

KATOLÍCKA SPOJENÁ ŠKOLA sv. Františka Assiského

Gwerkovej – Göllnerovej 9, 969 01 Banská Štiavnica

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠKOLY

Vypracovaný v súlade s § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov 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 a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Banská Štiavnica 02. 09. 2019

Mgr. Karol Palášthy
riaditeľ školy

Obsah:

1. Identifikačné údaje prevádzkovateľa výchovno-vzdelávacieho zariadenia pre deti.....	3
2. Druh zariadenia a veľkosť s údajom o počte žiakov zodpovedajúci veľkosti vnútorných priestorov	3
a) priestory budovy školy.....	4
b) počet žiakov a zamestnancov v škole.....	5
3. Organizácia prevádzky zariadenia.....	5
a) režim dňa detí.....	5
vyučovací čas.....	6
b) zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody	7
c) zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov výchovno - vzdeláv. zariadenia, frekvencie bežného a celkového upratovania.....	7
d) starostlivosť o vonkajšie priestory	7
e) zneškodňovanie tuhého odpadu, frekvencie vyprázdňovania odpadových nádob.....	8
4. Pokyny pre zamestnancov vrátane povinnosti zabezpečenia trvalého dozoru nad žiakmi.....	8
5. Organizácia ŠKD.....	9
6. Organizácia CVČ.....	10
7. Pokyny pre návštevníkov.....	10
9. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií.....	10
10. Uplatňovanie zákona NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, znenie podľa úpravy č. 465/2005 v znení neskorších predpisov:	11
11. Telefónne čísla tiesňových volaní, ak ide o mimoriadnu situáciu, ako aj zoznam najdôležitejších inštitúcií:	11

1. Identifikačné údaje prevádzkovateľa zariadenia

Zriaďovateľ:	Rímskokatolícka cirkev Biskupstvo Banská Bystrica
Názov zariadenia:	Katolícka spojená škola sv. Františka Assiského
Sídlo:	Gwerkovej – Göllnerovej 9, 969 01 Banská Štiavnica
Forma hospodárenia:	nezisková organizácia
Štatutárny orgán:	Mgr. Karol Palášthy, riaditeľ školy
Kontakt:	tel. 045/6921050
e-mail:	kancelaria@katgymbs.sk
web – adresa:	www.katgymbs.sk
IČO:	37 95 84 70
DIČ:	2022009847

2. Druh zariadenia a veľkosť s údajom o počte žiakov zodpovedajúci veľkosti vnútorných priestorov

Katolícka spojená škola sv. Františka Assiského je plne organizovaná škola, ktorá poskytuje predškolské, základné a stredné vzdelanie žiakom v súlade s právnymi predpismi, podľa učebných plánov a osnov vydaných MŠ SR. Katolícka spojená škola je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Katolícka spojená škola má podľa zriaďovacej listiny č. 2603/04 zo dňa 22. októbra 2004, č. 3028/2008 zo dňa 28. augusta 2008, č.1436/2008 zo dňa 28. augusta 2008 s Dodatkom prot. č. 301/1/2009 zo dňa 18. mája 2009, s Dodatkom č. 2 prot. č. 752/1/2009 zo dňa 05. októbra 2009, s Dodatkom č. 3 prot. č. 230/2011 zo dňa 12. mája 2011 a Dodatkom č. 4 prot. č. 489/2011 zo dňa 12. augusta 2011, s Dodatkom č. 5 prot. č. 563/2012 zo dňa 19. decembra 2012, s Dodatkom č.6 prot. č. K-1543/2018 zo dňa 17. januára 2019 a s Dodatkom č. 7 prot. č. 565/2019 zo dňa 23. apríla 2019

organizačné zložky:

- **Materská škola sv. Františka Assiského**
- **Cirkevná základná škola sv. Františka Assiského**
- **Katolícke gymnázium sv. Františka Assiského**
- **Stredná odborná škola sv. Františka Assiského**

so súčasťami:

- Školský klub detí
- Centrum voľného času
- Školská jedáleň

a) priestory budovy školy:

Základná škola má 9 tried s celkovou plochou 612,38m².

