodou (70,85 m²), kmeňová učebňa I. s umývadlom a pitnou vodou (48,29 m²), kmeňová učebňa II. s umývadlom a pitnou vodou (44,75 m²), 2 kabinety (19,46 m² a 32,40 m²), kancelária riaditeľa školy (24,83 m²), kancelária zástupcu RŠ (20,02 m²), sekretariát (23,66 m²), zborovňa (45,43 m²), sociálne zariadenia pre chlapcov o výmere 14,48 m² (3 záchody, 2 umývadlá, 5 pisoárov) a sociálne zariadenie pre zamestnancov o výmere 2,42 m² (1 záchod a 1 umývadlo).
 - ✘ **3. poschodie** tvorí: kmeňová učebňa I. s umývadlom a pitnou vodou (47,71 m²), kmeňová učebňa II. s umývadlom a pitnou vodou (45,37 m²), kmeňová učebňa III. s umývadlom a pitnou vodou (46,54 m²), kmeňová učebňa IV. s umývadlom a pitnou vodou (69,55 m²), kmeňová učebňa V. s umývadlom a pitnou vodou (46,54 m²), odborná učebňa I. s umývadlom a pitnou vodou (56,39 m²), 2 kabinety (14,43 m² a 24,08 m²), hospodársky sklad (24,05 m²), sociálne zariadenia pre dievčatá o výmere 16,99 m² (3 záchody, 3 umývadlá, 1 výlevka).
 - ✘ **4. poschodie** tvorí: odborná učebňa I. (85,06 m²), odborná učebňa II. s umývadlom a pitnou vodou (89,80 m²), sociálne zariadenie pre zamestnancov (1 záchod, 1 umývadlo), sklad učebníc, hospodársky sklad, ateliér.
- b. **východné krídlo** - je trojpodlažné:
- ✘ **prízemie** tvorí: odborná učebňa I. s umývadlom a pitnou vodou (51,51 m²), odborná učebňa II. s umývadlom a pitnou vodou (86,76 m²), 2 kabinety (5,22 m² a 6,76 m²).
 - ✘ **1. poschodie** tvorí: kmeňová učebňa I. s umývadlom a pitnou vodou (46,31 m²), kmeňová učebňa II. s umývadlom a pitnou vodou (45,03 m²), kmeňová učebňa III. s

umývadlom a pitnou vodou (38,55 m²), kmeňová učebňa IV. s umývadlom a pitnou vodou (36,99 m²), kmeňová učebňa V. s umývadlom a pitnou vodou (41,19 m²), sociálne zariadenie (osobitne pre chlapcov o výmere 20,05 m² - 3 záchody, 3 pisoáre, 4 umývadlá, pre dievčatá o výmere 20,83 m² - 4 záchody, 4 umývadlá, 1 výlevka a pre personál o výmere 2,49 m² - 1 záchod, 1 umývadlo), zborovňa (29,95 m²), 2 šatne (16,83 m² a 15,85 m²), sklad CO (3,69 m²).

- × **2. poschodie** tvorí: kmeňová učebňa I. s umývadlom a pitnou vodou (39,68 m²), kmeňová učebňa II. s umývadlom a pitnou vodou (42,52 m²), kmeňová učebňa III. s umývadlom a pitnou vodou (42,15 m²), kmeňová učebňa IV. s umývadlom a pitnou vodou (49,42 m²), kmeňová učebňa V. s umývadlom a pitnou vodou (56,94 m²), kmeňová učebňa VI. (93,19 m²), sociálne zariadenie (osobitne pre chlapcov o výmere 21,39 m² - 4 záchody, 7 pisoárov, 4 umývadlá, 1 výlevka a pre dievčatá o výmere 18,94 m² - 4 záchody, 5 umývadiel), sklad učebníc (13,90 m²), 2 šatne (34,48 m² a 25,21 m²), sociálne zariadenie pre zamestnancov (1 záchod, 1 umývadlo).

c. **spojovacie krídlo** - je dvojpodlažné:

- × **prízemie** užíva farský úrad.
- × **1. poschodie** tvorí: kmeňová učebňa I. s umývadlom a pitnou vodou (38,31 m²), kmeňová učebňa II. s umývadlom a pitnou vodou (43,58 m²), odborná učebňa I. s umývadlom a pitnou vodou (39,89 m²), 1 kabinet (15,72 m²).

