



Prevádzkový poriadok školy

vypracovaný v súlade s § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vypracovaný dňa: 10. januára 2010

Posúdený dňa:

Ing. Ján PELÁN
riaditeľ školy

MUDr. Eva Chobotová
regionálna hygienička

Prevádzkový poriadok zariadenia pre deti a mládež 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.

I.1. Identifikačné údaje prevádzkovateľa

názov: **Obchodná akadémia**
sídlo: **Nábr. K. Petroviča 1571, 031 47 Liptovský Mikuláš**
IČO: **31926754**
DIČ: **2021484421**
Zriaďovateľ: **Žilinský samosprávny kraj**
forma hospodárenia: **Rozpočtová organizácia ŽSK**

druh výchovného zariadenia: Obchodná akadémia: stredná odborná škola
kapacita: 400 žiakov
15 kmeňových tried
3 laboratóriá
4 jazykové učebne

Školský objekt sa nachádza na pozemku vedenom na liste vlastníctva č. 478 KÚ Palúdzka o rozlohe 19735 m². Vlastník: Žilinský samosprávny kraj, v správe Obchodnej akadémie v Liptovskom Mikuláši. Školská budova je v uzavretom priestore so školským areálom a príslušenstvom. Obchodná akadémia užíva celý objekt trojposchodovej školskej budovy s uzavretým školským areálom a jeho príslušenstvom. Organizačnými zložkami obchodnej akadémie je školský internát a školská jedáleň.

I.2. Prevádzka zariadenia

I.2.a. Organizácia režimu dňa detí a mladistvých, vrátane výchovno-vzdelávacej činnosti

Školskú bránu a budovu otvára o 6.15 hod. školník (zamestnanec Obchodnej akadémie, Nábr. K. Petroviča 1571, Liptovský Mikuláš). Žiaci vchádzajú do budovy pod dozorom vrátničky, pričom sa prezúvajú v šatni a zvršky odevov si ukládajú v šatni. Na chodbe je zabezpečený dozor službukonajúcim učiteľom, prípadne k tomu určeným zamestnancom:

- pred vyučovaním
- počas prestávok
- po vyučovaní

Rozvrh hodín vychádza z časového rozpisu:

hodina	1	2	3	4	5	6
čas	7:30 – 8:15	8:25 - 9:10	9:20 – 10:05	10:25 – 11:10	11:20 – 12:05	12:15 – 13:00
hodina	7	8				
čas	13:10 – 13:55	14:05 – 14:50				

Po tretej vyučovacej hodine je 20 minútová prestávka a po každej vyučovacej hodine 10 minútová prestávka. Prestávky trvajú žiaci v škole. Vyučovanie začína spravidla prvou vyučovacou hodinou a končí obedom. Ak vyučovanie žiakov pokračuje popoludní, majú jednu vyučovaciu hodinu na obed, alebo sa upravuje sa individuálne začiatok popoludňajšieho vyučovania tak, aby žiaci mali 45 minútovú prestávku na obed. Popoludňajšie vyučovanie sa minimalizuje v prípade nutnosti sa tam zaraďuje jedna, výnimočne dve povinné vyučovacie hodiny. Uzatvorenie školy je o 19,00 hod.

Ďalšie podrobnosti režimu a správania žiakov sú v školskom poriadku školy (príloha 1)

I.2.b. Opatrenia na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení. Postup, ak sa u žiaka počas vyučovania v škole prejaví príznaky akútneho ochorenia,

V škole sú tri lekárničky so základným vybavením pre ošetrovanie úrazov a liekov. Pri vzniku úrazu sa postupuje podľa traumatologického plánu.

Pri zvýšenom výskyte akútnych respiračných ochorení ak počet neprítomných detí presiahne 20 % z celkového počtu detí oznámi túto skutočnosť príslušnému RÚVZ a preruší prevádzku jednotlivých tried, prípadne celého zariadenia.

(postupuje sa podľa metodického usmernenia č. 15/2005-R z 31.10.2005 ktorým sa vydáva Plán opatrení pre základné a stredné školy a školské zariadenia pre prípad pandémie chrípky v Slovenskej republike.)

V zariadení je možnosť umytia rúk žiakov vo WC, v jedálni s prívodom teplej vody.

V prípade vzniku akútneho ochorenia je zabezpečené prvé posúdenie situácie vyučujúcimi a následne sa vyzumejú zákonní zástupcovia, s ktorými sa konzultuje ďalší postup. V prípade, ak nie je možná konzultácia s rodičmi, škola zabezpečí akútne zdravotné ošetrovanie v zdravotnom zariadení so sprievodom zamestnanca školy. V prípade žiakov mladších ako 16 rokov sa rešpektuje § 422 občianskeho zákonníka.