Gymnázium nemá triedy.

Stredná odborná škola – otvorená od 01. 09. 2019, odbor 2561 M – informačné a sieťové technológie. Máme tri kmeňové učebne, v 3. a 4. ročníku sa budú žiaci striedať po týždni na praxi v partnerskej firme Continental. Každá trieda má 62,8m² a kapacita každej triedy je 30 miest.

Materská škola má 3 triedy s celkovou plochou 582,2m².

Okrem kmeňových tried má škola aj odborné učebne: 2 počítačové učebne, učebňu anglického jazyka, učebňu nemeckého jazyka, špeciálnu učebňu fyziky a biológie, špeciálnu učebňu chémie, telocvičňu so šatňami a soc. zariadeniami.

- 1. poschodie:** jedáleň, kuchyňa, výdajňa stravy, potravinové sklady, kancelária, plynová kotolňa, – s celkovou plochou 368,51 m², 2x trieda ŠKD, 1x sklad, školská dielňa, sociálne zariadenia pre deti – s celkovou plochou 565,77m².
- 2.poschodie:** 2x prezúvacia šatňa, výdajňa stravy pre MŠ, miestnosť pre školníka, materská škola, vrátnica, sociálne zariadenia: 5x WC kabínky, 1 umývadlo, pre zamestnancov 1x WC kabínka, kabinet TV, telocvičňa, šatne k telocvični + sociálne zariadenia so sprchami chlapčenské a dievčenské, s celkovou plochou 966,75m².
- 3.poschodie:** zborovňa, kaplnka, miestnosť pre kňaza, kuchynka, 4x trieda, kabinet, sociálne zariadenia: chlapci /5x WC kabínky, 2 umývadlá/, dievčatá /5x WC kabínky, 1 umývadlo/, pre zamestnancov /2x WC kabínky/, s celkovou plochou 751,94m².
- 4.poschodie:** kancelária, kancelária riaditeľa školy, kancelária zástupcu riaditeľa, 2x počítačová učebňa, 2x jazyková učebňa, 6x trieda, sociálne zariadenia: chlapci /5x WC kabínky, 2 umývadlá/, dievčatá /5x WC kabínky, 1 umývadlo/, pre zamestnancov /2x WC kabínky/, výtvarná učebňa, technická učebňa s celkovou plochou 1395,82m².
- 5.poschodie:** 2x sklad, 2x laboratórium, kabinet, s celkovou plochou 223,89m².

Priestorové usporiadanie a funkčné členenie zariadenia zodpovedá veku, zdravotnému stavu, telesným rozmerom detí. Každá trieda je vybavená dostatočným množstvom rôznych veľkostných typov vhodného školského nábytku. Realizáciu a kontrolu rozsadzovania žiakov podľa telesnej výšky a druhu zdravotného postihnutia žiaka vykonáva triedny učiteľ vždy na začiatku školského roka. Vyššie deti sedia v zadných laviciach, deti s poruchami zraku v predných laviciach a ľavorukí žiaci pri okne. Každý vyučujúci má povinnosť upozorňovať žiakov počas vyučovania na správne držanie tela pri sedení a podľa potreby zaraďovať do vyučovacej hodiny malé formy telesnej výchovy. Tiež dbá na dodržiavanie správneho

spôsobu vetrania alebo prevetrávania. V každej triede je umiestnený nástenný teplomer na sledovanie vnútornej teploty.

Plocha areálu okolo školy je $3263 \text{ m}^2 + 2871 \text{ m}^2$ záhrada, zastavaná plocha je 1200 m^2 .

b) Počet žiakov a zamestnancov v škole:

V deviatich triedach ZŠ sa vyučuje 176 žiakov a v jednej triede SOŠ sa vyučuje 15 žiakov.

Materskú školu v troch triedach navštevuje 61 detí.

V školskom klube pracujú tri oddelenia so 76 deťmi.

