



## Smernica o vykonávaní podnikateľskej činnosti školy

**Vypracovala:** Mgr. Martina Gúghová  
**Platnosť od:** 01.01.2018

**Schválil:** Mgr. Štefan Tóth  
riaditeľ školy

**Účinnosť od:** 01.01.2018

## Čl. 1 Všeobecné ustanovenia

1. Smernica určuje konkrétne postupy, metódy, prostriedky a formy vykonávania podnikateľskej činnosti /ďalej len PČ/ na Strednej priemyselnej škole stavebnej – Építőipari Szakközépiskola, Konkolyho 8, v Hurbanove /ďalej len SPŠS/. Cieľom smernice je určenie postupu na vykonávanie PČ školy v zmysle Metodického pokynu MŠ SR č. 12/2009-R z 27. augusta 2009, ktorým sa určuje postup škôl a školských zariadení pri vykonávaní podnikateľskej činnosti.
2. SPŠS vykonáva podnikateľskú činnosť v zmysle:
  - § 2 zákona 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení,
  - § 2 odst. 2 Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov,
  - § 30 odst. 1 zákona č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov,
  - § 28 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov,
  - § 151 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
3. Stredná priemyselná škola stavebná – Építőipari Szakközépiskola, Konkolyho 8, Hurbanovo bola zriadená zriaďovacou listinou číslo 96/01365 zo dňa 1. 7. 2002 s účinnosťou od 1. júla 2002 Nitrianskym samosprávnym krajom v Nitre.
4. SPŠS vykonáva podnikateľskú činnosť na základe živnostenského oprávnenia:
  - Živnostenský list č. Žo-2005/01398/2/DSL zo dňa 24.02.2005
  - Živnostenský list reg. č. OŽP-H/2010/05546-3 na vykonávanie ohlasovacej živnosti: - kúpa tovaru na účely jeho predaja konečnému spotrebiteľovi (maloobchod).

## Čl. 2 Základné pojmy

1. Podnikateľskou činnosťou /PČ/ sa rozumie vykonávanie hospodárskej činnosti za účelom dosiahnutia zisku nad rámec hlavnej činnosti za podmienky, že s touto činnosťou sa dosiahne účelnejšie využitie majetku a nebude ohrozená kvalita, rozsah a dostupnosť služieb. PČ nesmie byť v rozpore s plnením jej poslania.
2. Podnikateľskou činnosťou na SPŠS sa rozumie:
  - poskytovanie ubytovania v školskom internáte pre tuzemské a zahraničné fyzické a právnické osoby,
  - poskytovanie stravovania fyzickým a právnickým osobám v školskej jedálni,
  - poskytovanie príležitostných stravovacích služieb – oslavy rodinných jubileí, usporiadanie svadobných hostín a pod.,
  - prevádzka školského bufetu
  - prenájom priestorov na vzdelávacie účely, semináre, kurzy výpočtovej techniky, výučbu nemeckého jazyka a pod.,
  - prenájom telovýchovného zariadenia a športového areálu mimo vyučovacieho procesu.
3. Zisk PČ – kladný rozdiel výnosov z PČ a nákladov vynaložených na PČ.
4. Strata PČ – záporný rozdiel výnosov z PČ a nákladov vynaložených na PČ.
5. Výnosy PČ predstavujú:
  - tržby za poskytnutie ubytovacích služieb,
  - tržby za poskytnutie stravovacích služieb,
  - tržby z prenájmu priestorov na vzdelávacie účely a pod.,
  - tržby z prenájmu telovýchovného zariadenia a športového areálu,
  - tržby z predaja tovaru v školskom bufete.

6. Náklady na PČ - všetky náklady súvisiace s PČ (náklady na spotrebu energií, náklady na čistiace a hygienické potreby, materiálové náklady, mzdové náklady, poisťné fondy a pod.).

### Čl. 3

#### Predmet podnikateľskej činnosti

SPŠS na základe živnostenského oprávnenia podniká v týchto oblastiach:

1. ubytovacie služby na školskom internáte pre tuzemské a zahraničné fyzické a právnické osoby vo vyhradených priestoroch školského internátu,
2. stravovacie služby poskytované stravníkom v školskej jedálni a pohostinská činnosť – rodinné oslavy, životné jubileá, svadby a pod. konané v školskej jedálni,
3. prenájom priestorov školy a priestorov na školskom internáte vrátane služieb (poskytnutie počítačov, projektorov, poskytovanie upratovania, poskytovanie vnútorného vybavenia miestností, výučba nemeckého jazyka a pod.) v čase mimo vyučovania,
4. prenájom nebytových priestorov v C pavilóne – dve samostatné miestnosti, ktoré sú v prenájme
5. prenájom telovýchovného zariadenia a vonkajšieho priestoru pri školskej telocvični v čase vyučovania,.
6. prevádzka školského bufetu (kúpa tovaru na účely jeho predaja konečnému spotrebiteľovi) – počas školského roka.

