Základná škola Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským -
Szombathy Viktor Alapiskola
Námestie Slobody 141
Jesenské – Feled

Prevádzkový poriadok základnej školy				
Organizácia			*Základná škola Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským Szombathy Viktor Alapiskola, Námestie slobody 141 Jesenské - Feled*	
Identifikačné číslo organizácie			*37888625*	
Adresa			*Námestie slobody 141, 980 02 Jesenské*	
Právna forma			*Rozpočtová organizácia*	
Štatutárny orgán			*Mgr. Katarína Kovácsová*	
Počet strán			*18*	
Účinnosť od			*1.9.2023*	
Za kontrolu zodpovedá			*riaditeľka školy*	
Vypracoval	*dňa*	*funkcia*	*meno*	*Podpis*
	22.8.2023	*zást. riad.*	*Ing. Erika Makó Kovács*	
Vydal	*dňa*	*funkcia*	*meno*	*Podpis a pečiatka*
	22.8.2023	*riaditeľka školy*	*Mgr. Katarína Kovácsová*	
Riaditeľ ZŠ vydáva tento prevádzkový poriadok. Týmto sa ruší prevádzkový poriadok ZŠ zo dňa 25. augusta 2022. *Tento prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia RÚVZ v Rimavskej Sobote.*				

Prevádzkový poriadok základnej školy

Základná škola Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szombathy Viktor Alapiskola Námestie Slobody 141 Jesenské - Feled v zmysle § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súlade s § 9 vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež vydáva prevádzkový poriadok základnej školy.

Čl. 1

Identifikačné údaje školy

Názov školy: Základná škola Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szombathy Viktor Alapiskola Námestie Slobody 141 Jesenské - Feled

Druh školy: plnoorganizovaná základná škola

Adresa školy: Námestie Slobody 141, 980 02 Jesenské

Kontakt: 0475698425, jesenske@zsszombathyho.sk

IČO: 37888625

Štatutárny zástupca: Mgr. Katarína Kovácsová

Kontakt: 0917 699 924, jesenske@zsszombathyho.sk

Zriaďovateľ: Obecný úrad Jesenské

Adresa: Sobotská 10, 980 02 Jesenské

IČO: 00318833

Štatutárny zástupca: Mgr. Gabriel Mihályi PhD.

Kontakt: 0475698422, obec@jesenske.sk

Čl. 2

Druh výchovnovzdelávacieho zariadenia

1. Základná škola Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szombathy Viktor Alapiskola Námestie Slobody 141 Jesenské – Feled je zaradená v sieti škôl a školských zariadení SR, bola zriadená dňa 25.07.1996 zriaďovacou listinou č. 97/00555 zo dňa 25.07.1996, s dodatkom č.4 zo dňa 26.09.2014, č.j. A/2014/563. Zriaďovateľom základnej školy je Obecný úrad Jesenské. Základná škola bola zriadená ako samostatný právny subjekt, ktorý vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Základná škola poskytuje primárne a nižšie sekundárne vzdelávanie v ročníkoch 1. – 9. súlade s právnymi predpismi a podľa učebných plánov a osnov vydaných Ministerstvom školstva SR.

Čl. 3

Charakteristika prostredia a lokality školy

1. Základná škola (ďalej len „škola“) sa nachádza v katastrálnom území obce Jesenské.

2. Dispozičné riešenie a vybavenie objektov školy

Popis objektu a prevádzky	Areál školy tvorí hlavná budova školy, vedľajšie budovy školy, elokované pracovisko školy.
Hlavná budova	Trojpodlažná budova , ktorú tvorí: Prízemie – vstupná chodba, miestnosť školníka, chodby, upratovacia miestnosť s pracovnými pomôckami, kmeňové učebne a odborná učebňa, WC dievčatá, WC chlapci 1.poschodie – chodby, kmeňové učebne, zborovňa, kuchyňa, sekretariát riaditeľa, kancelária riaditeľa, kancelária zástupcu riaditeľa, kabinet výchovného poradcu, registratúrna miestnosť a archív školy, sklad školských potrieb, WC personál, WC dievčatá a WC chlapci

