

**Základná umelecká škola – odbor výtvarný,
Októbrová 32, 080 01 Prešov**

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Základnej umeleckej školy

Prevádzkový poriadok je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy.

Vypracoval: Mgr. Ľubomír GUMAN, riaditeľ školy

V Prešove 29.09.2009

ZUŠ výtvarný odbor Októbrová 32 080 01 Prešov	PREVÁDZKOVÝ PORIADOK
--	---

Obsah

1 Základné identifikačné údaje	2
2 Charakteristika, kapacita a vnútorné priestory školy	2
2.1 Charakteristika školy	2
2.2 Kapacita - počty žiakov	3
2.3 Vnútorné priestory školy	3
2.3.1 Budova ZUŠ - Októbrová ul.....	3
2.3.2 Budova ZUŠ – Čapajevova ul.	3
3 Organizácia prevádzky, výchovy a vzdelávania	5
3.1 Organizácia režimu prevádzky	5
3.1.1 Zabezpečenie pitnej vody	5
3.1.2 Likvidácia odpadu	5
3.2 Organizácia výchovy a vzdelávania	5
3.2.1 Organizácia režimu dňa žiakov	5
4 Pokyny pre zamestnancov školy.....	6
4.1 Všeobecné povinnosti pedagogických zamestnancov školy	7
4.2 Všeobecné povinnosti ostatných zamestnancov.....	8
4.2.1 Úlohy upratovačiek.....	8
4.2.2 Povinnosti školníka	8
5 Čistota a údržba priestorov školy	9
5.1 Vykonávanie upratovania a sanitácie	9
5.1.1 Frekvencia vykonávania upratovania, údržby a sanitácie	10
6 Vonkajšie priestory školy.....	10
7 Úrazy.....	10
7.1 Úraz v budove, alebo v areáli školy	11
8 Vnútorné prevádzkové poriadky	11
8.1 Prevádzkový poriadok pre prácu v plenéri – krajinárskom kurze	11
8.2 Prevádzkový poriadok pre prácu v školských záhradách, mimo areál školy, na vernisážach, návštevách galérií a exkurzií	11
9 Opatrenia pri výskyte zavšivavenia /pedikulózy/ a chrípkového ochorenia.....	12
9.1 Činnosť riaditeľa školy v rámci preventívnych opatrení.....	12
9.2 Chrípkové ochorenia.....	12
10 Pokyny pre návštevníkov	12
11 Mimoriadne udalosti a havárie	13
11.1 Dôležité telefónne čísla	13
12 Záznamy a revidovanie	14

ZUŠ výtvarný odbor Októbrová 32 080 01 Prešov	PREVÁDZKOVÝ	PORIADOK
--	--------------------	-----------------

1 Základné identifikačné údaje

Názov školy:	Základná umelecká škola, odbor výtvarný /ďalej len „ZUŠ, alebo škola“/
Adresa školy:	Októbrová 32, 080 01 Prešov
IČO školy:	36159093
Telefón:	051 77 12 445
E – mail:	zusvo@stonline.sk, zusvo32@gmail.com
www stránka školy	www.zuskavo-po.sk www.zuska-vo.wbl.sk
Zriaďovateľ	Mesto Prešov
Forma právnej subjektivity	Samostatný právny subjekt
Štatutárny orgán	Riaditeľ školy
Druh zariadenia	Klasická umelecká škola s vyučovacím jazykom slovenským Odbor výtvarný

2 Charakteristika, kapacita a vnútorné priestory školy

2.1 Charakteristika školy

ZUŠ, Októbrová 32, Prešov bola založená ako Základná výtvarná škola v roku 1960 . V súčasnosti je škola samostatným právnym subjektom, ktorého zriaďovateľom je mesto Prešov.

Zabezpečuje umeleckú výchovu a vzdelávanie detí, mládeže a dospelých v záujmovom výtvarnom odbore v spolupráci s rodinou v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami žiakov. Prevádzka školy utvára podmienky na komplexné vzdelávanie v doplnkovej záujmovej činnosti, pričom sa podieľa na rozvíjaní ich nadania špecifických schopností a tvorivosti.

Vyučovací proces žiakov sa člení na:

- prípravku
- 1. stupeň
- 2. stupeň
- kurz dospelých
- rozšírené vyučovanie

Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa vzdelávacieho programu odboru vzdelávania prevažne pre žiakov základnej umeleckej školy, ktorý schvaľuje MŠ SR. Svojou prevádzkou dopĺňa

rodinnú výchovu o výchovu a vzdelávanie zameranú na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa, jeho sociálno-emocionálny, intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.

Sídlo školy sa nachádza na Októbrovej ul. č. 32 v Prešove. Okrem týchto priestorov škola pôsobí aj v prenajatých priestoroch v širšej časti mesta Prešov. Ide o prenajaté priestory:

- pavilón MŠ na Bernolákovej ul., Prešov
- objekt na Čapajevovej ul., Prešov

2.2 Kapacita - počty žiakov

ZUŠ navštevuje okolo 450 žiakov vo veku od 5 do 70 rokov.

2.3 Vnútorne priestory školy

ZUŠ pôsobí v dvoch objektoch:

- Ul. Októbrová č. 32
- Ul. Čapajevova č. 5

2.3.1 Budova ZUŠ - Októbrová ul.

Budova ZUŠ sa nachádza v priestoroch bývalej Materskej školy a jaslí. Tu sa nachádza riaditeľstvo ZUŠ s príslušnými učebnými ateliérmi. Celý objekt školy sa člení na pavilóny, ktoré sú navzájom prepojené spojovacími chodbami.

Objekt tvorí:

- vstupná hala /tzv. bývalá kočíkareň/
- 1. Pavilón – má 2 nadzemné podlažia, ide o pavilón bývalej MŠ v ňom sa nachádza – riaditeľstvo ZUŠ /kancelária riaditeľa, hospodárky/, 2 ateliéry a kresliareň, sociálne zariadenia pre žiakov a zamestnancov, kabinety
- 2. Pavilón – má 1 podlažie, nachádzajú sa v ňom – dielne / vypaľovacia elektrická pec na keramiku - modelovňa, hrnčiarsky kruh .../ sociálne zariadenia
- 3. Pavilón – má 2 nadzemné podlažia, kde sa nachádzajú – 3 ateliéry, kresliareň, ateliér počítačovej grafiky, digitálneho fotografovania, textilný ateliér, sociálne zariadenia

2.3.2 Budova ZUŠ – Čapajevova ul.

Na tejto ulici ZUŠ pôsobí v rodinnom dome. Ide o jednopodlažný samostatný objekt, ktorého súčasťou je aj záhrada. V tomto objekte sa nachádza jeden veľký ateliér, kabinet učiteľov, sociálne zariadenia pre žiakov, ktoré sú delené podľa pohlavia, sociálne zariadenia pre učiteľov, sklad a miestnosť pre upratovačku.