### Čl. 4

#### Majetok určený na podnikateľskú činnosť

Na PČ sa využíva:

- majetok školského internátu (ďalej len ŠI) na zabezpečenie ubytovacích služieb a školiacej miestnosti – klubovňa s dataprojektorom a 2 spoločenské miestnosti s pripojením na internet.
  - Počas školského roka: samostatná bytová jednotka v počte 2 izieb (8 postelí) s kuchynkou, kúpeľňou a sociálnym zariadením
  - Počas prázdnin a víkendov: celková kapacita školského internátu, 4 poschodia, (145 postelí) a prízemie (15 postelí). Na každej chodbe chladnička, mikrovlnka, rýchlovarná kanvica
- majetok školskej kuchyne a školskej jedálne,
- majetok školy – odborné učebne
- majetok školy – telocvična a športový areál
- majetok školy – prenájom nebytových priestorov /C pavilón/ - 43 m<sup>2</sup> a 20 m<sup>2</sup>
- priestory školského bufetu - 12 m<sup>2</sup>/ výrobná časť/

### Čl. 5

#### Financovanie podnikateľskej činnosti

1. Náklady na PČ sú v plnej výške kryté z jej výnosov.
2. Výnosy a náklady sa od 1.1.2018 rozpočtujú.
3. Obstaranie dlhodobého majetku (hmotného i nehmotného) z výnosov v bežnom roku je možné len so súhlasom zriaďovateľa.
4. Ceny za jednotlivé poskytované služby sú stanovené v zmysle zákona č. 18/1996 z.z. o cenách a sú uvedené v prílohách k tejto smernici.
5. Podnikateľská činnosť podlieha dani z príjmov právnických osôb.

## **Čl. 6**

### **Účtovníctvo**

1. Účtovníctvo PČ sa vedie v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a opatrenia MF SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania.
2. PČ je v účtovníctve analyticky rozlíšená.
3. V rámci PČ sa vedú tieto pokladničné knihy s celkovým denným limitom 1000,- eur
  - Pokladničný kniha PČ – sledujú sa tržby z poskytnutia ubytovacích služieb, stravovacích služieb, nákup drobného tovaru a materiálu, výdaje za rôzne služby a pod. Za vedenie tejto pokladničnej knihy je zodpovedná osoba určená za vedenie pokladne PČ.
  - Pokladničná kniha Školský bufet – sleduje sa stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti v rámci školského bufetu (nákup drobného tovaru a materiálu pre Školský bufet, tržby z predaja bufetu. Za vedenie tejto pokladničnej knihy je zodpovedná predavačka v bufete.

## **Čl. 7**

### **Zásady vzájomného zúčtovania medzi hlavnou a podnikateľskou činnosťou**

1. Tovar, služby alebo práce, ktoré priamo súvisia s prevádzkovaním podnikateľskej škola nakupuje v hotovosti alebo bezhotovostne priamo z prostriedkov určených na podnikateľskú činnosť.
2. Náklady, ktoré sa nedajú určiť priamo na prevádzku podnikateľskej činnosti napr. spotreba energie (teplo, vodné a stočné, elektrická energia) a náklady na vývoz komunálneho odpadu fakturované spolu na hlavnú činnosť sa refundujú 2x ročne ( júl, december ) z PČ na riadnu činnosť na základe kalkulácií cien jednotlivých poskytovaných služieb.
3. Náklady na základe interných dokladov sa zaúčtujú na príslušné analytické účty a refundujú sa v mesiaci júl za prvý polrok a v mesiaci december za druhý polrok príslušného roka.

## **Čl. 8**

### **Použitie zisku z podnikateľskej činnosti**

1. Zisk z PČ podlieha zdaneniu v zmysle zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov.
2. Zisk z PČ po zdanení zostáva v plnom rozsahu ako doplnkový zdroj ďalšieho rozvoja a skvalitňovania činnosti školy v rámci riadnej činnosti. Služi na financovanie bežných a kapitálových výdavkov riadnej činnosti.
3. Prostriedky zo zisku PČ na použitie v rámci riadnej činnosti môže SPŠS čerpať až po schválení zriaďovateľom.

