

STREDNÁ ZDRAVOTNÍCKA ŠKOLA
Lúčna 2, 984 17 Lučenec

Prevádzkový poriadok školy



Prevádzkový poriadok školy

Stredná zdravotnícka škola, Lúčna 2, Lučenec v zmysle § 24 zákona č. 355/2007Z. 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 strednej školy.

Čl. 1

Identifikačné údaje školy a zriaďovateľa

Názov školy: Stredná zdravotnícka škola

Druh školy: stredná odborná škola

Adresa školy: Lúčna 2, Lučenec, 984 17

Kontakt: 0940 942 117

IČO: 00607029

Štatutárny zástupca: Mgr. Miroslav Sekula

Zriaďovateľ: Banskobystrický samosprávny kraj

Adresa: Nám. SNP 23, 974 01 Banská Bystrica

IČO: 37828100

Štatutárny zástupca: Mgr. Ondrej Lunter

Kontakt: podateľňa

Čl. 2

Druh výchovnovzdelávacieho zariadenia

1. Stredná zdravotnícka škola, Lúčna 2, Lučenec (ďalej len SZŠ) bola zriadená s účinnosťou od 1.1.1991 Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky. Od 1.7.2002 je zriaďovateľom školy Banskobystrický samosprávny kraj (ďalej BBSK).

Vlastnícke vzťahy :

Výpis listu vlastníctva č.9336 – vlastník Banskobystrický samosprávny kraj – v správe Stredná zdravotnícka škola v Lučenci :

- budova na Lúčnej ul.č.2 (označovaná ako A budova) na parcele číslo 4057 (vedená ako viacúčelová stavba), trojpodlažná budova so suterénom.
- budova na ul. F. Lehára (označovaná ako B budova) na parcele číslo 4043 (vedená ako ostatné stavby)
- dvor na parcele číslo 4041/2
- inžinierske stavby na parcele číslo 4058
- športové ihrisko na parcele číslo 4059

2. Predmetom činnosti školy je vzdelávanie jednotlivých kategórií zdravotníckych pracovníkov v zmysle platnej legislatívy a v súlade so základnými pedagogickými dokumentami, podľa štátnych vzdelávacích programov vydaných Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR a Ministerstvom zdravotníctva SR. Zabezpečuje štúdium popri zamestnaní v študijných odboroch zaradených v sieti podľa platných predpisov. Štatutárnym orgánom je riaditeľ školy. Škola hospodári s majetkom, ktorý je vo vlastníctve Banskobystrického samosprávneho kraja. Svoju činnosť finančne zabezpečuje z rozpočtu prideleného zriaďovateľom

BBSK a z doplnkových mimorozpočtových zdrojov v zmysle zákona č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov.

Čl. 3

Charakteristika prostredia a lokality školy

Škola sa nachádza v katastrálnom území Lučenec, v susedstve nemocnice a ďalšej strednej školy. K hlavnej budove patrí rozsiahly športový areál susediaci s mestským parkom. **Vstup do objektu** je samostatný bariérový. Prístup na prízemie je cez 1 schod pred budovou a 4 schody vo vestibule.

Dispozičné riešenie a vybavenie objektov školy:

Popis objektu a prevádzky	Areál školy tvorí hlavná budova A budova B a vonkajšie športové ihriská.
Budova A: suterén	V suterénnych priestoroch sa nachádzajú žiacke šatne, šatňa TEV, pracovňa-ohrev TUV, kúpeľňa so sprchami, plynová kotolňa, sklad.
prízemie	Vrátnica na chodbe, dielňa školníka, miestnosť pre upratovačky, šopa/sklad, WC pre učiteľov, WC žiacke, kuchynka, jazyková učebňa, odborná učebňa matematicko-fyzikálno-chemická, chemické laboratórium, zborovňa, knižnica.
1. poschodie	Kancelária riaditeľa školy, sekretariátu, ekonomického úseku. Okrem toho 1 multimediálna učebňa, bufet, sklad pomôcok prvá pomoc, 2 triedy, 2 sociálne zariadenia (1 s výlevkou, 1 s miestnosťou pre upratovačky). Na medziposchodí je malý sklad čistiacich prostriedkov.
2. poschodie	Oddychová miestnosť pre žiakov – zároveň slúži aj ako pracovisko školského psychológa, 1 odborná učebňa informatiky, 3 klasické triedy, 1 odborná učebňa zdravotnej záchrannej služby a prvej pomoci, kancelária správcu siete, 2 sociálne zariadenia.
3. poschodie	2 klasické triedy, sklad materiálu, sklad učebníc, archív, povala.
Budova B	Jednopodlažná budova, ktorú tvorí: posilňovňa, plynová kotolňa, bezbariérový záchod so sprchou - na účel výučby, kabinet ošetrovateľstva, cvičebňa s náradňovou, 3 odborné učebne ošetrovateľstva, sprchy, 2 záchody, kabinet TV + sklad športových potrieb.

Hygienické zariadenia školy (WC a kúpeľne):

Budova A	prízemie		1. poschodie		2. poschodie	
	Žiaci	Personál	Žiaci	Personál	Žiaci	Personál
Klozet	3	2	3	1	4	-
Pisoár	2	-	-	1	1	-
Umývadlo	1	2	1	1	2	-
Kúpeľňa so 4 umývadlami a 4 sprchami v suteréne						

Budova B	Žiaci	Personál
Klozet	2	1
Pisoár	-	-
Umývadlo	1	1
Sprchy	2	1

Kapacita učební a ostatných priestorov v budove A:

Názov s označením (presný názov s označením využitia)	Kapacita	Výmera	Rozmery d*š(m)	Predpis na žiaka
SUTERÉN				
šatňa TEV	6	12,6	3,5*3,6	0,5m ²
šatňa žiacka	x	49,3	8,5*5,8	x
chodba	x	x	31,5	6,3*5
schody	x	7	5*1,4	x
plynová kotolňa	x	18,0	3,6*5,0	x
sklad materiálu	x	3,8	3,8*1,0	x
sprchy	4	20,1	4,8*4,2	x
práčovňa – ohrev TUV	x	3,3	2,2*1,5	x
PRÍZEMIE				
kancelária zástupkyn + kuchynka	x	18,18+10,3	4,7*4,0 + 4,7*2,2	x
zborovňa	x	40,8	6,8*6,0	x
knižnica	x	17,8	3,7*4,8	1,6 m ²
chemické laboratórium	12	24,8	6,2*4	2,0 m ²
odborná učebňa MAT-FYZ-CHEM	22	44,10	6,3*7,0	2,0 m ²
odborná jazyková učebňa	12	24	6,0*4,0	2,0 m ²
kuchynka	x	15,91	4,3*3,7	x
dielňa -školník	x	11,88	3,6*3,2	x
Šopa – sklad	x	26	6,5*4	
zázemie upratovačky	x	8,9	3,7*2,4	x
chodba + oddychové zázemie	x	61,77	5,1*6,3+ 5,6*1,9+10*1,9	x
schodisko	x	17,16	5,2*3,3	x
WC zamestnanci	x	2,25	1,5*1,5	x
WC žiaci	x	41,6	5,2*2,8	x
1. POSCHODIE				
riaditeľňa	x	25,2	6,3*4,0	x
sekretariát	x	19,38	5,1*3,9	x
kancelária ekonomický úsek	x	18,6	4,9*3,8	x
sklad kancelárskych potrieb	x	7,8	4,9*1,6	x
anatomický kabinet	x	8,8	2,2*4,0	x