Súčasťou tohto prevádzkového poriadku je aj dispozičné riešenie jednotlivých objektov ZUŠ.

Plochy jednotlivých miestností a priestorov:

Ul. Októbrová

miestnosti	počet	rozloha na jednu triedu	rozloha spolu
Ateliér 3. Pavilón	3+1	57 m ²	228 m ²
Ateliér textilný	1	21,5 m ²	21,5 m ²
Ateliér PC grafiky, dig.foto,	2	7 m ²	14 m ²
modelovňa	1	39 m ²	39 m ²
Miestnosť pre hrnčiarsky kruh	1	8,2 m ²	8,2 m ²
Ateliér 1. Pavilón	3+1	55 m ²	220 m ²

Ul. Čapajevova

miestnosti	počet	rozloha na jednu triedu	rozloha spolu
Ateliér	1	60 m ²	60 m ²

Osvetlenie v jednotlivých priestoroch školy je zabezpečované prirodzene - oknami, alebo umelo – elektrickými svetidlami.

Vetranie je riešené prirodzeným spôsobom a to vetraním – otváraním okien.

Všetky objekty školy sú napojené na verejný vodovod, ktorý spravuje Východoslovenská vodárenská spoločnosť, ktorá zodpovedá za kvalitu pitnej vody a na mestskú kanalizáciu.

Vykurovanie je zabezpečené centrálnym vykurovaním z centrálnych kotolní, okrem objektu na Čapajevovej ul., ktorý má samostatný plynový kotol, čím si zabezpečujú aj ohrev teplej vody.

Ostatné objekty sú napojené na centrálny teplovodný systém, ktorým je riešená aj dodávka teplej vody do jednotlivých objektov školy.

Vo všetkých objektoch a priestoroch ZUŠ je vydaný zákaz fajčenia, v zmysle platnej legislatívy

3 Organizácia prevádzky, výchovy a vzdelávania

3.1 Organizácia režimu prevádzky

Prevádzka v ZUŠ je organizovaná školským poriadkom, pracovným a organizačným poriadkom, prevádzkovým poriadkom a inými.

Prevádzka školy začína o 07⁰⁰ hod. a končí o 20⁰⁰ hod., pričom samotný vyučovací proces sa uskutočňuje podľa rozvrhu v čase od 12⁰⁰ hod. do 20⁰⁰ hod..

3.1.1 Zabezpečenie pitnej vody

Pitný režim je zabezpečený počas celého pobytu detí v škole. Objekt školy je napojený na verejný vodovod, ktorý spravuje Východoslovenská vodárenská spoločnosť, ktorá zodpovedá za kvalitu pitnej vody.

3.1.2 Likvidácia odpadu

Odpady v miestnostiach sa sústreďujú v smetných košoch. Obsah odpadových košov sa denne odnáša do smetného kontajnera, alebo kuka nádoby v závislosti o aký objekt ide.

Ul. Októbrová – 2 x 1100 l smetný kontajner

Ul. Čapajevova – 2 x 110 l kuka nádoby

Všetky kontajnery a kuka nádoby sú umiestnené pri vstupe do areálu jednotlivých objektov.

Pri vynášaní nádob ak je to potrebné pomáha školník. Odvoz sa realizuje Technickými službami mesta Prešov 1-krát do týždňa. Odvoz odpadu sa hradí z rozpočtu školy. Nebezpečné odpady sú likvidované tiež prostredníctvom Technických služieb mesta Prešov.

3.2 Organizácia výchovy a vzdelávania

Výchova a vzdelávania v ZUŠ sa realizuje v súlade so Zákonom MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov /školský zákon/, § 49.

3.2.1 Organizácia režimu dňa žiakov

Proces výchovy a vzdelávania je organizovaný tak, aby utváral podmienky pre zdravý vývoj detí a na predchádzanie poškodeniam zdravia, najmä na predchádzanie nadmernej psychickej a statickej záťaže a na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení.

Vyučovací proces sa uskutočňuje podľa rozvrhu v čase od 12⁰⁰ hod. do 20⁰⁰ hod..

žiaci	vyučovanie	prestávka	
prípravka	2 - hodiny	1 x	10 minút
1. stupeň	3 - hodiny	2 x	10 minút
			05 minút
2. stupeň	3 - hodiny	2 x	10 minút
			05 minút
kurz dospelých	3 - hodiny	2 x	10 minút
			05 minút
rozšírené vyučovanie	3 - hodiny	2 x	10 minút
			05 minút

Rozvrh hodín je záväzný na daný školský rok a je k dispozícii v zborovni školy a je vyvesený pri vstupe do každej triedy pre danú triedu.

V dopoludňajších hodinách prebiehajú v jednotlivých prevádzkach školy metodické aktivity, prípravy učiteľov na popoludňajšie vyučovanie, hospodárska a riadiaca činnosť a upratovanie priestorov. Podľa rozvrhu sa v odpoľudňajších hodinách zabezpečuje vyučovací proces v prevádzkach, žiaci sa neprezúvajú, ale prezliekajú. Vrechný odev si vešajú na vešiaky v triedach resp. pred triedami a ateliérmi. Pracujú v pracovných plášťoch, ktoré si nosia z domu. Počas prestávok medzi vyučovacími hodinami je vo všetkých chodbových priestoroch zabezpečovaný pedagogický dozor, ktorý dbá o poriadok a bezpečnosť žiakov na chodbách, v sociálnych zariadeniach a na schodištiach.