Hlavnú budovu školy tvoria priestory s rozlohou cca 5313 m².

(7) Telocvičňa je súčasťou južného krídla budovy školy a tvorí ju jednopodlažná telovýchovná časť (vlastná telocvičňa - 198,80 m²) a dvojpodlažná časť, na prízemí ktorej sa nachádzajú: kabinet (16,71 m²), náradovňa (25,96 m²), 2 šatne (9,76 m² a 11,1 m²), spoločné sociálne zariadenia o výmere 10,12 m² - 2 záchody a 2 umývadlá (1. poschodie tejto časti tvorí spoločenská miestnosť so samostatným vstupom z hlavnej budovy školy). Do telocvične vedú tri vstupy. Prvý vonkajší vstup je samostatný, oddelený od ostatnej časti hlavnej budovy a využívajú ho externí užívatelia telocvične v mimo prevádzkových časoch. Druhý vonkajší vstup je zo školského dvora. Tretí vstup je vnútorný, z hlavnej budovy školy a využívajú ho žiaci školy. Využívanie telocvične pre telovýchovnú činnosť sa riadi osobitným prevádzkovým poriadkom.

(8) Budova školského klubu detí (s rozlohou cca 323 m²) je jednopodlažná a tvorí ju: 5 učební (plošné parametre jednotlivých učební sú: 78,08 m², 50,22 m², 62,0 m², 35,99 m², 42,39 m²), zborovňa (33,45 m²), 2 sociálne zariadenia (osobitne pre chlapcov o výmere 8,75 m² - 2 záchody, 3 umývadlá, 2 pisoáre a osobitne pre dievčatá o výmere 8,68 m² - 3 záchody, 3 umývadlá), 1 sociálne zariadenie spoločné o výmere 7,92 m² - 2 záchody, 1 pisoár, 2 umývadlá (s vymedzeným priestorom pre personál - 1 záchod), 2 sklady. Do budovy ŠKD vedú 2 vchody. Súčasťou objektu ŠKD je aj vonkajší uzavretý areál so spevnenými i nespevnenými časťami, preliezkami, hojdačkami a inými hracími detskými prvkami. Vstup do areálu je výhradne z budovy ŠKD.

Čl. 4

Organizácia režimu dňa žiakov

(1) Prevádzka hlavnej budovy školy je denne počas pracovných dní v čase od 06:00 do 19:00.

(2) Hlavnú budovu školy otvára informátor:

- ✘ o 7:00 pre žiakov gymnázia,
- ✘ o 7.30 pre žiakov základnej školy.

Žiaci vchádzajú do hlavnej budovy školy hlavným vchodom cez vrátnicu, do šatní si odložia vrchné ošatenie, prezujú sa a odídu do tried. Na chodbách je zabezpečený pedagogický dozor.

(3) Hlavnú budovu školy uzatvára informátor o 18:00. Žiaci po ukončení vyučovania alebo záujmovej činnosti opustia budovu školy pod vedením pedagóga.

(4) Prevádzka budovy školského klubu detí je denne počas pracovných dní v čase od 06:00 do 7:45 (ranná služba) a v čase od 11:30 do 17:30 (popoludňajšia služba). Budovu školského klubu detí otvára ráno o 6:00 upratovačka ŠKD. Deti ŠKD sú odvedené z budovy ŠKD po 7:45 do hlavnej budovy školy vychovateľkou ŠKD cez bočný vchod vo východnom krídle. V popoludňajšom čase uzatvára budovu ŠKD určená vychovateľka po skončení výchovnej činnosti (spravidla po 17:30).

Čl. 5

Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu

Výchovno–vzdelávacia činnosť sa realizuje v súlade so Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj ďalšími zákonnými predpismi a Pedagogicko – organizačnými pokynmi vydanými MŠVVaŠ SR na príslušný školský rok.

(1) Začiatok vyučovania je o 8.05 hod. Vyučovacia hodina trvá 45 minút, začína a končí sa zvonením.

(2) Vyučuje sa podľa platného rozvrhu hodín pre príslušný školský rok, ktorý je zostavený v zmysle psychohygienických zásad platných pre tvorbu rozvrhu hodín pre žiakov základných a stredných škôl.

