

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Spracovali:

Mgr. Martina Ráciková

Ing. Ján Záfer

Zuzana Biľová

Schválila:

Ing. Oľga Kropelová

riaditeľka SOŠT

Hlohovec, 1. 12. 2015

– Identifikačné údaje prevádzkovateľa:

Názov: Stredná odborná škola technická Hlohovec
Sídlo: F. Lipku 2422/5, 920 01 Hlohovec
IČO: 17050324
Štatutárny zástupca: Ing. Oľga Kropelová
Zriaďovateľ: Trnavský samosprávny kraj, zriaďovacia listina č. 2002/74 – 37 škol, zo dňa 1. 7. 2002

1. Druh výchovno-vzdelávacieho zariadenia:

Stredná odborná škola technická Hlohovec je v zmysle vyhlášky MŠSR 282/2009 o stredných školách v znení neskorších predpisov **strednou odbornou školou**.

SOŠT je kapacitne projektované a postavené pre veľkostný rad 480 žiakov. Nachádza sa v K. ú. Hlohovec a skladá sa z nasledovných budov: teoretické vyučovanie, telocvičňa, kuchyňa s jedálňou, odborný výcvik, internát a súčasťou je i športový areál.

2. Organizácia prevádzky SOŠT Hlohovec

a. denný režim

Dochádzka žiakov do školy:

- na teoretické vyučovanie - o 7⁴⁵ hod.
- na praktické vyučovanie - 15 min. pred začiatkom zmeny

• Zvonenie (prestávkový režim)

Vyučovací čas a prestávky pre teoretické vyučovanie:

teoretické vyučovanie		
hodina	od	do
0	7,10	7,55
1	8,00	8,45
2	8,50	9,35
3	9,45	10,30
4	10,35	11,20
5	11,45	12,30
6	12,35	13,20
7	13,25	14,10
8	14,40	15,25
9	15,30	16,15
10	16,20	17,05
11	17,10	17,50
12	17,55	18,45

• Vyučovací čas a prestávky pre praktické vyučovanie:

praktické vyučovanie		
ročník	od - do	prestávka
1.	7,00 – 13,00	

2.	7,00 – 13,00	9,00 – 9,10
3.	7,00 – 14,00	
4.	7,00 – 14,00	10,45 – 11,15

- Vyučovací čas a prestávky pre praktické vyučovanie (popoludňajšie):

praktické vyučovanie		
ročník	od - do	prestávka
1.	13,00 – 19,00	
2.	13,00 – 19,00	15,00 – 15,10
3.	13,00 – 20,00	
4.	13,00 – 20,00	16,45 – 17,15

Vzhľadom na organizačný poriadok v ÚVTOS a ÚVV Leopoldov určujem zvonenie nasledovne:

1. Vyučovací čas a prestávky pre teoretické vyučovanie:

Teoretické vyučovanie		
hodina	od	Do
1	14,00	14,45
2	14,50	14,35
3	15,40	16,25
4	16,30	17,15
5	17,20	18,05

2. Vyučovací čas a prestávky pre praktické vyučovanie - odborný výcvik:

Praktické vyučovanie		
1	12,50	13,50
2	13,50	14,50
3	14,50	15,50
prestávka		
4	16,00	17,00
5	17,00	18,00

Žiaci po vstupe do školských budov idú do príslušných šatní, kde sa prezúvajú a v zime si odkladajú aj vrchný odev. Šatne sú zadelené podľa tried a označené. Päť minút pred začiatkom vyučovania sú žiaci povinní byť na svojom mieste.

Počas vyučovania majú žiaci zákaz opúšťať školské budovy. Budovu môžu opustiť len na základe priepustky od príslušného vyučujúceho. Priepustku odovzdá pri odchode na vrátnici. Tento zákaz sa netýka žiakov idúcich z budovy dielni do budovy teoretického vyučovania za účelom stravy.