Do ateliérov a tried žiaci vstupujú len pod dozorom učiteľa, ktorý zodpovedá za daný vyučovací predmet. Obsluhu vypaľovacej elektrickej pece na keramiku a grafického lisu zabezpečujú výlučne pedagogickí zamestnanci, ktorí sú odborne spôsobilí na výkon tejto činnosti. Grafický lis môžu obsluhovať aj starší žiaci, ale len pod odborným dohľadom.

Žiaci okrem práce v ateliéroch čiže v interiéri, pracujú aj vonku v exteriéri, a to v školských záhradách a v plenéri. Tu sa riadia samostatnými prevádzkovými poriadkami spracovanými pre tento účel.

Stravovanie žiakov nie je riešené podávaním stravy v jednotlivých objektoch školy. Zamestnanci majú možnosť stravovania v jedálňach ZŠ podľa umiestnenia jednotlivých prevádzok.

Za dodržiavanie prevádzky, procesu výchovy a vzdelávania v škole, základných hygienických podmienok prevádzky zodpovedá riaditeľ ZUŠ.

4 Pokyny pre zamestnancov školy

Každý zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom pracovnou zmluvou a pracovným poriadkom.

4.1 Všeobecné povinnosti pedagogických zamestnancov školy

1. pred nástupom do práce v tomto zariadení absolvovať vstupnú lekársku prehliadku,
2. plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam nariadené orgánmi na ochranu zdravia,
3. bez meškania oznámiť ošetrovateľovi alebo orgánu na ochranu zdravia všetky okolnosti dôležité na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení, pravidelne sa podrobovať preventívnym lekárskeym prehliadkam podľa pokynov zamestnávateľa,
4. dodržiavať zásady osobnej hygieny a hygienické požiadavky vyplývajúce z činnosti školy,
5. pravidelne sa zúčastňovať školení, týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia a školení, týkajúcich sa činnosti školy,
6. na pracovisko nastupovať včas, dodržiavať pracovný čas a opustiť pracovisko počas pracovnej doby len so súhlasom riaditeľa ZUŠ,
7. počas pracovnej doby nepožívať alkoholické nápoje, nefajčiť v priestoroch ZUŠ,
8. zamykať priestory a inventár, kde sú uložené čistiace a dezinfekčné prostriedky, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí,
9. dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy ochrany pred požiarmi,
10. používať pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky - odev, obuv a osobné ochranné pomôcky,
11. každý úraz hlásiť riaditeľovi školy a riadne ho zapísať do knihy evidencie úrazov,
12. odstraňovať všetky nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť zdravie a bezpečnosť detí,
13. chrániť žiakov pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a využívania,

Ďalej pedagogickí zamestnanci sú povinní:

1. počas vyučovania pedagóg dbá, aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny, aby sa nepoškodzoval školský majetok,
2. tiež je povinný zapísať svoj príchod a odchod do knihy dochádzky,
3. dodržiavať bezpečnostný štatút školy, s ktorým ich oboznámi na začiatku školského roka, a pri každej zmene riaditeľ školy,
4. zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy,
5. vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s procesom výchovy a vzdelávania, pridelené riaditeľom školy,
6. dodržiavať vnútroorganizačné predpisy,

Pri vstupe do ZUŠ sa zapíšu do knihy dochádzky. Oneskorený príchod musia ospravedlniť vedeniu školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže zamestnanec prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky, alebo osobne do 08⁰⁰ hod. vedeniu školy.

4.2 Všeobecné povinnosti ostatných zamestnancov

4.2.1 Úlohy upratovačiek

Okrem činnosti uvedených v tabuľke v bode 5.1.1, upratovačky okrem iného:

- zistené nedostatky okamžite hlásia školníkovi
- šetria pridelené materiálne a čistiace prostriedky
- po ukončení upratovacích prác vo zverených priestoroch skontrolujú vypnutie elektrických spotrebičov a zatvorenie okien
- upratujú priestory po maľovaní a stavebných prácach podľa rozhodnutia riaditeľa školy

4.2.2 Povinnosti školníka

- zabezpečuje bezporuchovú prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy pri maximálnej hospodárnosti a úspornosti bez narušenia procesu výchovy a vzdelávania,
- sleduje technický stav budovy, vonkajšieho areálu a vnútorného zariadenia a pravidelne o ňom informuje riaditeľa školy,
- vykonáva bežnú údržbu areálu, vonkajších a vnútorných zariadení, okrem údržby, na ktorú nemá príslušné osvedčenie v zmysle bezpečnostných predpisov,
- v prípade výskytu havarijného stavu vykonáva činnosti na odvrátenie ďalších škôd a pravidelne informuje riaditeľa, alebo zástupcu školy o nich, resp. si vyžiada jej súhlas na ďalší postup,
- vykonáva domovnícke práce, zabezpečuje vetranie miestností, sleduje úroveň vykurovania budovy školy,
- pomáha pri organizovaní a kontrole práce upratovačiek a dbá, aby vykonali pridelené práce včas, kvalitne a hospodárne, a aby pri práci používali predpísané ochranné pracovné pomôcky,
- denne v ranných hodinách kontroluje vstup do školy čistotu a bezpečnosť chodníkov, zametá ich (vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhŕňa sneh, posýpa chodníky,
- podľa potreby pomáha pri odstraňovaní porúch a havárií, resp. pri opravách a údržbe, zabezpečovaných dodávateľom, sleduje výkon dodávateľských prác a vedie záznamy nich, o množstve a druhu dodaného resp. použitého materiálu, kontroluje, či boli práce riadne a hospodárne vykonané. Podľa poverenia riaditeľa školy potvrdzuje výkony práce a dodávky materiálu.
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

Pomôcky na upratovanie sú rozdelené podľa účelu, osobitne na WC a podlahy a osobitne na pracovné plochy a nábytok, okná. Čistiace pomôcky sa denne čistia horúcou vodou a dezinfikujú. Čistiace a dezinfekčné pomôcky a prostriedky sú uložené v sklade čistiacich prostriedkov a v miestnosti upratovačiek.

Medzi povinnosti prevádzkových zamestnancov patrí aj zápis **do knihy dochádzky**. Oneskorený príchod musí ospravedlniť vedeniu školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky, alebo osobne do začiatku svojej pracovnej doby vedeniu školy. V opačnom prípade to bude považované za porušenie pracovnej disciplíny.