## **Čl. 9**

### **Zamestnanci podnikateľskej činnosti**

1. Riaditeľ SPŠS v Hurbanove poveruje jednotlivých zamestnancov školy vykonávaním rôznych druhov prác v rámci podnikateľskej činnosti.
2. Zamestnanci SPŠS majú uzatvorené pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
3. PČ riadi zodpovedný zástupca prevádzkarní podnikateľskej činnosti školy, ktorý je poverený riaditeľom školy.
4. Pracovná doba jednotlivých zamestnancov je určená podľa potreby PČ.
5. Popis vykonávaných prác zamestnancov zabezpečujúcich PČ:

**Zodpovedný zástupca prevádzkarní podnikateľskej činnosti školy:**

- manažovanie a riadenie PČ
- zabezpečenie realizácie ubytovacích služieb
- príprava a vystavovanie zmlúv o prenájme telocvične a športového areálu
- objednávanie tovarov, materiálov, služieb a prác potrebných na realizáciu PČ
- riadenie pracovníkov v PČ
- vystavovanie odberateľských faktúr
- riadenie zamestnancov v rámci PČ
- tvorba kalkulácií nákladov
- tvorba cien
- vypracovávanie návrhov použitia zisku
- vybavovanie objednávok v rámci PČ
- vypracovávanie vnútorných predpisov pre PČ
- vypracovanie návrhov na vyplatenie odmien zamestnancom
- ostatné práce podľa potreby a pod.

**Vedúca ŠJ:**

- zabezpečenie realizácie stravovacích služieb
- vedenie pokladnice PČ
- príprava podkladov, vystavovanie odberateľských faktúr za stravovanie
- objednávanie potravín, ostatných tovarov a služieb potrebných na realizáciu podnikateľskej činnosti v ŠJ
- vedenie skladovej evidencie potravín
- vedenie evidencie inventáru ŠJ
- riadenie personálu kuchyne
- zabezpečovanie výzdoby pri akciách
- ostatné práce podľa potreby

**Kuchárky:**

- príprava pokrmov podľa požiadaviek zákazníka
- podávanie pokrmov
- príprava stolov
- výzdoba priestorov pri akciách
- upratanie kuchyne i jedálne po ukončení akcie
- ostatné práce podľa pokynov vedúcej ŠJ

**Upratovačky:**

- zabezpečovanie a udržiavanie čistoty všetkých priestorov pre PČ
- upratovanie izieb, školy, odborných učební
- výmena posteľného prádla
- ostatné práce podľa potreby a pokynov nadriadeného

**Vrátnička ŠI:**

- vedenie evidencie ubytovaných hostí
- vydávanie kľúčov od izieb a ostatných priestorov
- vykonávanie obhliadok priestorov
- udržiavanie čistoty
- ostatné práce podľa potreby a pokynov nadriadeného

**Predavačka v školskom bufete:**

- predaj tovaru
- objednávanie tovaru
- sledovanie záručnej doby tovaru
- vedenie skladovej evidencie
- vedenie evidencie elektronickej registračnej pokladnice

- vedenie pokladnice školského bufetu
- vedenie pokladničnej knihy
- vklad tržieb do banky
- upratovanie priestorov bufetu
- dodržiavanie čistoty a hygieny v bufete
- ostatné práce podľa potreby

#### **Údržbár:**

- zabezpečovanie drobných opráv majetku
- údržba majetku
- kontrola objektov
- zabezpečenie kontroly kotlov a zabezpečenie vykurovania
- ostatné práce podľa potreby

#### **Mzdová a personálna účtovníčka:**

- vedenie mzdovej evidencie v rámci PČ
- výpočet miezd, DzP a odvodov za zamestnancov v rámci PČ
- zabezpečenie styku so sociálnou poisťovňou
- zabezpečenie styku so zdravotnými poisťovňami
- zabezpečenie styku s daňovým úradom
- vykonávanie ročného zúčtovania
- ostatné práce podľa potreby

#### **Účtovníčka:**

- vedenie analytických účtov pre účtovanie prípadov v rámci PČ
- vyhotovenie interných dokladov
- vyhotovenie mesačných závierok a uzávierok
- spracovanie ročnej uzávierky
- vypracovanie ročného daňového priznania k dani z príjmov PO
- ostatné práce podľa potreby