- **Postup pri ochorení žiaka doma**

Ak žiak doma ochorie, postupuje podľa zásad stanovených v Školskom poriadku školy, časť článok II., písm b. Dochádzka žiakov do školy.

- **Postup pri ochorení (úrazu) žiaka v škole**

Ak žiak akútne ochorie v škole, alebo dôjde k jeho zraneniu príslušný vyučujúci alebo MOV postupuje nasledovne:

- poskytnete žiakovi neodkladnú prvú pomoc, v prípade choroby aj jeho izoláciu od ostatných žiakov a zabezpečíte trvalý dozor nad ním
 - v prípade potreby okamžite voláte rýchlu lekársku pomoc
 - informujete príslušného vedúceho pracovníka (riaditeľ, zástupca, HMOV, ved. kuchyne a pod.)
 - príslušný vedúci pracovník má za povinnosť informovať rodičov, zabezpečiť prípadný odvoz domov, alebo k lekárovi, zabezpečiť spísanie záznamu o úraze a pod.
 - informovanie o úraze bezpečnostného technika.
- **Opatrenia, ktoré sa realizujú pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia**
Povinnosti školského zariadenia:
 - zabezpečiť informovanosť všetkých rodičov detí navštevujúcich príslušné zariadenie o prevencii vší v zariadení,
 - ak sa v priebehu 21 dní objavia vší u detí v kolektíve, vykonajú sa represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte,
 - pri hromadnom výskyte zavšivenia, riaditeľka zariadenia čo najskôr do 48 hodín zvolá mimoriadne rodičovské stretnutie. Nakoľko opatrenia na zamedzenie výskytu zavšivenia je nevyhnutné vykonať naraz u všetkých členov kolektívu (nielen v triede ale aj v rodinách),
 - ak sa do 21 dní od výskytu vší v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené.

b. Pohybové aktivity

Žiaci počas vyučovania majú možnosť vykonávať nasledovné pohybové aktivity:

- na teoretickom vyučovaní prechádzanie sa na chodbách a vo vestibule počas malých a veľkých prestávok, telesné cvičenie v telocvični počas hodín telesnej výchovy, cvičenie v posilňovni pod dozorom vyučujúceho telesnú výchovu, počas veľkej prestávky vychádzka na uzatvorený bočný vchod.
- na praktickom vyučovaní žiaci vykonávajú fyzické manuálne úkony podľa preberaného učiva v dielni, na inom pracovisku, pobyt pred dielňou počas veľkej prestávky, prípadne chôdza do jedálne a späť

Žiakom je v oboch prípadoch prísne zakázané fajčenie.

Žiaci ďalej môžu vykonávať pohybové aktivity aj po vyučovaní vo všetkých športových krúžkoch organizovaných školou.

c. Režim stravovania

Prevádzku školskej jedálne upravuje Prevádzkový poriadok školskej jedálne SOŠT Hlohovec zo dňa 13. 9. 2011. Jej ustanovenia sú záväzné pre všetkých žiakov a zamestnancov školy. Každý stravník je povinný sa s ňou oboznámiť. Norma sa nachádza na sekretariáte SOŠT a u vedúcej ŠJ.

- Obed sa vydáva v čase od 10⁴⁵ do 12⁰⁰ hod.
- Jedlo sa vydá stravníkovi na základe predloženého stravného lístka.
- Prihlasovanie a odhlasovanie obedov je možné vykonať najneskôr deň vopred.
- Platenie za obedy upravuje osobitný predpis.
- Stravníci sú povinní:
 - používať podnos
 - odnášať riad k okienku
 - zasunúť stoličku a udržiavať poriadok
 - umývať si ruky pred jedlom.

Do kuchynských a skladovacích priestorov je zakázané vstupovať žiakom a neoprávneným osobám. Taktiež je do týchto priestorov zakázané vedenie a púšťanie zvierat.

Jedlá sa vyrábajú podľa platnej receptúry pre stredné školy tak, aby bola zachovaná výživová hodnota. Musia byť dodržiavané všetky požiadavky na výrobu, prípravu a podávanie jedál.

