Základná škola, Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

ZÁKLADNEJ ŠKOLY

Vypracovala: Mgr. Adriana Bodová, riaditeľka školy

REGIONÁLNY ÚRAD VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA SO SÍDLOM V HUMENNOM

26. novembra 1507/2, 06618 Humenné

Číslo spisu
HDM-6563/2363/2022-6727/2022

Humenné
15. 11. 2022

Rozhodnutie

Rozhodnutie

Popis konania / Účastníci konania

Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Humennom ako príslušný orgán štátnej správy na úseku verejného zdravotníctva (ďalej len „správny orgán") podľa § 3 ods. 1 písm. c) v spojení s prílohou č. 1 bod 30., § 6 ods. 3 písm. g) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zák. č. 355/2007 Z. z.") vo veci účastníka konania Základná škola, Dargovských hrdinov 19, Humenné, IČO 35 520 078, v konaní o schválenie prevádzkového poriadku pre Základnú školu, Dargovských hrdinov 19, Humenné v súlade s § 46, § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (ďalej len zák. č. 71/1967 Zb.) takto

Výrok

podľa § 13 ods. 4 písm. b) zák. č. 355/2007 Z. z. v spojení s § 10 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež s c h v a ľ u j e prevádzkový poriadok zo dňa 07.11.2022 pre Základnú školu, Dargovských hrdinov 19, Humenné pre účastníka konania Základná škola, Dargovských hrdinov 19, Humenné, IČO 35 520 078.

Odôvodnenie

Účastník konania Základná škola, Dargovských hrdinov 19, Humenné, IČO 35 520 078, podaným návrhom dňa 08.11.2022, požiadal o schválenie prevádzkového poriadku zo dňa 07.11.2022 pre Základnú školu, Dargovských hrdinov 19, Humenné.

Správny orgán sa s obsahom predloženého prevádzkového poriadku pre Základnú školu, Dargovských hrdinov 19, Humenné oboznámil a zistil, že tento obsahuje identifikačné údaje zariadenia, prevádzkovateľa a zriaďovateľa, popis zariadenia, organizáciu prevádzky zariadenia, postup pri prejavoch akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia počas pobytu dieťaťa v základnej škole a postup pri výskyte vši hlavovej. Ďalej obsahuje zabezpečenie dostatočného množstva pitnej tečúcej vody, zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov základnej školy, vhodné mikroklimatické podmienky, spôsob zabezpečenia pitného režimu počas dňa, zabezpečenie stravovania, starostlivosť o vonkajšie priestory, zneškodňovanie tuhého odpadu a spôsob odstraňovania odpadových vôd, pokyny pre zamestnancov a návštevníkov, plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií, vrátane telefónnych čísel tiesňových volaní a spôsob uplatňovania zákona o ochrane nefajčiarov (spolu s 12 prílohami - vrátane Harmonogramu upratovania), čo je v súlade so súčasne platnou legislatívou.

Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Humennom bude v rámci štátneho zdravotného dozoru kontrolovať dodržiavanie schváleného prevádzkového poriadku pre Základnú školu, Dargovských hrdinov 19, Humenné. Preto sa jedno vyhotovenie schváleného prevádzkového poriadku ponecháva na Regionálnom úrade verejného zdravotníctva so sídlom v Humennom. Regionálny úrad verejného zdravotníctva vydáva záväzné stanoviská a rozhoduje o návrhoch podľa § 13 (§ 6 ods. 3 písm. g) zák. č. 355/2007 Z. z.).

Ak v tomto zákone nie je ustanovené inak, úrad verejného zdravotníctva alebo regionálny úrad verejného zdravotníctva schvaľuje prevádzkové poriadky a návrhy na ich zmenu (§ 13 ods. 4 písm. b) zák. č. 355/2007 Z. z.). Na základe uvedených skutočností s poukazom na citované zákonné ustanovenia bolo rozhodnuté tak, ako je uvedené vo výroku tohto rozhodnutia.

Poučenie

Podľa § 53, § 54 zák. č. 71/1967 Zb. je možné proti tomuto rozhodnutiu podať odvolanie do 15 dní odo dňa jeho doručenia na Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Humennom, Ul. 26. novembra č. 1507/2, 066 18 Humenné.

Toto rozhodnutie je po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov preskúmateľné súdom podľa zákona č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok v znení neskorších predpisov.

Mgr. Lenka Lesňáková
poverená vykonávaním funkcie
regionálnej hygieničky a generálnej
tajomníčky služobného úradu

Informatívna poznámka - tento dokument bol vytvorený elektronicky orgánom verejnej moci

IČO: 00611018

Doručuje sa

Základná škola Dargovských hrdinov, Dargovských hrdinov 19, 06601 Humenné, Slovenská republika

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Identifikačné údaje zariadenia a prevádzkovateľa:

Názov zariadenia: Základná škola

Adresa: Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné

Kontakt: telefón - 057/ 77 63159, e-mail: skola@zshu.edu.sk

Prevádzkovateľ zariadenia: Základná škola

Adresa: Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné

IČO: 355820078

Štatutárny zástupca: Mgr. Adriana Bodová, riaditeľka školy

Kontakt: telefón **-** 057/ 77 63159**,** e-mail: skola@zshu.edu.sk

Zriaďovateľ: Mesto Humenné

Adresa: Kukorelliho 34, 066 28 Humenné

IČO: 00323021

Štatutárny zástupca: PhDr. Ing. Miloš Meričko

Kontakt: telefón **-** 057/ 77**,** e-mail: primator@humenne.sk

1. Popis zariadenia:

Popis prostredia, lokality:

Základná škola sa nachádza v katastrálnom území mesta Humenné, v údolí rieky Laborec. Základná škola je situovaná na Sídlisku III.

Typ objektu: Je to účelová budova, samostatný objekt. Objekt školy tvoria prízemné a dvojpodlažné pavilóny budovy, ktoré sú zhotovené z prefabrikátov a navzájom prepojené chodbami. Škola je elektrifikovaná - interiérové osvetlenie je riešené úspornými žiarivkami a modernými LED svietidlami. Škola je pripojená na vodovodnú sieť, ktorej prevádzkovateľom je VVS a. s. so samostatným rozvodom studenej a teplej vody. Vykurovanie je zabezpečené teplovodným vykurovaním, ktoré prevádzkuje HES s. r. o. Humenné cez výmenníkovú stanicu. Zrážková voda a odpadová voda sú odkanalizované do miestnej kanalizácie. Budovy majú rovné strechy, ktoré sú prekryté mäkkou krytinou.

Vstup do objektu:

Každá časť objektu má samostatný vchod, ktorým je možný únik osôb v prípade ohrozenia. Hlavný vstup do budovy školy je aj bezbariérový.