	2.poschodie – chodby, kmeňové učebne a počítačová učebňa, WC dievčatá a WC chlapci, sklad upratovačiek s výlevkou
Vedľajšia budova 1 Vedľajšia budova 2	Jednopodlažná budova, ktorú tvorí: Prízemie: vstupná chodba, chodby, kmeňové učebne, učebne pre teoretickú výučbu, školská knižnica Jednopodlažná budova, ktorú tvorí: Prízemie: sklad učebníc, sklad, dielňa, multimediálna učebňa
Elokované pracovisko	Dvojpodlažná budova, ktorú tvorí: Prízemie - vstupná chodba, miestnosť školníka, WC personál, WC chlapci, WC dievčatá, šatne, kmeňové učebne, sklad upratovačiek 1.poschodie – kmeňové učebne, učebne pre teoretickú výučbu, zborovňa, kancelária, kabinet, WC personál, WC chlapci, WC dievčatá
Budova telocvične	Telocvičňou škola nedisponuje, prevádzkovateľom telocvične používanej školou je Obecný úrad Jesenské.
Budova školskej jedálne	Školská jedáleň je súčasťou budovy elokovaného pracoviska, ale jej prevádzkovateľom je Obecný úrad Jesenské.

2. Hygienické vybavenie školy a jednotlivých priestorov:

Hlavná budova:

a) Prízemie – pre chlapcov – 1 WC misa, 4 pisoáre a 1 umývadlo. Pre dievčatá – 2 WC misky, 1 umývadlo,
b) 1.poschodie – pre chlapcov – 1 WC misa, 4 pisoáre a 1 umývadlo. Pre dievčatá – 1 WC misa, 1 umývadlo. Pre personál – 1 WC misa – muži, 1 WC misa - ženy.
c) 2.poschodie – pre chlapcov 1 WC misa, 3 pisoáre a 3 umývadlá, výlevka. Pre dievčatá – 2 WC misky, 3 umývadlá.

Elokované pracovisko:

a) Prízemie – pre chlapcov – 3+1 WC misky, 4 pisoáre, 4+2 umývadlo. Pre dievčatá – 4+1 WC misky, 4 umývadlá, 1 výlevka, pre personál - 1 WC misa.

b) 1.poschodie – pre chlapcov – 3 WC misky, 4 pisoáre, 4 umývadlá. Pre dievčatá – 4 WC misky, 4 umývadlá, pre personál – 1 WC misa.

Telocvičňa

Telocvičňou škola nedisponuje, prevádzkovateľom telocvične používanej školou je Obecný úrad Jesenské.

Školská jedáleň

Školská jedáleň je súčasťou budovy elokovaného pracoviska, ale jej prevádzkovateľom je Obecný úrad Jesenské.

3. Kapacita učební a ostatných priestorov

Druh priestoru	**Umiestnenie**	**Výmera**	**Predpis na žiaka**	**Kapacita**
Hlavná budova				
Kmeňová učebňa ZŠ – 1	Prízemie	54,20 m²	1,65 m²	32
Kmeňová učebňa ZŠ – 2	Prízemie	29,10 m²	1,65 m²	17
Kmeňová učebňa ZŠ – 3	Prízemie	36,00 m²	1,65 m²	21
Kmeňová učebňa ZŠ – 4 (Laboratórium)	Prízemie	57,20 m² (57,20 m²)	1,65 m² (2,00 m²)	34 (28)
Kmeňová učebňa ZŠ – 5	Prízemie	57,20 m²	1,65 m²	34
Učebňa pre teoretickú výučbu – 1	Prízemie	56,90 m²	1,65 m²	34
Kmeňová učebňa ZŠ – 7	1.poschodie	39,70 m²	1,65 m²	24
Kmeňová učebňa ZŠ – 8	1.poschodie	57,60 m²	1,65 m²	34
Kmeňová učebňa ZŠ – 9	1.poschodie	57,40 m²	1,65 m²	34
Kmeňová učebňa ZŠ – 10	1.poschodie	57,10 m²	1,65 m²	34
Kmeňová učebňa ZŠ – 11	2.poschodie	59,03 m²	1,65 m²	35
Kmeňová učebňa ZŠ – 12	2.poschodie	59,03 m²	1,65 m²	35