## **Čl. 10**

### **Odmeňovanie v podnikateľskej činnosti**

1. Odmeňovanie zamestnancov vykonávajúcich práce v rámci podnikateľskej činnosti sa riadi zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nariadením vlády SR č. 341/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní.
2. Na účely odmeňovania sa vedú výkazy odpracovaných hodín pre zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru
3. Zamestnanci prijatí do pracovného pomeru len na výkon prác v rámci PČ sú odmeňovaní mesačne – predavačka v bufete a zodpovedná osoba, ktorá vedie PČ.
4. Zamestnanci vykonávajúci práce na základe dohôd o vykonaní práce sú odmeňovaní každý štvrtý rok, teda každé 3 mesiace, na základe výkazu odpracovaných hodín za tri mesiace.
5. Zamestnanci so odmeňovaní 1 krát ročne priznaním odmeny, ktorej výška závisí najmä od:
  - kvality práce,
  - ochoty urobiť prácu navyše,
  - miery zainteresovanosti na PČ,
  - miery zodpovednosti,
  - dosiahnutého hospodárskeho výsledku za predchádzajúci kalendárny rok.

**Čl. 11**  
**Závěrečné ustanovenia**

1. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
2. Smernica je záväzná so všetkými prílohami, ktoré sú jej nedeliteľnou súčasťou.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
4. Smernica je platná dňom schválenia štatutárnym orgánom a účinná od 1.1.2018.

Hurbanovo, 22.12.2017

Mgr. Štefan Tóth  
riaditeľ školy

### Kalkulácie služieb podnikateľskej činnosti školy v €

Názov služby	Priamy materiál	Priame mzdy	Ostatné priame náklady	Výrobná režia	Prevádzková režia	Úplné náklady výroby	Správna režia	Odbytové náklady	Úplné vlastné náklady výkonu	Zisk	Základná cena
Ubytovacie služby s vrátnikom	0,35	0	1,93	1,06	2,99	<b>6,33</b>	0,83	0	<b>7,16</b>	1,14	<b>8,30/</b> 1 noc
Ubytovacie služby bez vrátnika	0,35	0	1,26	1,06	2,49	<b>5,16</b>	0,83	0	<b>5,99</b>	0,71	<b>6,70/</b> 1 noc
Prenájom jedálne na spoločenské akcie	1,66	0	1,66	10,12	1,33	<b>14,77</b>	0,33	0	<b>15,10</b>	1,90	<b>17,00-/1</b> akcia do 8 hod.
Prenájom jedálne na svadby pre viac ako 50 osôb	8,30	0	59,75	106,55	16,60	<b>191,20</b>	18,26	0	<b>209,46</b>	56,54	<b>266,-/</b> 1 akcia= 24 hod.
Stravovacie služby	1,10	0	0,50	0,30	0,20	<b>2,10</b>	0,07	0,10	<b>2,27</b>	0,33	<b>2,60/</b> 1 obed
Stravovacie služby – príležitostné celodenné menu	2,70	0	0,90	2,05	1,40	<b>7,05</b>	0,27	0,17	<b>7,49</b>	1,51	<b>9,00/</b> 1 deň
Stravovacie služby – denné menu	2,32	0	0,80	1,00	1,00	<b>5,12</b>	0,27	0,07	<b>5,46</b>	0,84	<b>6,30/</b> 1 deň
Prenájom telocvične	1,40	0	1,22	1,00	0,50	<b>4,12</b>	0,83	0	<b>4,95</b>	2,05	<b>7,00/</b> 1 hod.
Usporiadanie školení	0,33	0	6,41	0,60	1,99	<b>9,33</b>	0,83	0,17	<b>10,33</b>	6,67	<b>17,00/</b> 1 deň
Usporiadanie školení s používaním výp. techniky	1,99	0	6,41	2,99	2,66	<b>14,05</b>	0,83	0,17	<b>15,05</b>	2,95	<b>18,00/</b> 1 deň



## **Prevádzkový poriadok podnikateľskej činnosti školy pre prevádzky č. 1, 2, 3 a 4**

Prevádzkový poriadok je vypracovaný pre všetky 3 prevádzky v zmysle živnostenského oprávnenia č. Žo-2005/01398/2/DSL zo dňa 24. 02. 2005.

### **Prevádzka č. 1: Školiace stredisko**

V budove školy na ul. Konkolyho 8 v Hurbanove. V prevádzke sa vykonávajú činnosti: vyučovanie nemeckého jazyka, organizovanie a usporadúvanie školení a kurzov v oblasti výpočtovej techniky, prenájom kancelárskej a výpočtovej techniky a športových potrieb.