5 Čistota a údržba priestorov školy

Čistotu jednotlivých priestorov školy zabezpečujú upratovačky v zmysle ich pracovnej náplne a školského poriadku ZUŠ. Udržujú zverené priestory v poriadku a čistote tak, aby nebolo ohrozené zdravie žiakov a zamestnancov školy, resp. iných osôb zdržujúcich sa v objekte. Údržbu školy a drobné opravy zabezpečuje školník. Rozsiahlejšie opravy sa vykonávajú prostredníctvom špecializovaných firiem.

5.1 Vykonávanie upratovania a sanitácie

Priestory školy musia byť udržiavané v takom stave, aby sa zabránilo riziku zdravotného ohrozenia žiakov a zamestnancov. Všetky priestory sú riadne a jasne označené. Priestory musia byť udržiavané tak, aby sa zabránilo zamoreniu hmyzom, živočíchmi a vtákmi.

Škola má vypracovaný režim frekvencie upratovania, údržby a sanitácie so schváleným materiálom na čistenie a dezinfekciu a inštrukciami, ktoré sú návodom pre zamestnancov o správnom zaobchádzaní a používaní čistiacich a dezinfekčných prostriedkov.

Používané čistiace a dezinfekčné prostriedky sú jasne farebne označené. Ich uskladnenie je riešené na vyhradenom mieste, ktoré sa zamyká.

Obaly alebo nádoby so saponátmi alebo dezinfekčnými prostriedkami sú jasne označené nálepkou. Handry a nádoby sú farebne označené a rozlíšené pre každý druh činnosti a druh čisteného zariadenia.

Upratovanie a sanitácia všetkých priestorov vo vnútri zariadenia je plánované a je organizované tak, aby čistenie bolo špecifické a efektívne.

Podlahy musia byť vždy čisté a upravené. Všetok odpad sa musí pravidelne odstraňovať, aby sa zabránilo jeho hromadeniu. Pred začatím čistenia podlahy sa musia všetky voľné odpadky na podlahe odstrániť, aby sa zabránilo ich rozptýleniu.

Odtoky a odvodňovacie kanáliky sa musia pravidelne čistiť.

Zodpovednosť za vykonávanie upratovania a sanitácie

- Za zabezpečovanie celého hygienického režimu v prevádzke a sanitačných prác je zodpovedný riaditeľ školy.
- Za vykonávanie upratovania a sanitácie priestorov zariadenia zodpovedá zástupca riaditeľa školy.
- Dezinfekciu a deratizáciu vykonáva ZUŠ prostredníctvom externej spoločnosti, s ktorou je uzatvorená zmluvná dohoda.

5.1.1 Frekvencia vykonávania upratovania, údržby a sanitácie

čistené priestory	sanitácia	frekvencia		
		denne	týždenne	ročne
Umývadlá,	Umývanie a dezinfekcia	1x		
Nádoby na hygienické vložky	Umývanie s horúcou vodou s pridaním dezinfekčného prostriedku	1x		
Smetné koše v zariadení	Vyprázdňovanie	1x		
Dvere a rámy	Umývanie vodou a dezinfekcia		1x	
Keramické obklady	Penové čistenie s dezinfekciou		1x	
Skrinky, police lavice v triedach, parapetné dosky	Odprášenie a pretretie vlhkou handrou	1 x		
Koberce	Vysávanie Tepovanie			2 x
Okná	Umývanie vodou s detergentným prostriedkom			2 x
Kryty osvetľovacích telies	Umývanie vodou pri vypnutom el. prúde			2 x
Steny v priestoroch školy	Odprášenie		1x	
Police a nábytok v kabinetoch	Odprášenie a pretretie vlhkou handrou		1x	
Vykurovacie telesá	Odprášenie a pretretie vlhkou handrou		1 x	
Umývateľné podlahy	Penové čistenie	1x		
Celá prevádzka	Komplexná sanitácia			2 x

Maľovanie WC a umyvárok sa realizuje v rámci hygienickej maľby jedenkrát ročne podľa potreby. Maľovanie ateliérov a ostatných priestorov sa uskutočňuje podľa potreby, jedenkrát za tri až štyri roky.

6 Vonkajšie priestory školy

Súčasťou ZUŠ na ul. Októbrovej je aj oplotený školský areál, a na ul. Čapajevovej záhrada. Tieto priestory sa pravidelne, min. jedenkrát do týždňa alebo vždy podľa potreby, čistia a udržiavajú. Chodníky sa denne upratujú, zametajú príp. umývajú. Trávnaté plochy sa minimálne 8-krát počas sezóny kosia. Kosbu si realizuje škola, na vlastné náklady.

7 Úrazy

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

7.1 Úraz v budove, alebo v areáli školy

Pedagóg okamžite poskytne žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu, resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pre ostatných žiakov. V prípade potreby zavolá telefonicky z kancelárie školy rýchlu zdravotnícku pomoc alebo o to požiada inú zamestnankyňu školy. (ale až po poskytnutí prvej predlekárskej pomoci). Súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv rodičov, aby sprevádzali dieťa na ošetrovanie. Ak nezastihne rodičov, musí ísť s dieťaťom na ošetrovanie sám a zároveň sa postarať o doprovod dieťaťa po ošetrovaní domov. Ak dieťa zostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho orgánu, informuje o tom rodičov.

Nesmie sa stať, aby vedenie školy nebolo o akomkoľvek úraze včas informované, alebo aby sa to dozvedelo od rodičov.