Kmeňová učebňa ZŠ – 13	2.poschodie	58,12 m²	1,65 m²	35
Počítačová učebňa - 1	2.poschodie	56,92 m²	2,00 m²	28
Vedľajšia budova 1				
Kmeňová učebňa 14		27,14 m²	1,65 m²	16
Kmeňová učebňa 15		33,24 m²	1,65 m²	20
Školská knižnica				
Učebňa pre teoretickú výučbu – 1		43,25 m²	1,65 m²	26
Vedľajšia budova 2				
Dielňa		48,00 m²	2,00 m²	24
Multimediálna učebňa		48,00 m²	2,00 m²	24
Elokované pracovisko				
Kmeňová učebňa ZŠ – 1	Prízemie	66,04 m²	1,65 m²	27
Kmeňová učebňa ZŠ – 2	Prízemie	44,85 m²	1,65 m²	29
Kmeňová učebňa ZŠ – 3	Prízemie	48,87 m²	1,65 m²	21
Kmeňová učebňa ZŠ – 4	Prízemie	37,85 m²	1,65 m²	28
Kmeňová učebňa ZŠ – 5	Prízemie	35,60 m²	1,65 m²	27
Učebňa pre teoretickú výučbu – 1	Prízemie	27,74 m²	1,65 m²	16
Kmeňová učebňa ZŠ – 6	1.poschodie	66,04 m²	1,65 m²	29
Kmeňová učebňa ZŠ – 7	1.poschodie	49,33 m²	1,65 m²	29
Kmeňová učebňa ZŠ – 8	1.poschodie	44,85 m²	1,65 m²	21
Počítačová učebňa - 2	1.poschodie	35,31 m²	2,00 m²	17
Učebňa pre teoretickú výučbu – 2	1.poschodie	30,68 m²	1,65 m²	18

Učebňa pre teoretickú výučbu - 3	1.poschodie	37,85 m²	1,65 m²	22
Školský klub detí – 1 *(Kmeňová učebňa – 1)*	Prízemie	66,04 m²	2,00 m²	33
Školský klub detí – 2 *(Kmeňová učebňa – 3)*	Prízemie	48,87 m²	2,00 m²	24
Školský klub detí – 1 *(Kmeňová učebňa – 5)*	1.poschodie	66,04 m²	2,00 m²	33
Školský klub detí – 2 *(Kmeňová učebňa – 7)*	1.poschodie	49,33 m²	2,00 m²	24

4. Priestorové usporiadanie a funkčné členenie učební zodpovedá veku, zdravotnému stavu, telesným rozmerom detí. Každá učebňa je vybavená dostatočným množstvom rôznych veľkostných typov vhodného školského nábytku.

Čl. 4

Organizácia prevádzky školy - organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť sa v škole realizuje v súlade s platnou právnou úpravou, najmä zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vykonávacími vyhláškami ministerstva školstva.
2. Organizácia prevádzky školy je upravená vo vnútorných predpisoch školy, ktorými sú najmä prevádzkový poriadok, školský poriadok, pracovný poriadok, organizačný poriadok.
3. Organizácia prevádzky školy zohľadňuje vekové a fyzické osobitosti žiakov, zabezpečuje pohybový a stravovací režim žiakov a zamestnancov.
4. V škole je možná prítomnosť žiakov, ktorí sú zdravotne spôsobilí, neprejavujú príznaky akútneho ochorenia, nemajú nariadené karanténne opatrenia.

