



DOMČEK - Centrum voľného času KRUPINA

M. R. Štefánika 33, 963 01 KRUPINA,

e-mail: domcekcvc@gmail.com, <https://www.domcekcvc.sk/>

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

OBSAH:

1. Názov prevádzkovateľa zariadenia, jeho sídlo a právna forma
2. Miesto, názov zariadenia a mená zodpovedných osôb, právna forma
3. Umiestnenie
4. Veľkosť zariadenia
5. Stav zamestnancov
6. Konkrétna organizácia prevádzky zariadenia, vrátane zabezpečenia čistoty a údržba jednotlivých priestorov, spôsob likvidácie odpadov, spôsob zamedzenia prístupu zvierat na pieskovisko a rekreačné plochy pre žiakov
7. Stravovanie
8. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií
9. Predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení
10. Uplatňovanie zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
11. Legislatíva

1. Názov prevádzkovateľa zariadenia, jeho sídlo a právna forma

Zriadovateľ: MESTO Krupina

Právna forma: rozpočtová organizácia

IČO: 37 83 07 83

2. Sídlo, názov zariadenia a mená zodpovedných osôb

Školské zariadenie: DOMČEK – Centrum voľného času Krupina

Zodpovedná: poverená riaditeľka Magdaléna Slúková

Zastupovaním počas jej neprítomnosti je písomne poverený zamestnanec CVČ DOMČEK - CVČ má pridelenú právnu subjektivitu.

3. Umiestnenie

- **Typ objektu:** účelový samostatný objekt postavený v roku 1903
- **Druh použitého stavebného materiálu:** kameň
- **Vykurovanie:** z centrálnej kotolne
- **Spôsob odstraňovania tekutých odpadov :** žumpa
- **Spôsob odstraňovania tuhých odpadov:** kryté nádoby

4. Veľkosť zariadenia

- počet navštevujúcich zariadenie denne : cca 80 klientov

Členenie zariadenia

Hlavná budova:

- vestibul,
- veľká zrkadlová sieň– divadelná a tanečná učebňa,
- spojená učebňa - výtvarná a počítačová,
- kuchynka,
- 1x soc. zariadenie pre chlapcov a 1x pre dievčence
- sekretariát,
- riaditeľňa,
- malá zrkadlová sieň – herňa, cvičenie malých skupín,
- 2x soc. zariadenie pre pracovníkov,
- ekonomické oddelenie,
- sklad učebných pomôcok a archív,

Prístavba:

- učebňa pre výučbu hudobných nástrojov – hudobné štúdio
- keramická dielňa,
- kotolňa.

5. Stav zamestnancov

Súčasný stav zamestnancov zariadenia

- 3 pedagogický zamestnanci (1 pedagóg rodičovská dovolenka)
- 6 nepedagogických zamestnancov
- 16 externých zamestnancov (dohoda o pracovnej činnosti)

6. Konkrétna organizácia prevádzky zariadenia, vrátane zabezpečenia čistoty a údržba jednotlivých priestorov, spôsob likvidácie odpadov, spôsob zamedzenia prístupu zvierat na pieskovisko a rekreačné plochy pre žiakov

6.1. všeobecné povinnosti pedagogických pracovníkov

Pedagogický pracovník (ďalej pedagóg)

- a) je povinný byť v zariadení v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania pracovných porád a na prechodné zastupovanie iného pedagóga,

Na sekretariáte sa podpíše do knihy dochádzky. Oneskorený príchod musí ospravedlniť riaditeľke zariadenia.. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do 8.00 hod. vedeniu zariadenia. Známu príčinu svojej neprítomnosti v práci oznámi riaditeľke vždy vopred cca týždeň, resp. min. dva dni vopred. Dovolenky schvaľuje riaditeľka školského zariadenia podľa plánu dovoleniek vždy po aktualizácii na pracovnej mesačnej porade, alebo raz za štvrt' rok.