(3) Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú prispôsobené potrebám žiakov.

(4) Časové rozdelenie dňa:

- a. Príchod do školy: 7.30 - 7.55 hod. (ZŠ), 7.00 - 7.55 hod. (GYM). V čase od 8.00 do 8.05 prebieha na ZŠ spoločná ranná modlitba moderovaná cez školský rozhlas.

- b. Odchod zo školy: po skončení vyučovania daného rozvrhom hodín alebo po skončení záujmovej činnosti.
- c. **Časový harmonogram rozvrhu hodín a prestávok - základná škola:**

1. vyučovací hodina	8:05 – 8:50
2. vyučovací hodina	9:00 – 9:45
3. vyučovací hodina	9:55 – 10:40
4. vyučovací hodina	11:00 – 11:45
5. vyučovací hodina	11:55 – 12:40
6. vyučovací hodina	12:50 – 13:35
7. vyučovací hodina	14:05 – 14:50, 13.35 - 14.20 (platí v prípade, že žiaci nemajú 6. hod.)

Obedňajšia prestávka: 13.35 - 14.05 (príp. skôr, ak vyučovanie končí pred 6 hodinou)

- d. **Časový harmonogram rozvrhu hodín a prestávok - gymnázium:**

0. vyučovací hodina	7:15 - 8:00
1. vyučovací hodina	8:05 – 8:50
2. vyučovací hodina	9:00 – 9:45
3. vyučovací hodina	9:55 – 10:40
4. vyučovací hodina	11:00 – 11:45
5. vyučovací hodina	11:55 – 12:40
6. vyučovací hodina	13:10 – 13:55
7. vyučovací hodina	14:05 – 14:50
8. vyučovací hodina	14:55 - 15:40

Obedňajšia prestávka: 12.40 - 13.10

Čl. 6

Opatrenia na predchádzanie nadmernej záťaže

(1) Školský nábytok je prispôsobený výške a telesným rozmerom žiakov, zohľadňuje sedenie ľavorukých žiakov a žiakov s refrakčnými chybami.

(2) Usporiadanie tried umožňuje striedanie usporiadania pracovných miest žiakov pri vyučovaní z dôvodu zabránenia jednostranného zaťaženia svalových skupín tela.

(3) Rozvrh hodín je prispôsobený v priebehu dňa a týždňa fyziologickej krivke výkonnosti žiaka.

Čl. 7

Opatrenia na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení

(1) Školu môže navštevovať žiak, ktorý je zdravotne spôsobilý, neprejavuje príznaky akútneho ochorenia, nemá nariadenú karanténu a pod. Ak žiak prejaví príznaky akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia počas dňa, zariadi učiteľ jeho izoláciu od ostatných žiakov, so zabezpečením dohľadu nad ním a bezodkladne telefonicky informuje vedenie školy a zákonného zástupcu žiaka, ktorý si po žiaka čo najskôr príde. V prípade potreby zavolá rýchlu zdravotnú službu.

(2) Pri zvýšenom výskyte akútnych respiračných ochorení, ak počet neprítomných žiakov presiahne 20% z celkového počtu žiakov, riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť príslušnému RÚVZ a preruší výchovno-vzdelávací proces, prípadne prevádzku celého zariadenia (postupuje pritom podľa metodického usmernenia č. 15/2005-R z 31.10.2005 ktorým sa vydáva Plán opatrení pre základné a stredné školy a školské zariadenia pre prípad pandémie chrípky v SR).

(3) Zamestnanci sú povinní dodržiavať osobnú hygienu, hlásiť zmenu zdravotného stavu, príp. vyhľadať lekársku pomoc.

(4) Poverený zamestnanec pravidelne dopĺňa toaletné potreby na osobnú hygienu rúk v zariadeniach na osobnú hygienu žiakov a zamestnancov. Žiaci majú možnosť umytia rúk v sociálnych zariadeniach, v triedach, v odborných učebniach a pri jedálni.

