

Základná škola, Brezová 19, 921 01 Piešťany



Prevádzkový poriadok

Spracoval:	RNDr. Bronislava Fačkovcová	Vydal:	RNDr. Bronislava Fačkovcová
Správca:	Riaditeľka školy	Schválil:	RÚVZ v Trnave
		Pôsobnosť:	Platí pre zamestnancov ZŠ Brezová 19, Piešťany
		Prístupnosť:	Interný dokument
		Platnosť:	01.01.2017

OBSAH

Článok I. Úvodné ustanovenia a identifikačné údaje organizácie

Článok II. Druh zariadenia, dispozičné riešenie a vybavenie

- Charakteristika zariadenia
- Dispozičné riešenie a vybavenie objektov

Článok III . Organizácia výchovno – vzdelávacej činnosti

- Organizácia režimu dňa
- Organizácia činnosti ŠKD
- Rozvrh hodín
- Dochádzka žiakov

Článok IV. Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia u žiaka počas vyučovania, poskytovanie prvej pomoci pri úrazoch

- Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia
- Opatrenia pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia
- Úrazy, prvá pomoc, evidencia úrazov

Článok V. Podmienky pohybovej aktivity

Článok VI. Režim stravovania, zásobovania pitnou vodou a odkanalizovanie

- Režim stravovania
- Zásobovanie pitnou vodou a odkanalizovanie, vykurovanie a ohrev TÚV

Článok VII. Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov školy

- Všeobecné povinnosti upratovačiek
- Dezinfekcia sociálnych zariadení

Článok VIII. Zneškodňovanie tuhého odpadu, frekvencie vyprázdňovania odpadových nádob

Článok IX. Pokyny pre zamestnancov a návštevníkov školy

- Pokyny pre zamestnancov – zabezpečenie trvalého dozoru nad žiakmi
- Pokyny pre návštevníkov

Článok X. Bezpečnosť žiakov a zamestnancov

Článok XI. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií, telefónne čísla tiesňových volaní

Článok XII. Záverečné ustanovenia

Prílohy : Príloha č. 1 Prevádzkový poriadok školského klubu detí
Príloha č. 2 Prevádzkový poriadok školskej dielne
Príloha č. 3 Prevádzkový poriadok učebne informatiky
Príloha č. 4 Prevádzkový poriadok telocvične
Príloha č. 5 Prevádzkový poriadok výtvarnej učebne
Príloha č. 6 Prevádzkový poriadok prírodovednej učebne
Príloha č. 7 Prevádzkový poriadok školského dvora
Príloha č. 8 Prevádzkový poriadok hudobnej miestnosti
Príloha č. 9 Prevádzkový poriadok univerzálnych učební

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 Brezová 19
Druh zariadenia:	základná škola
Adresa školy:	Brezová 19, Piešťany 921 01
Právna forma:	rozpočtová organizácia
IČO:	36080331
Štatutárny zástupca:	RNDr. Bronislava Fačkovcová, riaditeľka školy
Telefónne číslo:	033 7623307
Email:	zsbrezapy@gmail.com
Zriaďovateľ:	Mesto Piešťany

Článok II.

Druh zariadenia, dispozičné riešenie a vybavenie

1. Charakteristika zariadenia

Základná škola, Brezová 19 Piešťany patrí do siete štátnych škôl Slovenskej republiky poskytujúcich primárne a nižšie stredné vzdelávanie v slovenskom jazyku. Škola má právnu subjektivitu. Leží v okrese Piešťany, v Trnavskom kraji. Jej zriaďovateľom je mesto Piešťany.