Vedúca školskej jedálne je okrem iného povinná:

- sústavne kontrolovať kvalitu surovín
- zabezpečiť ochranu hotových pokrmov
- dodržiavať zásady správnej výživy
- kontrolovať osobnú hygienu zamestnankýň kuchyne
- kontrolovať a zabezpečiť čistotu kuchyne
- zabezpečiť odber vzoriek jedál, ich uchovávanie a vedenie príslušnej dokumentácie.

Sanitárny režim ŠJ je rozpracovaný v sanitárnom dokumente „Sanitačný poriadok ŠJ“.

Doplňkové stravovanie.

Škola poskytuje doplnkové stravovanie formou školského bufetu. Sortiment výrobkov a prevádzkový poriadok je schválený ÚVZ Trnava. Bufet sa prevádzkuje na základe nájomnej zmluvy.

Žiaci si môžu jedlo zakúpiť v pracovných dňoch v pondelok až piatok v rámci otváracích hodín (6,30 – 13,30) nasledovne:

- teoretické vyučovanie pred a po vyučovaní a počas prestávok
- praktické vyučovanie pred a po vyučovaní a počas obedňajšej prestávky

Žiaci sú povinní odpadky z potravín odhadzovať do smetného koša.

d. Zabezpečenie pitnej vody

Škola poskytuje svojim žiakom a zamestnancom dostatočné množstvo pitnej vody.

Žiaci majú možnosť napiť sa pitnej vody v triedach a umyvárňach, v šatni telocvične, v umyvárni pri vrátnici, v šatniach internátu, v dielňach a na chodbe praktického vyučovania. Umývadlá s výtokovými batériami sú trvalo dostupné.

Zamestnanci majú možnosť napiť sa pitnej vody v kabinetoch, na chodbe pri učtárni, v umyvárni pri vrátnici, v kuchyni, v dielňach, šatniach dospelých, kanceláriách dielní a pod.

Žiaci a zamestnanci sú povinní pitnú vodu používať tak, aby nedochádzalo k jej zbytočnému plytvaniu.

e. Zabezpečenie čistoty a údržby

Čistotu priestorov školy SOŠT zabezpečuje vlastnými zamestnancami. Rozdelenie rajónov je nasledovné:

Upratovačka č. 1

- jedáleň, chodba ŠJ, kancelária vedúcej ŠJ
- prízemie
 - vestibul, šatne, WC žiaci, WC ženy, umyváreň upratovačky, denná miestnosť upratovačky, vrátnica, učebne č. 1, 11, 13, 14
- schodisko prízemie - 1. poschodie
- 1. poschodie
 - chodba
 - WC ženy
 - Učebne č. 2, 4

Upratovačka č. 2

- 1. poschodie - učebne č. 3a, 3b, 10

- kancelárie vedenia školy
- kancelárie ekonomického úseku školy
- kabinety v počte 4
- schodisko 1. - 2. poschodie
- 2. poschodie
 - chodba
 - učebne 5, 6, 7, 8, 9
 - kabinety v počte 4

Upratovačka č. 3

- internát prízemie, 1., 2., 3. poschodie
 - schodisko
 - chodby
- prízemie
 - učebňa Peugeot s príslušenstvom
- 1. poschodie
 - umyváreň
 - WC žiaci
- 2. poschodie
 - šatňa zvérači
 - majstri
 - dielňa umeleckého drotárstva
 - laboratórium
- 3. poschodie
 - elektrodiele s príslušenstvom
- dielne
 - kancelárie
 - šatňa MOV
 - WC žiaci
 - WC muži
 - WC ženy
 - chodba

Upratovačka č. 4

Úsek telovýchovy

Upratovanie a čistotu všetkých priestorov školy zabezpečujú upratovačky. Ich prácu koordinuje a kontroluje hospodárka. Organizačné záležitosti upratovania zabezpečuje hospodárka SOŠT, ktorá zároveň pre nich zabezpečuje aj nákup čistiacich prostriedkov a pomôcok.

