

ZÁKLADNÁ ŠKOLA 018 15 PREČÍN 106

ORGANIZAČNÁ SMERNICA 3 /2022

INTERNÝ PREDPIS

Výtlačok číslo	Zmena číslo	Počet strán	Zo dňa
1	1	12	17.7.2022

## PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Funkcia	Riaditeľ školy	Funkcia	Riaditeľ školy
Podpis		Podpis	
Platnosť	1.9.2022		

Vypracoval	Mgr. Tesková Jarmila	Schválil	Mgr. Tesková
------------	----------------------	----------	--------------

<b>Základná škola , 018 15 Prečín 106</b>		<b>Počet výtlačkov : 1</b>	<b>Výtlačok č.:1</b>
<b>Správca dokumentu:</b> Jarmila Tesková, Mgr.		<b>Zmena č.:</b>	
<b>Vypracoval:</b> Mgr. Tesková Jarmila	<b>Podpis:</b>	<b>Dňa:</b> 17.7.2022	
<b>funkcia:</b> riaditeľ školy			
<b>Schválil:</b> RÚVZ Pov. Bystrica	<b>Podpis:</b>	<b>Dňa</b>	
<b>funkcia:</b>			

#### OBSAH A LIST ZMIEN

<b>Kapi- tola č.:</b>	<b>Názov kapitoly</b>	<b>Zmena č.</b>	<b>Dátum zmeny:</b>
<b>1.</b>	Identifikačné údaje školy		
<b>2.</b>	Druh výchovnovzdelávacieho zariadenia		
<b>3.</b>	Charakteristika prostredia a lokality školy		
<b>4.</b>	Organizácia prevádzky školy		
<b>5.</b>	Postup pri prejavoch príznakov akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia počas pobytu dieťaťa v škole		
<b>6.</b>	Poskytovanie prvej pomoci pri úrazoch		
<b>7.</b>	Zabezpečenie prevádzky školy		
<b>8.</b>	Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov školy		
<b>9.</b>	Pokyny pre zamestnancov vrátane povinnosti zabezpečenia trvalého dozoru nad žiakmi		
<b>10.</b>	Pokyny pre návštevníkov		
<b>11.</b>	Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií		
<b>12.</b>	Uplatňovanie zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov		
<b>13.</b>	Telefónne čísla tiesňových volaní v prípade mimoriadnej situácie		
<b>14.</b>	Záverečné ustanovenia		

# Prevádzkový poriadok školy

---

Základná škola 018 15 Prečín 106 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 § 10 vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/2007 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 018 15 Prečín 106
Druh školy:	neplnoorganizovaná škola
Právna forma:	rozpočtová organizácia bez vlastnej právnej subjektivity
Adresa školy:	Prečín 106, 018 15 Prečín
Kontakt:	042/4397054
IČO:	
Štatutárny zástupca:	starosta obce Anton Lagíň
Kontakt:	042/4397058
Zriaďovateľ:	obec Prečín
Adresa:	Prečín 304, 018 15 Prečín
IČO:	00317691
Štatutárny zástupca:	starosta obce Anton Lagíň
Kontakt:	042/4397058

## Čl. 2

### Druh výchovnovzdelávacieho zariadenia

1. Základná škola 018 15 Prečín 106 je zaradená v sieti škôl a školských zariadení SR, bola zriadená dňa 01.09.1932. Vzhľadom na neexistenciu pôvodnej zriaďovacej listiny vydal Okresný úrad v Považskej bystrici novú zriaďovaciu listinu č. A01/06768-A-10 zo dňa 01.03.2001 . Zriaďovateľom základnej školy je obec Prečín dodatkom č.1 číslo 356/2002 k zriaďovacej listine zo dňa 28.06.2002. Základná škola bola zriadená ako rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity. Základná škola poskytuje primárne vzdelávanie v ročníkoch 1. – 4. 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/mesta Prečín .

2. Školská budova je v uzavretom priestore bez športového areálu. Dispozičné riešenie a vybavenie objektov školy

Popis objektu a prevádzky	Areál školy tvorí hlavná budova školy a školský dvor
Hlavná budova	Trojpodlažná budova , ktorú tvorí: Prízemie – chodba, kmeňová učebňa (súbežne ŠKD), WC dievčatá a WC chlapci, WC personál ,upratovacia miestnosť s výlevkou 1.poschodie – vstupná chodbička, chodby, 3 kmeňové učebne (1 súbežne ŠKD), zborovňa, kancelária riaditeľa (registratúrna miestnosť a archív školy), kabinet učiteľov, WC personál, WC dievčatá a WC chlapci 2.poschodie- podkrovie
Školský dvor	Areál školy, ktorý je tvorený preliezkami

3. Hygienické vybavenie školy a jednotlivých priestorov:

Hlavná budova:

- a) Prízemie – pre chlapcov – 1 WC misy, 2 pisoáre a 1 umývadlo a pre dievčatá – 2 WC misy, 2 umývadlá, pre personál - 1 WC misy,
- b) 1.poschodie – pre chlapcov – 3 WC misy, 2 pisoáre a 1 umývadlo a pre dievčatá – 3 WC misy, 2 umývadlá, pre personál – 1 WC misy,

4. Kapacita učební a ostatných priestorov

Druh priestoru	Rozmery	Výmera	Predpis na žiaka	Kapacita
Kmeňová učebňa pri zborovni	7,50 m x 5 m	37,5 m <sup>2</sup>	1,65 m <sup>2</sup>	23
Kmeňová učebňa veľká súbežne ŠKD	10,00 m x 6,00 m	60,00 m <sup>2</sup>	1,65 m <sup>2</sup>	36
Kmeňová učebňa pri PC	6,5 m x 6,25 m	40,63 m <sup>2</sup>	1,65 m <sup>2</sup>	25
Kmeňová učebňa dolná súbežne ŠKD	10 m x 6,00 m	60 m <sup>2</sup>	1,65 m <sup>2</sup>	36
Počítačová učebňa PC	3 m x 6,00 m	18 m <sup>2</sup>	1,65 m <sup>2</sup>	11
Vonkajšie priestory na cvičenie				

5. 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 a výtokom pitnej vody s umyvadlom.