5. Do hlavnej a vedľajšej budovy školy sa vchádza hlavnými vchodmi, ktoré sa v čase vyučovania otvárajú denne o 7,00 hodine pre zamestnancov a o 7.30 pre žiakov.
6. Harmonogram vyučovania a prestávok je uvedený v školskom poriadku. Malé prestávky využívajú žiaci na vykonanie osobných potrieb, prípravu na ďalšiu hodinu, krátky oddych a pohyb. Veľká prestávka medzi 3. a 4. vyučovacou hodinou je určená na konzumáciu desiaty a na pohybovú aktivitu, prípadne oddych.
7. Z bezpečnostných dôvodov sa žiaci zdržiavajú počas všetkých prestávok v triedach, okrem veľkej prestávky, kedy sa za vhodného počasia zdržiavajú na dvore.
8. Dozor počas prestávok a v školskej jedálni je vykonávaný podľa plánu pedagogického dozoru, ktorý je vyvesený v zborovni školy.
9. Pohybový režim žiakov je zabezpečený na hodinách povinnej telesnej výchovy podľa učebných plánov.
10. Realizáciu a kontrolu rozsadzovania žiakov podľa telesnej výšky a druhu zdravotného postihnutia žiaka vykonáva triedny učiteľ vždy na začiatku školského roka. Vyššie deti sedia v zadných laviciach, deti s poruchami zraku v predných laviciach a ľaváci pri okne. Každý vyučujúci má povinnosť upozorňovať žiakov počas vyučovania na správne držanie tela pri sedení a podľa potreby zaraďovať do vyučovacej hodiny malé formy pohybovej výchovy.
11. Krúžková činnosť školy prebieha v popoludňajších hodinách. Činnosť krúžkov a doučovacie hodiny sa konajú po vyučovaní podľa daného rozvrhu.
12. Školský klub detí (ŠKD) má 4 oddelenia, popoludňajšia činnosť začína od 11:25 hod. Činnosť ŠKD končí o16:30 hod. Za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod domov vychovávateľka. Žiaci nikdy neprichádzajú do ŠKD samostatne, len v sprievode zodpovednej osoby. Rodičia si môžu prísť po svoje deti do ŠKD najskôr o 14:30 hod.

Čl. 5

Režim prevádzky školy počas vyučovania

Vyučovací deň je rozvrhnutý nasledovne:

Hodina	Trvanie	Prestávka
1.	7:55 – 8:40	8:40 – 8:45 (5 min.)
2.	8:45 – 9:30	9:30 – 9:40 (10 min.)

3.	9:40 – 10:25	10:25 – 10:40 (15 min.)
4.	10:40 – 11:25	11:25- 11:30 (5 min.)
5.	11:30 – 12:15	12:15 – 12:20 (5 min.)
6.	12:20 – 13:05	13:05 – 13:45 (40 min.)
7.	13:45 – 14:25	-

Pri zostavovaní rozvrhu hodín prihliadame v čo najväčšej miere na základné psycho-hygienické zásady tvorby rozvrhu hodín a tzv. fyziologickej krivky dennej a týždennej výkonnosti. Za zostavenie rozvrhu hodín zodpovedajú zástupkyne riaditeľky školy.

Čl. 6

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

1. Pri výskyte akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia žiaka počas vyučovania je učiteľ:

a) povinný upovedomiť o tejto skutočnosti triedneho učiteľa, ktorý oznámi udalosť zákonným zástupcom žiaka,
b) izolovať chorého žiaka od ostatných žiakov v miestnosti, v ktorej sa nenachádzajú žiadne iné osoby,
c) ak je to možné, odviesť žiaka v sprievode dospelej osoby domov alebo odovzdať žiaka zákonnému zástupcovi.

2. Pri akútnom ochorení a pri poskytovaní pomoci učiteľ postupuje podľa závažnosti vzniknutej situácie:

a) poskytne prvú pomoc,
b) privolá rýchlu zdravotnú službu,
c) zabezpečí žiakovi potrebné pohodlie a podľa potreby prísun tekutín.

3. Pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia (zavšivenie – pedikulóza) v triede triedny učiteľ:

a) informuje riaditeľa školy a bezodkladne aj zákonného zástupcu žiaka,
b) izoluje žiaka od ostatných žiakov,
c) písomne na túto skutočnosť upozorní zákonných zástupcov všetkých žiakov.
d) Riaditeľ školy bezodkladne informuje ostatných učiteľov.

4. Pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia (zavšivenie – pedikulóza) je nutné vykonať nasledovné opatrenia:

a) v rodine – keď zákonný zástupca zistí prenosné parazitárne ochorenie dieťaťa, ohlási bezodkladne túto skutočnosť triednemu učiteľovi alebo riaditeľovi školy. V prípade ojedinelého výskytu dieťa nenavštevuje žiacky kolektív až do vykonania potrebných opatrení. V rodine je nutné včas začať dezinsekciu;
b) v triede alebo kolektíve žiaka – triedny učiteľ pravidelne ráno vykonáva prehliadku vlasatej časti hlavy (z bezpečnej vzdialenosti) u všetkých žiakov, ktorí si na túto prehliadku nosia vlastné hrebene,
c) v triede, prípadne v iných miestnostiach, je nutné vykonať dezinsekciu.

5. Ak sa prenosné parazitárne ochorenie v priebehu 21 dní objaví aj u ďalších detí v kolektíve triedy, je potrebné vykonať represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte.

6. Za hromadný výskyt prenosného parazitárneho ochorenia (zavšivenie – pedikulóza) sa považuje postihnutie dvoch a viacerých detí v kolektíve triedy.

7. Triedny učiteľ operatívne, okamžite upovedomí všetkých zákonných zástupcov žiakov, aby vykonali doma všetky dezinsekčné opatrenia. Opatrenia sa musia vykonať naraz a u všetkých žiakov a ich rodinných príslušníkov, aby sa prenosné parazitárne ochorenie ďalej nešírilo.

8. Ak sa do 21 dní od prvého výskytu prenosného parazitárneho ochorenia v triede ochorenie neobjaví, ohnisko je považované za zneškodnené.

9. V prípade nejasností alebo opakovaného výskytu prenosného parazitárneho ochorenia v triede je potrebné kontaktovať odbor epidemiológie RÚVZ.

10. Každé dieťa musí používať vlastné potreby osobnej hygieny. Je zakázané ich vzájomné požičiavanie. Platí to aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

11. V rámci výskytu chrípkových ochorení, chrípke podobných ochorení a iných vírusových ochorení je riaditeľ školy povinný:

a) konzultovať postup s RÚVZ,
b) v rámci postupu sa riadiť pokynmi RÚVZ a pokynmi a usmerneniami ministerstva školstva.

Čl. 7

Poskytovanie prvej pomoci pri úrazoch

1. Každý učiteľ je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazom.
2. V prípade úrazu je učiteľ povinný poskytnúť žiakovi prvú pomoc a zabezpečiť následné ošetrenie zraneného žiaka, pričom postupuje podľa pokynov pre poskytovanie prvej pomoci, ktoré sú súčasťou dokumentácie BOZP na škole. V prípade potreby zavolá telefonicky rýchlu zdravotnícku pomoc alebo o to požiada riaditeľa školy.
3. Zákonný zástupca je informovaný o úraze dieťaťa riaditeľom školy.
4. Ak dieťa nepotrebuje rýchlu lekársku pomoc, riaditeľ školy požiada zákonných zástupcov, aby odprevadili dieťa na ošetrenie do zdravotníckeho zariadenia. Ak nezastihne zákonných zástupcov, so žiakom na ošetrenie ide učiteľ, ktorý ho po ošetrení odprevadí domov. Ak žiak ostane v ďalšom ošetrení zdravotníckeho zariadenia, informuje riaditeľ školy zákonných zástupcov o mieste pobytu žiaka.
5. Učiteľ je povinný úrazy vždy zapísať do evidencie úrazov – kniha neregistrovaných a registrovaných školských úrazov.
6. Podrobné pokyny pri úrazoch v škole sú uvedené v metodickom usmernení ministerstva školstva k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.

Čl. 8

Zabezpečenie prevádzky školy

1. Objekty školy sú zásobované pitnou vodou z verejného vodného zdroja. Prevádzka školy je zabezpečená dostatočným množstvom zdravotne bezchybnej pitnej vody. Kontrolu kvality

pitnej vody vykonáva RÚVZ s vodárenskou spoločnosťou, ktorá zabezpečuje dodávku vody v priestoroch školy.