Zodpovedný vedúci za viazanú živnosť: Mgr. Martina Gúghová.

### **Prevádzka č. 2: Ubytovňa a stravovňa**

Ubytovanie sa zabezpečuje v budove školského internátu na ul. Á. Fesztyho 3021/31 v Hurbanove, stravovanie sa zabezpečuje v budove školskej jedálne na ul. Komárňanská 114, ktorá má vstup pre stravníkov od ul. Á. Fesztyho. Prevádzka zabezpečuje ubytovanie v ubytovacích zariadeniach s poskytovaním pohostinskej činnosti v týchto zariadeniach.

Zodpovedný vedúci za viazanú živnosť: Mgr. Martina Gúghová.

### **Prevádzka č. 3: Telocvičňa a športový areál**

Prevádzka sa nachádza na nám. M. Konkolyho-Thege č. 9 v Hurbanove a zabezpečuje sa v nej prenájom nehnuteľností s poskytovaním iných než základných činností, čo znamená prenájom budovy telocvične so športovými ihriskami a zabudovaných zariadením telocvične, vrátane športového náradia.

Zodpovedný vedúci za viazanú živnosť: Mgr. Martina Gúghová.

### **Prevádzka č. 4: C Pavilón školy**

V budove Pavilónu C na ul. Komárňanská 114 na 1. poschodí nad školskou jedálňou sa nachádzajú nebytové priestory, ktoré sú prenajaté na dobu neurčitú. V oboch prevádzkach sa poskytujú polyfunkčné služby: masérske služby a pedikúra-manikúra.

Zodpovedný vedúci za viazanú živnosť: Mgr. Martina Gúghová.

## **Prevádzkový poriadok prevádzky č. 1: Školiace stredisko**

Na organizovanie kurzov výpočtovej techniky sa bude využívať učebňa č. 19 na prízemí budovy A. V prípade potreby sa bude používať aj učebňa výpočtovej techniky miestnosť č. 20 na prízemí a učebňa jazykov a výpočtovej techniky na 2. poschodí č. 214.

Prenájom učební so zariadením a celkovým vybavením výpočtovou technikou sa uskutočňuje na základe zmluvy s nájomcom o poskytovaní služieb.

### Používatelia učební dodržia tieto hlavné zásady:

1. Vstup do učebne je povolený len so zodpovedným vedúcim.
2. Používateľ má právo využívať všetky sieťové služby, na ktoré ho oprávňuje Dohoda alebo zmluva o používaní učebne výpočtovej techniky.
3. Používateľ je povinný dbať na pokyny zodpovedného vedúceho.
4. Používateľ učebne nesmie poškodzovať akékoľvek súčasti počítačovej siete, nesmie svojím konaním obmedzovať alebo obťažovať ostatných používateľov počítačovej siete, vykonávať zásahy do inštalácie siete a pripájať zariadenia, ktoré nie sú určené na príslušný druh siete.
5. Používateľ nesmie používať alebo šíriť software, ktorý môže spôsobiť poškodenie siete, počítača pripojeného do siete, ale poškodenie dať
6. Používateľ nesmie šíriť informácie reklamného charakteru ani používať sieť na komerčné účely.
7. Používateľ nesmie šíriť vírusy alebo spam.
8. Používateľ nesmie dlhodobo preťažovať linku.
9. Používateľ nesmie zhromažďovať alebo prenášať údaje alebo vyvíjať činnosť, ktorá by mohla viesť k trestnému stíhaniu.
10. Používateľ v prípade poruchy v súvislosti so sieťou alebo akoukoľvek výpočtovou technikou v učebni je povinný ihneď oboznámiť technika alebo zodpovedného vedúceho.

### Správca počítačovej siete:

1. Zodpovedá za dodržiavanie prevádzkového poriadku. Zabezpečuje poriadok a bezpečnosť na sieti, zabezpečuje bežnú údržbu výpočtovej techniky a stará sa o jej plynulú a bezpečnú prevádzku, pravidelne aktualizuje operačný systém a antivírusový program.
2. Sieťová aktivita používateľov na sieti môže byť monitorovaná správcom siete a môže byť zaznamenávaná za účelom ochrany siete a použitá ako dôkaz porušenia tohto prevádzkového poriadku.
3. Správca siete nie je zodpovedný za výpadky siete, ktoré nastali mimo siete školy.
4. Správca siete si vyhradzuje právo vo výnimočných prípadoch dočasne odpojiť časť siete alebo celú sieť, ak to súvisí s ochranou siete alebo s bezpečnosťou užívateľov na sieti. Nie je povinný dopredu oznamovať akékoľvek výpadky na sieti.
5. Správca siete je povinný plánovanú údržbu vopred ohlásiť používateľom.