V prípade zistenia infekčného ochorenia alebo invázneho napadnutia je okamžite vyzvaný rodič na prevzatie dieťaťa do starostlivosti, alebo po jeho súhlase prepustený zo školy. Návrat do školy je možný so súhlasom ošetrojúceho lekára.

I.2.b. Opatrenia na predchádzanie nadmernej statickej záťaže, podmienky pohybovej aktivity

Pohybové aktivity žiakov sú formálne (plánované a riadené) a neformálne (prirodzené). Neformálne pohybové aktivity žiakov sú upravené vnútorným poriadkom školy a bezpečnostnými predpismi školy.

Formálne pohybové aktivity sú plánované v pedagogickej dokumentácii učiteľov. Vykonávajú sa v priestoroch školy alebo mimo priestorov školy. V priestoroch školy sú na pohybové aktivity žiakov vyčlenené dve telocvične, dve posilňovne a športový areál. Pravidlá ich využitia určuje ich prevádzkový poriadok a bezpečnostné pravidlá.

I.2.c. Podmienky režimu stravovania

Stravovanie žiakov aj zamestnancov je zabezpečené v školskej jedálni, ktorá je v objekte školy. Režim prípravy a výdaja jedál upravuje prevádzkový poriadok školskej jedálne a bezpečnostné predpisy školy.

I.2.d. Zabezpečenie doplnkového stravovania prostredníctvom bufetov automatov a iných foriem ambulantného predaja

V školskom zariadení nie je vykonávaný žiadny predaj potravinárskeho tovaru. V školskom zariadení je inštalovaný nápojový automat v súlade s Nariadením vlády č. 362/2006 Z.z. SR o podrobnostiach o požiadavkách na výchovno-vzdelávacie zariadenia detí a mladistvých na nasledovné druhy nápojov : bezkofeinová káva, káva s mliekom, cappuccino, čokoláda, čaj.

I.2.e. Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody

Objekt je zásobovaný pitnou vodou z verejného vodovodu, ktorý prevádzkuje Liptovská vodárenská spoločnosť a.s. Pitný režim je zabezpečený pitnou vodou vo všetkých triedach a kabinetoch s výnimkou podkrovia. Pitný režim svojím podielom zabezpečuje pre stravníkov školská kuchyňa.

Teplá voda je mimo vykurovacej sezóny zabezpečovaná v 10 EOTUV s kapacitou 1516 l(okrem kuchyne kde je ešte 6 EOTUV s kapacitou 830 l) v období vykurovacej sezóny alternatívne tromi výmenníkmi s kapacitou 3600 l.

K dispozícii sú 4 sprchy pri telocvični.

I.3. Organizácia starostlivosti o priestory

I.3.a. Zabezpečenie čistoty a údržby priestorov

Čistotu a poriadok v priestoroch školy zabezpečuje škola svojimi zamestnancami – upratovačkami.

Zodpovedným zamestnancom za zabezpečenie čistoty a údržby je technicko – ekonomický zástupca riaditeľa školy.

Obsah a periodicita jednotlivých úkonov a použitie prostriedkov sú určené v sanitačnom programe (príloha 2).

Rozpis priestorov a čas upratovania určuje ekonóm školy nariadením. V prípade mimoriadnej epidemiologickej situácie riadi protiepidemiologické opatrenia riaditeľ školy .

I.3.b. Starostlivosť o vonkajšie priestory

O vonkajšie priestory sa stará školník, v letnom aj zimnom období. Zodpovedajú za prístupové cesty k objektu a v objekte školy, parkovisko a areál školy. Za vonkajšie priestory pred vstupom do školy.

I.3.c. Starostlivosť o stav zariadení detských ihrísk z hľadiska bezpečnosti detí,

Detské ihriská škola nemá. Športový areál má svoj prevádzkový poriadok ako súčasť prevádzkového poriadku telocvične, posilňovne a športových priestorov

I.3.d. Zneškodňovania tuhého komunálneho odpadu, frekvencie vyprázdňovania odpadových nádob, ich čistenia a dezinfekcie,

Odpadové hospodárstvo má tri základné zložky. Tuhý komunálny odpad, separovaný zber a špeciálny odpad vrátane nebezpečného. Kuchynský odpad a nakladanie s ním ustanovuje prevádzkový poriadok kuchyne. Separovaný zber je rozvíjajúca forma odpadového hospodárenia a podlieha sústavnej modernizácii a rozširovaniu. Tuhý komunálny odpad sa ukladá do kontajnerov na školskom dvore. Odvoz je zabezpečený zmluvne s VPS Liptovský Mikuláš s vývozom raz týždenne. Čistenie a dezinfekciu kontajnerov vykonáva podľa potreby školník.