Výťah - nie

Priestorové usporiadanie:

V budove školy sú k dispozícii nasledovné priestory pre vyučovanie:

Kmeňové učebne

účelové - triedy, počet - 32, veľkosť od 60 - 62 m2

- počet žiakov od 10 do 29 / 1 učebňa
- provizórne učebne - nie
- vybavenie nábytkom - školské lavice, školské stoličky, učiteľský stôl so stoličkou, skrine a drevené police, školská tabuľa, vybavenie IKT technikou - interaktívna tabuľa s dataprojektorom, notebook,
- v každej triede je výtok pitnej vody a umývadlo

Odborné/špecializované učebne

- počet 11 (odborná učebňa chémie, odborná učebňa fyziky, odborná učebňa biológie, odborná učebňa hudobnej výchovy, 3x odborné učebne IKT, jazyková učebňa 1-4, školská knižnica, školská dielňa, učebňa pre žiakov ŠVVP)
- veľkosť od 30 m2 - 89,7 m2
- počet žiakov od 10 do 29 / 1 učebňa

- vybavenie špecializovaným nábytkom pre určitý druh odbornej učebne - školské lavice, školské stoličky, učiteľský stôl so stoličkou, skrine a drevené police, školská tabuľa, vybavenie IKT technikou - interaktívna tabuľa s dataprojektorom notebook
- v každej triede je výtok pitnej vody a umývadlo

Priestory pre praktické vyučovanie, odborný výcvik

- školská dielňa určená na vykonávanie rôznych druhov prác: drevárske, kovoobrábacie, elektrikárske práce, umelecké spracovanie materiálov
- 2x átrium školy
- 1x skleník
- 2x relaxačný kútik
    - jeden relaxačný kútik sa nachádza na prízemí na 1. stupni ZŠ, vybavenie - koberec, penové kocky na sedenie, poličky na knihy a spoločenské hry, spôsob využívania - oddych, čitateľský kútik, relax, mimoškolské aktivity
    - druhý relaxačný kútik sa nachádza na prízemí na 2. stupni ZŠ, vybavenie - koberec, kožené kreslá a stoliky, zostava nábytku na knihy a spoločenské hry, spôsob využívania - oddych, čitateľský kútik, relax, mimoškolské aktivity
- priestor na odkladanie kompenzačných pomôcok - 1x
- úsek telovýchovy - veľká telocvičňa - 451 m2, malá telocvičňa - 63,5 m2
- šatne chlapci - 2x, šatne dievčatá - 2x, každá šatňa má 11,5 m2,
- vybavenie - lavičky na sedenie a prezliekanie, vešiaky
- zariadenia pre osobnú hygienu v priestoroch telovýchovy - sprchy a umývadla pre osobnú hygienu

Nakladanie s odpadmi na škole zodpovedá súčasným environmentálnym požiadavkám, a škola spĺňa kritéria hospodárenia s odpadmi stanovené svetovou sieťou Zelených škôl (Green Flag Schools). Komunálny odpad z miestností školy a zariadení vynášajú upratovačky do kovových odpadových nádob, ktoré sú umiestnené na vonkajšom stanovišti pri školskej jedálni. Odvoz vonkajších odpadových nádob zabezpečujú Technické služby mesta Humenné dvakrát týždenne. Kovový odpad je odvážaný do zberných surovín. Sklo, elektrický a elektronický odpad, ďalej nebezpečný odpad sa odovzdáva v rámci spoločného separovaného zberu do zberných dvorov. Okrem toho škola separuje plasty a použité batérie, ktoré uchovávame v špeciálnych nádobach a ich odvoz zabezpečujú taktiež Technické služby mesta Humenné v časovom horizonte 10 až 20 dní. Počas školského roka prebieha opakovane zber papiera, papier vážia poverení zamestnanci, za evidenciu odovzdaného papiera a vyhodnotenie zodpovedá pedagogický pracovník. Papier odovzdávame do zberných surovín.

P.č.	***Typ miestnosti***	***č. dverí***	***Plocha (m2)***	***Poznámky***
1.	Školská dielňa	97	89,68	

2.	Odborná učebňa chémie	141	87,78	
3.	Odborná učebňa fyziky	138	66,61	
4.	Odborná učebňa biológie	134	66,61	
5.	Odborná učebňa hudobnej výchovy	131	66,61	
6.	Školská knižnica	84	58,73	
7.	Odborná učebňa IKT	117	63,00	
8.	Odborná učebňa IKT	118	60,83	
9.	Odborná učebňa IKT	2	30	
10.	Teoretické učebne	61,69,71	63,05- jedna, 65-dve učebne	Časť A - prízemie
11.	Teoretické učebne	119,120,121,122, 143,144,146,147, 149,150	61,97 – jedna uč. 60,83-sedem učební 63,11-dve uč.	Časť A – 1.poschodie
12.	Teoretické učebne	31,32,33,34,35,44,	60-šesť učební	Časť B - prízemie

13.	Teoretické učebne	101,102,103,104, 105	60-päť učební	Časť B – 1.poschodie
14.	Teoretické učebne	3,4,5,6,7,8,9	61,70 – jedna uč. 60,60-šesť učební	Časť C – 1. poschodie

Telocvičňa a šatne :

P.č.	***Typ miestnosti***	***č. dverí***	***Plocha (m2)***
1.	Veľká telocvičňa	85	451
2.	Malá telocvičňa	83	63,50
3.	Šatne chlapci	1	11,55
4.	Šatne chlapci	2	11,55
5.	Šatne dievčatá	3	11,55
6.	Šatne dievčatá	4	11,55

Vonkajšie priestory na cvičenie

trávnaté veľké ihrisko, veľkosť - 57 m x 50 m

Starostlivosťou o vonkajší areál je poverený školník, ktorý zabezpečuje kosenie trávnatej plochy minimálne jedenkrát mesačne v letnom období, príp. podľa potreby.

Zariadenia pre osobnú hygienu v priestoroch teoretického vyučovania

- rozdelené podľa pohlavia
- počet WC chlapci - 15, počet pisoárov - 34, počet umývadiel-31
- počet WC dievčatá - 24, počet umývadiel - 32, TÚV- nie
- WC pedagógov **–** ženy- 5 samostatné, muži - 2 samostatné, TÚV -áno

2. Organizácia prevádzky zariadenia

- organizácia vyučovacieho dňa – časový harmonogram vyučovacích hodín a prestávok

Režim dňa žiakov základnej školy:

1. Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín, ktorý schválila riaditeľka školy. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak, pedagogický zamestnanec a ostatní zamestnanci.

2. Vyučovanie začína o 8.00 hod. a končí o 15.10 hod.

Vyučovací čas a prestávky:

1. 8.00 – 8.45 10 min.
2. 8.55 – 9.40 10 min.
3. 9.50 – 10.35 20 min.
4. 10.55 – 11.40 10 min.
5. 11.50 – 12.35 5 min.
6. 12.40 – 13.25 10 min.
7. 13.40 – 14.20 10 min.
8. 14.30 – 15.10

- vyučovanie na zmeny - nie
- činnosť školského klubu - školský klub je v prevádzke od 10.15 do 16.30 hod. Jeho prevádzka sa riadi organizačným poriadkom.
- činnosť CVČ - 14.00h - 19.00 hod.