- b) po príchode do zariadenia sa zapíše do knihy dochádzky a pripraví sa na výchovnú činnosť, prečíta si oznamy na vývesnej tabuli na sekretariáte, mesačný plán práce a zúčastňuje sa na jeho realizácii,
- c) skôr ako začne výchovnú činnosť, prekontroluje, či učebňa vyhovuje na vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok, stav učebných pomôcok a náradia). Ak sa v učebni vyskytne záhada, zistí, kto škodu spôsobil. Záznam urobí do zošita závad.
- d) ak ide učiť do odbornej učebne, dielne, alebo telocvične osobne tam privedie žiakov (nesmú ho čakať pred miestnosťou).

6.2. Počas vyučovania pedagóg dbá

- a) aby sa dodržiavali pravidlá bezpečnosti pri práci a hygiena,
- b) aby sa nepoškodzoval majetok nášho zariadenia alebo v prenajatých priestoroch, v ktorých vyučuje,

- c) po skončení poslednej vyučovacej hodiny (vých. činnosti) pedagóg dbá:
- aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty,
 - aby sa žiaci v šatni preobuli, obliekli a nenechali nečistotu a neporiadok
 - aby upravení opustili zariadenie,
 - aby triednu knihu uložil na vyhradenom mieste,
- d) triedne knihy a prehľady výchovno-vzdelávacej činnosti sú pedagógovia povinní odkladať na vyhradené miesto na sekretariáte v zariadení. Do triednej knihy pedagóg osobne a zreteľne zapisuje výchovno-vzdelávaciu činnosť, ktorá korešponduje s časovo tematickým plánom,
- e) ak sa pedagóg so žiakmi vzdiaľuje z areálu zariadenia, oznámi to vedeniu zariadenia, školy a urobí písomný záznam o opustení areálu školy. Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí,
- f) piť alkoholické nápoje a fajčiť v priestoroch zariadenia je zakázané,
- g) počas výchovnej činnosti nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru,
- h) ak žiada pedagóg dovolenku, predloží riaditeľovi zariadenia dovolenkový lístok na schválenie minimálne dva dni vopred,
- i) okrem toho je pedagóg na základe pracovného poriadku povinný:
- zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením zariadenia,
 - vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom, pridelené riaditeľom CVČ,
 - dodržiavať vnútroorganizačné predpisy,
 - vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia,

6.3 . Úrazy – prvá pomoc – evidencia úrazov

Každý pedagogický pracovník je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazom žiakov i seba. V prípade vzniku úrazu počas vyučovania, tréningu je nutné úraz zapísať do knihy úrazov.

a) *V prípade školského úrazu:*

Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu, resp. vedenie zariadenia požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá telefonicky z kancelárie zariadenia rýchlu zdravotnícku pomoc. Súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv rodičov, aby sprevádzali dieťa na ošetrovanie. Ak nezastihne rodičov, musí ísť so žiakom na ošetrovanie sám a zároveň sa postarať o doprovod dieťaťa po ošetrovaní domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšie pedagogické činnosti, ktoré má v ten deň. Ak žiak ostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho orgánu, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka. Vypíše tlačivo „Hlásenie o školskom úraze“ a opatrí ho podpismi svedkov.

b) V prípade úrazu mimo školy – Centra voľného času

Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, v prípade potreby požiada o to aj ďalších spolupracovníkov, resp. občanov. Ak je sám so svojou triedou (oddelením) a je nutný prevoz na ďalšie odborné ošetrovanie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci (o jeho privolaníe požiada okoloidúcich občanov), informuje sa u vodiča sanitky, kde bude dieťa odvezené. Dieťa nechá odviezť a požiada o starostlivosť posádku sanitky a sám sa vráti so žiakmi do školy. Telefonicky, príp. osobne informuje o stave a mieste pobytu žiaka rodičov a vedenie školy. Vhodné je, aby dieťa sprevádzala niektorá iná ochotná osoba – občan, ktorému udáme tel. č. do školy. Učiteľ (vychovávateľ) v žiadnom prípade nesmie ponechať väčšinu žiakov triedy (oddelenia) bez osobného pedagogického dozoru. Hneď po príchode do zariadenia je nutné informovať vedenie školy, zároveň sa informovať na zdravotný stav dieťaťa a navštíviť rodičov. O úraze okamžite po príchode do školy spísať „Záznam o úraze“ a dať si ho podpísať svedkami.

