

**Základná škola, Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou, IČO 37873393,  
telefonický kontakt: 057/4422366, email:[skola@kukucinka.eu](mailto:skola@kukucinka.eu)**

# **Prevádzkový poriadok základnej školy**

## OBSAH

- Čl. I. Úvodné ustanovenia a identifikačné údaje organizácie
- Čl. II. Druh zariadenia, dispozičné riešenie a vybavenie
1. Charakteristika zariadenia
  2. Dispozičné riešenie a vybavenie objektov
- Čl. III. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti
1. Organizácia režimu dňa
  2. Organizácia činnosti ŠKD
  3. Rozvrh hodín
  4. Dochádzka žiakov
- Čl. IV. Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia u žiaka počas vyučovania, poskytovanie prvej pomoci pri úrazoch
1. Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia
  2. Opatrenia pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia
  3. Úrazy – prvá pomoc – evidencia úrazov, choroby
- Čl. V. Podmienky pohybovej aktivity
- Čl. VI. Režim stravovania, zásobovanie pitnou vodou a odkanalizovanie
1. Režim stravovania
  2. Zásobovanie pitnou vodou a odkanalizovanie
- Čl. VII. Zabezpečenie čistoty a údržby v jednotlivých priestoroch školy
1. Všeobecné povinnosti upratovačiek
  2. Dezinfekcia sociálnych zariadení
- Čl. VIII. Zneškodňovanie tuhého odpadu, frekvencia vyprázdňovania odpadových nádob
- Čl. IX. Pokyny pre zamestnancov a návštevníkov školy
1. Pokyny pre zamestnancov – zabezpečenie trvalého dozoru nad deťmi a žiakmi
  2. Pokyny pre návštevníkov
- Čl. X. Bezpečnosť žiakov a zamestnancov
- Čl. XI. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií
- Telefónne čísla tiesňových volaní
- Čl. XII. Záverečné ustanovenie
- Prílohy
- č. 1 Prevádzkový poriadok telocvične, športového ihriska a šatní
  - Č. 2 Prevádzkový poriadok učebne PC a bezpečnostné pravidlá pri práci s počítačom

## **Článok I.**

### **Úvodné ustanovenia a identifikačné údaje organizácie**

Prevádzkový poriadok je vydaný v zmysle § 24 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade s § 10 vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Identifikačné údaje organizácie:

Názov zariadenia:	Základná škola Kukučínova ulica 106, Vranov nad Topľou
Druh zariadenia:	základná škola
Adresa školy:	Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou
Právna forma:	rozpočtová organizácia
IČO:	37873393
Štatutárny zástupca:	PaedDr. Martin Babiak, riaditeľ školy
Telefónne číslo:	057/4422366
Email:	skola@kukucinka.eu
Zriaďovateľ:	Mesto Vranov nad Topľou

## **Článok II.**

### **Druh zariadenia, dispozičné riešenie a vybavenie**

#### **1. Charakteristika zariadenia**

Základná škola, Kukučínova ulica 106 vo Vranove nad Topľou patrí do siete štátnych škôl Slovenskej republiky poskytujúcich primárne a nižšie stredné vzdelávanie v slovenskom jazyku. Škola má právnu subjektivitu. Leží v okrese Vranov nad Topľou, v Prešovskom kraji. Jej zriaďovateľom je mesto Vranov nad Topľou.

#### **2. Dispozičné riešenia vybavenie objektov**

Do prevádzky bola budova školy odovzdaná 01.09.1966. Má 6 samostatných, dvojpodlažných pavilónov spojených spojovacou chodbou. Pavilóny prešli v roku 2011 rekonštrukciou a to zateplením a výmenou okien. Škola má 24 kmeňových tried a 5 odborných učební. Žiaci majú k dispozícii školské dielne a školský pozemok so skleníkom. Súčasťou školy je posilňovňa, telocvičňa, priľahlý športový areál a školský dvor s átriom. V rámci rekonštrukcie školy bol vybudovaný aj bezbariérový vstup do pavilónov, WC a schodište pre imobilných žiakov

### Článok III. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa v škole realizuje v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako aj vyhlášku č. 320/2008 Z.z. o základnej škole v znení neskorších predpisov, vyhláškou č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania, vyhláškou č. 306/2009 Z.z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve

#### 1. Organizácia režimu dňa

Východiskom pre organizáciu prevádzky je prevádzkový poriadok, školský poriadok, pracovný poriadok, organizačný poriadok, prevádzkové poriadky odborných učební, prevádzkový poriadok telocvične, prevádzkový poriadok )ŠJ.