2. Dispozičné riešenia vybavenia objektov

Do prevádzky bola budova školy odovzdaná 01.09.1975. Základná škola vyučuje v budove, ktorej priestory sú postačujúce pre naplnenie výchovno-vzdelávacieho procesu školy. Škola prešla v roku 2009 rekonštrukciou a to zateplením a výmenou okien. Škola má 30 kmeňových tried a 10 odborných učební. Žiaci majú k dispozícii učebňu technickej výchovy, jazykové učebne, učebne informatiky, učebňu hudobnej výchovy, učebňu výtvarnej výchovy. Súčasťou školy je telocvičňa, príľahlý športový areál a školský dvor, átrium. Celková plocha kmeňových tried je 1717 metrov štvorcových. Každá trieda má plochu 57,5 metrov štvorcových a svetelnú výšku 3m. Maximálny počet žiakov pri dodržaní požadovanej plochy a objemu vzduchu na jednotlivca je 960 žiakov.

Počet žiakov v škole je v rozmedzí od 660 – 730.

Škola má zabezpečený bezbariérový prístup do budovy.

Vybavenie učební:

- v každej učebni je jedno umývadlo,
- učebne sú vybavené školským nábytkom primeraným veku a výške detí,
- každá učebňa je vybavená dataprojektorom a pripojením na internet.

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, vyhlášku č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, vyhlášku č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania, vyhlášku 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 7,40 hod. V čase od 8.00 hod. – 12.00 hod. zodpovedá za vstup do budovy vrátnik, ktorý vedie evidenciu návštev. Vchod je monitorovaný kamerovým systémom a vybavený elektronickým vrátnikom. Do budovy školy sa návštevník dostane po zazvonení na zvonček a preverení účelu návštevy v časoch od 7.00 – 7.40 hod. a 12.00 – 15.00 hod.

Žiaci majú možnosť vstupu do budovy školy vchodom pre prvý stupeň v čase od 7.40 hod. do 7.55 hod. Dozor nad žiakmi pri týchto vchodoch zabezpečujú pedagogickí zamestnanci podľa rozpisu.

Harmonogram vyučovania a prestávok

Hodina	Začiatok vyučovania	Koniec hodiny	Prestávka
1.	7,55 hod.	8,40 hod.	5 minút
2.	8,45 hod.	9,30 hod.	10 minút
3.	9,40 hod.	10,25 hod.	10 minút
4.	10,35 hod.	11,22 hod.	30 minút
5.	11,50 hod.	12,35 hod.	10 minút
6.	12,45 hod.	13,30 hod.	10 minút
Obedňajšia prestávka			
7.	14,00 hod.	14,45 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. Prestávka po 2. a 3. vyučovacej hodine je určená na konzumáciu desiatej, pohyb a relaxáciu. Počas veľkej prestávky po 4. vyučovacej hodine sú v priaznivých poveternostných podmienkach žiaci sústredení na čerstvom vzduchu pod dozorom vyučujúcich. V nepriaznivom počasí sú žiaci na chodbách.

Pohybový režim žiakov je zabezpečený na hodinách povinnej telesnej výchovy podľa učebných plánov - 2 až 3 hodiny týždenne na triedu.

Krúžková a záujmová činnosť prebieha v popoludňajších hodinách v mimo vyučovacom čase podľa daného rozvrhu. Táto činnosť je organizovaná tak, aby skončila o 16.00 hod.

2. Organizácia činnosti ŠKD

Školský klub detí má dvanásť oddelení. Ranný školský klub začína od 6.30 hod. do 7.40 hod., popoludňajšia činnosť začína od 11,25 do 17,00 hod. Žiaci prichádzajú do ranného školského klubu vchodom ŠKD, ktorý je otvorený v čase od 6.30 – do 7.40 hod. Dozor nad žiakmi zabezpečujú vychovávateľky. Vchod do ŠKD je monitorovaný kamerovým systémom. Zákonní zástupcovia si vyzdvihujú deti z ŠKD po 15.00 hod. použitím vchodu ŠKD.

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 riaditeľka 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 zo školského klubu vychovávateľka.