I.4. Režimové pravidlá

I.4.a. Pokyny pre zamestnancov

Pre zamestnancov platia všeobecné právne predpisy a vnútorné predpisy, ako pracovný poriadok a školský poriadok školy. Všetky vnútorné predpisy sú prístupné na lokálnej sieti a v riaditeľni školy

I.4.b. Pokyny pre návštevníkov,

Pokyny pre návštevníkov sú prílohou tohto prevádzkového poriadku a sú zverejnené na vrátnici školy . (Príloha 3)

I.4.c. Ochrana nefajčiarov

V celej budove školy a celom objekte je zakázané fajčiť.

I.5. Mimoriadne udalosti

I.5.a. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií,

Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií je súčasťou dokumentácie krízového riadenia školy.

Ohrozenia podľa výpisu rizík okresu :

Prielomová vlna priehrady Čierny Váh: Opatrenie: evakuácia – smer Ružomberok

Únik amoniaku zo zimného štadióna. Opatrenie: Uzavrieť okná, chrániť dýchacie cesty vlhkými tkaninami, čakať na rozptýlenie plynu alebo evakuáciu podľa smeru vetra..

Iné riziká:

Požiar. Opatrenie: evakuácia budovy podľa Plánu evakuácie.

Výbušnina alebo nebezpečná látka v budove školy. Opatrenie: evakuácia budovy podľa pokynov veliteľa zásahu.

I.5.b. Telefónne čísla tiesňových volaní, ak ide o mimoriadnu situáciu, ako aj zoznam najdôležitejších inštitúcií.

Integrovaná záchranná služba	112
riaditeľ školy	0905 435162
pedagogická zástupkyňa RŠ	0908 920556
ekonóm školy	0905 668785

Prevádzkový poriadok je zverejnený na www stránke školy a v riaditeľni školy

V Liptovskom Mikuláši, 10.1.2010

Ing. Ján PELÁN
riaditeľ

Sanitačný program

priestor	predmet	činnosť	Používané čistiace a dezinf. prostriedky	značka	Frekvencia upratovania
Kmeňová trieda , jazyková alebo odborná učebňa	Podlaha	umytie	saponát	JAR	1x po vyučovaní alebo 2x – pred vyučovaním ŠJŠ a po ňom
	Koberec	zametanie	mechanická metla		2-krát do týždňa
		Vysávanie	vysávač	TEP	1-krát do týždňa
		vyčistenie	Čistič kobercov		Tepovanie 2-krát za rok
	Tabuľa				
	Nábytok	utrieť vlhkou handrou	saponát	JAR	1x týždenne
	Nábytok	ošetriť			1x mesačne
	Okná	umytie, vyleštenie	saponát, Okena	JAR, Okena	dvakrát za rok
	Umývadlo	umytie, vyčistenie	prášok	Citra	jedenkrát za deň
	Svietidlá	umytie tienidiel	saponát	JAR	jedenkrát ročne
	Kľučky dverí	dezinfekcia	dezinfekčný prostriedok	SAVO	1x za týždeň
Odpadkový kôš	vyčistenie kefou	saponát	JAR	1x za mesiac	
Chodba	Podlaha	umytie	saponát	JAR	1x za deň
	Podlaha	dezinfekcia	dezinfekčný prostriedok	SAVO	1x týždenne
	Podlaha šatní				
	Olejový sokel	umytie		JAR	Dvakrát za rok
Schody	Podlaha	umytie	saponát	JAR	1x za deň
	podlaha	dezinfekcia	dezinfekčný prostriedok	SAVO	1x týždenne
	Podlaha vstupných schodov	utieranie			priebežne od 7.00 do 8.00 a vždy na vyzvanie vrátničky
	Obklad	umytie		JAR	Dvakrát za rok
	Zábradlie	utretie prachu	prachovka		1x denne
	Zábradlie	umytie	saponát		dvakrát za rok
	Zábradlie - madlá	dezinfekcia	dezinfekčný prostriedok	SAVO	1x za týždeň
Soc. zariadenia	Podlaha	umytie			1x denne
	Podlaha	dezinfekcia			1x denne
	WC mysy a pisoáre	umytie			1x denne
	WC mysy a pisoáre	dezinfekcia			1x denne
	umývadlá	umytie			1x denne