Dôrazne upozorňujeme zamestnancov nato, aby nezamlčali, alebo opomenuli oznámiť vedeniu školského zariadenia informáciu o akomkoľvek úraze, alebo aby sa túto skutočnosť dozvedelo od rodičov. Toto bude považované za porušenie pracovnej disciplíny

6.4. Režim dňa

V zariadení sa vykonáva výchovno-vzdelávacia činnosť podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľom zariadenia. Meniť schválený rozvrh hodín je povolené len riaditeľovi zariadenia.

a) *Výchovno-vzdelávacia činnosť:*

Výchovno-vzdelávacia činnosť je zameraná na uspokojenie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania. Počas školských prázdnin sa uskutočňujú aj činnosti oddychového charakteru ako mestské tábory, sústredenia a ostatné letné tábory mimo mesta Krupina.

b) *Zásobovanie pitnou vodou*

Zariadenie je zásobované pitnou vodou z obecného vodovodu.

c) *Pobyt vonku*

Počas pobytu vonku sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť žiakom plnohodnotnú organizovanú činnosť. Venujú im zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 žiakov. Pri vyššom počte žiakov, alebo organizovaných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšenú bezpečnosť (sánkovanie, plávanie) zabezpečí riaditeľ ďalšieho zamestnanca.

d) Zabezpečenie hygieny a čistoty

Pri starostlivosti o zdravie, prevádzkovú hygienu a bezpečnosť žiakov sa zamestnanci zariadenia riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä: zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších zmien a doplnení, Zákonom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci - zákon č. 124/2006 Z. z. , Zákoníkom práce, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa CVČ.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch zariadenia a ochranu zdravia žiakov zodpovedajú pedagogickí zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

e) Spôsob likvidácie odpadu

Podľa § 13b ods. 4 Z. z. či. 514/2001 umiestenie, riešenie a udržiavanie stanovišť zberných nádob sú zabezpečené tak, aby nemali negatívny dopad na životné prostredie, boli ľahko udržiavateľné a chránené pred poveternostnými vplyvmi.

Odstraňovanie tekutého odpadu je do žumpy.

Pevný odpad neorganického pôvodu je uskladňovaný v kontajneroch do odvozu organizáciou, s ktorou má zriaďovateľ zmluvu, s frekvenciou 1 x za 2 týždne.

O zabezpečovanie čistoty exteriérov, estetický vzhľad dvora a kosenie areálu zabezpečuje, upratovačka a údržbár.

Spĺňanie hygienických požiadaviek na pieskovisku zabezpečuje upratovačka.

7. Organizácia stravovania

Stravovanie pre pracovníkov zariadenia je zabezpečené formou stravných lístkov.

Úhrada stravy (55% - úhrada zamestnávateľom, 45%- pracovníkom) prebieha zrážkami zo mzdy. Zo SF sa prispieva 0,20 € na 1 lístok.

8. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

Podľa zákona č. 58/2001, ktorý sa dopĺňa zákonom č. 330/1996 Z. z. o BOZP a podľa náplne previerok listu č. 2000/00103-3 zo dňa 20. 05. 2000 a 04. 09. 2000 je potrebné:

- vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na všetkých pracoviskách a zariadeniach za účasti zástupcu zamestnancov, ktorí sa na tejto previerke bude aj organizačne podieľať. O previerke vyhotoviť zápis s prijatím opatrením,
- sledovať technickú úroveň a vybavenie priestorov budov, skladov a komunikácií, vody a kanalizácie, strojov, prístrojov a elektrických zariadení priebežne a nahlasovať poruchy písomne do zošita na nástenke,