Do školskej budovy sa vchádza hlavným vchodom, ktorý sa v čase vyučovania otvára denne o 7.00 hodine. Budova sa uzatvára o 19.00 hodine.

#### Harmonogram vyučovania a prestávok

Hodina	Začiatok vyučovania	Koniec hodiny	Prestávka
1.	7,45 hod.	8,30 hod.	1. 5 minút
2.	8,35 hod.	9,20 hod.	2. 20 minút
3.	9,40 hod.	10,25 hod.	3. 10 minút
4.	10,35 hod.	11,20hod.	4. 15 minút
5.	11,35 hod.	12,20 hod.	5. 10 minút
6.	12,30 hod.	13,15 hod.	6. 30 minút
<b>Obedňajšia prestávka</b>			
7.	13,45 hod.	14,30 hod.	7. 5 minút
8.	14.35 hod.	15,20 hod.	

Malé prestávky využívajú žiaci na vykonanie osobných potrieb, prípravu na ďalšiu hodinu, krátky oddych a pohyb. Počas malých prestávok žiak bez dôvodu neopúšťa triedu. Veľká prestávka medzi 2. a 3. vyučovacou hodinou je určená na konzumáciu desiatej, pohyb a relaxáciu. Počas tejto prestávky sú v priaznivých poveternostných podmienkach žiaci 1. stupňa sústredení na čerstvom vzduchu na spevnenej ploche medzi pavilónmi pod dozorom vyučujúcich, ktorí vykonávajú pedagogických dozor. V nepriaznivom počasí sú žiaci na chodbách.

Pohybový režim žiakov je zabezpečený na hodinách povinnej telesnej výchovy podľa učebných plánov – 2 hodiny týždenne na triedu.

Kružková činnosť prebieha v popoludňajších hodinách. Záujmová činnosť prebieha zásadne v mimo vyučovacom čase podľa daného rozvrhu. Táto činnosť je organizovaná tak, aby skončila o 17.00 hod.

## **2. Organizácia činnosti ŠKD:**

Školský klub detí má dve oddelenia, ktoré majú samostatné miestnosti na účely ŠKD, vybavené školským nábytkom. Ranný školský klub 7.00 – 7.30 hod, popoludňajšia činnosť začína od 11.20 do 16.00 hod.

Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom. O zaradení žiaka do ŠKD resp. jeho vyradení rozhoduje riaditeľ školy po prerokovaní s vychovávateľkou a rodičmi žiaka. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci ročníkov 1.-4. na pravidelnú školskú dochádzku. Rozsah denného pobytu žiaka prihláseného na trvalú dochádzku a spôsob jeho odchodu zo ŠKD uvedie zákonný zástupca žiaka v prihláške. Zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje zákonný zástupca písomne. Žiakov svojho oddelenia preberá vychovávateľka od vyučujúceho po poslednej vyučovacej hodine. Za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod domov vychovávateľka.

## **3. Rozvrh hodín**

Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín pre daný školský rok a rozpisom dozoru a pohotovosti vyučujúcich, ktorý schváli riaditeľ školy. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak a pedagogický zamestnanec. Meniť schválený rozvrh hodín je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľ školy. Rozvrh hodín je umiestnený v zborovni a v každej triede. Pri zostavovaní rozvrhu hodín sa prihliada na fyziologickú krivku výkonnosti žiaka v dni a týždni. Za zostavenie rozvrhu hodín zodpovedá zástupca riaditeľa školy.