8 Vnútorne prevádzkové poriadky

8.1 Prevádzkový poriadok pre prácu v plenéri – krajinárskom kurze

Žiaci sú povinní:

- Poznať a zachovávať predpisy, ktoré sú uvedené v školskom poriadku
- Dodržiavať ustanovenia organizačného poriadku ZUŠ
- Cestou v dopravnom prostriedku žiaci dodržiavajú pokyny vedúceho učiteľa
- Dodržiavajú pokyny svojho učiteľa počas celého pobytu
- Dodržiavajú určený a schválený denný režim krajinárskeho kurzu
- Dodržiavajú bezpečnostné predpisy a dbajú o ochranu zdravia seba a svojich spolužiakov

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- Vo svojom konaní nesú plnú zodpovednosť za zverenú skupinu žiakov
- Zodpovedajú za dodržiavanie bezpečnostných predpisov vrátane zabezpečenia zodpovedajúcich ochranných prostriedkov podľa schváleného druhu činností, ktoré budú v plenéri vykonávať
- Pri práci v plenéri postupujú podľa metodických pokynov ZUŠ a učebných osnov

8.2 Prevádzkový poriadok pre prácu v školských záhradách, mimo areál školy, na vernisážach, návštevách galérií a exkurzií

Žiaci sú povinní:

- Poznať a zachovávať predpisy, ktoré sú uvedené v školskom poriadku pre príslušnú akciu
- Dodržiavať stanovený čas určený na príchod, odchod prestávky na osobnú psychohygienu
- Dodržiavať pokyny vyučujúceho, musí mať oblečený pracovný plášť, prípadne rukavice a podľa potreby aj vhodnú obuv, ak si to daná situácia vyžaduje
- Dodržiavať ustanovenia organizačného poriadku ZUŠ
- Cestou v dopravnom prostriedku žiaci dodržiavajú pokyny vedúceho učiteľa

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- dodržiavať bezpečnostné predpisy
- počas prestávok zabezpečujú pedagogický dozor,
- mať priepustku podpísanú vedením školy

9 Opatrenia pri výskyte zavšivavenia /pedikulózy/ a chrípkového ochorenia

9.1 Činnosť riaditeľa školy v rámci preventívnych opatrení

Riaditeľ školy pre prípad výskytu Pedikulózy zabezpečí vzdelávanie žiakov, pedagógov a ostatných zamestnancov so zameraním na :

- charakteristiku ochorenia pedikulózy,
- prenos ochorenia pedikulózy,
- diagnostiku ochorenia pedikulózy,
- preventívne opatrenia.

Riaditeľ školy vykoná v škole nasledovné opatrenia:

- zabezpečí sprísnenie vykonávania ranného filtra,
- poverí pedagogických zamestnancov na zavedenie a vykonávanie ranného filtra v škole
- v prípade podozrenia na pedikulózu zabezpečí izoláciu žiaka od ostatných žiakov a bezodkladne informuje rodičov žiaka,
- zabezpečí včasné zahájenie dezinsekcie,
- zabezpečí, aby bola dezinsekcia vykonaná v celom kolektíve,

Riaditeľ školy na požiadanie poskytne informácie Regionálnemu úradu verejného zdravotníctva v Prešove, o zabezpečení hore uvedených opatrení.

9.2 Chrípkové ochorenia

Ak dôjde počas chrípkového obdobia k nárastu neprítomnosti žiakov v škole nad 30 percent, podľa metodického usmernenia ministerstva školstva môže dôjsť k vyhláseniu chrípkových prázdnin. O vyhlásení chrípkových prázdninách rozhoduje, odbor školstva kultúry a športu na Mestskom úrade, čiže zriaďovateľ, a ten rozhodne aj o ďalšom postupe v takomto prípade.

10 Pokyny pre návštevníkov

Vstup do objektu školy cudzím osobám je povolený iba s vedomím riaditeľa školy alebo jeho zástupcu. Všetky návštevy sa hlásia pri zazvonení na zvonček pri vstupe do budovy na dolnej chodbe. Ak otvorí zamestnanec školy jeho povinnosťou je upovedomiť riaditeľa, alebo zástupcu školy, alebo učiteľa, za ktorým návštevník prišiel, o jeho prítomnosti. Nie je dovolený voľný pohyb cudzích osôb v priestoroch školy.

Zákonní zástupcovia detí nesmú svojimi návštevami rušiť proces výchovy a vzdelávania, ale dohodnú si s učiteľom stretnutie tak, aby jeho návšteva tento proces a povinnosti učiteľa nenarušovala.

11 Mimoriadne udalosti a havárie

V prípade mimoriadnych udalostí alebo havárií v priestoroch školy treba tieto neodkladne hlásiť vedeniu školy. Pri evakuácii postupovať podľa pokynov a plánu, ktorý je na každom poschodí.

11.1 Dôležité telefónne čísla

Ul. Októbrová č. 32

Ohlasovňa požiarov – kancelária RŠ	☎ 051/77 12 445	112
Hasičská jednotka – Požiarnicka 1, Prešov	☎ 051/77 32 222, 150	
Záchranná zdrav. služba – Námestie mieru 3, Prešov	☎ 051/75 62 711, 155	
Polícia – OO PZ, ul. Vajanského 32, Prešov	☎ 051/77 33 333, 158	
Východoslovenská energetika – ul. Hollého 3, Košice	☎ 0800 123 332	
Slovenský plynárenský priemysel – ul. Rozvojová 6, Košice	☎ 0850 111 727	
Východoslovenská vodárenská spol. – ul. Levočka 3, Prešov	☎ 051/75 72 421, 051/77 33 471	
Mgr. Ľubomír Guman, riaditeľ školy	☎ 0905 113 663	

Ul. Čapajevova č. 5

Ohlasovňa požiarov – kancelária učiteľov	☎ 0948 003 163	112
Hasičská jednotka – Požiarnicka 1, Prešov	☎ 051/77 32 222, 150	
Záchranná zdrav. služba – Námestie mieru 3, Prešov	☎ 051/75 62 711, 155	
Polícia – OO PZ, ul. Vajanského 32, Prešov	☎ 051/77 33 333, 158	
Východoslovenská energetika – ul. Hollého 3, Košice	☎ 0800 123 332	
Slovenský plynárenský priemysel – ul. Rozvojová 6, Košice	☎ 0850 111 727	
Východoslovenská vodárenská spol. – ul. Levočka 3, Prešov	☎ 051/75 72 421, 051/77 33 471	
Mgr. Ľubomír Guman, riaditeľ školy	☎ 0905 113 663	

V Prešove dňa 29.09.2009

Mgr. Ľubomír Guman

.....
riaditeľ školy

ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA
VÝTVARNÝ ODBOR
Októbrova 32
PREŠOV



12 Záznamy a revidovanie prevádzkového poriadku školy

REVIDOVANÉ:

PEČIATKA A PODPIS

od 1. 9. 2010 bola delimitovaná pobočka
na Bernolákovej ulici 17 v Prešove
pod právny subjekt: Základná umelecká škola J. Pöschla,
Prostejovská 36, Prešov
s pedagógmi, objektom a kompletným vybavením

REVIDOVANÉ:

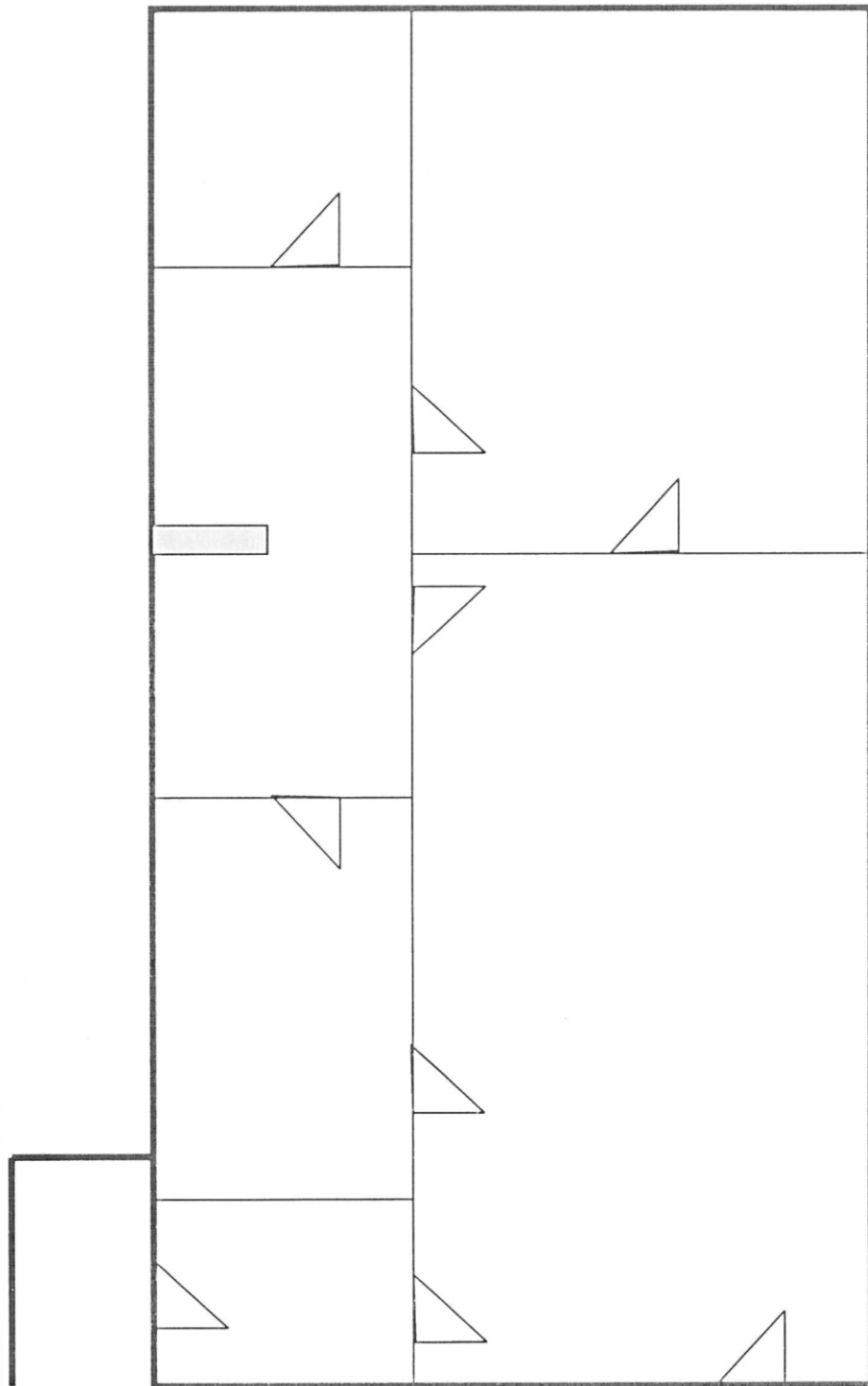
PEČIATKA A PODPIS

REVIDOVANÉ:

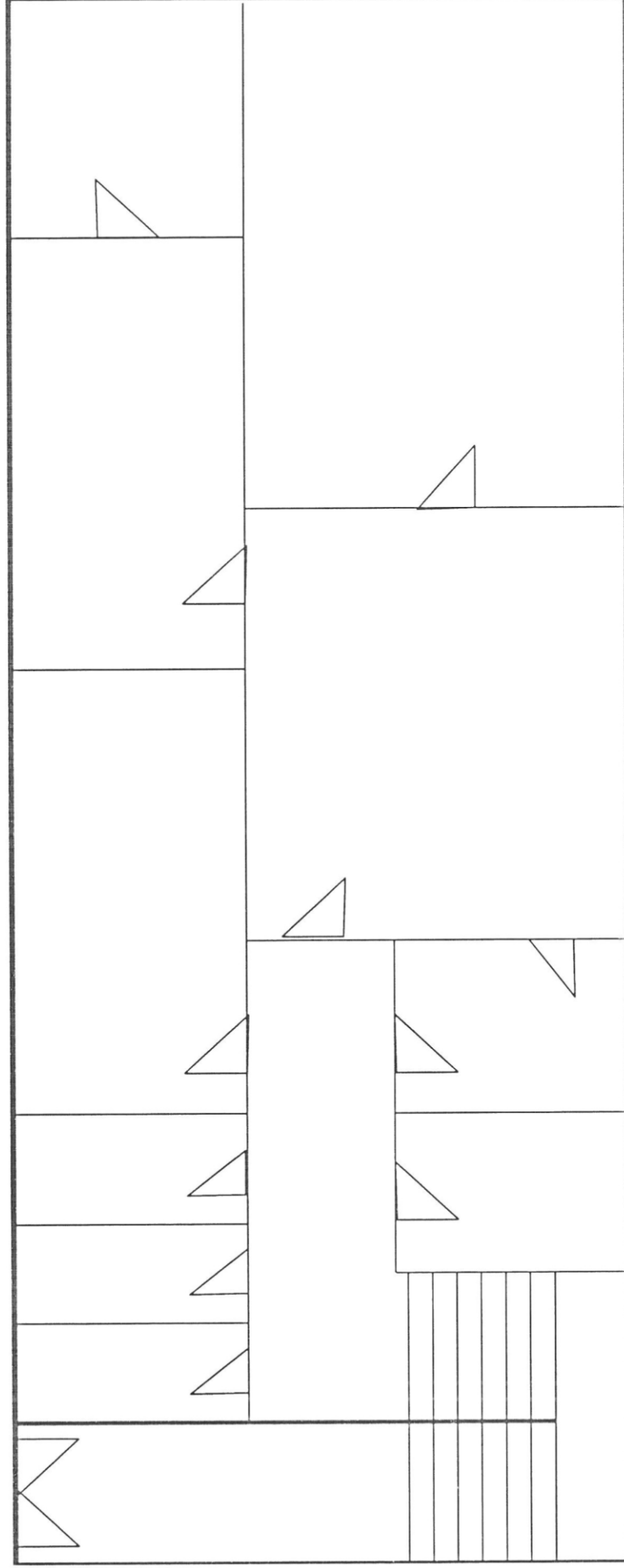
PEČIATKA A PODPIS

:

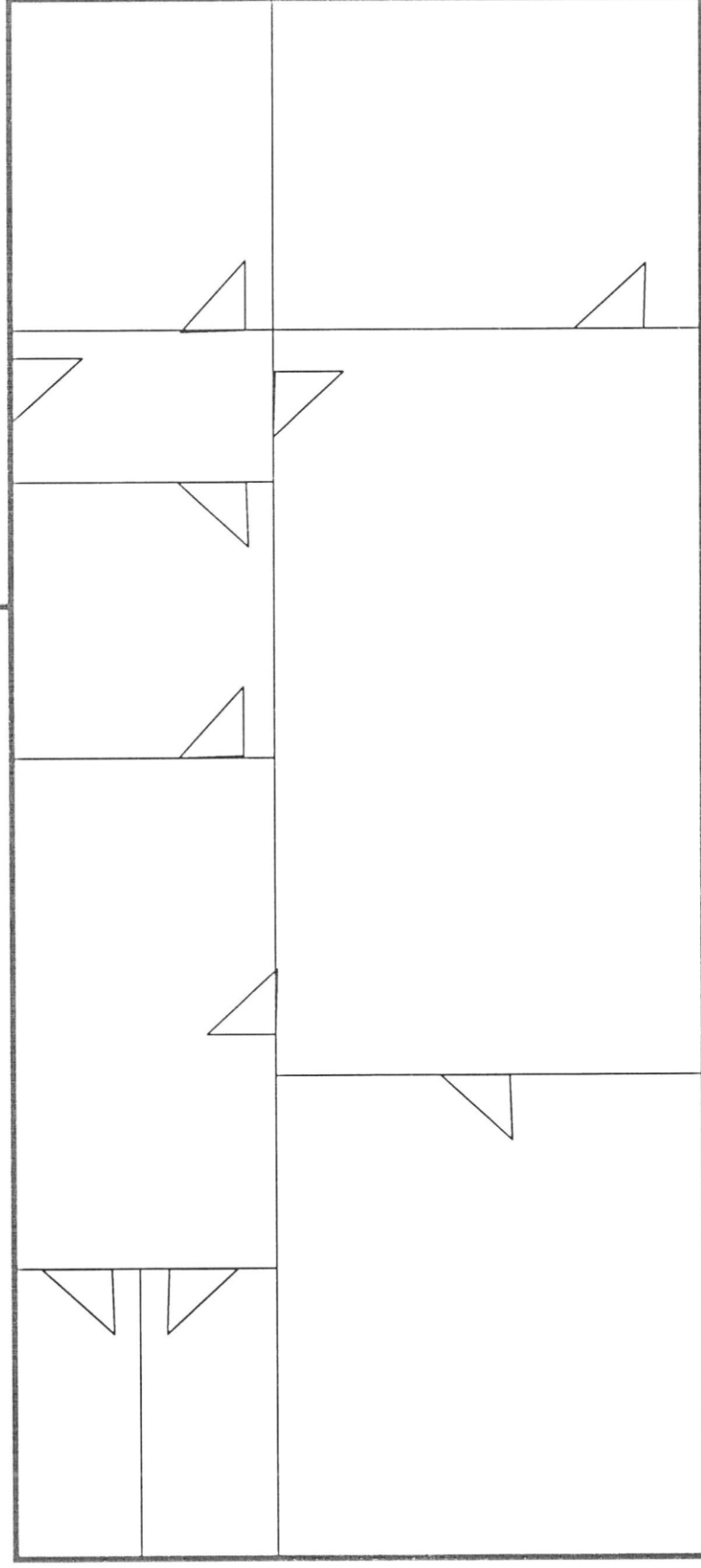
Základná umelecká škola Októbrová 32, Prešov „prízemie“