3. Postup pri prejavoch príznakov akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia počas pobytu dieťaťa v základnej škole

Povinnosťou zariadenia je:

- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí
- zabezpečiť informovanie rodičov, resp. zástupcu dieťaťa

3. 1 Postup pri výskyte vši hlavovej v základnej škole:

- zabezpečiť izoláciu žiaka podozrivého z prenosného parazitárneho ochorenia (výskyt vši hlavovej) od ostatných žiakov a zabezpečiť nad ním dozor do príchodu zákonného zástupcu
- zabezpečiť okamžitú informovanosť rodičov resp. zákonných zástupcov žiaka s výskytom vši hlavovej
- zabezpečiť informovanie všetkých rodičov, resp. zástupcov dieťaťa o výskyte vši hlavovej v zariadení
- zabezpečiť informovanie rodičov o nutnosti vykonania opatrení – dezinsekciu u všetkých členov kolektívu, vrátane jej zdravých členov a dezinsekciu pokrývok hláv, šálov, hrebeňov, hračiek, bielizne, t.j. predmetov, ktoré prichádzajú do styku vlasmi
- upozorniť rodičov, že všami napadnuté dieťa prekonáva prenosné ochorenie a dieťa s prenosným ochorením sa musí liečiť a nesmie navštevovať kolektívne zariadenie
- zabezpečiť dezinsekciu žineniek, kobercov prípravkom proti lezúcemu hmyzu, miestnosti dôkladne vyvetrať a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať
- každé dieťa musí používať vlastné potreby osobnej hygieny (uterák, hrebeň)

4. Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej tečúcej vody

- Základná škola je v potrebnom množstve zásobované vodou z verejného vodovodu, ktorá spĺňa príslušné normy.
- Teplá úžitková voda je zabezpečovaná z verejného vodovodu a aj z vlastných zdrojov - cez prietokový ohrievač vody.
- Odkanalizovanie objektov je do mestskej kanalizácie.

5. Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov základnej školy

- viď príloha harmonogram upratovania
- maľovanie priestorov ZŠ zabezpečuje minimálne 1 x za 5 rokov

6. Vhodné mikroklimatické podmienky

V základnej škole je zabezpečená teplota:

- v učebniach teplota najmenej 20°C
- v priestoroch na výučbu telesnej výchovy najmenej 15°C

- v šatniach pri telocvični najmenej 20°C
- v šatniach a iných priestoroch na odkladanie vrchného odevu žiakov najmenej 15°C
- na chodbách a záchodoch najmenej 15°C
- Výmena vzduchu je zabezpečená prirodzeným vetraním vždy počas prestávok vo vyučovaní a počas vyučovania podľa potreby.

Po skončení vyučovania je potrebné dôkladne vyvetranie tried.

7. Spôsob zabezpečenia pitného režimu počas dňa

- **Zabezpečenie pitného režimu** mimo nápojov podávaných pri obede - prívod pitnej vody verejným vodovodom a počas prestávok je zabezpečený pitný režim z nápojových automatov v školskej jedálni.

- **Zabezpečenie stravovania detí –** škola má vlastné zariadenie školského stravovania, školskú jedáleň, ktorá zabezpečuje stravovacie služby a pitný režim pre žiakov základnej školy, zamestnancov. Za kvalitu a množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Žiaci sú vedení k správnym stravovacím návykom a kultúre stolovania. Jedálny lístok je pre informáciu zákonných zástupcov vyvesený v priestoroch školskej jedálne a zverejnený na webovom sídle školy.

– Škola ponúka doplnkové stravovanie prostredníctvom predajného automatu.

8. Starostlivosť o vonkajšie priestory

O údržbu a čistotu vonkajších priestorov sa stará školník. V zimnom období zabezpečuje sprejazdnenie chodníkov odpratávaním snehu. Pri dlhšie trvajúcich snehových zrážkach v spolupráci s pracovníkmi Technických služieb mesta Humenné. Školník zabezpečuje aj kosenie trávnatých plôch minimálne päť razy ročne tak, aby sa zabránilo kvitnutiu tráv, hrabanie lístia (sezónne). Po každom kosení Technické služby mesta Humenné zabezpečia odvoz nakosenej trávy a jej spracovanie v súlade s filozofiou mesta o likvidácii bioodpadu, ktorý vznikol na území mesta. Školník vykonáva aj starostlivosť o ostatnú zeleň počas celého roka a v súlade s jednotlivými sezónnymi nárokmi na údržbu (strihanie kríkov, úprava záhonov, polievanie). Udržiava trávnaté veľké ihrisko, dopravné ihrisko, chodníky v celom areáli i priestor okolo oplotenia školy.

9. Zneškodňovanie tuhého odpadu a spôsob odstraňovania odpadových vôd

Odpady z miestností školy a zariadení vynášajú upratovačky do kovových odpadových nádob, ktoré sú umiestnené na vonkajšom stanovišti pri školskej jedálni Vyprázdňovanie vonkajších odpadových nádob zabezpečujú Technické služby mesta Humenné dvakrát týždenne. Kovový odpad je odvážaný do zberných surovín. Sklo, elektrický a elektronický odpad, ďalej nebezpečný odpad odovzdávame v rámci spoločného separovaného zberu. Okrem toho škola separuje plasty a použité batérie, ktoré zberá do na to určených vriec a nádob a ich odvoz zabezpečujú taktiež Technické služby mesta Humenné v rozpätí 10 až 20 dní. Počas školského roka prebieha opakovane zber papiera, papier vážia poverení

zamestnanci, za evidenciu odovzdaného papiera a vyhodnotenie zodpovedá pedagogický pracovník. Papier odovzdávame do zberných surovín.

Odstraňovanie odpadových vôd je zabezpečené prostredníctvom jestvujúceho kanalizačného systému mesta, do kanalizácie sa odvádza splašková voda z toaliet rovnako ako aj odpadová voda z umývadiel.

10. Pokyny pre zamestnancov

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.

Dozor zabezpečuje nasledovne:

- učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, počas vyučovania, cez prestávky a pri prechode z jedného pavilónu školy do druhého.
- pri zabezpečení dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľka školy,
- dozor nad žiakmi v škole začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania,
- učitelia, príp. ostatní pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľky školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, výletoch a na iných akciách organizovaných školou,
- pri výchovno-vzdelávacej činnosti v školskom klube detí zabezpečuje bezpečnosť žiakov zapísaných v príslušnej triede, oddelení, alebo skupine pedagogický zamestnanec školy,
- vychovávateľky v školskom klube detí zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie zapísaných žiakov v oddelení od ich príchodu do ŠKD až do odchodu,
- za bezpečný prechod detí po skončení vyučovania do školského klubu detí zriadeného ako súčasť školy zodpovedá učiteľ vyučujúci v triede poslednú vyučovaciu hodinu,
- pri vychádzkach, výletoch, alebo iných podujatiach organizovaných mimo budovy ŠKD zodpovedá vychovávateľ za žiakov až do ich rozchodu pred budovou školy,
- z miesta konania podujatia môže vychovávateľ uvoľniť žiakov len s písomným súhlasom zákonného zástupcu,
- počas výdaja jedál v školskej jedálni je zabezpečený pedagogický dozor,
- vedúci záujmového útvaru v ŠSZČ odvádza žiakov na krúžok a po skončení činnosti ich privedie späť do ŠKD, prípadne odvedie do šatne.

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,
- okrem základných povinností a pokynov sú zamestnanci povinní zachovávať pravidlá zdvorilosti, prichádzať do práce včas, v triezvom stave a nepožívať alkoholické nápoje, dodržiavať vnútorný poriadok školy, dodržiavať predpisy o ochrane pred požiarmi, 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.