Pri vyučovaní učitelia zohľadňujú schopnosť koncentrácie žiakov na vyučovaní a pedagogické požiadavky na hodinu. Každá trieda je vybavená dostatočným počtom vhodného školského nábytku – rôznych veľkostných typov lavíc. Realizáciu a kontrolu rozsadzovania žiakov podľa výšky a druhu zdravotného postihnutia žiaka vykonáva triedny učiteľ vždy na začiatku ako aj počas školského roku. Vyššie deti sedia v zadných laviciach, deti s poruchami zraku v predných laviciach, ľavorukí žiaci sedia pri okne. Každý vyučujúci má povinnosť upozorňovať žiakov počas vyučovania na správne držanie tela pri sedení a podľa potreby zriaďovať do vyučovacej hodiny malé formy telesnej výchovy. Tiež dbá na dodržiavanie správneho spôsobu vetrania.

Ak je zvukové zariadenie nefunkčné, zvonenie zabezpečí sekretárka, resp. pedagóg.

## **3. Dochádzka žiakov**

Žiak je povinný dochádzať do školy pravidelne a včas, najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny, dodržiavať stanovený rozvrh hodín. Žiak dodržiava vyučovací čas aj čas prestávok. Signálny zvonec oznamuje začiatok a koniec vyučovacej hodiny, nie pokyn na presun do inej miestnosti. Počas prestávok žiak neohrozuje svojím správaním zdravie a bezpečnosť svoju ani ostatných, nepoškodzuje školský majetok.

## **Článok IV.**

### **Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia u žiaka počas vyučovania, poskytovanie prvej pomoci pri úrazoch**

#### **1. Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia**

Pri výskyte akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia žiaka počas vyučovania je každý vyučujúci povinný upovedomiť o tejto skutočnosti triedneho učiteľa, v prípade parazitárneho ochorenia izolovať chorého od ostatných žiakov.

Pri akútnom ochorení postupujeme pri poskytovaní pomoci uvažene podľa závažnosti vzniknutej situácie:

- izolujeme žiaka v miestnosti, v ktorej sa nenachádzajú žiaci,

- zabezpečíme potrebné pohodlie a podľa potreby prísun tekutín, lieky nepodávame,
- poskytujeme prvú pomoc,
- privoláme rýchlu zdravotnú službu,
- oznámime udalosť zákonným zástupcom žiaka /telefonicky/.

V období chrípky riaditeľ školy konzultuje zatvorenie školy s príslušným RÚVZ.

Pri konaní plaveckého výcviku, školy v prírode, alebo lyžiarskeho kurzu riaditeľ školy musí požiadať o jeho schválenie RÚVZ.

Každý žiak je povinný mať hygienické vrecko, ktoré, ktoré obsahuje mydlo, uterák a hygienické vreckovky. Priebežnú kontrolu hygienických vreciek zabezpečuje triedny učiteľ. Každý žiak má v žiackej knižke telefonické kontakty na rodičov, ktoré sú zapísané aj v katalógovom liste (triednom výkaze) žiaka a v informačnom systéme školy. Triedne výkazy sú uložené v pracovni zástupcu riaditeľa školy.

## 2. Opatrenia pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia

Pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia (zavšivenie – pedikulóza) v triede triedny učiteľ informuje vedenie školy a bezodkladne aj zákonného zástupcu žiaka. Vedenie školy bezodkladne informuje ostatných vyučujúcich. Triedny učiteľ písomne na túto skutočnosť upozorní rodičov všetkých žiakov triedy s výskytom vší.

### Opatrenia, ktoré je nutné vykonať

#### a) Opatrenia v rodine

Keď rodič zistí zavšivenie dieťaťa (bez návštevy lekára), ohlási bezodkladne túto skutočnosť triednemu učiteľovi alebo vedeniu školy.

V prípade ojedinelého výskytu dieťa nenavštevuje žiacky kolektív až do vykonania nasledovných opatrení.

Dieťaťu a všetkým rodinným príslušníkom je nutné včas začať dezinfekčnú akciu (umýť vlasy šampónom proti všiam) na zneškodnenie vší a hníd. Kúru je dôležité aplikovať naraz a všetkým členom rodiny!