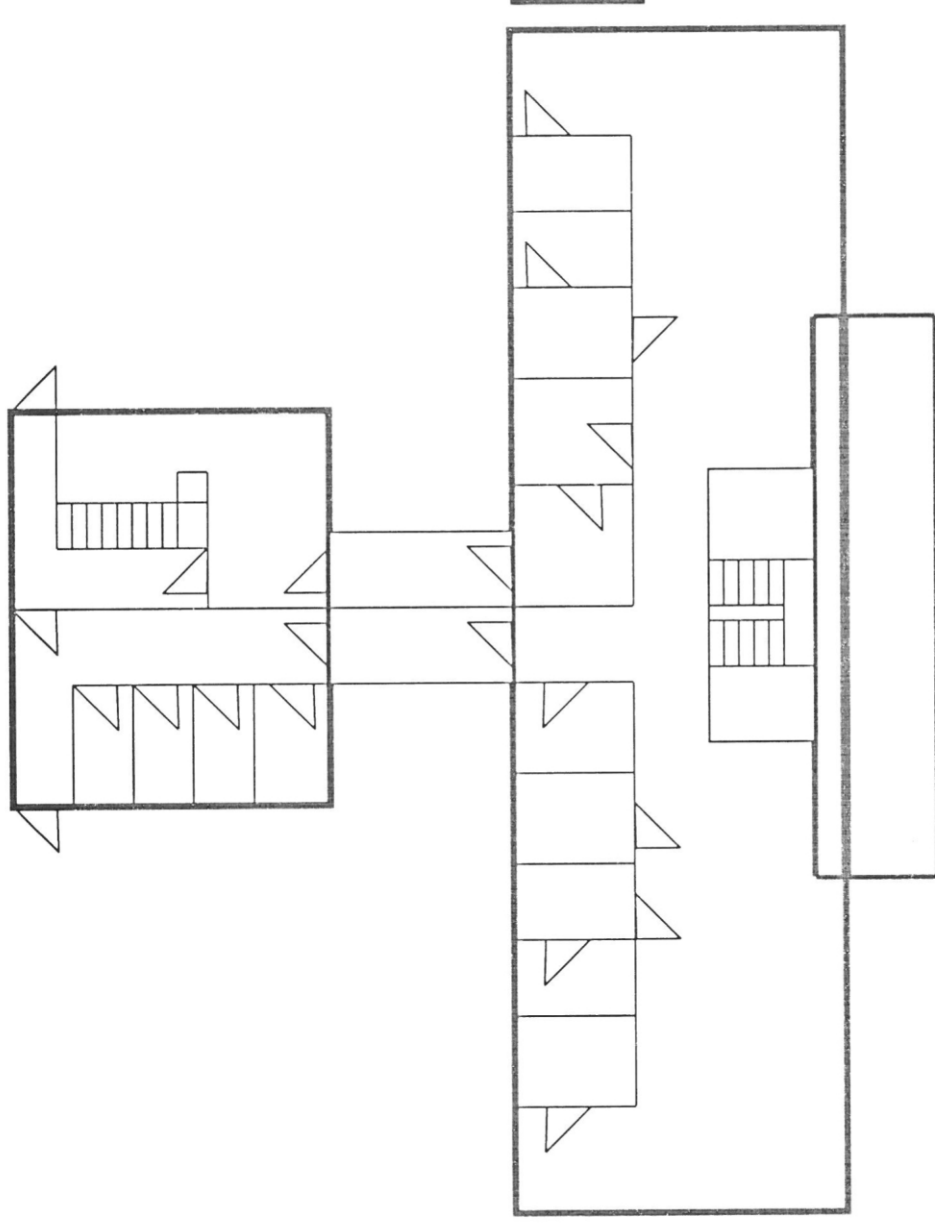
Základná umelecká škola Októbrová 32, Prešov „poschodie“



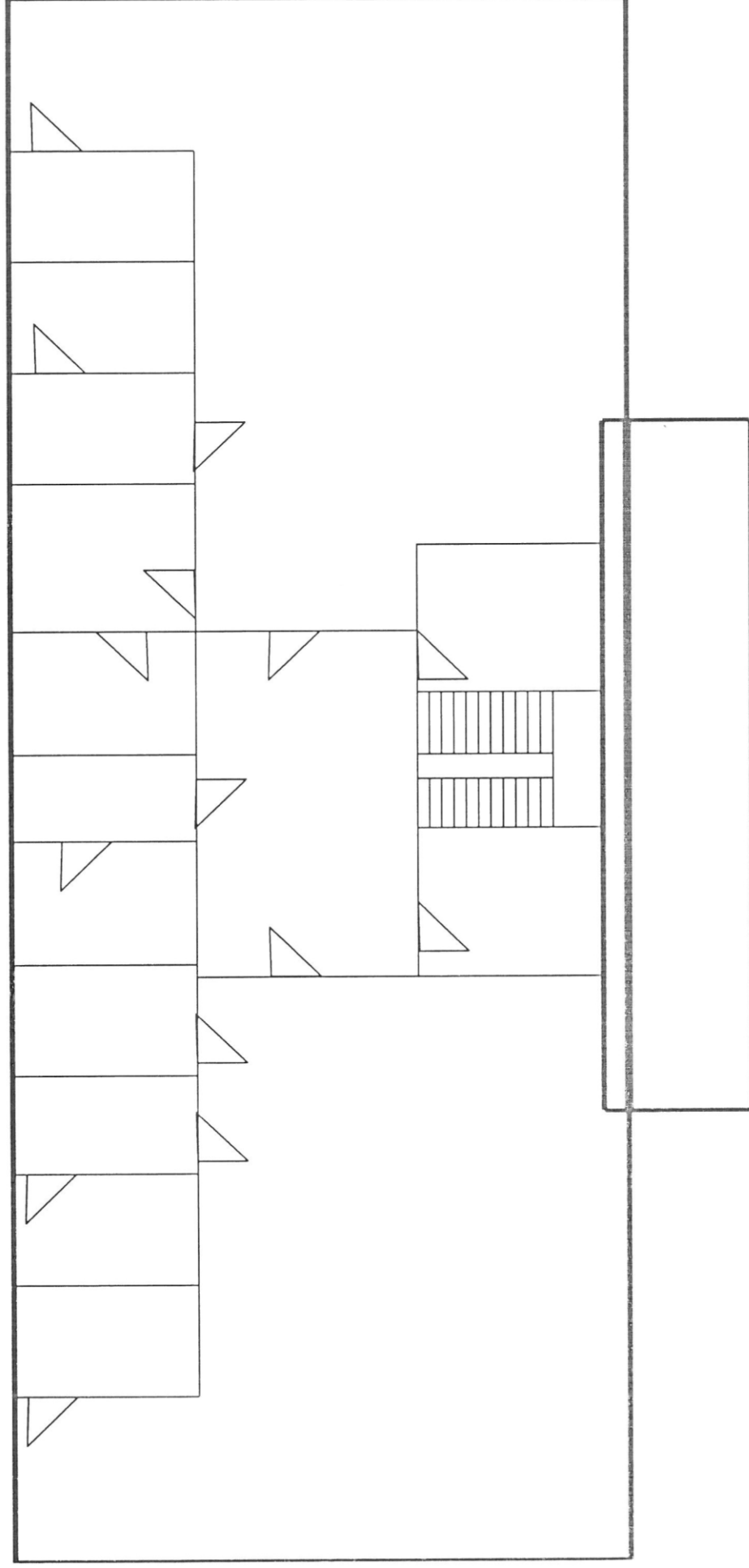
Základná umelecká škola Októbrová 32, Prešov „prízemie“



Základná umelecká škola Októbrová 32 , Prešov „Južný trakt prízemie“



Základná umelecká škola Októbrová 32 , Prešov „Južný trakt 1. poschodie“



Základná umelecká škola, Čapajevova 5, Prešov

prízemie