Organizácia ŠKD				
Deň	Relaxačná činnosť (*)	Príprava na vyučovanie	(**)	Relaxačná činnosť
P	12:00-13:30 Esteticko - výchovná	Vzdelávacia a spoločensko - vedná 13:30 - 14:30		14:40-17:00 Telovýchovná, zdravotná a športová
U	12:00-13:30 Telovýchovná, zdravotná a športová	Vzdelávacia 13:30 - 14:30		14:40-17:00 Esteticko - výchovná
S	12:00-13:30 Esteticko - výchovná	Prírodovedno - environmentálna 13:30 - 14:30		14:40-17:00 Telovýchovná, zdravotná a športová
Š	12:00-13:30 Telovýchovná, zdravotná a športová	Vzdelávacia a pracovno - technická 13:30 - 14:30		14:40-17:00 Esteticko - výchovná
Pi	12:00-13:30 Esteticko - výchovná	Vzdelávacia 13:30 - 14:30		14:40-17:00 Telovýchovná, zdravotná a športová

(*) - začiatok relaxačnej činnosti sa môže líšiť podľa aktuálneho počtu vyučovacích hodín v jednotlivých triedach

(**) - olovrant

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 riaditeľka 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, ľavo rukí 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. Začiatok a koniec vyučovacej hodiny je signalizovaný zvukovým zariadením. V prípade nefunkčnosti tohto zariadenia zabezpečí zvonenie poverený zamestnanec.

4. Dochádzka žiakov

Žiak je povinný dochádzať do školy pravidelne a včas, 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 uvážené 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 riaditeľka školy konzultuje zatvorenie školy s príslušným RÚVZ.

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

Každý žiak je povinný mať hygienické vrecko, 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 zistení výskytu vší odporučí triedna učiteľka rodičom dieťaťa návštevu detského lekára,
- s výskytom vší v zariadení okamžite oboznámi všetkých rodičov osobne, resp. formou oznamu na nástenke pre rodičov, zápisom do žiackych knižiek,
- všetky deti v kolektíve, pedagógovia aj rodinní príslušníci si musia umyť vlasy šampónom proti všiam. Šampóny je možné kúpiť v lekárňach, existuje niekoľko druhov (napr. Diffusil, Parasidose, Capisan a iné). Pri ich používaní je potrebné postupovať podľa priloženého návodu na použitie. Odporúča sa aj vyčesávanie vší špeciálnym hrebeňom,
- čiapky, šatky, šály, iné odevy (prípadne plyšové hračky, ak s nimi prišla hlava dieťaťa do kontaktu), ktoré nie je možné vyvariť, je potrebné vyprať minimálne v dvoch cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz (napr. Biolitom),

- zásadné je dôsledné dodržiavanie osobnej hygieny. Je potrebné zabrániť vzájomnému požičiavaniu šálov, čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy,
- dezinfekciu žieniek v telocvični vykoná upratovačka na zverenom úseku vykonávania práce, v prípade možnosti žienky vystaví účinkom slnečného žiarenia,
- do zariadenia bude prijaté dieťa až po odvíšavení. Dieťa zostáva doma podľa potreby 2 - 3 dni (v prípade potreby aj viac dní) a zákonnému zástupcovi je zaslané usmernenie na odstránenie ochorenia (vypracované na základe Usmernenia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva),
- použitie šampónu je nutné zopakovať po 14 dňoch v celom kolektíve aj v rodine.

Samostatne sú spracované povinnosti všetkých zamestnancov v rámci ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci. Taktiež sú učitelia 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. Materiály sú k dispozícii učiteľom v zborovni a učitelia boli s nimi na pracovných poradách oboznámení. Ostatné povinnosti pedagogických zamestnancov sú rozpracované v pracovnom poriadku školy.

Na škole sa rešpektuje zákaz fajčenia, na vstupe do všetkých budov školy je na dobre viditeľnom mieste symbol zákazu fajčenia. Zákaz je doplnený oznamom s informáciou, kde a na ktorých kontrolných orgánoch, ktoré sú podľa § 9 zákona č. 87/2009 povinné vykonávať kontrolu dodržiavania tohto zákona, je možné podať oznámenie o porušovaní tohto zákona.