Súčasne je potrebné zahubiť vší aj na predmetoch, s ktorými dieťa prišlo do styku: vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách osobnú a posteľnú bielizeň, dôkladne ju vysušiť a vyžehliť. Čiapky, šatky, šály a iný odev (v prípade plyšové hračky, ak s nimi prišla hlava dieťa do styku), ktoré nie je možné vyvariť, je potrebné vyprať minimálne v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz.

#### b) Opatrenia v kolektíve

= triedny učiteľ pravidelne vždy ráno vykonáva prehliadku vlasatej časti hlavy u všetkých detí v kolektíve,

= na túto prehliadku si deti nosia vlastné hrebene.

= ak sa do 21 dní od prvého výskytu vší v triednom kolektíve neobjavia, ohnisko je možno považovať za skončené,

= ak sa však vší v priebehu 21 dní objavia aj u ďalších detí v kolektíve triedy, je potrebné vykonať represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte.

#### c) Hromadný výskyt zavšivenia

Za hromadný výskyt zavšivenia sa považuje postihnutie dvoch a viacerých detí v žiackom kolektíve. V tomto prípade sa postihnutie považuje za postihnutie celého kolektívu, preto zavšivené deti nie je potrebné vyradiť zo školskej dochádzky.

Triedny učiteľ operatívne, najneskôr do 48 hodín zvolá mimoriadne triedne rodičovské združenie. Pretože opatrenia je potrebné vykonať naraz a u všetkých členov žiackeho kolektívu (žiaci a ich rodinní príslušníci), rodičia si určia spoločný termín, kedy naraz vykonajú dezinfekčnú akciu.

#### d) Všeobecné opatrenia:

= všetkým deťom a pedagógom v triede a tiež všetkým rodinným príslušníkom je potrebné umýť vlasy šampónom proti všiam,

= po 14 dňoch je nutné použitie šampónu opakovať v celom kolektíve žiakov a v rodinách,  
= vykonať dezinfekciu na všetkých veciach a predmetoch s ktorými prišlo dieťa do styku,  
= zásadné je zabezpečenie primeranej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny /uterák, hrebeň/ / a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

**V prípade nejasností, alebo opakovaného výskytu zavšivenia v žiackom kolektíve je potrebné kontaktovať odbor epidemiológie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva vo Vranove nad Topľou.**

### **3. Úrazy – prvá pomoc – evidencia úrazov, choroby**

a/ Každý pedagogický zamestnanec je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazom žiakov i seba.

b/ V prípade školského úrazu v školskej budove alebo v školskom areáli:

Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu, resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá telefonicky rýchlu zdravotnícku pomoc alebo o to požiada riaditeľa školy (avšak až po poskytnutí prvej pomoci). Súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv rodičov, aby odprevadili dieťa na ošetrovanie. Ak nezastihne rodičov, so žiakom na ošetrovanie ide pedagóg, ktorý ho po ošetrovaní odprevadí domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšie pedagogické činnosti, ktoré má v ten deň.

Ak žiak ostatne v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho zariadenia, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka. Ak žiak na druhý deň nenastúpi do školy zapíše úraz do „Knihy úrazov“.

Vyučujúci, ktorý vykonával dozor, alebo mal vyučovaciu hodinu počas ktorej žiak utrpel úraz, zapíše registrovaný aj neregistrovaný úraz do zošita s úrazmi, ktorý je uložený na sekretariáte riaditeľa školy, následne sa registrovaný úraz zaeviduje na internetový portál MŠVVaŠ SR.

c) Pobyt vonku

Počas pobytu vonku sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť žiakom plnohodnotnú organizovanú činnosť ako počas vyučovania, tak aj v činnosti ŠKD. Venujú im pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa školy.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 25 žiakov. Pri vyššom počte žiakov, alebo organizovaných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšenú pozornosť (lyžovanie, plávanie) zabezpečí vedenie školy ďalšieho zamestnanca.

Pri starostlivosti o zdravie, prevádzkovú hygienu a bezpečnosť žiakov sa zamestnanci školy riadia platnými zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa školy.