(5) Zamestnanci školy, ktorí zodpovedajú za čistotu budovy a vykonávajú sanitáciu priestorov, majú k dispozícii miestnosť na prezliekanie a samostatnú miestnosť, v ktorej je inštalovaná výlevka. Sú im poskytované osobné ochranné pracovné prostriedky (pracovný odev, pracovná obuv, gumené rukavice a iné) a ďalšie prostriedky potrebné pre účinné vykonávanie ich práce.

(6) Postup pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia - **pedikulózy (zavšivavenia)**:

- a. V prípade výskytu vši u dieťaťa, oznámi rodič ihneď toto zistenie triednemu učiteľovi.
- b. Ak výskyt vši u dieťaťa zistí triedny učiteľ, bezodkladne oznámi túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa. Žiak je do príchodu zákonného zástupcu izolovaný od kolektívu.
- c. Triedny učiteľ vyzve zákonných zástupcov žiaka, u ktorého sa vyskytli vši, aby dôsledne odstránili zavšivenie u dieťaťa a upozorní ich na nevyhnutnosť ponechania dieťaťa v domácom prostredí až do času, kým všeobecný lekár neskonštatuje ukončenie ochorenia. Triedny učiteľ upozorní rodičov, aby preventívne všetci členovia rodiny použili prípravok proti všiam (zároveň je potrebné, aby doma vyčistili posteľnú bielizeň, odev, čiapky, predmety osobnej hygieny).

- d. Škola do 24 hodín informuje rodičov žiakov školy o výskyte vší a vyzve ich k dôkladnej prehliadke vlasov u detí a na dodržiavanie opatrení proti šíreniu ochorenia, ako aj o včasnom aplikovaní dezinfekčných prostriedkov. Zároveň upozorní rodičov na dôslednú dezinfekciu čiapok a šálov.
- e. Všetky deti v danom kolektíve, v ktorom sa vyskytli vši, pedagógovia i rodinní príslušníci sú povinní umyť si vlasy šampónom proti všiam. Doporučuje sa aj vyčesávanie vší špeciálnym hrebeňom.
- f. Každý člen školského kolektívu dôsledne dodržiava osobnú hygienu a používa len vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň). Predmety osobnej hygieny, ako aj rôzne pokrývky hlavy (šály, čiapky, šatky) sa nepožičiavajú.
- g. Upratovačky vydezinfikujú prostriedkami na lezúci hmyz matrace a žinenky a tieto sa minimálne 4 nasledujúce dni nepoužívajú.

(7) **Protiepidemické opatrenia:** nariadené príslušným RÚVZ v súvislosti napr. s výskytom infekčného ochorenia (infekčný zápal pečene typu A) sa vykonávajú v plnom rozsahu. Zodpovedný za ich plnenie je riaditeľ školy (umožnenie návštevy žiakov k lekárovi, vyčlenenie zariadení na osobnú hygienu, zvýšenie frekvencie sanitácie školského zariadenia a pod.).

(8) **Úrazy:** Drobné úrazy ošetrí a prvú pomoc poskytne pedagogický zamestnanec alebo najbližší zamestnanec školy. K vážnym úrazom súbežne s poskytovaním prvej pomoci najbližší svedok úrazu privolá rýchlu záchrannú pomoc.

Čl. 8

Opatrenia na podporu a rozvoj zdravia

(1) Škola podporuje zdravý životný štýl a zdravovednú osvetu. Akcentuje zdravý spôsob výživy a podľa možnosti sa aktívne zapája do ozdravovacích projektov ako napr. „*Mliečny program*“.

(2) Tuhý odpad sa zhromažďuje v odpadových nádobách, ktoré sú umiestnené v triedach a na chodbách školy. Odpadové nádoby upratovačky denne vysypajú do kontajnerov, umývajú a dezinfikujú špeciálnymi prostriedkami podľa potreby. Škola podporuje separáciu odpadov, nádoby na to určené sú umiestnené na chodbových priestoroch školy a vyprázdňujú sa podľa potreby. Zmiešaný komunálny odpad sa odváža 1-krát týždenne. Vývoz veľkokapacitných kontajnerov na plast a papier sa realizuje podľa potreby. Odvoz zabezpečujú Technické služby mesta Malacky. Odkanalizovanie objektov je riešené systémom verejnej kanalizácie.