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 poskytne 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 ošetrení odprevadí domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšie pedagogické činnosti, ktoré má v ten deň. Ak žiak ostatne v ďalšom ošetrení zdravotníckeho zariadenia, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka. Vyučujúci, ktorý vykonával dozor, alebo mal vyučovaciu hodinu počas ktorej žiak utrpel úraz, spíše záznam o školskom úraze, ktorý sa zaeviduje do Knihy školských úrazov, kde sú evidované registrované a neregistrované úrazy. Kniha je uložená na sekretariáte riaditeľky školy. Školský úraz sa eviduje na internetovom portály MŠVV a Š SR.

c) 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 riaditeľky 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 dve telocvične, ktoré využíva na hodiny telesnej výchovy a pre športovú mimoškolskú činnosť. Jednu miestnosť vyhradenú na cvičenie s fit loptami na koordináciu pohybov a správne držanie tela. V telocvični majú žiaci k dispozícii pre svoje potreby 4 šatne, zariadenia na osobnú hygienu oddelené podľa pohlavia (WC, umývadlá, sprchy).

Telocvična má vlastný prevádzkový poriadok. Na vyučovanie hodín telesnej výchovy sa využíva aj vonkajší areál – dve ihriská s asfaltovým povrchom, bežecká dráha a trávnaté plochy. Vyučujúci telesnej výchovy dbajú na dodržiavanie správnej skladby hodiny a aktivity detí.

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

Článok VI.

Režim stravovania, zásobovanie pitnou vodou a odkanalizovanie, vykurovanie a ohrev TÚV

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.** Vedúca školskej jedálne zodpovedá za prípravu a kvalitu stravy, samotný výdaj jedál zabezpečujú kuchárky školskej jedálne. Za zdravotný stav, pravidelné prehliadky kuchárov a za ich zdravotnú spôsobilosť zodpovedá vedúca školskej jedálne. Obedy pre žiakov ZŠ v priestoroch školskej jedálne sa vydávajú v čase od 11,25 hod. – do 13,45 hod.

Rozpis stravovania žiakov podľa tried je schválený riaditeľkou školy vždy v septembri pre príslušný školský rok.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov aj pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces pri jedle, správne sedenie, stolovanie zodpovedajú učiteľky vykonávajúce dozor. Vedú deti k osvojeniu si návykov a kultúrneho správania sa pri stole. V maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

Pitný režim v rámci obeda zabezpečuje vedúca školskej jedálne, vydávajú ho kuchárky. Pitný režim počas dňa si zabezpečujú žiaci sami - nápojmi prinesenými „z domu“. V škole je vo všetkých učebniach a triedach, v školskej jedálni rovnako zabezpečený prístup k pitnej vode.

Na potrebu piť, žiakov upozorňuje dozor konajúci učiteľ a v ŠKD vychovávateľka.

V školskom zariadení nie je vykonávaný žiadny predaj potravinárskeho tovaru ani nápojov.

2. Zásobovanie pitnou vodou a odkanalizovanie, vykurovanie a ohrev TÚV

Objekty sú zásobované pitnou vodou z verejného vodovodu, ktorého prevádzkovateľom je Trnavská vodárenská spoločnosť, a.s. Piešťany. V prípade výpadku dodávky pitnej vody, musí byť prerušená prevádzka školy. Odkanalizovanie je riešené do mestskej kanalizácie.

Vykurovanie je zabezpečené prevádzkovaním vlastnej kotolne. Za prevádzku a nastavenie teploty

zodpovedajú a dohliadajú dvaja údržbári-kuriči. Sezónny nočný kurič v čase od 22,00 hod - do 4,00 hod. nastaví teplotu vykurovania a kontroluje správnu prevádzku kotlov. Interný kurič-údržbár dohliada na správnu teplotu v miestnostiach a počas dňa môže manipulovať s vykurovacím systémom pre efektívnejšie nastavenie. Súčasne vykonáva odpisy spotreby elektrickej energie, plynu a vody.