## **Článok V. Podmienky pohybovej aktivity**

Škola má jednu telocvičňu, ktorú využíva na hodiny telesnej výchovy a pre športovú mimoškolskú činnosť. V telocvični majú žiaci k dispozícii pre svoje potreby 2 šatne, zariadenia na osobnú hygienu oddelené podľa pohlavia (WC, umývadlá).

Telocvičňa má vlastný prevádzkový poriadok (viď príloha č. 1). Na vyučovanie hodín telesnej výchovy sa využíva aj vonkajší areál – zatrávnené ihrisko a ihrisko s asfaltovým povrchom. Vyučujúci telesnej výchovy dbajú na dodržiavanie správnej skladby hodiny a aktivity zapájanie sa detí.

Starostlivosťou o čistotu telocvične sú poverené upratovačky. Starostlivosťou o vonkajší areál je poverený školník – údržbár, ktorý zabezpečuje kosenie trávnej plochy minimálne jedenkrát mesačne v letnom období, príp. podľa potreby.

## **Článok VI. Režim stravovania, zásobovanie pitnou vodou a odkanalizovanie**

### **1. Režim stravovania**

Škola má vlastné zariadenie školského stravovania, ktoré zabezpečuje stravovacie služby a pitný režim počas vydávania obeda pre žiakov základnej školy a zamestnancov školy.

Školská jedáleň má vlastný prevádzkový poriadok.

Na obed do školskej jedálne žiaci prichádzajú po 4. až 6. vyučovacej hodine. Obed sa vydáva Od 11.30 hod. do 14.00 hod. Učitelia vykonávajúci dozor v jedálni vedú žiakov k správnym stravovacím návykom, vrátane kultúry stolovania a dodržiavania zásad čistoty rúk.

Súčasťou obeda v školskej jedálni sú vždy 2 nádoby, z ktorých žiaci môžu piť ľubovoľné množstvo tekutín - čaj, ovocný, mliečny alebo iný výživovo hodnotný nápoj. Na potrebu piť, žiakov upozorňuje dozor konajúci učiteľ a v ŠKD vychovávateľka.

V každej triede je umývadlo, nádoba s tekutým mydlom a prívod pitnej vody.

### **2. Zásobovanie pitnou vodou a odkanalizovanie**

Objekty sú zásobované pitnou vodou z verejného vodovodu, ktorého prevádzkovateľom je Východoslovenská vodárenská spoločnosť, a.s. Košice. Odkanalizovanie je riešené do mestskej kanalizácie.

## **Článok VII. Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov školy**

Čistotu jednotlivých priestorov školy zabezpečujú upratovačky v zmysle ich pracovnej náplne a vnútorného poriadku školy. Udržujú zverené priestory v poriadku a čistote tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov školy, resp. iných osôb zdržujúcich sa v objekte.

Údržbu školy a drobné opravy zabezpečuje školník a údržbár. Rozsiahlejšie opravy sa vykonávajú prostredníctvom špecializovaných firiem.

### **1. Všeobecné povinnosti upratovačiek**

Hlavnou povinnosťou upratovačiek je udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote, vo vzornom priadku, aby sa zdravie žiakov a zamestnancov čo najviac chránilo. Bežné upratovanie robí upratovačka nasledovne:

Denne: umývajú s čistiacim prostriedkom podlahy všetkých chodieb a schodísk.

Podlahy učební sa denne čistia po vyučovaní. Navlhko sa denne upratujú pracovné plochy lavíc a stoličiek, utieranie kľučiek na dverách, navlhko s čistiacim prípravkom sa čistia umývadlá v triedach, kľučky dvier, zariadenia na osobnú hygienu (umytie WC mís, pisoárov a umývadiel v predsieňach toaliet), týždenne sa vysávajú koberce v triedach a ŠKD. Týždenne sa umývajú navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov obkladačky, dvere, parapety okien, vykurovacie telesá a podľa potreby nábytok.

Ďalej sa týždenne vysávajú koberce v administratívnych pracovniach, triedach a denne sa čistia odpadové nádoby z učební.