11. Pokyny pre návštevníkov

Budova školy sa po príchode žiakov vždy ráno o 08:00 hod. uzatvorí. Vstup pre návštevníkov je umožnený počas úradných hodín v čase od 8.00 hod. do 14.30 hod. Vstup je sprístupnený hlavným vchodom do budovy školy. Kancelárie riaditeľky školy, ekonomického oddelenia sú na prízemí v hlavnom pavilóne a vedúcej zariadenia školského stravovania v školskej jedálni. Kancelária zástupkyne riaditeľky školy pre I. stupeň je na prízemí v časti B a zástupcu riaditeľky školy pre II. stupeň je na 1. poschodí v časti A. Každý návštevník sa zapíše na vrátnici do knihy návštev a ďalej sa riadi usmerneniami vrátnika/ vrátničky. V nevyhnutných prípadoch vrátnik umožní návšteve stretnutie s dotyčnou osobou (po jej súhlase) na vlastnú zodpovednosť.
Nie je povolený voľný pohyb cudzích osôb v priestoroch školy. 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.

12. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalosti a havárií + telefónne čísla tiesňových volaní

Mimoriadne udalosti a havárie je nutné neodkladne hlásiť na sekretariát, vedeniu školy. Pri evakuácii postupovať podľa pokynov a plánu, ktorý je na každom poschodí.

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, atď... Povinnosti zamestnancov pri vzniku požiaru sú určené v požiarnych poplachových smerniciach.
Organizácia evakuácie osôb z objektov zasiahnutých alebo ohrozených požiarom je riešená v požiarnom evakuačnom pláne. Pre objekty, ktoré sa nachádzajú v areáli školy je zriadená štvorčlenná protipožiarna hliadka právnickej osoby, ktorá plní úlohy v predchádzaní požiaru v rámci prevencie a taktiež pri vzniku požiaru.
Povinnosťou školy je jedenkrát ročne v rámci účelového cvičenia ochrana prírody a zdravia vykonávať cvičný požiarny poplach, ktorého úlohou je preveriť účinnosť požiarne poplachových smerníc a požiarne evakuačného plánu spojením s evakuáciou v rámci vzniku požiaru a mimoriadnych udalostí.

Všetky mimoriadne udalosti sú riešené vnútornými predpismi, pokynom riaditeľky školy a dokumentáciou CO na škole.

Inštitúcie	**Núdzové t.č.**	**t.č. okres Humenné**
Tiesňové volanie integrovaný záchranný systém	**112**	
Hasičský a záchranný zbor	**112, 150**	**7752222, 7752223**
Záchranná zdravotnícka služba	**112, 155**	**7754444**
Polícia	**112, 158**	**7752333**
Záchranný systém Slovakia	**112, 154**	
Plynárne pohotovostná služba, poruchy	**0850 111 727**	
Elektrárne pohotovostná služba, poruchy	**0850 123 333**	
Voda pohotovostná služba, poruchy		**7753036, 7720453**
Riaditeľka ZŠ - Mgr. Adriana Bodová	**0915634013**	

Technik BOZP a PO	**0918186291**	
Vedúca oddelenia školstva MÚ Humenné	**7863228**	
Sekretariát primátora mesta Humenné	**7863218**	

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

V priestoroch ZŠ je zakázané fajčiť pre zamestnancov aj pre návštevníkov základnej školy. Vo všetkých vstupných priestoroch sú umiestnené tabule o zákaze fajčiť s uvedením informácie, kde a na ktorých kontrolných orgánoch je možné podať oznámenie o porušovaní tohto zákona.

14. Legislatíva

Prevádzkový poriadok bol vypracovaný v súlade so:

- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o 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
- Zákonom č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Základná škola ②
Dargovských hrdinov 19
066 68 Humenné

Dátum 07. 11. 2022

Podpis a odtlačok pečiatky

Príloha 1

Harmonogram upratovania

	Denné	Týždenné	Mesačne	Štvrťročne	Polročne	Ročne	Dezinfekcia
Chodby	x						
Schodištia	x						
Šatne	x						denne
Podlahy učební (umývateľne umývať, textilné vysávať)	x						
Stoličky	x						
Lavice	x						
Umývadlá v učebniach	x						denne
Okenné parapety	x						
Kryty na radiátoroch	x						
Madlá zábradlí	x						

Kľučky dvier	x						
Odpadkové koše (vyprázdňovanie)	x						1x týždenne
WC	x						denne
Umývadla vo WC	x						denne
Umyvárne + sprchy	x						denne
Umývanie umývateľných obkladov stien		x					
Dvere		x					
Rohože v sprchách		x					
Koberce (mokrou cestou)			x				
Čalúnenie (mokrou cestou)			x				
Pranie záclon a závesov				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	

Príloha č. 2

Prevádzkový poriadok a bezpečnostné pravidlá v odbornej učebni chémie

1. Na prácu v laboratóriu sa pripravujte podľa pokynov učiteľa.

2. Do laboratória vstupujte len so súhlasom učiteľa a v príslušnom oblečení.

3. V laboratóriu je zakázané jesť a piť.

4. Pred začiatkom práce skontrolujte stav pracoviska a potrebných pomôcok, vrátane ochranných a protipožiarnych prostriedkov.

5. Pracujte podľa pokynov učiteľa a dodržujte bezpečnostné a hygienické zásady.

6. Pred použitím chemikálií si pozorne prečítajte nápis na štítku, nepoužívajte chemikálie

z neoznačených nádob.

7. Látky neochutnávajte a nevdychujte ich pary priamo z hrdla nádob.

8. Pracujte sústredene a opatrne, najmä s kvapalnými žieravinami a horľavinami.

Nepozornosť zapríčiňuje nehody.

9. Ústie zohrievaných nádob neobracajte nikdy na seba, ani spolužiakov.

10. Pri práci používajte predpísané ochranné prostriedky. S horľavinami nepracujte pri otvorenom ohni.

11. Každé rozsypanie, rozliatie horľaviny alebo nehodu ohláste učiteľovi ktorý zabezpečí likvidáciu chemikálie a prípadne ošetrí postihnutého.

12. So zariadením laboratória zaobchádzajte šetrne a udržiavajte ho v poriadku. Neplytvajte vodou, plynom a elektrickou energiou.

13. Zvyšky chemikálií, skla a iného odpadu dávajte do určených nádob s nápismi: Sklo, Papier, atď.

14. Po skončení práce skontrolujte stav svojho pracovného miesta, používaných pomôcok.

a chemikálií, skontrolujte uzavretie vody, plynu a vypnutie elektrického prúdu.

15. Z laboratória môžete odísť len so súhlasom učiteľa.

Príloha č. 3

Prevádzkový poriadok odbornej učebne fyziky

1. Žiaci do učebne vstupujú len na pokyn vyučujúceho.

2. S učebnými pomôckami smú žiaci manipulovať iba s dovolením vyučujúceho.

3. Akékoľvek chyby na prístrojoch, prípadne na zariadení učebne, treba ihneď ohlásiť

vyučujúcemu.

4. Žiaci sú zodpovední za pomôcky s ktorými pracujú, zaobchádzajú s nimi opatrne.

5. Úmyselnú alebo z hrubej nedbanlivosti spôsobenú škodu sú povinní nahradiť.

6. Na každé laboratórne meranie sa žiak vopred písomné pripraví. Počas merania rešpektuje pokyny vyučujúceho a vykonáva len tie činnosti, ktoré mu boli zadané.

7. Pri práci je každý žiak povinný dodržiavať bezpečnostné predpisy tak, aby nepoškodzoval svoje zdravie, ani zdravie svojich spolužiakov.