bufet	x	5,32	1,9*2,8	x
oddychová zóna	x	17,1	4,5*3,8	x
učebňa č.5	39	62,8	6,5*9,7	1,6 m ²
učebňa č. 6	39	62	6,5*9,6	1,6 m ²
odborná učebňa AZD-jazykov	22	43	6,5*6,7	2,0 m ²
WC dievčat	x	15,95	5,5*2,9	x
WC zamestnanci	x	4	4*1	x
schodisko	x	17,16	5,2*3,6	x
sklad čistiacich prostriedkov (medziposchodie)	x	1,56	1,3*1,2	x
chodba – oddychová zóna pre žiakov	x	18	4,5*4	x
2. POSCHODIE				
správca siete	x	8,8	3,7*2,4	x
oddychová miestnosť pre žiakov + školský psychológ	x	21,2	5,3*4	x
učebňa č. 7	30	48	7,3*6,5*4,2	1,6 m ²
učebňa č. 8	28	45	6,7*6,7	1,6 m ²
učebňa č. 8 – oddeliteľná časť odborná učebňa prvej pomoci	23	45	6,7*6,7	2,0 m ²
učebňa č. 9	28	44	6,4*6,7	1,6 m ²
učebňa č. 10	28	44	6,4*6,7	1,6 m ²
učebňa č. 11 – odborná učebňa informatiky	13	26	4*6,5	2,0 m ²
WC žiacke/dievčatá	x	15,95	5,5*2,9	x
WC žiacke /chlapci	x	4	4*1	x
schodisko	x	17,16	5,2*3,3	x
chodba	x	55,7	4,4*5,4+2*16,0	x
sklad čistiacich potrieb	x	1,56	1,3*1,2	x
3. POSCHODIE				
učebňa č. 12	28	45	6,7*6,7	1,6 m ²
učebňa č. 13	28	45	6,7*6,7	1,6 m ²
sklad CO	x	8	3,2*2,5	x
sklad kníh	x	6,6	3,3*2,0	x
archív	x	18,6	2,0*4,2+3,4*4	x
chodba	x	15	5,0*3,0	x
schodisko	x	17,16	5,2*3,3	x

Kapacita odborných učební a ostatných priestorov v budove B :

Názov s označením (presný názov s označením využitia)	Kapacita	Výmera	Rozmery d*š(m)	Predpis na žiaka
cvičebňa -telocvičňa				
cvičebňa	x	96,17	16,3*5,9	
úložisko náradia, žinienok a pod.	x	7	2,0*3,5	x
chodba	x	44,52	19,70*2,26	x
vchod z ulice F. Lehára	x	14,3	6,5*2,2	x
odborná učebňa č. 1	25	49,5	6,6*7,5	2,0 m ²
odborná učebňa č. 2	22	42,9	6,6*6,5	2,0 m ²
odborná učebňa č. 3	25	49,5	6,6*7,5	2,0 m ²
kabinet TEV	x	6,5	2,5*2,6	x
WC žiacke + sprchy	x	11,84	3,7*3,2	x
vchod z ulice B. Němcovej	x	11,88	6,6*1,8	x
posilňovňa	x	39,6	6,6*6,0	x
chodba	x	11,1	7,4*1,5	x
kabinet OŠE	x	11,0	2,75*4,0	x
plynová kotolňa	x	1,87	1,5*1,25	x
WC pre učiteľov	x	6,0	2,0*3,0	x

1. 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.
2. Kapacita školy je 248 žiakov v dennom štúdiu.
3. Výučba prebieha súčasne nielen v priestoroch školy, ale aj v zdravotníckych zariadeniach a zariadeniach sociálnych služieb (odborná prax žiakov 3. a 4. ročníkov, rozvrh hodín), preto sa v jeden deň nenachádza v škole plný počet žiakov.