Kabinet	Podlaha	Zametanie	mechanická metla		denne
	Podlaha	vysávanie	vysavač		2x týždenne
	Podlaha	čistenie	čistič kobercov	TEP	2x ročne
	Nábytok	utrieť prach	prachovka		1x týždenne
	Nábytok	ošetriť	saponát, prípravok na nábytok	JAR, DIAVA	1x za mesiac
	Okná	umytie	saponát, čistič skla	JAR, OKENA	2x ročne
	Umývadlo	umytie	prášok	Citra	1x týždenne
	Lustre	umytie tienidiel	saponát	JAR	1x ročne
	Záclony	pranie	prací prášok		2x ročne
	Odpadkový kôš	umytie	saponát	JAR	1x mesačne
	Odpadkový kôš	dezinfekcia	dezinfekčný prípravok	SAVO	1x mesačne

Pokyny pre návštevníkov

1. Budova a areál Obchodnej akadémie, Nábřežie K. Petroviča 1571 Liptovský Mikuláš je majetkom Žilinského samosprávneho kraja a ako právny subjekt zriadený ŽSK tento majetok spravuje. K tomu vo svojom mene zabezpečuje potrebné služby a obchodné vzťahy.
2. Škola poskytuje stredoškolské odborné vzdelávanie a záujmové vzdelávanie v škole a záujmovej činnosti. Na základe zmluvných vzťahov umožňuje prenájmom priestorov aktivity iným právnym subjektom.
3. Riaditeľ školy ako štatutárny predstaviteľ organizácie s cieľom zabezpečiť nerušené plnenie poslania školy, bezpečnosť a ochranu osôb a majetku v priestoroch školy, ochranu súkromia osôb a ochranu mládeže pred nežiadúcimi vplyvmi vydáva tieto pravidlá.
4. **Vstup do budovy Obchodnej akadémie je možný len cez vrátnicu školy, alebo v sprievode zamestnanca školy, alebo spôsobom určeným zmluvnou dohodou.** (Vstup do telocvične pre nájomcov, vstup do budovy pre osoby zabezpečujúce údržbu alebo iné služby v škole, ...)
5. Priestory budovy a areálu sú sledované zabezpečovacím zariadením.
6. Vstup do budovy **môže byť odoprený** osobám, ktoré nepreukážu opodstatnenosť vstupu do budovy a areálu súvisiacu s článkom 1 a 2.
7. Vstup do budovy **je zakázaný** osobám pod vplyvom alkoholu alebo drog, osobám s infekčným ochorením a osobám ktorých výzor propaguje násilie, netoleranciu, prípadne je iným spôsobom v rozpore s hodnotami a výchovno-vzdelávacími cieľmi školy.
8. Návštevníci školy ktorí nie sú sprevádzaní zamestnancom školy sú povinní sa nahlásiť na vrátnicu školy. **Vrátnička má právo požadovať** meno a priezvisko návštevníka, bydlisko alebo organizáciu ktorú zastupuje, osobu za ktorou ide a účel návštevy. Vrátnička je povinná preveriť, či účel návštevy môže byť splnený (či je osoba za ktorou ide návštevník v škole, prípadne či ju môže alebo chce prijať.) Návštevy žiakov sa realizujú spravidla pri vrátnici.
9. **Návštevník nesmie:**
 - nosiť do budovy alebo areálu vecí ohrozujúce zdravie a bezpečnosť
 - správať sa agresívne alebo vulgárne
 - fajčiť v priestoroch školy a v areáli školy
 - rozširovať v priestoroch školy a v areáli akékoľvek propagačné materiály bez súhlasu vedenia školy alebo pedagogických zamestnancov a nad rozsah ich súhlasu.
 - vykonávať aktivity mimo povoleného cieľa návštevy
 - bez prítomnosti zodpovedného pracovníka školy alebo súhlasu riaditeľa školy fotografovať žiakov
 - poškodzovať majetok školy

10. **Návštevník je povinný:**

- Riadiť sa pokynmi zamestnancov pokiaľ títo zabezpečujú jeho bezpečnosť alebo bezpečnosť žiakov
- Sledovať riziká možného úrazu alebo poškodenia majetku a vyhýbať sa im (mokrú podlahu, prekážky v priestore, možné zdroje znečistenia, bežiaci deti, ... a podobne) V prípade ohrozenia iných osôb alebo cudzieho majetku konať primerane smerom k predchádzaniu úrazu alebo škody.
- Pri odchode z budovy ohlásiť na vrátnici svoj odchod.

11. Akúkoľvek **nespokojnosť** súvisiacu s činnosťou organizácie predkladá návštevník len riaditeľovi školy, alebo ním určenej zodpovednej osobe.

12. **Športový areál** je považovaný za verejný rekreačno-športový priestor, kde je v určenom čase možný voľný vstup pri dodržiavaní bodov 7, 9.a 10 týchto pokynov a osobitných pokynov pre užívanie športového areálu

13. Návštevník ktorý úmyselne alebo hrubo porušuje tieto pravidlá bude **vykázaný z budovy alebo areálu**, v krajnom prípade aj bezpečnostnou službou.