(3) Škola dbá na dodržiavanie zákona č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V celom objekte školy je zákaz fajčenia. V každej vstupnej časti budovy školy je na dobre viditeľnom mieste umiestnený symbol zákazu fajčenia.

Čl. 9

Podmienky pohybovej aktivity

- (1) Škola má vlastnú telocvičňu, ktorú využíva na hodiny telesnej výchovy a pre športovú mimoškolskú činnosť. Telocvičňa má oddelenú časť určenú na skladovanie telovýchovného náradia (náradovňa). V telocvični majú žiaci k dispozícii pre svoje potreby 2 šatne a zariadenie na osobnú hygienu (umývadlá, záchodové kabíny).
- (2) Režim v telocvični sa riadi samostatným prevádzkovým poriadkom. Podlaha v telocvični a príslušné zariadenia sa minimálne raz za deň upratujú. Upratovačky a vyučujúci zabezpečuje aj pravidelné vetranie priestoru telocvične.
- (3) V letnom období škola využíva vonkajší športový areál školy - školský dvor s piatimi ihriskami (futbalové, hádzanárske, basketbalové, volejbalové, ihrisko na vybíjanú). Starostlivosťou o vonkajší areál je poverený školník, ktorý zabezpečuje predovšetkým pravidelné kosenie trávnej plochy. O čistenie a úpravu areálu dbajú aj vyučujúci techniky a pracovného vyučovania.
- (4) Vyučujúci telesnej výchovy dbá na dodržiavanie správnej skladby vyučovacej jednotky a aktívne zapájanie sa detí do pohybovej a športovej činnosti.

Čl. 10

Zabezpečenie stravovania

- (1) Škola má vlastnú školskú jedáleň, v ktorej zabezpečuje stravovacie služby a pitný režim počas vydávania obedov pre žiakov a zamestnancov školy.
- (2) V školskej jedálni sa dôsledne dodržiavajú všetky hygienické požiadavky. Žiaci sú vedení k správnym stravovacím návykom, kultúre stolovania a dodržiavania zásad čistoty rúk.
- (3) Školská jedáleň má vypracovaný samostatný prevádzkový poriadok.

Čl. 11

Zabezpečenie doplnkového stravovania prostredníctvom bufetov automatov a iných foriem ambulantného predaja

- (1) Škola nemá vlastný školský bufet.
- (2) Na prízemí budovy školy má škola inštalované tri automaty: automat na teplé bezkofeínové nápoje, automat na mliečne výrobky a automat na sladkosti.

Čl. 12

Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody

- (1) Objekt budovy je napojený na verejný vodovod, ktorého prevádzkovateľom je Bratislavská vodárenská spoločnosť.
- (2) Dodržiavanie pitného režimu je zabezpečené prívodom pitnej studenej vody v triedach, odborných učebniach a v sociálnych zariadeniach.
- (3) V zborovniach je okrem studenej vody aj teplá voda. Ohrev vody je zabezpečený elektrickými ohrievačmi vody.
- (4) V sociálnych zariadeniach je ohrev teplej vody určenej pre sanitáciu zabezpečený elektrickým ohrievačom alebo prostredníctvom plynového kotla.

Čl. 13

Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov zariadenia

- (1) Čistotu jednotlivých vnútorných priestorov budov zabezpečujú v súlade s ich pracovnou náplňou upratovačky a informátorka.
- (2) Údržbu školy a drobné opravy zabezpečuje školník. Rozsiahlejšie opravy sú zabezpečované prostredníctvom špecializovaných firiem.
- (3) Počas školského roka sa v týždni upratuje priebežne počas každého pracovného dňa.

Spôsob a frekvencia upratovania/čistenia zariadenia počas školského dňa:

a. Komunikačné priestory školského zariadenia (chodby, schodiská, šatne)

Denne

Zametanie a následné umytie teplou vodou s prídavkom čistiaceho prostriedku, vysypanie odpadových košov.

Týždenne - spravidla v pondelok

Umytie parapetných dosiek, olejových náterov na stenách, dverí a iných nábytkových častí.

b. Učebne, kancelárie, zborovne

Denne

Zametanie a umytie podlahy teplou vodou s prídavkom čistiaceho prostriedku, vysávanie kobercov, prepláchnutie sanity, vysypanie odpadových košov.