CVČ navštevuje 152 detí.

Počet kmeňových pedagogických pracovníkov školy spolu: **28**, z toho

prac. ŠKD: **3** MŠ: **6** asistent učiteľa: **5**

Počet správnych zamestnancov spolu: **8**, z toho ekonómka: **1** admin. pracovníčka: **2**

upratovačky: **3** školník a údržbár: **2**

Celkový počet zamestnancov školy: **36**

3. Organizácia prevádzky zariadenia

Výchovno – vzdelávacia činnosť prebieha počas školského roka v zmysle zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov , ako aj v zmysle pedagogicko – organizačných pokynov vydaných MŠ SR na príslušný školský rok.

Základnou organizačnou normou Katolíckej spojenej školy je organizačný poriadok. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné a vonkajšie vzťahy. Na čele školy je riaditeľ.

Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva do funkcií vedúcich jednotlivých útvarov školy po prerokovaní v kolektíve im podriadených zamestnancov a po vyjadrení Rady školy. Riaditeľ školy, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.

Riaditeľ a zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca v plnom rozsahu okrem pracovnoprávných úkonov. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno – vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy. Zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní, alebo vo vlastníctve školy. Každý zamestnanec pedagogický aj prevádzkový, je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

a) režim dňa detí:

Budovu školy otvára školník ráno o 6³⁰ hod., pre deti z MŠ.

Žiaci prichádzajú do školy od 7⁰⁰ hod. V šatni na prezúvanie má každý žiak svoju uzamykateľnú skrinku. V hale pred šatňami službukonajúci dozor dbá na dodržiavanie poriadku.

Na škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľom školy. Meniť schválený rozvrh hodín je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede.

Začiatok a koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje zvonením.

Vyučovací čas je rozvrhnutý takto:

1. hodina	7.45 - 8.30	5 minútová prestávka
2. hodina	8.35 - 9.20	20 minútová desiatová prestávka
3. hodina	9.40 - 10.25	5 minútová prestávka
4. hodina	10.30 - 11.15	5 minútová prestávka
5. hodina	11.20 - 12.05	30 minútová prestávka
	12.05 - 12.35	obedová prestávka
6. hodina	12.35 - 13.20	5 minútová prestávka
7. hodina	13.25 - 14.10	5 minútová prestávka
8. hodina	14.15 - 15.00	

Malé prestávky využívajú žiaci k príprave na vyučovanie, veľkú prestávku na desiatu a pohyb, ktorý podľa rozhodnutia pedagogického dozoru je na chodbách, prípadne v triedach. Obed sa vydáva v ŠJ od 11,10 do 14,00 hod. Najskôr obedujú deti z MŠ. Od 12.05 žiaci školy. V jedálni treba dodržiavať zásady stolovania, disciplínu a poriadok. Žiaci rešpektujú pedagogický dozor.

Počas obedňajšej prestávky sa žiaci môžu zdržiavať v určených priestoroch školy, alebo v triedach.

Po skončení vyučovania treba stoličky vyložiť na stoly, vziať si osobné veci, odstrániť odpadky, učebné pomôcky pokiaľ nie sú súčasťou triedy odniesť do kabinetov.

V šatni sa žiaci prezujú, oblečú, prípadné zistené nedostatky ihneď hlásia na sekretariáte u hospodárky školy. Vyučujúci odprevadí žiakov zo školskej budovy.

Svojevoľne sa zdržiavať v priestoroch budovy školy nie je žiakom ani cudzím osobám dovolené.

V záujme informovania verejnosti sú úradné hodiny od 7.30 hod. do 14.30 hod. každý deň - stránky vybavujú pracovníčky sekretariátu (ekonomicko – administratívne oddelenie), zástupca riaditeľa alebo riaditeľ školy.

Dozor počas prestávok je vykonávaný podľa plánu, ktorý je vyvesený v zborovni a v príslušných miestnostiach.