8. Elektrické obvody môžu žiaci zapájať len podľa pripravenej schémy. Zdroj napätia smie žiak pripájať až vtedy, keď el. obvod skontroloval vyučujúci.

9. Žiaci sa nikdy nesmú dotýkať neizolovaných vodičov.

10. Pri akejkoľvek nehode spôsobenej el. prúdom treba ihneď odpojiť zdroj napätia.

11. Na hasenie požiaru, ktorý vznikol od el. prúdu sa smie použiť len vhodný druh hasiaceho pristroja (je k dispozícii v kabinete).

12. Po skončení laboratórnej práce je každý žiak povinný uložiť pomôcky na svoje miesto a zanechať ich v čistote.

13. Pred odchodom z učebne si každý žiak uprace svoje pracovne miesto a zasunie stoličku. Po poslednej vyučovacej hodine stoličku vyloží na stôl.

Príloha č. 4

Prevádzkový poriadok odbornej učebne biológie

1. Vstupovať do odbornej učebne môžu žiaci len v sprievode vyučujúceho.
2. Počas prestávok sa žiaci zdržiavajú v učebni len v prítomnosti učiteľa.
3. Učiteľ je povinný oboznámiť žiakov s prevádzkovým poriadkom učebne a vyžadovať od nich dodržiavanie bezpečnostných pravidiel súvisiacich s jednotlivými činnosťami.
4. Pri akejkoľvek činnosti sú žiaci povinní dbať na svoju bezpečnosť i na bezpečnosť svojich spolužiakov. Akékoľvek poranenie, úraz ihneď hlásia vyučujúcemu.
5. Pri praktických činnostiach, laboratórnych prácach sa žiaci riadia pokynmi vyučujúceho, dodržiavajú pracovný postup.
6. Žiaci používajú len pomôcky určené k plánovanej činnosti a na pokyn učiteľa.
7. Ak žiak úmyselne poškodí zariadenie učebne alebo niektorú učebnú pomôcku, je povinný škodu nahradiť. Školský poriadok platí aj v odbornej učebni.
8. Žiaci majú zakázané svojvoľne manipulovať s IKT, nezodpovedne manipulovať s vodou a iným zariadením.
9. Žiaci majú zakázané v učebni jesť a piť.
10. Po skončení práce sú žiaci povinní skontrolovať svoje miesto, odovzdať učebné pomôcky, urobiť poriadok na svojom mieste. Ak zistia nejaký nedostatok, upozornia vyučujúceho.
11. Žiaci odchádzajú z učebne podľa pokynov vyučujúceho.
12. Učiteľ po skončení vyučovacej hodiny uloží využívané učebné pomôcky do kabinetu, skontroluje učebňu (v akom stave opustili žiaci svoje miesta), uzamkne ju. Ak zistí prevádzkové nedostatky, nahlási ich nadriadenému.
13. Učebňu je možné využívať i v popoludňajších hodinách, napr.: na prípravu žiakov na olympiádu, na záujmovú činnosť a pod.
14. Učebňa sa upratuje tak ako kmeňová trieda – po skončení vyučovania, prípadne po skončení poobedňajšej činnosti.
15. V prípade mimoriadnej udalosti volajte tiesňové linky: spoločná tieňová linka 112, zdravotná pomoc 155, v prípade požiaru 150, polícia 158.

Príloha č. 5

Prevádzkový poriadok odbornej učebne hudobnej výchovy

Učebňa hudobnej výchovy je zariadená tak, aby sa žiaci mohli oboznámiť s rôznymi hudobnými nástrojmi. Nachádza sa tu kvalitné zariadenie na reprodukciu hudby, ozvučovacie zariadenie a množstvo ďalších pomôcok. Súčasťou učebne je rozsiahla fonotéka.

1. Žiaci do učebne vstupujú len na pokyn vyučujúceho.

2. Do učebne žiaci prinášajú iba veci nevyhnutné na prácu a vyučovanie.

3. Žiaci nesmú zapínať zariadenie na reprodukciu hudby, dataprojektor a pod.

4. Žiaci nesmú používať hudobné nástroje umiestnené v učebni bez dovolenia vyučujúceho.

5. V učebni je zakázané jesť a piť.

6. Žiaci sú zodpovední za svoje pracovné miesto a zariadenie učebne. Ak ho úmyselne alebo z nedbanlivosti poškodia, musia škodu nahradiť.

7. Po skončení vyučovania zanechajú svoje pracovné miesto v poriadku a čisté.

8. Akékoľvek poškodenie zariadenia učebne treba ihneď nahlásiť vyučujúcemu.

9. **Pri práci sú žiaci povinní dodržiavať bezpečnostné predpisy**, s ktorými ich oboznámil vyučujúci.

Príloha č. 6

Prevádzkový poriadok a bezpečnostné pravidlá v odbornej učebni informatiky

Žiak má právo

- Vstupovať do učebne len s pedagogickým pracovníkom, alebo na jeho pokyn.
- So súhlasom vyučujúceho využívať všetky zariadenia učebne spôsobom na to určeným.
- Používať jedine dátový priestor určený pre žiakov počas akýchkoľvek vyučovacích hodín pri práci s PC.

Žiak je povinný

- Vchádzať do učebne informatiky vždy v prezuvkách.
- Vchádzať do učebne len s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho, bez zbytočných tašiek a kabátov.
- Na začiatku skontrolovať svoje pracovisko , každú poruchu, chybu, prípadne neúplnosť hlásiť vyučujúcemu.
- Šetrne sa správať k zariadeniu v učebni.
- Dodržiavať pravidlá etikety.
- Počas prestávok zdržiavať sa mimo učebne (pokiaľ vyučujúci neurčí inak, alebo neurčí výnimku).
- Používať na názvy vlastných priečinkov a súborov priezvisko, vlastné súbory ukladať do priečinku príslušného ročníka.
- Dbať na to, aby si vo vlastných priečinkoch mal len potrebné súbory na výučbu, pravidelne mazať jeho nepotrebný obsah.
- Po skončení práce uviesť pracovisko do pôvodného stavu.

Žiakom je zakázané

- Meniť názvy a obsah súborov a priečinkov na pevnom disku s výnimkou vlastného adresára.
- Svojvoľne vytvárať a rušiť priečinky na pevnom disku s výnimkou vlastného adresára.
- Pokúšať sa prelomiť ochranný systém na pracovných staniciach na serveri.
- Bez súhlasu vyučujúceho inštalovať akýkoľvek softvér.
- Bez súhlasu vyučujúceho meniť nastavenie ktoréhokoľvek nainštalovaného softvéru a pracovnej plochy.
- Svojvoľne premiestňovať súčasti svojho pracoviska alebo učebne.
- Hrať hry, používať chat počas vyučovacej hodiny.
- Prenášať cez sieť nevhodné súbory.
- Jesť, piť, znečisťovať pracovisko, používať mobilný telefón.
- Ukladať na pracovný stôl predmety, ktoré nie sú bezprostredne potrebné pre prácu s PC.
- Dotýkať sa poškodených vodičov a iných nechránených častí počítača.
- Pracovať pri otvorenom počítači.

Správca učebne informatiky si vyhradzuje právo

- Zmeniť všetky súbory a priečinky nachádzajúce sa mimo priestoru nato určenom
- Zmazať všetky nevhodné súbory nachádzajúce sa kdekoľvek na disku
- V priebehu školského roka tento poriadok modifikovať

Príloha č. 7

Prevádzkový poriadok telovýchovno-športového zariadenia

Prevádzkový poriadok telovýchovno-športového zariadenia je vypracovaný v zmysle § 22 zákona NR SR č.