Vedenie školy je povinné zabezpečiť v zimných mesiacoch v učebniach teplotu 20 – 24 stupňov C. Ohrev teplej vody je zabezpečený bojlerom v priestoroch kotolne. Používanie teplej vody je umožnené v šatniach, sprchách, v technických miestnostiach upratovačiek. Voda nesmie prekročiť teplotu

45 stupňov C. V zborovni na prízemí je umiestnený doplnkový bojler pre pedagogických zamestnancov.

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 údržbár. Rozsiahlejšie opravy sa vykonávajú prostredníctvom špecializovaných firiem.

1. Všeobecné povinnosti upratovačiek

Hlavnou povinnosťou upratovačiek je udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote, vo vzornom poriadku, aby sa zdravie žiakov a zamestnancov čo najviac chránilo. Sú povinné dodržiavať zásady BOZP, používať OOPP a dbať na dodržiavanie hygienických noriem pre školské zariadenie. Oznamujú údržbárovi zistené nedostatky na zariadení, ktoré vyžadujú údržbárske práce. Bežné upratovanie robí upratovačka nasledovne:

Dva krát 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. Odpadkové koše, umývadlá, podlahy v sprchách, WC misy, pisoáre sa umývajú s použitím dezinfekčných prostriedkov, ktoré obsahujú účinné látky glutaraldehyd, chlórnan sodný, kyselinu fosforečnú, aktívny chlór. 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 s údržbárom 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 údržbár. Denne v ranných

hodinách kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov (vyzbera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhrňa sneh, posýpa chodníky). Údržbár rezom upravuje kríky a stromy, kosí podľa potreby, odstraňuje nečistotu zo športovísk. V školskom areáli sa nachádza pieskovisko pre potrebu skoku do diaľky na hodine telesnej výchovy. Je prekryté a chránené proti znečisteniu a vonkajším vplyvom. Dvakrát do roka býva preosievané a doplnené. Za čistotu zodpovedá údržbár v súlade s vyhláškou MZ SR č. 521 / 2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na pieskoviská.

Okolie vchodov do budov zemetajú 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. Za zabezpečenie čistiacich a dezinfekčných prostriedkov v súlade s požiadavkami na ochranu, podporu a rozvoj verejného zdravia zodpovedá prevádzková pracovníčka – tajomníčka.

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 Piešťany. Škola separuje plasty, ktoré zberá do určených nádob a ich odvoz zabezpečujú taktiež firma na likvidáciu tuhého komunálneho odpadu mesta Piešťany. Deratizáciu a dezinfekciu vykonávame podľa nariadení mesta (resp. podľa potreby), dodávateľsky firma Motýľ Piešťany.

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 riaditeľky školy, alebo jeho zástupcu. Dôvod návštevy v čase od 8,00 – do 12,00 hod. oznamujú na vrátnici školy, kde je zabezpečená v uvedenom čase služba. Vchodové dvere sú zabezpečené

elektronickým video vrátnikom. Nie je dovolený voľný pohyb cudzích osôb v priestoroch školy. Vstupná chodba školy aj ŠKD 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. Pedagogickí zamestnanci majú na komunikáciu so zákonnými zástupcami vyčlenené konzultačné hodiny, ktoré sú zverejnené na web sídle školy podľa aktuálneho školského roka. Vedenie školy je k dispozícii verejnosti denne v čase od 7.00 hod. – 8.00 hod., poobede od 13.00 hod. – 15.00 hod. Návštevníci školy ohlasujú svoju prítomnosť prostredníctvom elektronického vrátnika v čase neprítomnosti službukonajúceho vrátnika.

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. (BOZP - firma Ensara, Piešťany a Pavol Uváček – požiarna ochrana). Zabezpečujú služby v zmysle aktuálnych právnych predpisov a dohliadajú na dodržiavanie pravidiel BOZP a PO.