Počet hodín v týždni stanovujú Školské vzdelávacie programy – ISCED 1, ISCED 2, ISCED 3A schválené v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Zb. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V školskom zariadení je možná prítomnosť detí, ktoré sú zdravotne spôsobilé, neprejavujú príznaky akútneho ochorenia, prípadne nemajú nariadené karanténne opatrenia.

Pri náhlom ochorení dieťaťa vyučujúci o tom informuje zákonného zástupcu žiaka. V prípade, že ten nie je dostupný, zabezpečí v akútnom prípade ošetrovanie u príslušného lekára pedagóg.

V obdobiach väčšieho výskytu chrípkových ochorení (jar, jeseň), v zmysle príslušných pokynov, každý deň cez prvú vyučovaciu hodinu zástupkyňa riaditeľa vyhodnocuje chorobnosť žiakov a podľa výšky percenta chýbajúcich žiakov, po konzultácii s detskou obvodnou lekárkou, podáva riaditeľ školy hlásenie RÚVZ so sídlom v Žiari nad Hronom, ktorý vydá rozhodnutím príslušné opatrenie.

V prípade úrazu zabezpečí pedagóg ošetrovanie zraneného, pričom postupuje podľa pokynov pre poskytovanie prvej pomoci, ktorý je súčasťou dokumentácie BOZP na pracovisku. Informuje zákonného zástupcu a zapíše úraz do evidencie úrazov- kniha neregistrovaných a registrovaných školských úrazov.

Podrobné pokyny pri úrazoch v škole sú uvedené v Metodickom usmernení MŠ SR č. 24/2006-R z 28. novembra 2006 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení

a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.

Režim vetrania je zabezpečený počas prestávok, po vyučovaní a počas upratovania.

Vedľa budovy školy sú pozemky – plochy trávnaté, ktoré sa využívajú na pobyt žiakov hlavne MŠ vonku. Na pohybové aktivity slúži ihrisko a telocvičňa.

b) zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody:

Objekt školy je zásobovaný pitnou vodou z mestského vodovodu, takže prevádzka zariadenia je vždy zabezpečená dostatočným množstvom zdravotne bezchybnej pitnej vody.

Ohrev vody je zabezpečovaný vlastným lokálnym zdrojom cez plynovú kotolňu, ktorá je umiestnená v budove.

c) zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov výchovno-vzdelávacieho zariadenia pre deti, frekvencie bežného a celkového upratovania:

Povinnosti upratovačiek:

1. Denne v pridelených miestnostiach:

- pozametať podlahu, pozmývať podlahu
- v miestnostiach kde je koberec povysávať
- v každej miestnosti čistiť umývadlá
- utierať prach, nábytok udržiavať v čistote
- vyprázdniť smetné koše
- hlásiť vzniknuté závady u školníka
- pri odchode z každej miestnosti skontrolovať uzatvorenie okien, vodovodných kohútikov, zhasnuté svetlá,
- dodržiavať 7,5 hodinovú pracovnú dobu

2. Týždenne:

- umývať všetky dvere a obklad dezinfekčným prostriedkom
- odstrániť pavučiny
- čistiť presklené časti nábytku

3. Počas jarných a letných prázdnin:

- umývať okná
- tepovať koberce
- prať záclony

d) starostlivosť o vonkajšie priestory

Starostlivosť o vonkajšie priestory patrí medzi všeobecné povinnosti školníka.

K hlavným povinnostiam školníka patrí podporovať podľa pokynov vedenia školy, hladkú prevádzku školy a starať sa iniciatívne o to, aby sa vyučovanie nenarušovalo. V rámci tejto starostlivosti je povinný vykonávať najmä drobné údržbárske práce, pomáhať udržiavať poriadok v škole. V rámci svojich úloh vykonáva školník predovšetkým tieto práce:

- pri starostlivosti o bezchybnú prevádzku školy dbá, aby školská budova bola včas otvorená,
- aby učebne, v ktorých sa bude vyučovať boli včas otvorené - v zimnom období aj riadne vykúrené,
- dbá, aby si žiaci čistili obuv, aby sa prezúvali, aby bezdôvodne nevybehávali zo školy a všade udržiavali čistotu, dbá aby žiaci dodržiavali domáci poriadok školy,
- dbá, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia budovy boli udržiavané v dobrom stave,
- vykonáva drobné remeselné práce, ak nemôže opravy previesť sám bezodkladne to hlási

riaditeľovi školy,

- kosí trávu podľa potreby a zabezpečuje odvoz pokosenej trávy,
- má na starosti údržbu areálu, starostlivosť o kríky a stromčeky (strihanie, úprava a pod.).

e) zneškodňovania tuhého odpadu, frekvencie vyprázdňovania odpadových nádob:

Komunálny odpad sa zhromažďuje do vyčlenených nádob, ktoré sú umiestnené v každej miestnosti a obsah po naplnení každodenne vynášajú upratovačky do kontajnerov, ktorých odvoz zabezpečujú Technické služby mesta Banská Štiavnica. Komunálny odpad sa pravidelne odváža jedenkrát za týždeň.

Tekutý odpad je odvádzaný zo školy mestskou kanalizáciou.

Okolie školy sa udržiava v čistote. Celý areál školy je oplotený.

4. Pokyny pre zamestnancov vrátane povinnosti zabezpečenia trvalého dozoru nad žiakmi

Zamestnanci sú povinní podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu, vrátane zabezpečenia trvalého dozoru, ktorý im vyplýva aj z pracovnej náplne.

Pobyt žiakov v škole v čase mimo vyučovania a dohľad nad žiakmi určuje vnútorný poriadok školy.

Pred vyučovaním, na vyučovaní, cez prestávky, po vyučovaní, na školskej vychádzke, exkurzii, pri ostatnej výchovno-vzdelávacej činnosti, vyplývajúcej z učebných osnov pri výchovných akciách organizovaných školou a pri výchovno-vzdelávacej činnosti v školskom klube a pri školskom stravovaní sa dozor zabezpečuje nasledovne:

- Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, počas vyučovania, cez prestávky.
- Pri zabezpečení dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy; schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste.
- Dozor nad žiakmi v škole začína 45 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.
- Učitelia, príp. ostatní pedagogickí zamestnanci, vykonávajú podľa pokynov riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri praktickom vyučovaní, pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov resp. pri ich príprave na spoločensky užitočných prácach a na iných akciách organizovaných školou.

Ďalej sa v zmysle uvedených smerníc postupuje nasledovne:

- pri školskom výlete a exkurzii mimo sídla školy vykonáva dozor do počtu 25 žiakov jeden pedagogický zamestnanec; ak je viac ako 25 žiakov, okrem pedagogického zamestnanca sa zabezpečí účasť ďalšej plnoletej osoby;
- pri prechode žiakov z budovy školy na iné miesta, kde bude vyučovanie (ihrisko a pod.) a pri ceste späť sa zabezpečuje dozor pedagogickým zamestnancom školy,
- ak je vyučovanie niektorých predmetov mimo školskej budovy zaradené na začiatok predpoludňajšieho, alebo popoludňajšieho vyučovania, môžu sa žiaci podľa pokynov učiteľa so súhlasom riaditeľa školy zhromaždiť priamo na školskom pozemku, ihrisku a pod.,

- ak je takéto vyučovanie zaradené na posledné predpoludňajšie a popoludňajšie vyučovacie hodiny, môžu žiaci so súhlasom učiteľa po skončení vyučovania odísť domov (uvedené sa praktizuje len u žiakov II. stupňa),
- osobitne sa postupuje pri vychádzkach, exkurziách, školských výletoch, branných cvičeniach a pod.; miesto a čas zhromaždenia (návratu domov) musí byť prístupné všetkým žiakom z obvodu školy, bez mimoriadnych opatrení zo strany zákonného zástupcu žiaka. O tejto skutočnosti musí príslušný učiteľ, alebo riaditeľ školy vopred informovať zákonného zástupcu žiaka, podmienky pobytu žiakov v škole určuje vnútorný poriadok školy.