V prípade nedodržiavania prevádzkového poriadku učební výpočtovej techniky je každý používateľ povinný nahradiť v plnom rozsahu škody, ktoré spôsobil svojím konaním na majetku, ktorý mal právo v zmysle dohody alebo zmluvy používať.

## Spôsob a frekvencia bežného upratovania:

Upratovanie priestorov učební sa zabezpečuje denne, parketové podlahy sa utierajú vlhkou handrou s použitím saponátov. Pracovné stoly sa utierajú vlhkou handrou s použitím bežných dezinfekčných prostriedkov. Výpočtová technika sa utiera len prostriedkami, určenými na jej čistenie. Čistenie techniky väčšieho rozsahu sa zabezpečuje v koordinácii so správcom počítačovej siete.

Používatelia učební výpočtovej techniky majú k dispozícii sociálne miestnosti – WC a umyvárky, rozdelené podľa pohlavia, a to spoločne so žiakmi školy. Upratovanie v týchto priestoroch sa zabezpečuje denne s povinným používaním dezinfekčných prostriedkov a prostriedkov na odstraňovanie vodného kameňa.

Bežný tuhý odpad sa odhadzuje do kontajnera na tuhý komunálny odpad, papierový odpad sa odovzdáva do zberu papiera alebo do nádob na triedený odpad.

V prípade potreby prvej pomoci je k dispozícii lekárnička na dostupnom mieste u správcu počítačovej siete a u hospodárky školy.

V priestoroch učební výpočtovej techniky je prísny zákaz fajčenia.

## **Prevádzkový poriadok prevádzky č. 2: Ubytovacie zariadenie**

Pre verejnosť podľa záujmu sa môže poskytovať v prevádzke SPŠ stavebnej v Hurbanove, objekte školského internátu na ul. Á. Fesztyho č. 3021/31, a to za podmienok, aby v žiadnom prípade nebolo narušované ubytovanie žiakov. Pri ubytovaní menšieho počtu osôb sa využívajú samostatné priestory so zvláštnym vchodom do budovy tak, aby cudzí ubytovaní neprichádzali do priameho styku s ubytovanými žiakmi, ani nepoužívali priestory, vyhradené pre žiakov.

Do budovy majú právo vstupu len osoby, ktoré sú ubytované a zapísané v Knihe ubytovaných. V Knihe ubytovaných sa uvádza: meno a priezvisko, bydlisko a číslo preukazu totožnosti /OP alebo pas/. Údaje slúžia ako fakturačné podklady.

Čistotu a hygienu zabezpečujú poverené osoby so zdravotným preukazom denne, pravidelne denne dezinfikujú sociálne zariadenia a podľa potreby všetky priestory, včítane podlahy, a to minimálne 1x týždenne s pridaním dezinfekčného roztoku do umývacej vody. Je možné používať také čistiace prostriedky, ktoré obsahujú aj dezinfekčné látky, čím sa zabezpečí pravidelná denná dezinfekcia všetkých podláh. Nádoby na smeti sú čistené 1x týždenne, odpad z nich sa vyprázdňuje denne do PVC vriec určených len na odpad. Ich obsah sa vysýpa do kontajnerov na komunálny odpad, ktoré sú umiestnené pred budovou a pravidelne 1 x týždenne odvázané na skládku komunálneho odpadu. Papier, sklo a PVC sa odhadzuje zvlášť do nádob na triedený odpad, ktoré sú rozmiestnené v areáli školy a domova mládeže.

Čistiace prostriedky sú skladované v primeraných množstvách v oddelenom priestore, vyhradenom len na čistiace a dezinfekčné prostriedky. Používajú sa bežne dostupné prostriedky ako JAR, PUR, TO-JO, čistiace a dezinfekčné prášky ako napr. AJAX, COLON, tekuté dezinfekčné a čistiace prostriedky ako napr. CIF, prostriedky na odstraňovanie vodného kameňa ako napr. CILIT, FIXINELA, PULIRAPID, prostriedky na dezinfekciu ako napr. DESCAL, SAVO, CLOROX, CANDEGGINA, prostriedky na umývanie sklenených plôch, okien, presklených dverí a zrkadiel ako napr. OKENA, VIDOL, SGRASSA E BRILLA, odmasťovacie prostriedky ako napr. SPRUZZA a pod.