### **2. Dezinfekcia sociálnych zariadení**

Mesačne upratovačky umývajú navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov olejové nátery stien, odstraňujú nečistoty zo stien. Podľa potreby poupratujú kabinety. Polročne sa umývajú okná, ošetruje sa nábytok. Jedenkrát ročne sa čistia stropné svietidlá: v lete pri veľkom upratovaní. Počas letných prázdnin upratovačky spolu so školníkom vykonávajú veľké hĺbkové upratovanie – umývanie okien, umývanie olejových náterov, lavíc,



stoličiek, nábytku. Umývanie umývadiel v triedach a všetkých priestorov a vybavenia priestorov sociálnych zariadení dezinfekčnými prostriedkami.

Starostlivosť o vonkajšie športové a iné plochy má na starosti školník a údržbár. Denne v ranných hodinách kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov (vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhŕňa sneh, posýpa chodníky).Školník rezom upravuje kríky a stromy, odstraňuje nečistotu zo športovísk.

Okolie vchodov do budov zametajú a umývajú upratovačky. Pomôcky na upratovanie sú rozdelené podľa účelu, osobitne na zariadenia na osobnú hygienu a podlahy, pracovné plochy a nábytok, okná. Čistiace a dezinfekčné pomôcky a prostriedky sú uložené v uzamknutej miestnosti, v sklade, mimo dosahu detí.

### **Článok VIII.**

#### **Zneškodňovanie tuhého odpadu, frekvencie vyprázdňovania odpadových nádob**

Odpady z miestností školy vynášajú upratovačky do zberných nádob na separovaný zber, ktoré sú umiestnené na vonkajšom stanovišti. Vyprázdňovanie odpadových nádob zabezpečujú firma na likvidáciu tuhého komunálneho odpadu mesta Vranov n.T. Škola separuje plasty, ktoré zberá do určených nádob a ich odvoz zabezpečujú taktiež firma na likvidáciu tuhého komunálneho odpadu mesta Vranov n.T. Deratizáciu a dezinfekciu vykonávame podľa nariadení mesta (resp. podľa potreby), dodávateľsky firma Miroslav Dzúrik, Vranov nad Topľou.

Počas školského roka prebieha zber papiera, ktorý zabezpečuje poverený pedagogický zamestnanec.

### **Článok IX.**

#### **Pokyny pre zamestnancov a návštevníkov školy**

- 1. Pokyny pre zamestnancov – zabezpečenie trvalého dozoru nad deťmi a žiakmi**  
Pedagogickí zamestnanci majú na vykonávanie trvalého dozoru nad žiakmi počas prestávok a taktiež počas obeda spracovaný harmonogram, ktorý sú povinní dodržiavať. Harmonogram dozorov je umiestnený v zborovni a na každej chodbe, kde sa vykonáva dozor. V prípade absencie učiteľa určí zástupca riaditeľa školy náhradný dozor. Učitelia boli oboznámení s metodickým usmernením MŠ SR č. 4/2009:R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Zabezpečuje sa dodržiavanie metodického usmernenia MŠ SR č. 7/2006:R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach.
- 2. Pokyny pre návštevníkov**  
Vstup do objektu školy cudzím osobám je povolený iba s vedomím riaditeľa školy alebo jeho zástupcu. Všetky návštevy sa oznamujú na vrátnici školy, kde je zabezpečená stála služba. Vchodové dvere sú zabezpečené kľučkou. Nie je dovolený voľný pohyb cudzích osôb v priestoroch školy. Vstupná chodba školy je monitorovaná kamerovým systémom.  
Zákonní zástupcovia žiakov nesmú svojimi návštevami rušiť vyučovací proces, ale dohodnú si s učiteľom stretnutie tak, aby ich návšteva vyučovací proces a povinnosti učiteľa nenarušovala.

## **Článok X. Bezpečnosť žiakov aj zamestnancov**

V škole sú dodržiavané všetky predpisy BOZP a PO. Škola si zabezpečuje služby autorizovaného bezpečnostného technika a technika PO. (firma HasPO Kačmár-Kačmárová), ktorý zabezpečuje služby v zmysle aktuálnych právnych predpisov a dohliada na dodržiavanie pravidiel BOZP a PO.