Spôsob zabezpečenia BOZ pri organizácii výletov, exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho výcviku, škôl v prírode a pod. určujú osobitné rezortné predpisy (Základné bezpečnostné požiadavky pri výchove a vzdelávaní na školách a školských zariadeniach).

Pri vyučovaní, na výlete, exkurzii, pri ostatnej výchovno-vzdelávacej činnosti vyplývajúcej z učebných osnov, pri výchovných podujatiach organizovaných školou, bezpečnosť zabezpečuje pedagogický zamestnanec.

Ďalej sú zamestnanci školy povinní podľa pokynov a platných predpisov:

- pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí, schopností,
- plne využívať pracovný čas, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie BOZP,
- udržiavať poriadok na svojom pracovisku a riadne hospodáriť s prostriedkami im zverenými,
- dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa ZP a ostatných právnych predpisov,
- oznamovať okolnosti rozhodujúce pre pracovný pomer.
- prichádzať do práce v triezvom stave nepožívať alkoholické nápoje,
- dodržiavať vnútorný poriadok školy,
- dodržiavať predpisy o ochrane pred požiarom,
- oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností a prísne ich dodržiavať,
- postupovať v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám podľa vnútornej smernice školy,
- bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a údajoch
- dodržiavať Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov (nariadenie GDPR)

5. Organizácia činnosti Školského klubu detí

V školskom klube pracujú tri oddelenia so 76 deťmi.

Pri výchovno-vzdelávacej činnosti v školskom klube, bezpečnosť žiakov zapísaných v príslušnej triede, alebo oddelení, zabezpečuje vychovávateľka ŠKD. Vychovávatelia v školskom klube zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie zapísaných žiakov v oddelení od ich príchodu do klubu až do odchodu.

Po skončení vyučovania v triedach prvého stupňa, nasleduje činnosť Školského klubu detí / ďalej ŠKD/ zriadeného ako súčasť školy. V triedach žiaci zostávajú do konca vyučovania. Po skončení vyučovania sa spolu so svojimi vychovávateľmi presunú do herní ŠKD, kde majú voľný program do 16.30, kedy činnosť ŠKD končí.

Pri vychádzkach, výletoch, alebo iných podujatiach organizovaných mimo budovy ŠKD zodpovedá vychovávateľ za žiakov až do ich rozchodu pred budovou klubu. Z miesta konania podujatia môže vychovávateľ uvoľniť žiakov len s písomným súhlasom zákonného zástupcu.

6. Organizácia činnosti Centra voľného času

Centrum voľného času /ďalej CVČ/ ako súčasť Katolíckej spojenej školy sv. Františka Assiského v Banskej Štiavnici bolo zriadené rozhodnutím MŠ SR č. CD-2009-28642/24401-10:916 zo dňa 19.8.2009 s termínom začatia činnosti od 1.9.2009 na dobu neurčitú bez právnej subjektivity s vyučovacím jazykom slovenským ako Školské stredisko záujmovej činnosti. V znení §161 b ods.(1) „Školské stredisko záujmovej činnosti zriadené podľa predpisov účinných do 31.12.2012 je Centrum voľného času podľa tohto zákona. Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov zamestnancov Školského strediska záujmovej činnosti prechádzajú na príslušné Centrum voľného času.

Zamestnancami sú pedagogickí pracovníci školy.

Prevádzka CVČ je počas školského roka v pracovných dňoch v popoludňajších hodinách od 14.00 do 18.00 hod. V tomto školskom roku má CVČ 11 záujmových útvarov s rôznym zameraním, v ktorých pracuje 152 žiakov pod vedením kvalifikovaných pedagógov.

Poslaním nášho CVČ je vytváranie podmienok pre spoločensky žiadané naplnenie voľného času žiakov, formovať u nich návyky racionálneho využitia času mimo vyučovania na oddych a regeneráciu.