Bezpečnosť práce je zo strany zamestnávateľa zabezpečovaná:

- pravidelným preškolením všetkých zamestnancov,
- preškolením nových zamestnancov,
- zabezpečením OOPP podľa vnútornej 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.
- udržiavaním budovy v dobrom technickom stave,
- pravidelnou kontrolnou činnosťou,

Bezpečnosť žiakov je zo strany školy zabezpečená:

- zabezpečením budovy počas vyučovania,(vrátnik, elektronický vrátnik, kamerový systém)
- 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 školu (žiak nesmie bez písomného povolenia rodiča opustiť školu ani školský areál),
- aktívnou spoluprácou s rodinou žiaka,
- pravidelnou kontrolnou činnosťou.

Uplatňovanie zákona NR SR č. 337/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, znenie podľa úpravy č. 465/2005 v znení neskorších predpisov.

V škole sa rešpektuje zákaz fajčenia, pri vstupe do budovy je na dobre viditeľnom mieste symbol zákazu fajčenia. Zamestnávateľ kontroluje zamestnancov a pedagogickí zamestnanci žiakov. Pri zistení porušovania tohto zákazu sa tento priestupok nahlási RÚVZ.

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, ktorá spracováva, aktualizuje a kompletizuje dokumentáciu protipožiarnej ochrany, vnútorné smernice pre úsek BOZP , OPO,COO, ktorými sa škola riadi..

Zdroj ohrozenia - požiar :

- vyrozumenie hlásením „horí“ a okamžité opustenie budovy s využitím únikových ciest
- hlásenie požiarnikom
- aktivácia požiarnych hliadok, účasť na likvidácii
- vypnutie plynu a elektriny

Ohrozenie objektu školy formou vyhrážok o uložení výbušniny:

- okamžité opustenie objektu školy
- hlásenie na políciu

V prípade mimoriadnych udalostí a havárií je potrebná rýchla a bezpečná evakuácia osôb. Vzhľadom na počet žiakov a zamestnancov je potrebné, aby v prípade ohrozenia, bol únik zo školy plynulý a dôkladne organizovaný. Preto sú nevyhnutné nasledovné opatrenia:

1. Vznik požiaru

a) určenie pracovníkov, ktorí budú evakuáciu riadiť

Základná škola Brezová 19, Piešťany v čase dopoludňajšieho vyučovania je potrebné z priestorov školy evakuovať žiakov a zamestnancov.

V prípade mimoriadnych udalostí evakuáciu v ZŠ bude (do príchodu hasičskej jednotky) riadiť presne určený zamestnanec a riaditeľka ZŠ. V prípade neprítomnosti riaditeľky školy riadi evakuáciu zástupca pre 2. stupeň ZŠ.

b) určenie zamestnancov a prostriedkov, pomocou ktorých sa bude evakuácia vykonávať

Evakuáciu žiakov a ďalších osôb z jednotlivých tried počas vyučovacej hodiny riadi učiteľ vykonávajúci v čase poplachu vyučovanie. V čase prestávky na pokyn riaditeľky školy resp. jeho zástupcu riadi evakuáciu z tried príslušný triedny učiteľ. Evakuáciu kuchyne riadi vedúca školskej kuchyne. Pri evakuácii zamestnanec zodpovedný za lekáreňku pre prípadné poskytnutie prvej predlekárskej pomoci.

c) určenie miesta a ciest evakuácie

Pri požiari sa bude evakuovať podlažie, na ktorom vznikol požiar. Na evakuáciu sa použijú vyznačené únikové cesty. Únikové cesty sú vyznačené požiarnymi značkami.

d) *určenie miesta, na ktorom sa budú evakuované osoby sústreďovať a určenie spôsobu kontroly evakuovaných osôb*

Evakuované osoby sa sústredia na asfaltovom ihrisku v areáli školy , v dostatočnej vzdialenosti od budovy školy. Kontrolu evakuovaných osôb vykonávajú učitelia a údržbár podľa denného záznamu z dochádzky do školy a zamestnania.