Čl. 4

Organizácia prevádzky školy

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 pracovný poriadok, školský poriadok, vnútorný predpis (smernice), organizačný poriadok, prevádzkový poriadok a posudok o riziku pri práci s nebezpečnými chemickými faktormi.
3. Organizácia prevádzky školy zohľadňuje vekové a fyzické osobitosti žiakov, zabezpečuje pohybový 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 budovy školy sa vchádza hlavným vchodom, ktorý sa v čase vyučovania otvára denne o 6:40 hodine.
6. Harmonogram vyučovania a prestávok je uvedený v školskom poriadku. Prestávky využívajú žiaci na vykonanie osobných potrieb, prípravu na ďalšiu hodinu, krátky oddych a pohyb. Veľká prestávka v trvaní 20 minút medzi 3. a 4. vyučovacou hodinou je určená na konzumáciu jedla, na pohybovú aktivitu, prípadne oddych.
7. Z bezpečnostných dôvodov sa žiaci nezdržiavajú počas všetkých prestávok v triedach, využívajú oddychovú miestnosť a na každej chodbe sú k dispozícii kreslá, pohovky, sedacie vaky.
8. Dozor počas prestávok je vykonávaný podľa plánu pedagogického dozoru, ktorý je vyvesený v zborovni školy a na vrátnici školy.
9. Pohybový režim žiakov je zabezpečený na hodinách povinnej telesnej a športovej výchovy podľa učebných plánov. V budove B majú žiaci k dispozícii posilňovňu so štandardným vybavením - posilňovacie stroje, stacionárne bicykle, činky, šípky. Rovnako aj cvičebňu – telocvičňu s bežným náradím a podľa potreby je k dispozícii aj stôl na stolný tenis, bránky na malý futbal. Vo vonkajších priestoroch pri budove B je boccia ihrisko. Za hlavnou budovou A sú v areáli školy sú ihriská na malý futbal, volejbal, basketbal, bežecká dráha, malá tribúna.
10. Krúžková činnosť školy prebieha v popoludňajších hodinách. Činnosť krúžkov a doučovacie hodiny sa konajú po vyučovaní podľa daného rozvrhu.

Čl. 5

Postup pri prejavoch príznakov akútneho ochorenia počas pobytu žiaka v škole

1. Pri výskyte akútneho 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, odvieť žiaka v sprievode dospeléj 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. 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,
 - c) v spolupráci so zdravotníkom školy vydať pokyn na intenzívnu dezinfekciu priestorov školy.

Čl. 6

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 ošetrovanie 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 na sekretariáte riaditeľa školy.
3. Zákonný zástupca je informovaný o úraze žiaka riaditeľom školy.
4. Ak žiak nepotrebuje rýchlu lekársku pomoc, riaditeľ školy požiada zákonných zástupcov, aby odprevadili dieťa na ošetrovanie do zdravotníckeho zariadenia. Ak nezastihne zákonných zástupcov, so žiakom na ošetrovanie ide učiteľ, ktorý ho po ošetrovaní odprevadí domov. Ak žiak ostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho zariadenia, informuje riaditeľ školy zákonných zástupcov o mieste pobytu žiaka.
5. Učiteľ je povinný úrazy vždy zapísať do evidencie úrazov — kniha neregistrovaných a kniha 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. 7

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. V učebniach je umiestnené umývadlo s pitnou vodou.
3. Objekty školy majú zabezpečené vykurovanie vlastnými plynovými kotolňami, samostatne v každej budove.
4. Odpad sa v škole separuje. Komunálny odpad, papier a plasty sa samostatne zhromažďujú do vyčlenených nádob, ktoré sú umiestnené v každej miestnosti a obsah po naplnení denne vynášajú upratovačky do separovaných kontajnerov. Odvoz zabezpečuje Mesto Lučenec každý druhý týždeň.
5. Odpadová voda je napojená na mestskú kanalizáciu.