2. Pitná voda je k dispozícii vo všetkých zariadeniach pre osobnú hygienu a v školskej jedálni a školskej kuchyni. V učebniach je umiestnené umývadlo s pitnou vodou.
3. Objekty školy sú vykurované formou plynového vykurovania.
4. Komunálny odpad sa zhromažďuje do vyčlenených nádob, ktoré sú umiestnené v každej miestnosti a obsah po naplnení každodenne vynášajú upratovačka do kontajnerov, ktorých odvoz zabezpečuje BRANTNER.

Čl. 9

Režim stravovania

1. Režim stravovania v škole sa organizuje tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí a žiakov. Stravovanie sa uskutočňuje v jedálni, ktorá je súčasťou budovy elokovaného pracoviska, ale jej prevádzkovateľom je Obecný úrad Jesenské.
2. Podávaná strava musí byť zdravotne neškodná a výživovo hodnotná.
3. V rámci režimu stravovania musí byť zabezpečený pitný režim detí a žiakov počas celého pobytu v škole podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotných nápojov. Pitie musí byť zabezpečené hygienicky vyhovujúcim spôsobom.
4. Doplnkové stravovanie sa v škole poskytuje v súlade s § 7 ods. 3 vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.
5. Stravovanie detí a žiakov je priestorovo oddelené od poskytovania stravovacích služieb verejnosti. Rozsah stravovacích služieb musí byť určený v súlade s priestorovou kapacitou a s vybavením jedálne tak, aby neohrozoval zdravotnú neškodnosť podávaných pokrmov a dodržiavanie zásad prevádzkovej a osobnej hygieny.

Čl. 10

Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov školy

1. Za zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov školy, frekvencie bežného a celkového upratovania, spôsobu a frekvencie dezinfekcie záchodov, umyvární a šatní zodpovedá riaditeľ v zmysle svojej pracovnej náplne.
2. Upratovanie jednotlivých priestorov školy vykonávajú upratovačky v zmysle ich pracovnej náplne. Udržujú zverené priestory v poriadku a čistote tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov školy, resp. iných osôb zdržujúcich sa v objektoch školy.
3. Bežné upratovanie sa vykonáva na základe schváleného harmonogramu a postupu vykonávania upratovacích prác:
   a) Každý deň sa po vyučovaní umývajú s čistiacim prostriedkom podlahy učební, chodieb a schodísk, v prípade potreby aj pred a počas vyučovania; o potrebe rozhodne riaditeľ alebo zástupca riaditeľa.
   b) Každý deň sa po vyučovaní vyčistia s čistiacim prostriedkom pracovné plochy stolov, lavíc a stoličiek, kľučky na dverách a s dezinfekčným prostriedkom umývadlá v triedach, zariadenia na osobnú hygienu (umytie mís, pisoárov a umývadiel na WC), v prípade potreby aj pred a počas vyučovania; o potrebe rozhodne riaditeľ alebo zástupca riaditeľa.
   c) Denne sa vysávajú koberce v ŠKD, v prípade potreby aj častejšie; o potrebe rozhodne riaditeľ alebo zástupca riaditeľa.
   d) Týždenne sa umývajú s čistiacim prostriedkom obklady, dvere, parapety okien, a podľa potreby nábytok.
   e) Odpadové nádoby z učební, WC a administratívnych priestorov sa vynášajú denne alebo podľa potreby aj viackrát denne.
   f) Štvrťročne sa vykoná upratovanie spojené s umytím okien, svietidiel a vykurovacích telies.
4. Dezinfekcia sa vykonáva spolu s upratovaním na základe schváleného harmonogramu a postupu vykonávania dezinsekčných prác. Maľovanie priestorov sa vykoná, ak sú steny viditeľne znečistené.
5. Spôsob dezinfekcie:

Oblasť použitia	Spôsob aplikácie dezinfekčného prostriedku	Druh dezinfekčného prostriedku	Koncentrácia roztoku	Doba expozície	Spôsob vykonania
Podlahy	umytie	Savo	1%	Podľa návodu	Podľa návodu
Kľučky dverí	umytie	Savo	1%	Podľa návodu	Podľa návodu
Umývadlá, vodovodné páky	umytie	Sanytol		Nechať zaschnúť	Podľa návodu
WC misa	vliať dezinfekčný roztok a nechať pôsobiť	Savo Domestos	2 – 5 %	vliať dezinfekčný roztok nechať pôsobiť	Podľa návodu, použiť osobitné pomôcky

6. Počas jarných a letných prázdnin sa vykonáva veľké upratovanie a dezinfekcia na základe vydaného príkazu riaditeľa školy.
7. Pomôcky na upratovanie sú rozdelené podľa účelu, na zariadenia na osobnú hygienu a na podlahy, pracovné plochy a nábytok, okná. Čistiace a dezinfekčné pomôcky a prostriedky sú uložené v sklade a v uzamknutej miestnosti upratovačiek, mimo dosahu detí. Za ich uloženie zodpovedajú upratovačky a hospodárka.
8. Údržbu školy a drobné opravy zabezpečuje školník. Školník sa stará aj o vonkajšie plochy a priestranstvá školy:
   a) Denne zabezpečí, aby školské budovy a učebne, v ktorých sa bude vyučovať, boli včas otvorené, vyvetrané a v zimnom období aj riadne vykúrené.
   b) Denne kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov (vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhŕňa sneh, posýpa chodníky).
   c) Zabezpečuje starostlivosť o prevádzkové (vodovodné, elektrické a iné) zariadenia budovy, zabezpečuje, aby boli v prevádzkyschopnom stave.
   d) Vykonáva drobné opravy a remeselné práce, ak nemôže opravy previesť sám, bezodkladne to hlási riaditeľovi školy.
   e) Kosí trávu podľa potreby a zabezpečuje odvoz pokosenej trávy.
   f) Zabezpečuje údržbu areálu, starostlivosť o kríky a stromčeky (strihanie, úprava a pod.).
   g) Udržuje v čistote pieskoviská, odstraňuje nečistotu zo športovísk, kontroluje kvalitu piesku.

9. Náradie a materiál na údržbu školy a na vonkajšie upratovanie areálu školy sú uložené v sklade a v uzamknutej miestnosti na to určenej mimo dosahu detí. Za ich uloženie zodpovedá školník.
10. Deratizácia sa vykonáva podľa nariadení mesta/obce.

Čl. 11

Pokyny pre zamestnancov vrátane povinnosti zabezpečenia trvalého dozoru nad žiakmi

1. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, počas vyučovania, cez prestávky a taktiež počas obeda.
2. Pri zabezpečení dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa harmonogramu pedagogického dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy a ktorý sú pedagogickí zamestnanci povinní dodržiavať.
3. Harmonogram pedagogického dozoru je umiestnený v zborovniach a na každej chodbe, kde sa vykonáva dozor.
4. V prípade absencie učiteľa určí riaditeľ školy náhradný dozor.
5. Učitelia vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami.

Čl. 12

Pokyny pre návštevníkov

1. V areáli a priestoroch školy nie je dovolený voľný pohyb cudzích osôb.
2. Návštevníkom/cudzím osobám je vstup do areálu a objektu školy povolený iba so súhlasom riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.
3. Všetky návštevy sa oznamujú na vrátnici školy, kde je v pracovnej dobe zabezpečená stála služba. Každá cudzia osoba, ktorá vstúpi do priestorov školy, sa riadne zapíše do knihy návštev na vrátnici.

4. Zákonní zástupcovia žiakov nesmú svojimi návštevami rušiť vyučovací proces, majú právo dohodnúť si s učiteľom stretnutie tak, aby ich návšteva vyučovací proces a povinnosti učiteľa nenarušovala.
5. Prípadné oznamy alebo potvrdenia od lekára sa nechávajú na vrátnici a učiteľ si ich po skončení vyučovania vyzdvihne.