Týždenne

Dôkladné vyčistenie sanity, umytie lavíc, dverí, parapetných dosiek, olejových náterov na stenách, utretie prachu na nábytku.

c. Kabinety, sklady

Týždenne

Vysypanie odpadových košov, prepláchnutie sanity

Mesačne

Zametanie a následné umytie teplou vodou s prídavkom čistiaceho prostriedku, vysávanie kobercov, dôkladné vyčistenie sanity, v prípade potreby čistenie dezinfekčným prostriedkom.

d. Sociálne zariadenia

Denne

Umytie podlahy teplou vodou s prídavkom čistiaceho prostriedku, prepláchnutie sanity, vysypanie odpadových košov.

Týždenne - spravidla v piatok

Dôkladné vyčistenie sanity, dôkladná dezinfekcia podlahy a keramických obkladov, zavedenie protizápachových prostriedkov do WC a pisoárov.

V prípade potreby prebieha čistenie aj častejšie.

(4) Okrem rozpisu uvedeného v bode 3 vykonávajú upratovačky najmä počas školských prázdnin nasledujúce čistenie:

2 krát ročne - umytie všetkých okien

2 krát ročne - dôkladné ošetrovanie nábytku

2 krát ročne - zavedenie prostriedkov proti usadeninám do sanity

2 krát ročne - tepovanie kobercov

4 krát ročne - dôkladné odstránenie nečistôt z bežne neprístupných plôch

1 krát ročne - zavedenie prostriedkov proti mastnote do odpadového systému

1 krát ročne - umytie krytov neónových svietidiel

(5) Postup pri mechanickej očiste a dezinfekcii povrchových plôch miestností a predmetov

- a. Mechanická očista miestností a priestorov je vykonávaná vysávaním, prípadne pozametáním daných priestorov. Následne sa vykoná umytie podlahy na vlhko s použitím bežných detergentných prostriedkov.
- b. Pravidelná dezinfekcia prípravkami na báze chlóru (napr. Savo) je vykonávaná raz týždenne, okrem zariadení na osobnú hygienu, kde sa táto dezinfekcia vykonáva denne. Pri používaní dezinfekčných prípravkov sa postupuje podľa priloženého návodu výrobcu a dôsledne sa dbá na dodržanie doby expozície.
- c. Pracovné pomôcky používané na upratovanie sú rozdelené podľa účelu použitia a označené osobitne ako pomôcky používané na osobnú hygienu a na iné priestory/zariadenie. Kefy, handry, hubky, špongie sa po každom použití vyperú, vydezinfikujú a vysušia. Metly, zmetáky, mopy sa po každom použití očistia, opláchnu pod tečúcou vodou, uložia vo vetrateľnom priestore. Vedrá po použití sa umyjú, vydezinfikujú a vysušia.

(6) Starostlivosť o vonkajšie priestory

Starostlivosť o vonkajšie rekreačné, športové a iné plochy zabezpečuje školník a príležitostne aj upratovačky, prípadne iné osoby podľa určenia. V letnom období sa podľa potreby zaisťuje

kosenie trávy, hrabanie lístia, orezávanie drevín, úpravu a čistotu pred vchodom do areálu, pred vchodom do budovy. Školník pravidelne udržiava v poriadku povalu, prezerá odkvapové rúry, krytinu strechy. V zimnom období zabezpečuje odstraňovanie snehu, vykonáva protišmykové opatrenia. O školský pozemok a kvetinové záhony sa starajú aj učitelia spolu so žiakmi. Zabezpečujú polievanie kvetov, nasadených plodín, odburiňovanie kvetinových záhonov, pretrhávanie, kyprenie, prekopávanie pôdy, na jeseň pravidelné čistenie areálu školy od lístia. Vonkajší vstup do budovy sa zametá pravidelne každý deň, v zimnom období sa udržiavajú chodníky, vonkajší vstup do budovy a prístup zásobovania do školskej jedálne zimnou údržbou (posyp technickou soľou, odhrňanie snehu).