Čl. 8

Stravovanie a pitný režim

Počas vyučovania majú žiaci a zamestnanci školy zabezpečené občerstvenie v školskom bufete a tiež možnosti donášky jedla a jeho konzumáciu v priestoroch školy. V blízkosti školy sa nachádzajú stravovacie zariadenia a aj predajňa potravín, kde si môžu žiaci počas veľkých prestávok zakúpiť nápoje a jedlo. Škola je zásobovaná pitnou vodou z verejného vodovodu, takže prevádzka školy je vždy zabezpečená dostatočným množstvom zdravotne bezpečnej pitnej vody.

Z dôvodu, že škola nemá vlastné stravovacie zariadenie zabezpečuje stravovanie zamestnancov prostredníctvom finančného príspevku na stravovanie v zmysle platnej legislatívy.

Čl. 9

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 toaliet, spísch, umyvární a šatní zodpovedá vedúca ekonomicko-správneho úseku školy v zmysle svojej pracovnej náplne. Zabezpečovanie čistoty a údržby školy je v náplni práce upratovačiek a školníka.
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.

Bežné upratovanie sa vykonáva na základe schváleného harmonogramu a postupu vykonávania upratovacích prác:

- a) denne medzi 12.00 a 13.00 hod. upratuje priestory podľa stanoveného týždenného harmonogramu
PO: budova A - umývanie – prízemie, poschodie
UT: budova B – plastové dvere, umývanie soklov
ST: budova B – skrine na chodbe, umývanie soklov
ŠT: budova B – obkladačky vo WC
PIA : budova A – obkladačky vo WC, vitríny na chodbe, čalúnené stoličky
- b) 2-krát denne (po príchode a odchode žiakov) umyje podlahy na chodbách a schodištiach;
- c) raz za deň po odchode žiakov utrie navlhko podlahy všetkých miestností, utrie prach z nábytku, parapetných okenných dosiek, vynesie smeti, všetky miestnosti vyvetrá, umyje umývadlá čistiacim prostriedkom
- d) denne umyje podlahy WC dezinfekčným prostriedkom, umyje záchodové misy, sedadlá, pisoáre, kľučky, umývadlá, splachovače
- e) denne povysáva koberce
- f) raz za týždeň umyje obkladačky na WC, dvere
- g) raz za týždeň utrie navlhko lavice, aj zvnútra
- h) raz za týždeň umyje dvere a nádoby na smeti (koše)
- i) raz za týždeň utrie navlhko prach z vrchných plôch skriň
- j) raz za týždeň vydezinfikuje podlahy

Čistenie:

- a) okien - robí sa 3-krát ročne: jarné, letné a zimné prázdniny
- b) svetidiel - každých 6 mesiacov, a to marec a august (demonťaz zabezpečí školník)
- c) vykurovacích telies - 1-krát mesačne
- d) nábytku a natretie leštiacim prostriedkom sa robí 3-krát ročne cez prázdniny
- e) kobercov a čalúneného nábytku - 2-krát ročne, a to marec a august
- f) kabinetov - 3-krát ročne cez prázdniny

3. Dezinfekcia sa vykonáva spolu s upratovaním na základe schváleného harmonogramu a postupu vykonávania takýchto prác. Maľovanie priestorov sa vykoná, ak sú steny viditeľne znečistené.

4. Spôsob dezinfekcie:

Oblasť použitia	Spôsob aplikácie dezinfekčného prostriedku	Druh dezinfekčného prostriedku *	Koncentrácia roztoku	Doba expozície	Spôsob vykonania
Podlahy	umytie	Savo, Ajax, Domestos	1%	Podľa návodu	Podľa návodu
Kľučky dverí	umytie	Savo, Sanytol	1%	Podľa návodu	Podľa návodu
Umývadlá, vodovodné páky	umytie	Sanytol, Domestos	1%	Nechat' zaschnúť	Podľa návodu
WC misa	vliat' dezinfekčný roztok a nechat' pôsobiť	Savo, Domestos	2-5%	vliat' dezinfekčný roztok nechat' pôsobiť	Podľa návodu, použiť osobitné pomôcky

* Alebo adekvátne náhrada

Počas letných prázdnin sa vykonáva veľké upratovanie a dezinfekcia podľa pokynov vedúcej ekonomicko-správneho úseku.