Posteľná bielizeň sa vymieňa ihneď po odchode ubytovaných, počas dlhodobjšieho ubytovania sa vymieňa každých 14 dní.

Pranie zabezpečujú poverené pracovníčky v práčovni na prízemí, ktorá je vybavená 2 práčkami. Perú sa uteráky, utierky, dresy športovcov a zabezpečuje sa drobnejšie pranie pre potreby personálu. Pri väčšom počte ubytovaných záujemcov pranie posteľného prádla je zabezpečované dodávateľským spôsobom. Použité prádlo je skladované len v nevyhnutne potrebný čas vo vyhradenom priestore. Čisté prádlo počas sušenia a žehlenia sa nachádza v priestoroch sušiarne, odkiaľ sa prekladá do skladu čistého prádla.

Bežnú údržbu ubytovacieho zariadenia zabezpečuje údržbár podľa zošita závad.

Opravy väčšieho rozsahu sú zabezpečované dodávateľským spôsobom.

Lekárnička v prípade potreby prvej pomoci je umiestnená na vrátnici.

V ubytovacích priestoroch je zákaz fajčenia, ako aj zákaz vodenia zvierat.

Prevádzkový poriadok Domova mládeže (školský internát) pri SPŠ stavebnej v Hurbanove, schválený Štátnym zdravotným ústavom, odd. hygieny detí a mládeže v Komárne pod č. R-48/2003 zo dňa 04. 02. 2003 naďalej platí a jeho ustanovenia primerane platia aj pre podnikateľskú činnosť školy.

### **Stravovacie zariadenie**

Stravovanie sa môže poskytovať pre ubytovaných záujemcov, a to len v mimo vyučovacom čase tak, aby v žiadnom prípade nebol narušený výchovno-vzdelávací proces žiakov a denný režim ubytovaných žiakov - stravníkov. Záujem o stravovanie si ubytovaní prejavia písomnou formou v Zmluve o ubytovaní.

Stravovacie služby sa poskytujú v objekte Školskej jedálne pri SPŠ stavebnej na ul. Komárňanská 257/114 v Hurbanove. Pre ubytovaných sa používa hlavný vchod z ulice Á. Fesztyho, ktorý je vedľa ubytovacieho zariadenia.

V školskej jedálni je možné usporadúvať aj spoločenské podujatia, aj bez poskytnutia ubytovania, avšak len počas víkendov a školských prázdnin tak, aby ku dňu ubytovania žiakov bola zabezpečená funkčnosť stravovacej prevádzky.

Stravníci majú k dispozícii aj zariadenie na osobnú hygienu /WC, pisoár, umývadlá/ oddelene podľa pohlavia.

Všetky zásady, uvedené v Prevádzkovom poriadku školského stravovacieho zariadenia, schválené v rozhodnutí Štátneho zdravotného ústavu v Komárne, odd. hygieny detí a mládeže č. 27/2003 zo dňa 03. 2. 2003 zostávajú nezmenené a sú naďalej platné.

Prevádzkový poriadok školského stravovacieho zariadenia je nedeliteľnou súčasťou tohto prevádzkového poriadku.

### **Prevádzkový poriadok prevádzky č. 3:**

Telocvična a športový areál slúži predovšetkým na zabezpečenie výučby povinnej telesnej výchovy pre žiakov SPŠS v Hurbanove, ubytovaných žiakov v domove mládeže a vo voľných hodinách pre fyzické a právnické osoby, ktoré majú uzatvorenú s SPŠS zmluvu o prenájme nebytových priestorov. Ďalej slúži na kultúrne, občianske a podnikateľské aktivity, ktoré sú vykonávané s písomným súhlasom riaditeľa školy.

Pre využívanie telocvične platia tieto pokyny:

1. Vstup do priestorov telocvične majú dovolený iba tí športovci, ktorí majú pridelenú užívaciú hodinu. Za účasť oprávnených športovcov zodpovedá vedúci, uvedení v zmluve o nájme.
2. Športovci môžu vstúpiť do priestorov im vyhradených spolu so zodpovedným vedúcim maximálne 15 minút pred prideleným užívacím časom a musia ich opustiť do 30 min. od jeho skončenia.
3. Je zakázaný vstup cudzím osobám do technologických priestorov.
4. Do telocvične je povolený vstup iba v čistých prezuvkách s nefarbiacou podrážkou.
5. Je zakázané:
  - do telocvične vodiť psov
  - vstupovať s bicyklom a inými predmetmi, ktoré môžu spôsobiť škodu na majetku
  - hrať futbal s inou ako plstenou loptou /používať výhradne loptu na halový futbal/
  - vešať s na basketbalové koše /z bezpečnostných dôvodov/
  - nosiť jedlo, pitie a žuvačky
6. Všetky poruchy a škody hlásiť školníkovi, učiteľovi telocviku alebo hospodárke školy.
7. Všetky väčšie úrazy hlásiť referentovi BOZP a vedeniu školy.
8. Pri odchode z miestnosti skontrolovať a vypnúť elektrické osvetlenie, uzatvoriť všetky vodovodné kohútiky v užívaných priestoroch.
9. V priestoroch telocvične je prísny zákaz fajčiť.
10. Ihriská a areál telocvične udržiavať v náležitom poriadku a všetky závady ihneď hlásiť školníkovi alebo hospodárke.