Čl. 14

Pokyny pre zamestnancov, vrátane povinnosti zabezpečenia trvalého dozoru nad žiakmi

(1) Pokyny pre zamestnancov školy sú súčasťou organizačného poriadku, školského poriadku, pracovného poriadku a určeným rozvrhom pracovného dňa. Rozvrh každého pracovného dňa uvádza povinnosti zamestnancov tak, aby bol zabezpečený trvalý dozor nad žiakmi. Každý zamestnanec je povinný okamžite oznámiť zástupcovi riaditeľa školy alebo riaditeľovi školy každú skutočnosť, ktorej dôsledkom by bola zmena tohto rozvrhu. V prípade absencie učiteľa určí zástupca riaditeľa náhradný dozor.

(2) Nepedagogickí zamestnanci sa riadia organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a svojou pracovnou náplňou, v ktorej má každý zamestnanec určený okruh pracovných činností, za ktoré je zodpovedný. V nich je zahrnutá aj bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy.

(3) Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať Smernicu na zaistenie BOZP žiakov v škole. Učitelia boli oboznámení s metodickým usmernením MŠVVaŠ SR č.4/2009-R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Zabezpečuje sa dodržiavanie metodického usmernenia MŠVVaŠ SR č.7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach.

Čl. 15

Pokyny pre návštevy

(1) Hlavná budova školy je otvorená a sprístupnená pre návštevy v čase od 7.00 do 18.00. Každá cudzia osoba (vrátane rodiča) je povinná pri vstupe do budovy ohlásiť sa u informátora na vrátnici a uviesť dôvod návštevy. Povolená návšteva sa zapíše do knihy návštev. Voľný pohyb cudzích osôb v priestoroch školy nie je dovolený.

(2) Rodičia/zákonní zástupcovia voľne vstupujú do objektu len v čase rodičovských združení. V inom čase využívajú počas školského roka na stretnutia s učiteľmi mimovyučovací čas (pred vyučovaním od 7.00 do 7.55 a po vyučovaní do 18.00); škola odporúča si stretnutia vopred dohodnúť. Odvádzanie detí do triedy pred vyučovaním a z triedy po vyučovaní, ako aj iné návštevy detí spravidla nie sú dovolené.

(3) V ojedinelých prípadoch sú možné aj stretnutia rodičov/zákonných zástupcov s učiteľmi vo vyučovacom čase (napr. v čase voľných/konzultačných hodín učiteľov), v tomto prípade rodič vstupuje do objektu školy v sprievode učiteľa, ktorý je povinný rodiča vyzdvihnúť na vrátnici.

(4) Stretnutia rodičov alebo iných cudzích osôb s vedením školy prebiehajú po predchádzajúcom dohovore.

(5) Úradné návštevy rodičov/zákonných zástupcov na sekretariáte školy sú možné v čase úradných hodín od 7.30 do 15.30.

(6) Návštevy cudzích osôb z dôvodu stravovacích služieb rešpektujú prevádzkový poriadok školskej jedálne a sú obmedzené na nevyhnutný čas. Návštevy rodičov/zákonných zástupcov v školskom klube detí rešpektujú prevádzkový poriadok tohto zariadenia.

(7) V prípade porušenia vnútorných predpisov školy, predpisov BOZP alebo nerešpektovania pokynov zamestnancov školy je osoba vykázaná z budovy školy. Z dôvodu závažného porušovania tohto prevádzkového poriadku alebo iných vnútorných predpisov školy môže byť osobe zakázaný vstup do školy.

Čl. 16

Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

(1) Odpojenie školy od elektrickej energie:

- a. Vyučovanie bude prebiehať podľa rozvrhu hodín bez zvonenia a používania audiovizuálnej techniky.
- b. Mimovyučovacie aktivity sa uskutočnia bez používania audiovizuálnej techniky.

(2) Odpojenie školy od vody:

- a. Pokiaľ prítok vody nebude obnovený do 60 minút, žiaci vyšších ročníkov odchádzajú domov. O žiakov nižších ročníkov sa starajú triedni učitelia až do príchodu ich rodiča/zákonného zástupcu.
- b. O vzniknutej situácii sú informovaní rodičia/zákonní zástupcovia detí, zamestnanci a zriaďovateľ.