- 5. 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 účtovníčka školy, ktorá eviduje ich spotrebu a nákupy.
- 6. Po skončení vyučovania upratovačky zodpovedajú za uzatvorenie školských budov (aj okien) po ich prezretí, či sa v nich nezdržujú nepovolane osoby.
- 7. Údržbu školy a drobné opravy zabezpečuje školník /údržbár. Stará sa aj o vonkajšie športoviská, športové a iné plochy a priestranstvá školy.
- 8. Denne kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov (vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhŕňa sneh, posýpa chodníky).
- 9. Zabezpečuje starostlivosť o prevádzkové (vodovodné, elektrické a iné) zariadenia budovy, zabezpečuje, aby boli v prevádzkyschopnom stave.
- 10. Vykonáva drobné opravy a remeselné práce, ak nemôže opravy previesť sám, bezodkladne to hlási vedúcej ekonomicko-správneho úseku.

11. Kosí trávu podľa potreby a zabezpečuje odvoz pokosenej trávy. Zabezpečuje údržbu areálu, starostlivosť o kríky a stromčeky (strihanie, úprava a pod.).
12. Náradie a materiál na údržbu školy a na vonkajšie upratovanie areálu školy sú uložené v šope - sklade v uzamknutej miestnosti na to určenej mimo dosahu detí. Za ich uloženie zodpovedá školník / údržbár.
13. Deratizácia sa vykoná podľa nariadení mesta Lučenec alebo aktuálnych potrieb školy.

Čl. 10

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 a cez prestávky.
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 zborovni a na vrátnici školy.
4. V prípade absencie učiteľa určí zástupca riaditeľa 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.

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, nahlási svoje údaje /poskytne OP k nahliadnutiu/ službe na vrátnici, ktorá ich následne zapíše do knihy návštev.
4. Zákonní zástupcovia žiakov nesmú svojimi návštevami rušiť vyučovací proces, majú právo dohodnúť si s učiteľom stretnutie v súlade s konzultačnými hodinami tak, aby ich návšteva vyučovací proces a povinnosti učiteľa nenarušovala.
5. Prípadné oznamy alebo potvrdenia od lekára sa nechávajú kancelárii školy, prípadne na vrátnici a učiteľ si ich po skončení vyučovania vyzdvihne.

Čl. 11

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) Dokumentácia BOZP
 - d) Dokumentácia CO
 - e) 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 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. 12

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

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

Čl. 13

Telefónne čísla tiesňových volaní v prípade mimoriadnej situácie

Tiesňové linky	Telefónne čísla
Spoločná tiesňová linka – jednotné európske číslo	112
Polícia	158
Hasiči	150
Záchranná služba	155
Mestská polícia	159
Plyn (nahlásenie poruchy)	0850 111 727
Energetika (Stredoslovenská energetika)	0800 159 000
Vodárne a kanalizácie	0850 111 727/0850 111 234

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

1. Prevádzkový poriadok je súčasťou systému riadenia školy a podlieha aktualizácii podľa potrieb. Zmeny prevádzkového poriadku sa vykonávajú vydaním jeho dodatku.

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. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- 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

2. Prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
3. Prevádzkový poriadok je vytlačený v troch origináloch a je uložený u riaditeľa školy, u vedúcej ekonomicko-správneho úseku a na RÚVZ.
4. Prevádzkový poriadok je platný a účinný dňom schválenia RUVZ v Lučenci.
5. Účinnosťou prevádzkového poriadku stráca platnosť prevádzkový poriadok vydaný dňa 8.12.2006.

Vypracovaný dňa:

Schválený RÚVZ dňa:

.....
Mgr. Miroslav Sekula
riaditeľ školy

.....
podpis RÚVZ