355/2007 Z.z o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení

neskorších predpisov a v súlade s § 6 vyhlášky MZ SR č. 525/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na telovýchovno-športové zariadenia.

VEĽKÁ TELOCVIČŇA

Rozmery 41m x 11m

využitie: loptové hry, rozvoj všeobecnej telesnej zdatnosti, rytmické a gymnastické činnosti, hromadné spoločenské a prezentačné aktivity školy

ŠPORTOVÝ AREÁL

Atletická dráha 265m

Sektor skoku do diaľky

Sektor skoku do výšky

Futbalové ihrisko

Trávnatá plocha 58 m x 50 m

2 tenisové antukové dvorce

1 detské multifunkčné ihrisko

využitie: loptové hry, rozvoj všeobecnej telesnej zdatnosti, atletika, rytmické a gymnastické činnosti, hromadné spoločenské a prezentačné aktivity školy. Pohybové a relaxačné aktivity občanov mesta.

ŠATNE

K telovýchovnému zariadeniu prislúchajú 2 šatne:

Šatne CH s rozmermi 2,75 m x 4,2 m, a kapacitou 25 žiakov

Šatne D s rozmermi 2,75 m x 4,2 m a kapacitou 25 žiakov

SOCIÁLNE ZARIADENIA

Diferencované WC pre chlapcov, dievčatá.

Sprchy majú 6 ružíc, 6 umývadiel a 4 výlevky.

I.2. Prevádzka zariadení

I.2.a. Druh a spôsob poskytovania služieb

Telovýchovné zariadenia sa využívajú prioritne na zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v povinnej telesnej a športovej výchove. V mimovyučovacom čase sa využívajú na činnosť záujmových útvarov CVČ. V čase nevyužitom na VVP sa poskytujú zmluvne na telovýchovné aktivity organizáciám a jednotlivcom. Organizácia umožňuje využívanie priestorov, bez ďalších služieb.

Športový areál v čase mimo zabezpečovania VVP plní funkciu verejného priestranstva určeného na pohybové aktivity

I.2.b. Zakázané úkony pri poskytovaní služieb

V telovýchovných zariadeniach sú zakázané všetky činnosti okrem činností uvedených v bode I.1.b. a I.2.a. Výnimku zo zákazu udeľuje riaditeľka školy po posúdení účelu, bezpečnostných a hygienických podmienok.

I.2.c. Podmienky prevádzky

Všetci užívatelia telovýchovných zariadení sú povinní rešpektovať obmedzenia vyplývajúce z toho, že ide o súčasť školského zariadenia. Osobitne zákaz požívania alkoholu, omamných látok a prekurzorov, zákaz fajčenia. Zákaz šírenia xenofóbie, národnostnej, rasovej a náboženskej neznášanlivosti. Zachovávať pravidlá slušného správania. Užívatelia sú povinní šetrne zaobchádzať s priestormi aj ich vybavením. Užívatelia nesmú znepríjemňovať hlukom život obyvateľom susedných domov a rešpektovať verejný poriadok.

I.2.d. Zásady ochrany zdravia návštevníkov a zamestnancov

Za bezpečnosť a prevádzkyschopnosť zariadenia zodpovedá organizácia. Každý zamestnanec, ktorý zistí riziká bezpečnosti, je povinný zabrániť rizikovým aktivitám, nahlásiť potenciálne nebezpečie vedeniu školy.

Organizácia zabezpečuje ročne prehliadku telovýchovných zariadení a vybavenia odbornou osobou.

Ochrana zdravia a bezpečnosti žiakov a zamestnancov vyplývajúca z činnosti je definovaná vo vnútorných školských predpisoch BOZP.

Za bezpečnosť zmluvných užívateľov vyplývajúcu z činnosti, zodpovedá zmluvný partner, čo je uvedené v zmluve.

Vo všetkých priestoroch telovýchovných zariadení je zákaz fajčiť

I.3. Organizácia starostlivosti o priestory

I.3.a. Spôsob a frekvencia upratovania zariadenia

Spôsob upratovania Frekvencia upratovania

Veľká telocvičňa

Umývanie saponátovou vodou denne o 13.30, o 19.00 h., v prípade prenájmu o 21.00 hod.

Športový areál

Kosenie trávy päťkrát ročne, hrabanie lístia sezónne

Šatne

Umývanie saponátovou vodou denne: o 15. 00 hod., v prípade prenájmu o 20.00 hod.

Soc. zariadenia

Umývanie saponátovou vodou

Dezinfekcia SAVOM

Denne minimálne 1-krát

I.3.b. Postup pri mechanickej očiste a dezinfekcii povrchových plôch miestností a priestorov

Mechanická očista miestností a priestorov telovýchovných zariadení je vykonávaná vysávaním, prípadne pozametaním daných priestorov. Pravidelná dezinfekcia riedeným roztokom SAVA je vykonávaná raz týždenne, spravidla v piatok, okrem sociálnych zariadení, kde sa táto dezinfekcia vykonáva denne.

I.3.c. Postup pri mechanickej očiste, dezinfekcii a zabezpečení bezpečnosti telovýchovného zariadenia.

Mechanická očista telovýchovného zariadenia sa vykonáva vysávaním, utieraním prachu antistatickými handrami.

Následne sa vykoná umytie podlahy na vlhko s použitím bežných detergentných prostriedkov.

Zariadenia telovýchovných priestorov sú dezinfikované raz týždenne a počas hlavného upratovania prípravkom SAVO.

Okrem zariadení na osobnú hygienu, kde sa táto dezinfekcia vykonáva denne. Pri používaní dezinfekčných prípravkov postupujeme podľa priloženého návodu výrobcu a dodržania doby expozície.

I.3.d. Spôsob a frekvencia čistenia osvetľovacích telies a okien

Čistenie osvetľovacích telies a okien sa vykonáva v pravidelných intervaloch, minimálne 1x štvrťročne. Táto činnosť je zabezpečená vlastnými pracovníkmi školy.