Upratovanie priestorov kuchyne podľa Sanitačného poriadku vykonávajú pomocnice v kuchyni a za dodržiavanie čistoty zodpovedá vedúca ŠJ.

Upratovanie vnútorných priestorov dielni na praktickom vyučovaní zabezpečuje príslušný MOV. Žiaci sú povinní po skončení výcviku uložiť si náradie a upratať dielňu.

Pri bežnom upratovaní sa používa mechanické čistenie, umývanie, oplachovanie, utieranie prachu, dezinfekcia a pod. Dezinfekcia sa vykonáva na základe nižšie uvedeného rozpisu a v epidemiologicky závažných a odôvodnených prípadoch, je vykonávaná na základe nariadenia štátneho okresného hygienika.

A. Denné upratovanie

1. Utretie prachu z voľných plôch vlhkou utierkou na dosah z podlahy (pracovné stoly, lavice, nábytok, parapetné dosky atď.)
2. Vyčistenie školských lavíc od uložených odpadov.
3. Vyprázdňovanie všetkých odpadových košov.

4. Umývanie všetkých druhov podláh (chodby, schodištia, učebne, kancelárske priestory, sociálne zariadenia) navlhko – na trhu bežne dostupnými prípravkami. Pri umývaní podláh, schodísk a iných frekventovaných komunikácií, utrenie podlahy dosucha.
5. Umytie sociálnych zariadení (umývadiel, toaliet, pisoárov, kontaminovaných stien, všetkých kľučiek na dverách), vrátane dezinfekcie týchto priestorov dezinfekčnými prípravkami na trhu bežne dostupnými.

B. Týždenné upratovanie

1. Umytie dverí saponátovými prípravkami.
2. Umytie sklenených výplní dverí, zrkadiel, saponátovými prostriedkami, pri použití na to určených prostriedkov.
3. Umytie zábradlia schodísk a parapiet na oknách.
4. Umytie umývateľných stien v sociálnych a hygienických zariadeniach, vrátane dezinfekcie týchto priestorov.
5. Vysávanie kobercov podľa potreby alebo požiadavky, min. 1 x týždenne

C. Mesačné upratovanie

1. Sanitácia s vykonaním hĺbkového čistenia - podláh na chodbách a sociálnych zariadeniach, umývateľné steny a ďalšie zariadenia (parapety, madlá, kľučky, skrinky v šatniach a pod.), vrátane použitia dezinfekčných prostriedkov.
2. Ošetrovanie kameninových schodov prípravkom na to určeným.
3. Utretie prachu z obrazov a nástenných tabúl.
4. Preleštenie nábytku vhodným prípravkom, v závislosti na povrchovej úprave, podľa požiadaviek príslušného pracoviska a použitie prípravku podľa návodu.

D. Polročné upratovanie

1. Ošetrovanie podláh v závislosti od typu (PVC, dlažba a pod.) pomocou vhodných čistiacich a impregnačných prostriedkov a podľa návodu na používanie.
2. Očistenie radiátorov navlhko.
3. Čistenie okien - umývacími pomôckami na teleskopických násadách (umývací nášada, stierky), čistiacimi prostriedkami pre profesionálne umývanie a vykonávať umývanie okien z podlahy (zvýšenie bezpečnosti pri práci).