CVČ zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť a aktívny oddych žiakov v ich voľnom čase formou pravidelnej činnosti v rámci záujmových útvarov.

Za bezpečnosť žiakov počas výchovnej činnosti v CVČ zodpovedá vedúci záujmového útvaru.

Spôsob zabezpečenia BOZ platí aj pre CVČ .

7. Pokyny pre návštevníkov

Budova školy má dva vstupy. Vstup z dvora školy na 1. podlažie a vstup z ulice Gwerkovej – Gollnerovej na 2. podlažie. Pre žiakov sa uzatvoria oba vstupy ráno o 7.45 hod. Vstup pre návštevníkov je umožnený v čase od 7.30 hod. do 12.00 hod. vchodom do budovy z ulice Gwerkovej – Gollnerovej, kde je pri vstupe do budovy umiestnený zvonček /sekretariát, vrátnica/. Po zazvonení sa dvere automaticky otvoria buď z kancelárie, alebo z vrátnice.

Od 12.00 hod. sú oba vchody otvorené. Kancelária riaditeľa školy, zástupkyne riaditeľa školy a kancelária ekonomického oddelenia sú na 4. poschodí. Kancelária vedúcej školskej jedálne je v jedálni na 1. poschodí vedľa kuchyne. Jedáleň a kuchyňa majú vlastný vchod z dvora školy.

8. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

V zmysle zákona NR SR č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a vykonávacej vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov je vypracovaná dokumentácia o ochrane pred požiarmi ako sú požiarny štatút, požiarne poplachové smernice, požiarny evakuačný plán, požiarny poriadok plynovej kotolne atď.

Povinnosti zamestnancov pri vzniku požiaru sú určené v požiarnych poplachových smerniciach.

Organizácia evakuácie osôb z objektov zasiahnutých alebo ohrozených požiarom je riešená v požiarnej evakuačnej pláne. Pre objekty, ktoré sa nachádzajú v areáli školy je zriadená troj-členná protipožiarna hliadka, ktorá plní úlohy v predchádzaní požiaru v rámci prevencie a taktiež pri vzniku požiaru.

Ďalšie mimoriadne udalosti sú riešené vnútornými predpismi a pokynom riaditeľa školy a dokumentáciou CO – metodika činnosti na škole.

9. Uplatňovanie zákona NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, znenie podľa úpravy č. 465/2005 v znení neskorších predpisov

Na škole sa rešpektuje zákaz fajčenia. Zamestnávateľ kontroluje zamestnancov a pedagogickí pracovníci žiakov. Pri zistení porušenia zákazu fajčenia sa tento priestupok nahlásuje Regionálnemu úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Žiari nad Hronom.

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

Telefónne čísla tiesňových volaní sú uvedené v požiarnej poplachovej smerniciach, ktoré sú prístupné všetkým zamestnancom školy. V ohlasovni požiarov v škole je vyvesená určená dokumentácia.

<i>Ohlasovňa požiarov-</i>	<i>ul. Gwerkovej–Göllnerovej 9,</i>	<i>B. Š.</i>	<i>045/692 10 50</i>
<i>Hasičská jednotka-</i>		<i>B. Š.</i>	<i>112,150,6912222</i>
<i>Záchranná služba-</i>			<i>112,155</i>
<i>Polícia (OOPZSR)-</i>	<i>Mládežnícka 25</i>	<i>B. Š.</i>	<i>158,112,6921158</i>
<i>Energetika, poruchová služba-</i>			<i>0800159000</i>
<i>Plynárne, poruchová služba-</i>			<i>0850111727</i>
<i>Pohotovostná služba vodárne-</i>			<i>0850111234</i>
<i>Mgr. Palášthy, riaditeľ-</i>	<i>Gwerkovej–Göllnerovej 9,</i>	<i>B. Š.</i>	<i>045/692 10 50</i>
<i>Mgr. Tomáš Ladoš technik PZS</i>	<i>Dolná 900/27</i>	<i>B.Š.</i>	<i>0904 593352</i>