(3) Iné mimoriadne udalosti:

- a. Pre prípad vzniku iných mimoriadnych udalostí (požiar, únik nebezpečných látok, povodeň atď.) je v súlade s platnou legislatívou vypracovaná samostatná dokumentácia (viď prílohy).
- b. V prípade akútneho nebezpečenstva musia zamestnanci a žiaci rýchlo a bezpečne opustiť priestory budov. Pre opustenie budov je vypracovaný evakuačný plán, ktorý je

trvale umiestnený na každom poschodí školy. Určené únikové cesty a núdzové východy sú označené značkami.

- c. Každú mimoriadnu udalosť je nutné neodkladne nahlásiť na sekretariát školy a vedeniu školy.
- d. V prípade vzniku mimoriadnej udalosti (napr. ohrozenie zdravia žiakov a zamestnancov školy chemickými, fyzikálnymi, biologickými alebo inými faktormi) sú za školu poverené kontaktné osoby, prostredníctvom ktorých sa priamo alebo na základe vydaných opatrení RÚVZ hl. m. SR so sídlom v Bratislave, Ružinovská 8, 820 09 Bratislava, zabezpečujú potrebné bezpečnostné aktivity - informovanosť žiakov školským rozhlasom, informovanosť rodičov, spolupráca s lekármi primárnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dospelých, výkon ohniskovej dezinfekcie a iné.

Poverené osoby:

Mgr. Daniel Masarovič, riaditeľ školy, 0917 350 117, czsmalacky@gmail.com

Mgr. Elena Kabarcová, zástupca RŠ, 0908 115 450, elena.kabarcova@gmail.com

Mgr. Elena Hušková, zástupca RŠ, 0901 704 053, elena.huskova@gmail.com

Katarína Rakárová, sekretárka školy, 034 772 3803, katarina.rakarova@gmail.com

(4) Tiesňové volania a pohotovostné/poruchové služby

Integrovaný záchranný systém SOS	112
Požiarňa a záchranná služba	150, 112
Zdravotnícka záchranná služba	155, 112
Lekárska služba prvej pomoci	112
Polícia	158, 112
Mestská polícia	159, 112
Polícia Malacky	096151 3705, 034/772 22 33
Elektrárň - pohotovostná služba	0850 111 567 (Štefánikova 45, Nitra)
Plynárne - pohotovostná služba	0850 111 727 (Pezinská 58, Malacky)
Vodárne - pohotovostná služba	0800 121 333 (Kukučínova 35, Malacky)
RÚVZ	02/43338286, 0917 426 111

Čl. 17

Záverečné ustanovenia

(1) Prevádzkový poriadok je základnou normou, ktorou sú dotknuté všetky príslušné interné postupy a pracovné postupy.

(2) Prevádzkový poriadok uvádza skutkový stav a činnosti, ktoré sú trvale verejne známe a sústavne komunikované celou školskou komunitou na pracovných poradách zamestnancov, rodičovských združeníach, triednych schôdkach, konzultáciách rodičov a zákonných zástupcov s vyučujúcimi.

(3) Podnety na zmenu prevádzkového poriadku sa predkladajú riaditeľovi školy.

(4) Ruší sa platnosť prevádzkového poriadku zo dňa 1.1.2012, ktorý bol vydaný zamestnávateľom pred podpisom tohto prevádzkového poriadku.

(5) Všetci zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s prevádzkovým poriadkom najneskôr do dvoch týždňov nadobudnutia účinnosti, čo potvrdia svojim podpisom. Noví zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s prevádzkovým poriadkom v deň nástupu do zamestnania.

(6) Prevádzkový poriadok je vyhotovený v štyroch origináloch. Jeden originál je uložený v kancelárii riaditeľa školy, jeden originál je všeobecne prístupný v zborovni II. stupňa, jeden originál je všeobecne prístupný na sekretariáte školy a jeden originál je všeobecne prístupný na vrátnici.

Čl. 18 **Prílohy**

1. Školský poriadok
2. Politika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
3. Riziká (Hodnotenie rizík vyplývajúcich z pracovných procesov)
4. Pravidlá a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
5. Pokyn pre prípad vzniku poškodenia zdravia, organizácia prvej pomoci
6. Prevádzkový poriadok telovýchovno-športového zariadenia

V Malackách, dňa 31.8.2015

Mgr. Daniel Masarovič
riaditeľ školy