Príloha č. 8

Prevádzkový poriadok školskej dielne

- Žiaci vstupujú do dielne len v sprievode vyučujúceho. Na vyučujúceho čakajú v triede alebo sa riadia podľa pokynov vyučujúceho.
- Pred výučbou zaujmú miesto pri pracovných stoloch a nevzďaľujú sa z pracovného miesta, nebehajú po dielni a neohrozujú tým spolužiakov.
- V žiadnom prípade žiak nepoužije náradie proti spolužiakovi a neohrozuje jeho zdravie a bezpečnosť.
- Riadia sa pokynmi vyučujúceho. Pracujú s prideleným materiálom a určeným náradím a nástrojmi šetrne a bezpečne. Náradie a nástroje neberú bez dovolenia vyučujúceho z iných pracovných stolov, ani z odkladacích a úložných priestorov v dielni.
- Žiaci rešpektujú pokyny vyučujúceho. Vyučujúci je povinný pred každým pracovným úkonom upozorniť na riziká pracovného úkonu a vysvetliť zásady bezpečného správania sa a konania. Akékoľvek poranenie je žiak povinný ihneď nahlásiť vyučujúcemu.
- Nepoškodzujú vybavenie dielní. Akékoľvek poškodenie hlásia vyučujúcemu. V prípade úmyselného poškodenia žiak škodu nahradí.
- Pri práci používajú pracovný plášť alebo vhodné oblečenie a pracovné prostriedky určené vyučujúcim, dodržiavajú základné hygienické pravidlá.
- S elektrickými prístrojmi pracujú len so súhlasom vyučujúceho po predchádzajúcom poučení a pri prísnom dodržiavaní pokynov vyučujúceho.
- Po skončení prác je žiak povinný odovzdať náradie vyučujúcemu a upratať za sebou pracovný stôl.
- Do priestorov dielne je zakázané vstupovať pod vplyvom alkoholu a iných návykových látok.
- V priestoroch dielní je zakázané jesť, piť, fajčiť, používať alkoholické nápoje a iné návykové látky.
- V priestoroch dielní je zakázané manipulovať s otvoreným ohňom a zasahovať do elektrických rozvodov.
- Je zakázané odnášať náradie, materiál, zo školskej dielne.
- Vyučujúci je povinný po skončení výučby skontrolovať pracovisko.
- Práca v školskej dielni je súčasťou vzdelávania v predmete THD.

Príloha č. 9

Prevádzkový poriadok pri prácach na školskom pozemku

1. Na školský pozemok smú žiaci vstupovať iba v sprievode vyučujúceho.

2. Každý žiak je povinný mať vhodné pracovné oblečenie (pracovný plášť, montérky alebo tepláky, pevnú obuv, rukavice).

3. Pracovné nástroje a náradie preberá žiak určený vyučujúcim.

4. Po rozdelení činností žiak pracuje na pridelenej časti pozemku podľa pokynov vyučujúceho.

5. Pri prenášaní, náradie nesú v jednej ruke a ostrým dopredu. Pri práci žiaci používajú iba tie pracovné nástroje, ktoré sú potrebné k pridelenej práci, zachádzajú s nimi šetrne a prípadné poškodenie ihneď hlásia vyučujúcemu.

6. Žiaci ostávajú pri práci na určenom mieste, nástroje si nevymieňajú, nehádžu po sebe výpestkami alebo hlinou a dbajú na pokyny vyučujúceho, aby neprišlo k úrazu, alebo k poškodeniu náradia.

7. Úmyselné poškodenie pracovného nástroja musí príslušný žiak nahradiť novým, alebo zabezpečiť jeho opravu.

8. Všetky presuny na pozemku robia žiaci iba po vyhradených chodníkoch.

9. Po skončení práce prezrú žiaci hriadku a jej okolie, aby nezabudli na hriadke použité nástroje.

10. Pridelené nástroje odovzdávajú žiaci vyučujúcemu k uskladneniu čisté.

11. K osobnej hygiene používajú žiaci vlastný uterák a mydlo.

12. Zo školského pozemku neodnášajú žiaci žiaden materiál a nástroje.

13. Žiaci odchádzajú z pozemku do školy opäť v dvojiciach a iba v sprievode vyučujúceho.

14. Je zakázané používať poškodené náradie.

15. Je zakázané piť a jest pri práci.

16. Pozemok môže žiak opustiť len so súhlasom vyučujúcej.

17. Po skončení prác na školskom pozemku je povinnosťou žiaka:

- očistiť si obuv pred vstupom do budovy školy,
- vyzliecť si a uložiť pracovný odev.

Práca na školskom pozemku/pestovateľské práce sú súčasťou vzdelávania v predmete THD.

Príloha č. 10

Prevádzkový poriadok školskej knižnice

Základné ustanovenia a úlohy školskej knižnice

1. Školská knižnica je súčasťou Základnej školy Dargovských hrdinov 19 Humenné a slúži všetkým žiakom tejto školy i jej pedagogickým pracovníkom.

2. V priestoroch školskej knižnice sú dodržiavané protipožiarné opatrenia. K opatreniam požiarnej ochrany patrí dostatočné množstvo práškových hasiacich prístrojov umiestnených na prístupných miestach.

3. Interiér školskej knižnice je vhodne upravený a zodpovedá zásadám bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

4. Do školskej knižnice je bezbariérový prístup. Interiér školskej knižnice je vhodne upravený a zodpovedá zásadám bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

5. Technologické zariadenie školskej knižnice zodpovedá požiadavkám na procesy knižničnej práce. Technologické zabezpečenie je prepojené s informačným a komunikačným systémom školy, v prvom rade s vybavením počítačovej učebne.

6. Výpočtovú techniku v oblasti hardvéru tvorí 1 personálny počítač pre školského knihovníka a 15 personálnych počítačov s pripojením na internet pre žiakov. Školská knižnica je pripojená na internet školy.

7. Školská knižnica disponuje knižným fondom, ktorý sa využíva na skvalitnenie výchovno-vyučovacieho procesu a všestranný rozvoj žiakov a zamestnancov školy.

8. Priestory školskej knižnice sa môžu využívať okrem výpožičných hodín vo vyučovacom i mimovyučovacom čase.

9. Každý používateľ je povinný zachovávať v knižnici ticho, poriadok a čistotu. V priestoroch školskej knižnici je zakázané jesť a konzumovať nápoje a používať mobilný telefón.

10. Školská knižnica eviduje všetku literatúru nadobudnutú nákupom, darom alebo inou formou. Eviduje zoznam prírastkov a úbytkov knižného fondu.

11. Školská knižnica má interný výpožičný poriadok.

12. Knižný fond sa dopĺňa nákupom literatúry alebo knižnými darmi. Výber literatúry do knižnice sa robí v spolupráci s vedením školy a celým pedagogickým zborom.

13. Nové knihy sa evidujú u ekonómky školy v súlade s jej registrom. Každá kniha , ktorá sa nachádza v ŠK musí mať evidenčné číslo.

14. Školská knihovníčka pravidelne na konci kalendárneho roka vykonáva fyzickú inventarizáciu a priebežne preveruje knižný fond z hľadiska aktuálnosti. Na základe návrhu riaditeľky a vyraďovacej komisie sa zastarané a opotrebované knižné jednotky vyraďujú.

15. Školská knihovníčka vypracováva štatistický Výkaz o školskej a akademickej knižnici Škol (MŠVVŠ SR) 10 – 01 v elektronickej forme v určenom termíne.

Príloha č. 11

Prevádzkový poriadok školského klubu detí

Zriaďovateľ: Mesto Humenné, Kukorelliho 34 066 28 Humenné

Adresa školy: Základná škola, Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné

Štatutárny zástupca: Mgr. Adriana Bodová

Názov zariadenia: Školský klub detí pri ZŠ Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné

1. Riadenie a organizácia školského klubu detí

1. Školský klub detí (ŠKD) riadi riaditeľka školy.

2. Výchovno- vzdelávaciu činnosť organizujú vychovávatelia školského klubu detí v súlade s plánom činnosti ŠKD a Školským výchovným programom „MOTÝLIK**“**

3. Riaditeľka školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku.

4. V oddelení ŠKD môže byť zapísaných najviac 26 trvalo dochádzajúcich žiakov.

2. Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne od 10.15 do 16,30 h.

2. Počas školských prázdnin je možné zabezpečiť prevádzku v ŠKD ak sa prihlási potrebný počet detí a bude možné zabezpečiť všetky náležitosti súvisiace s pobytom v ŠKD.

3. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku ŠKD.

3. Zaraďovanie žiakov

1. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok, najneskôr do 30.júna príslušného školského roku na základe písomnej prihlášky podanej zákonnými zástupcami. Žiaci 1. ročníka predbežne pri zápise do 1. ročníka.

2. O zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľka školy, alebo ním poverený zástupca.

3. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásených na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní.

4. Žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku a záujmu o jednotlivé záujmové činnosti.

4. Výchovno-vzdelávacia činnosť

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na činnosti záujmového, oddychového a rekreačného charakteru a na prípravu na vyučovanie, ktorá sa uskutočňuje v oddeleniach ŠKD.

2. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, zopakujú učivo, nevyrušujú ostatných.

3. Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného, krátkodobého i dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti školy.

4. V oblasti rekreačného charakteru - vychádzkami, výletmi, športom a cvičením umožniť žiakom čo najviac voľného času stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o dobrý telesný rozvoj žiakov.

5. V rámci ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia. Vstupné hradia rodičia.

6. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti ŠKD je stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne v sprievode vychovávateľky čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne s vychovávateľkou. Poplatok za stravu platia rodičia v zmysle pokynov vedúcej školskej jedálne.

7. Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD vykonávajú pedagogickí zamestnanci - vychovávateľky.

8. Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa spravidla využívajú aj špeciálne učebne, školské dielne, telocvičňa, ihriská a iné objekty školy.

9. Na činnosť ŠKD sa využívajú príspevky z fondu Rady rodičov, predovšetkým na športovú a záujmovú činnosť.

5. Dochádzka žiakov

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob a čas odchodu detí, prípadne záujmovú činnosť mimo ŠKD uvedie rodič na zápisnom lístku. Zmeny v dochádzke v priebehu školského roku je rodič povinný oznámiť písomne.

2. Aby sa nenarušala výchovno-vzdelávacia činnosť, žiak môže byť, ak to nie je na zápisnom lístku uvedené, zo ŠKD uvoľnený len na základe písomného oznámenia rodičov ihneď na začiatku výchovnej činnosti. V čase od 15.00h do 16.00h kedy prebieha príprava na vyučovanie, môže rodič vyzdvihnúť dieťa osobne len v prípade mimoriadnej udalosti a so súhlasom vedenia školy.

4. Žiaci prichádzajú do školského klubu ihneď po skončení poslednej vyučovacej hodiny.

6. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov

1. Za bezpečnosť žiakov počas celého pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka.

2. Prechod žiakov do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka, prípadne zastupujúci pedagóg. Ak sú vytvorené oddelenia s viacerých tried

3. Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, zabezpečuje prechod žiakov, po dohode s vychovávateľkou učiteľ, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu.

4. Počas konania popoludňajšieho vyučovania povinných i nepovinných predmetov a záujmových útvarov preberajú deti od vychovávateľky do svojej zodpovednosti vyučujúci a po skončení podľa dohody s rodičom dieťa uvoľňujú domov alebo odovzdajú vychovávateľke.

5. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná preukázateľne (zápis do triednej knihy) poučiť žiakov o bezpečnosti .

6. Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže mať vychovávateľka najviac 25 detí.

7. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia, alebo výkon činnosti, určí riaditeľka školy alebo jej zástupca vyšší počet pedagogických zamestnancov, alebo nižší počet detí.

8. V prípade úrazu poskytne vychovávateľ prvú pomoc, oznámi to vedeniu školy, v prípade potreby volá rýchlu záchrannú službu, napíše o ňom záznam a zabezpečí ak je potrebné odborné lekárske ošetrenie.

9. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.

10. Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezuvky.

11. Žiaci majú mať svoje osobné veci (vrchné ošatenie, prezuvky, topánky...) označené pre prípad odcudzenia.

12. Straty z uzatvorených priestorov v ŠKD u poisteného žiaka vybavuje vychovávateľka v spolupráci s rodičmi, pracovníčkou poverenou poistnou činnosťou na škole a vedením školy.

13. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za deti vychovávateľka až do ich rozchodu pred objektom ŠKD.

14. Z miesta konania môže byť žiak uvoľnený len na základe písomného súhlasu rodičov.

15. Ak zistí vychovávateľka u žiaka teplotu, nevoľnosť upovedomí o tom rodičov.

7. Pokyny pre zamestnancov ŠKD

Vychovávateľky v ŠKD sú pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinné :

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí a žiakov.

2.Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a žiakov a na predchádzanie sociálno-patologickým javom.

3. Zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí a žiakov.

4. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov.

5. Viesť evidenciu školských úrazov detí a žiakov ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o úraze.

8. Pokyny pre návštevníkov

- Rodičia, alebo osoby zodpovedné za vyzdvihnutie dieťaťa z ŠKD ho môžu počkať vo vestibule hlavného vchodu.
- Pre rozhovor s vychovávateľkou sú vymedzené konzultačné hodiny od 16.00 do 16.30 h.

Príloha č. 12

Prevádzkový poriadok centra voľného času

Zriaďovateľ: Mesto Humenné, Kukorelliho 34 066 28 Humenné

Adresa školy: Základná škola, Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné

Štatutárny zástupca: Mgr. Adriana Bodová

Názov zariadenia : Centrum voľného času pri ZŠ Dargovských hrdinov 19, Humenné

I. Činnosť CVČ

bude realizovaná v priestoroch ZŠ Dargovských hrdinov 19, Humenné, ktorá má vypracovaný a schválený prevádzkový poriadok so všetkými náležitosťami a právnymi predpismi.

II. Prevádzka CVČ

je počas celého školského roka a počas víkendov v čase od 14.00 do 19.00 hod.. Prevádzka sa riadi Organizačným poriadkom, ktorý vydal riaditeľka ZŠ, Dargovských hrdinov 19, Humenné.

III. Výchovno-vzdelávacia činnosť CVČ je:

- pravidelná činnosť v záujmových útvaroch,
- príležitostná činnosť uskutočňovaná jednorazovými alebo opakujúcimi sa podujatiami ako sú exkurzie, odborné sústredenia, súťaže, vychádzky, výlety, tvorivé dielne, kurzy, turnaje, prezentácie školy, dní otvorených dverí ap.
- spontánna činnosť podľa priebežného záujmu členov CVČ.

Pri organizovaní týchto podujatí sa postupuje v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z.

(školský zákon) a zákona č. 355/2007 Z.z.

IV. Zaraďovanie žiakov do CVČ

Do CVČ sa môže zaradiť každý žiak školy a žiaci iných škôl na základe žiadosti rodičov a vydania rozhodnutia o prijatí do CVČ najneskôr do 10. septembra príslušného školského roka.

Dochádzka do záujmových útvarov je záväzná.

V jednotlivých záujmových útvaroch je počet členov 7 - 22. Pri organizovaní príležitostných aktivít sa počet účastníkov určí v zmysle platnej legislatívy a interného predpisu.

Zamestnanci sú: a) pedagogickí pracovníci školy

b) externí vedúci ZÚ

V. Dispozičné riešenie zariadenia

Priestory, veľkosti vnútorných a vonkajších priestorov, materiálne vybavenie a bezpečnosť členov CVČ sú uvedené v Prevádzkovom poriadku ZŠ, Dargovských hrdinov 19 v Humennom a platia aj pre činnosť CVČ v plnom rozsahu.