Bezpečnosť práce je zo strany zamestnávateľa zabezpečovaná:

- pravidelným preškolením všetkých zamestnancov,
  - preškolením nových zamestnancov,
  - zabezpečením OOPP podľa vnútroorganizačnej smernice a potrieb zamestnancov vytváraním dobrých pracovných podmienok,
  - uplatňovaním zákona NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov. V priestoroch školy a v areáli školy sa rešpektuje zákaz fajčenia. Porušenie uplatňovania tohto zákona sa považuje u zamestnancov školy za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
- Na vstupnej chodbe do budovy je na dobre viditeľnom mieste oznam zákazu fajčenia v celom areáli školy,
- udržiavaním budovy v dobrom technickom stave,
  - pravidelnou kontrolnou činnosťou,

Bezpečnosť žiakov je zo strany školy zabezpečená:

- zabezpečením budovy počas vyučovania,
- vytváraním vhodných materiálnych a hygienických podmienok vyučovania,
- udržiavaním budovy v dobrom technickom stave,
- vhodnou prevenciou (poučenia, prednášky, odborníkov, ....),
- zabezpečením dozoru pri každej činnosti a aktivite organizovanej školou (žiak nesmie bez písomného povolenia učiteľa opustiť triedu, školu, ani školský areál),
- aktívnou spoluprácou s rodinou žiaka,
- pravidelnou kontrolnou činnosťou.

## **Článok XI. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií**

V prípade nebezpečenstva musia zamestnanci i deti rýchlo a čo najbezpečnejšie opustiť priestory budov. Únikové cesty a núdzové východy vedú čo najkratšou cestou na voľné priestranstvo alebo do bezpečnostného priestoru. Určené únikové cesty a núdzové východy sú označené značkami, trvanlivé a zreteľne čitateľné. Pri únikových značkách je umiestnený únikový plán.

Zamestnanci školy sú pravidelne školení. V budovách sú označené požiaro-evakuačné plány, únikové cesty a je stanovená protipožiarna hliadka. Škola má zabezpečený dostatok hasiacich prístrojov v zmysle platnej legislatívy. Hasiace prístroje sú na určených miestach. Zamestnanci školy sú zodpovední za dodržiavanie predpisov PO. Mimoriadne udalosti a havárie je nutné neodkladne hlásiť vedeniu školy. Pri evakuácii postupovať podľa pokynov a plánu, ktorý je na každom poschodí. Škola má uzatvorenú zmluvu s firmou HASPO, ktorá spracováva, aktualizuje a kompletizuje dokumentáciu protipožiarinej ochrany, vnútorné smernice pre úsek BOZP, OPO, COO, ktorými sa škola riadi..

## Telefónne čísla tiesňových volaní, ak ide o mimoriadnu situáciu

Hasičský a záchranný zbor	150
Východoslovenská energetika,	0850123332
Pohotovostná služba plynárne	0911/697827
Polícia	158
Mestská polícia Vranov n.T.	159
Rýchla lekárska služba	155
Tiesňová linka prvej pomoci	112
Mestský úrad Vranov	057-4422551
Nemocnica Vranov n.T.	057-4865111

### Článok XII. Záverečné ustanovenie

Prevádzkový poriadok je vytlačený v troch origináloch: jeden je u riaditeľa školy, jeden v RÚVZ Vranov n. T-. a jeden u zástupcu riaditeľa školy.  
Prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia regionálnym úradom verejného zdravotníctva a je záväzný pre všetkých zamestnancov a žiakov základnej školy.

Týmto prevádzkovým poriadkom sa ruší platnosť prevádzkového poriadku zo dňa 24.01.2007

Vo Vranove nad Topľou, **28.08.2013**

PaedDr. Martin Babiak  
riaditeľ školy

Prílohy:

Č.1 Prevádzkový poriadok telocvične, športového ihriska a šatní

Č.2 Prevádzkový poriadok učebne výpočtovej techniky a bezpečnostné pravidlá pri práci s počítačom