E. Ročné upratovanie

1. Umývanie svietidiel sa vykonáva súčasne s ich údržbou - podľa pokynov nadriadeného, najmenej raz ročne.
2. **Upratovanie** spojené s čistením a impregnáciou parkiet.
3. **Upratovanie** po maliaroch a iných udržiavacích prácach

f. Starostlivosť o vonkajšie priestory

Vonkajšie zatravnené plochy musia byť pravidelne (aspoň v 2 týždňových intervaloch) kosené. Taktiež sa musia pravidelne udržiavať ostatné plochy betónové, nádvoria, chodníky a pod. Ich údržba spočíva v pravidelnom odstraňovaní papierov, nečistôt, snehu a námrazy. Za túto údržbu zodpovedá príslušný zástupca na svojom úseku. Údržba sa vykonáva cez školníka, upratovačky a ostatný obslužný personál.

g. Zneškodnenie tuhého odpadu

Tuhý odpad sa ukladá do troch kontajnerov. Pre praktické vyučovanie je pojazdný kontajner umiestnený pri garážach na nádvorí PV. Pre teoretické vyučovanie a školskú jedáleň sú dva pojazdné kontajnery umiestnené pri nakladacej rampe kuchyne. Za čistotu okolo kontajnerov pri kuchyni zodpovedá vedúca ŠJ, pri garážach PV zástupca PV.

Zneškodňovanie tuhého odpadu – vývoz sa vykonáva nasledovne:

1 x týždenne – ŠJ, TV a PV - odvozom komunálneho odpadu cez mesto Hlohovec.

Čistenie a dezinfekciu kontajnerov vykonáva ich sprostredkovateľ.

3. Pokyny pre zamestnancov

Každý zamestnanec má vypracovanú pracovnú náplň a okruh činností za ktoré je zodpovedný. Pre zamestnancov platí Pracovný poriadok, ktorý bližšie špecifikuje ich prácu a povinnosti. Povinnosti pedagogických pracovníkov pri vnútornej prevádzke školy určuje Školský poriadok.

Osobné karty každého zamestnanca sú uložené v osobitných obaloch na sekretariáte SOŠT v skrini.

Všetci pedagogickí pracovníci majú povinnosť zabezpečovať dozor nad žiakmi počas vyučovania a počas školských akcií aj mimo vyučovania a sídla školy.

Rozpis týchto povinností je vypracovaný osobitne, resp. pre každú akciu sa určia zodpovední pedagogickí pracovníci. Zodpovednosť za určovanie dozoru nesú príslušní zástupcovia.

4. Pokyny pre návštevníkov

SOŠT Hlohovec týmto vydáva nasledovné pokyny pre návštevníkov:

- Účelom vydania „Pokynov pre návštevníkov“ je prispieť k lepšej ochrane SOŠT, k usmerneniu návštevníkov a zjednodušeniu ich vybavenia.
- Návštevníkom je každá fyzická osoba, ktorá nie je zamestnancom, alebo žiakom školy a ktorá vstúpi do budovy školy, dielní, internátu.
- Vstup návštevníkov priamo do budovy telocvične a kuchyne je zakázaný.
- Do budovy internátu a dielní je vstup upravený odlišne:
 - a) do internátu majú vstup voľný pracovníci firiem, ktoré majú prenajaté priestory. Ostatným cudzím osobám je vstup do budovy zakázaný bez ohlásenia sa na vrátnici SOŠT,
 - b) do budovy dielní je vstup cudzím osobám prísne zakázaný. Výnimku tvoria zákazníci, ktorí sú povinní ohlásiť sa v kancelárii TVP HMOV, alebo vedúceho ZŠ. Pohyb aj týchto osôb bez doprovodu po priestoroch dielní je zakázaný.
- Vstup návštevníkov do budovy školy je možné umožniť len po predchádzajúcom ohlásení sa na vrátnici SOŠT, kde vrátnik skontroluje jeho totožnosť a zapíše ho do knihy návštev a následne ho odprevadí k požadovanému zamestnancovi. Ak sa požadovaná osoba v budove nenachádza ohlási túto skutočnosť na sekretariáte, alebo zástupcovi riaditeľa.
- Zakazuje sa vykonávať po budove podomový predaj, voľný pohyb dílerov a pod.
- Zakazuje sa do budovy vodenie psov a iných zvierat, nosenie nebezpečných materiálov. výbušnín, zbraní, drog, alkoholu a iných nepovolených materiálov.
- Zakazuje sa do budovy vstup osôb pod vplyvom alkoholu a omamných látok, agresívnych a inak nebezpečných návštevníkov. Každý takýto prípad vrátnik hlási na sekretariát, alebo zástupcovi riaditeľa.
- Zákaz fajčenia v celom objekte SOŠT platí aj pre návštevníkov.
- Zakazuje sa návštevníkom vyrušovať a vyvolávať vyučujúcich počas vyučovacích hodín.