Pre podnikateľskú činnosť správca vedie evidenciu časového využitia telocvične. Tieto podklady slúžia ako fakturačný doklad. Porušovanie prevádzkového poriadku telocvične môže mať za následok predčasné ukončenie platnosti zmluvy o nájme.

O čistotu a dodržiavanie hygieny sa stará upratovačka, ktorá denne dezinfikuje sociálne zariadenia a podlahu v šatniach, denne upratuje v spoločných priestoroch, v športovej hale a v chodbách. Na čistenie používa bežné čistiace a dezinfekčné potreby.

#### **Prevádzkový poriadok prevádzky č. 4: C Pavilón školy**

V budove C pavilónu na 1. poschodí sa nachádzajú dva samostatné nebytové priestory, ktoré sú poskytnuté v dlhodobom prenájme nájomcom, ktorí v nich poskytujú polyfunkčné služby. Priestory sú využívané na predmet nájmu v čase od 8.00 hod. do 18.00 hod v pracovných dňoch a v sobotu. O čistotu a dodržiavanie hygieny prenajatých priestorov sa stará nájomca. O spoločné priestory v budove, o ich čistotu a dodržiavanie hygieny sa stará upratovačka, ktorá denne dezinfikuje sociálne zariadenia, upratuje spoločné priestory a i chodby. Na čistenie používa bežné čistiace a dezinfekčné potreby.

## **Prevádzkový poriadok podnikateľskej činnosti školy pre Školský bufet**

Školský bufet sa nachádza v suteréne poschodovej budovy školy, v pavilóne A a tvorí prevádzkovo samostatnú časť a svojou činnosťou neruší vyučovací proces v škole. Prevádzková doba školského bufetu je od 07.00 hod. do 13.00 hod., v dňoch od pondelka do piatka.

Priestory školského bufetu sa členia na odbytovú, výrobnú a skladovacia časť.

- *Odbytová časť* - je osvetlená, prirodzene vetrateľná, dlážku sa dá na vlhko zotrieť, čistiť s prídavkom čistiacich prostriedkov. Je vybavená so 6 stolmi a 24 stoličkami. Tiež sa tu nachádza fontána pitnej vody.
- *Výrobná časť* - je stavebne oddelená od odbytovej časti, kde sa uskutočňuje príprava a predaj rýchlych pokrmov i predaj ďalšieho tovarového sortimentu.
- *Skladová časť* - je stavebne oddelená od odbytovej a výrobnéj časti. Je to sklad čistiacich a dezinfekčných prostriedkov



**Stredná priemyselná škola stavebná – Építőipari Szakközépiskola, Konkolyho 8, Hurbanovo**

---

**Smernica číslo: 001/2018**

**Smernicu vypracoval a predkladá na schválenie:**

Mgr. Martina Gúghová

**Názov predpisu:**

## **„Smernica o vykonávaní podnikateľskej činnosti školy“**

**Účel predpisu:**

Smernica určuje konkrétne postupy, metódy, prostriedky a formy vykonávania podnikateľskej činnosti /ďalej len PČ/ na Strednej priemyselnej škole stavebnej – Építőipari Szakközépiskola, Konkolyho 8, v Hurbanove /ďalej len SPŠS/.

**Úsek:**

úsek riaditeľa školy, hospodársky úsek.

**Uloženie vnútorného predpisu:**

natrvalo u hospodársky školy

**Oboznámenie sa s vnútorným predpisom:**

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného úseku je povinný bezodkladne, najneskôr na najbližšej porade po pridelení smernice, zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov so smernicou a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložená.

**Dátum schválenia:** 01.01.2018

**Mgr. Štefan Tóth**  
riaditeľ školy

**Dátum účinnosti:** 01.01.2018