Čl. 13

Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

1. Pre prípad vzniku mimoriadnych udalostí má škola vypracovanú dokumentáciu v súlade s platnou právnou úpravou, ide najmä o:
   a) Opatrenia a postup v prípade poškodenia zdravia vrátane poskytnutia prvej pomoci, záchranných prác a evakuácie
   b) Smernicu na určenie postupov pri vzniku úrazov a nebezpečnej udalosti
   c) Traumatologický plán
   d) Dokumentácia BOZP
   e) Dokumentácia CO
   f) Dokumentácia PO
2. V zmysle zákona 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 má škola vypracovanú dokumentáciu o ochrane pred požiarmi:
   a) požiarny štatút,
   b) požiarne poplachové smernice,
   c) požiarny evakuačný plán.
3. Mimoriadne udalosti a havárie musia zamestnanci školy neodkladne hlásiť riaditeľovi školy.
4. Škola má stanovenú protipožiarnu hliadku. Škola má zabezpečený dostatok hasiacich prístrojov v zmysle platnej legislatívy. Hasiace prístroje sú na určených miestach.
5. V prípade nebezpečenstva musia zamestnanci školy i žiaci rýchlo a bezpečne opustiť priestory školských budov.
6. Pri evakuácii sa postupuje podľa požiarno-evakuačných plánov a plánu únikových ciest, ktoré sú umiestnené na každom poschodí na viditeľnom mieste. Únikové cesty a núdzové východy vedú čo najkratšou cestou na voľné priestranstvo alebo do bezpečného priestoru.

Určené únikové cesty a núdzové východy sú označené značkami, trvanlivé a zreteľne čitateľné. Pri únikových značkách je umiestnený únikový plán.

7. Škola je povinná zabezpečiť pravidelné školenie zamestnancov školy v rámci BOZP, CO a PO.
8. Škola má zodpovednosť a povinnosť spracovávať, aktualizovať a kompletizovať dokumentáciu protipožiarnej ochrany, vnútorné smernice pre úsek BOZP, PO, CO, ktorými sa škola riadi.
9. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať všetky právne predpisy na úseku BOZP, PO, CO, požiarne predpisy.

Čl. 14

Uplatňovanie zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov

V priestoroch školy je zakázané fajčiť pre zamestnancov aj pre návštevníkov školy. Symbol zákazu fajčenia je umiestnený na všetkých vstupoch do objektov školy na dobre viditeľnom mieste. Na tom mieste je umiestnená aj informácia, kde a ktorým kontrolným orgánom je možné podať oznámenie o nedodržiavaní a porušovaní zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov.

Čl. 15

Telefónne čísla tiesňových volaní v prípade mimoriadnej situácie

Hasičský a záchranný zbor	150	Pohotovostná služba EZ	0800 159 000
Polícia	158	Pohotovostná služba vodárenskej spoločnosti	0850 111 234
Mestská/obecná polícia	0961 683 901	Mesto/obec	047/56 98 102
Rýchla zdravotnícka služba	155	Technické služby	0800 222 820
Tiesňová linka prvej pomoci	112	Riaditeľ školy	047/56 98 425
Pohotovostná služba SPP	0850 111 727		

Čl. 16

Záverečné ustanovenia

1. Prevádzkový poriadok je súčasťou systému riadenia školy a podlieha aktualizácii podľa potrieb. Zmeny prevádzkového poriadku sa vykonávajú vydaním jeho dodatku.
2. Prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
3. Prevádzkový poriadok je vytlačený v troch originálochа je uložený u riaditeľa školy, u zástupcu riaditeľa školy a v RÚVZ.
4. Prevádzkový poriadok je platný a účinný dňom schválenia RÚVZ v Rimavskej Sobote.
5. Účinnosťou prevádzkového poriadku stráca platnosť prevádzkový poriadok vydaný dňa 25.08.2022.

Prevádzkovateľ .....

Mgr. Katarína Kovácsová

Zriaďovateľ .....

Mgr. Gabriel Mihályi, PhD.

Prevádzkový poriadok schválil RÚVZ v Rimavskej Sobote dňa: .....

Pečiatka, podpis zodpovedného pracovníka RÚVZ v Rimavskej Sobote .....