Spôsob zabezpečenia poskytnutia prvej pomoci postihnutým osobám

Prvú predlekársku pomoc zraneným poskytnú zamestnanci, ktorí absolvovali certifikačné školenie o poskytovaní prvej pomoci. V prípade potreby lekárskej pomoci riaditeľka školy zabezpečí privolanie prvej pomoci na číslach integrovaného záchranného systému 112 alebo 155.

Evakuáciu materiálu v prípade potreby do príchodu hasičského a záchranného zboru bude riadiť údržbár školy, ktorý bude na evakuovaný materiál pred poškodením, zničením alebo odcudzením dohliadať v spolupráci s inými poverenými zamestnancami.

2. Únik nebezpečných škodlivín

Vyvedenie osôb pri úniku nebezpečných škodlivín sa začína na príkaz riaditeľky školy, prípadne zástupcu štatutára. Pri vydávaní a používaní prostriedkov individuálnej ochrany (PIO) sa postupuje podľa vypracovaného plánu:

- vyhlásenie poplachu,
- oznámenie o výdaji PIO,
- prevzatie PIO zamestnancami a triednymi učiteľmi pre jednotlivé triedy.

Zodpovední: Vedenie školy

Za plnenie príkazov riaditeľky školy, za disciplínu pri vyvážaní aj v miestach dislokácie zodpovedajú triedni učitelia. Údržbár a upratovačky skontrolujú priestory, aby sa presvedčili, či všetci žiaci opustili školu.

Riaditeľka a pracovníci školy plnia tieto úlohy pri mimoriadnych udalostiach:

- organizujú a zabezpečujú hlásnu a informačnú službu a varovanie osadenstva školy,
- bezodkladne vyrozumejú o vzniknutej situácii - udalosti odbor CO OÚ, mesto Piešťany ako zriaďovateľa školy, subjekty v okolí školy, ktoré sú ohrozené,
- zisťujú skutočnú situáciu - v prípade , že si to mimoriadna udalosť vyžaduje, uvedie do pohotovosti jednotky CO,
- realizuje : a/ záchranné práce; b/ lokalizačné práce; c/ likvidačné práce.

Telefónne čísla tiesňových volaní, ak ide o mimoriadnu situáciu

Hasičský a záchranný zbor	150
Západoslovenská energetika	0850111555
Poruchová linka SPP	0850 111 727
Plynárne	033 / 7740570
Polícia, Mestská polícia	158, 159
Štáb CO	033 / 7765340
Záchranná služba- RZP	155
Tiesňová linka prvej pomoci	112
Mestský úrad Piešťany	033 / 7765111
Nemocnica Piešťany	033 / 7955111

Článok XII. Záverečné ustanovenie

Prevádzkový poriadok je vytlačený v troch origináloch: jeden je u riaditeľky školy, jeden v RÚVZ Trnava a jeden v zborovni školy prístupný k nahliadnutiu.

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 31.01.2010

Prílohy k prevádzkovému poriadku:

- Príloha č. 1 Prevádzkový poriadok školského klubu detí
- Príloha č. 2 Prevádzkový poriadok školskej dielne
- Príloha č. 3 Prevádzkový poriadok učebne informatiky
- Príloha č. 4 Prevádzkový poriadok telocvične
- Príloha č. 5 Prevádzkový poriadok výtvarnej učebne
- Príloha č. 6 Prevádzkový poriadok prírodovednej učebne
- Príloha č. 7 Prevádzkový poriadok školského dvora
- Príloha č. 8 Prevádzkový poriadok hudobnej miestnosti
- Príloha č. 9 Prevádzkový poriadok univerzálnych učební

Prevádzkový poriadok schválil RÚVZ v Trnave dňa : 13 .01.2017

RNDr. Bronislava Fačkovcová
riaditeľka školy