- vykonávať vstupné a periodické školenia zamestnancov z bezpečnostných, hygienických a protipožiarňých predpisov,
- na základe Nariadenia vlády SR č. 444/2001 Z. z. § 2 zabezpečiť používanie symbolov a signálov na zaistenie BOZP a o nebezpečenstvách informovať všetkých zamestnancov,
- podľa prílohy traumatologického plánu dodržiavať poplachové smernice pri úraze (doplnenie lekárničiek, osвета pri poskytovaní prvej pomoci, zabezpečenie rýchlej lekárskej pomoci, prípadnej evakuácie),
- spracovať osobitný náčrt umiestnenia lekárničky a prostriedkov prvej pomoci so zoznamom poverených osôb, ktorým bolo zariadenie zverené,
- dodržiavať predpisy PO (o skladovaní horľavých látok a manipulácie s nimi, označenie pracovísk a priestorov...) a zabezpečiť funkčnosť požiaro-technických zariadení a požiarňých vodovodov (z preventívnej prehliadky vyhotoviť záznam do požiarnej knihy s uvedením zistených nedostatkov a spôsobu ich odstránenia, termínom...)
- viditeľne vyvesiť zoznam telefónňých čísel najdôležitejších inštitúcií pre zariadenie tiesňových volaní v prípade mimoriadňých situácií

Zápisy sú súčasťou evidencie zariadenia.

9. Predchádzanie vzniku a šíreniu prenosňých ochorení

Povinnosťou zamestnancov zariadenia je:

- dodržiavať osobnú hygienu a hlásiť svojmu ošetrujúcemu lekárovi každú zmenu zdravotného stavu, ktorá by mohla mať za následok infekciu.

Zariadenie môže navštevovať žiak, ktorý je zdravotne spôsobilý, neprejavuje príznaky akútneho ochorenia, nemá nariadenú karanténu, a pod. Ak žiak prejaví príznaky ochorenia počas dňa, zabezpečí pedagóg jeho izoláciu od ostatňých žiakov, so zabezpečením dohľadu a bez meškania informuje riaditeľa a rodiča, resp. zákonného zástupcu.

10. Uplatňovanie zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V priestoroch Centra voľného času Domček je zakázané fajčiť pre zamestnancov aj pre návštevňíkov CVČ. Vo vstupňých priestoroch sú umiestnené tabule o zákaze fajčiť.

11. Legislatíva

Prevádzkový poriadok bol vypracovaný v súlade so :

- zákonom č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskoršých predpisov
- Vyhlášku MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež

- NV SR č. 276/06 Z. z. o minimálnych požiadavkách bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami
- Vyhláška MŽP SR č. 532/2002 Z. z.
- NV SR č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko
- Zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Krupina 31. 09. 2023

Domček - Centrum voľného času
M. R. Štefánika 33, 963 01 Krupina 

Magdalena Slúková
poverená riaditeľka Centra voľného času Domček

Harmonogram upratovania - Domček Centrum voľného času							
	Denne	Týždenne	Mesačne	Štvrťročne	Polročne	Ročne	Dezinfekcia
Chodby	x						
Schodište	x						
Šatne	x						denne
Podlahy učební (umývateľné umývať, textilné vysávať)	x						
Stoličky	x						
Stoly	x						
Umývadlá v učebniach	x						denne
Okenné parapety	x						
Madlo zábradlia	x						
Kľučky dvier	x						
Odpadkové koše (vyprázdňovanie)	x						týždenne
WC	x						
Umývadlá vo WC	x						denne
Umývanie umývateľných obkladov stien		x					denne
Dvere		x					
Koberce (mokrou cestou)			x				
Čalúnenie (mokrou cestou)			x				
Čistenie žalúzií				x			
Umývanie radiátorov - vykurovacie obdobie		x					
Umývanie radiátorov - mimo vykurovacieho obdobia				x			
Umývanie okien					x		
Ošetrovanie, umývanie a leštenie nábytku					x		
Čistenie stropných svetiel						x	