- Návštevníkom je zakázané poškodzovať a manipulovať so zariadením školy a odnášať ho.

Návštevné hodiny:

- pre pedagogických zamestnancov
 - pred vyučovaním do 8⁰⁰ hod.
 - po vyučovaní po 14¹⁰ hod.
 - počas veľkej prestávky od 11²⁰ do 11⁴⁵ hod.
 - v stránkové dni (každý vyučujúci ich oznámi rodičom)
- pre ekonomické oddelenie Po – Pia 8⁰⁰ - 10⁰⁰ hod. 11⁰⁰ – 12⁰⁰ hod.
- pre sekretariát riaditeľa Po –Pia 7⁰⁰ - 14⁰⁰ hod.

5. Plán opatrení pre mimoriadne udalosti a havárie

Pre prípady mimoriadnych udalostí a havárií je v škole zriadená komisia. Jej členovia sú z jednotlivých úsekov určení tak, aby boli schopní účinne zasiahnuť a zabezpečiť potrebnú pomoc.

Komisiu tvoria:

Ing. Oľga Kropelová, riaditeľka SOŠT Hlohovec
 Mgr. Martina Raciková, zástupkyňa riaditeľky pre teoretické vyučovanie
 Ing. Ján Záfer, zástupca riaditeľky pre praktické vyučovanie
 Zuzana Biľová, hospodárka SOŠT Hlohovec
 Alena Kamendyová, vedúca školskej jedálne
 Mgr. Rastislav Margetíny, hlavný majster odbornej výchovy
 Ing. Peter Kašák, hlavný majster odbornej výchovy
 Katarína Čiernavová, sklad
 Mgr. Pavol Demeš, branná činnosť
 Jozef Púček, školník.

Súčasťou plánu opatrení je aj plán rozmiestnenia hlavných uzáverov plynu, vody, elektriny.

Škola má vypracovaný osobitný plán opatrení pre prípad rôznych havárií a mimoriadnych udalostí.

Každá mimoriadna udalosť sa musí hlásiť na príslušnom tlačive zriaďovateľovi TSK Trnava.

Tiesňové volania

▪ Telefónne linky pre záchranné služby:

112 integrovaný záchranný systém
 150 hasičská a záchranná služba
 155, 16155 záchranná zdravotnícka služba
 158 polícia
 159 mestská polícia
 0800 112 112 detská linka istoty

▪ Telefónne linky pre pohotovostné a poruchové služby:

0850 111 555 poruchová služba elektriny
 0850 111 727, 041 7234680, 041 5142211 poruchová služba plynu
 7320135, 36, 37, 0905 290149 poruchová služba vody
 1181 informácie o telefónnych číslach

▪ **Telefónne linky najdôležitejších inštitúcií**

5559111 Trnavský samosprávny kraj
5564111 Okresný úrad Trnava
5938111 Fakultná nemocnica Trnava
7368111 Mestský úrad Hlohovec
7365111 Obvodný úrad Hlohovec

- V celom areáli školy je prísny zákaz fajčenia s vyznačením piktogramu zákazu fajčenia na dverách s informáciou kontrolných orgánov, na ktoré je možné podať oznámenie o porušovaní zákona č. 377/2004/Z. z.

6. Záverečné ustanovenia

Prevádzkový poriadok SOŠT Hlohovec bude voľne prístupný v neuzamknutej vitrínke vo vestibule školy oproti vrátnici SOŠT.

Prevádzkový poriadok SOŠT Hlohovec platí od 1. 12. 2015.

Ing. Oľga Kropelová
riaditeľka SOŠT