## 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 prevádzkový poriadok, školský poriadok, pracovný poriadok, organizačný poriadok, prevádzkové poriadky odborných učební, prevádzkové poriadky kabinetov, prevádzkový poriadok počítačovej učebne, prevádzkový poriadok telocvične, prevádzkový poriadok školskej jedálne.
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 6,00 hodine pre zamestnancov i 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 2. a 3. 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.
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 a v ŠKD.
10. Športový areál aviacúčelové ihrisko (po nahlásení správcovi) je v dňoch školského vyučovania vyhradený pre potreby školy 07:30 – 15:00 hod.
11. 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.
12. Krúžková činnosť školy prebieha v popoludňajších hodinách. Činnosť krúžkov a doučovacie hodiny sa konajú po vyučovaní podľa daného rozvrhu.
13. Školský klub detí (ŠKD) má 2 oddelenia, ranný školský klub začína od 06:00 hod., popoludňajšia činnosť začína od 11:10 hod. Činnosť ŠKD končí od 15:00 hod. Za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod domov vychovávateľka. Vychovávateľka, ktorá má rannú ŠKD, si žiakov prevezme a uvedie do priestorov ŠKD. Žiaci nikdy neprichádzajú do ŠKD samostatne, len v sprievode zodpovednej osoby. Rodičia si môžu prísť po svoje deti do ŠKD najneskôr o 16:00 hod..

## 1. Vyučovací čas, prestávky

Vyučovacia hodina	Začiatok hodiny	Koniec hodiny	Prestávka
1.	7:30	8:15	10min
2.	8:25	9:10	15 min
3.	9:25	10:10	10 min
4.	10:20	11:05	10 min
5.	11:15	12:00	5 min
6.	12:05	12:50	

## 2. Organizácia stravovania

Škola nemá vlastné stravovacie zariadenie. Obedy sa vydávajú v priestoroch MŠ v čase od 12:00 – 14:00 hod. Počas stravovania zabezpečuje dozor vychovávateľka ŠKD. Dozerá na poriadok a správne stolovanie žiakov.

Zodpovedná za stravovanie je vedúca školskej jedálne. Vykonáva kontroly a opatrenia tak, aby pripravované pokrmy boli zdravotne neškodné, kvalitné a nutrične vyvážené. Dbá na dostatočný prísun surovej zeleniny a ovocia. Zodpovedá za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania.

Zabezpečenie energetickej biologickej a zmyslovej hodnoty podávaných pokrmov, ako aj dodržiavanie hygienických pokynov v jednotke školského stravovania rieši Prevádzkový poriadok ŠJ.

## Čl. 5

### 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:

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

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

- poskytne prvú pomoc,
- privolá rýchlu zdravotnú službu,
- 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.
4. Riaditeľ školy bezodkladne informuje ostatných učiteľov.
5. 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 dezinsekcii;
  - 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, ako napr. telocvičňa, je nutné vykonať dezinsekciiu.
6. 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.
7. Za hromadný výskyt prenosného parazitárneho ochorenia (zavšivenie – pedikulóza) sa považuje postihnutie dvoch a viacerých detí v kolektíve triedy.
8. 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.
9. Ak sa do 21 dní od prvého výskytu prenosného parazitárneho ochorenia v triede ochorenie neobjaví, ohnisko je považované za zneškodnené.
10. V prípade nejasností alebo opakovaného výskytu prenosného parazitárneho ochorenia v triede je potrebné kontaktovať odbor epidemiológie RÚVZ.
11. Každé dieťa musí používať vlastné potreby osobnej hygieny. Je zakázané ich vzájomné požičiavanie. Platí to aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.
12. 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. 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 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 ošetrovanie do zdravotníckeho zariadenia. Ak nezastihne zákonných zástupcov, so žiakom na ošetrovanie ide učiteľ, ktorý ho po ošetrení 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 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. Škola je zásobovaná pitnou vodou z verejného vodovodu obce a je takto zásobená zdravotne bezchybnou pitnou vodou. 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 (mimo objekt školy) z verejného vodovodu. V učebniach je umiestnené umývadlo s pitnou vodou. Teplá úžitková voda je zabezpečená vo WC – spôsob ohrevu bojler.
3. Pitná voda je dodávaná do zariadenia na základe zmluvného vzťahu s prevádzkovateľom. Na prevádzkové účely (polievanie zelene) je tiež používaná voda z verejného vodovodu. V prípade výpadku pitnej vody sa zariadenie nemôže prevádzkovať.
4. Odkanalizovanie je zabezpečené napojením na verejnú kanalizáciu.
5. Teplota v škole je zabezpečená vykurovaním vo vlastnej plynovej kotolni, dodávateľom plynu je SPP.
6. 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 MEGAVASTE. Kontajnery sa vyprázdňujú v 2týždňových intervaloch. Triedený odpad – papier, plasty sa uskladňuje v pivničných priestoroch a odvoz zabezpečuje Obec Prečín.

## Čl. 8

### 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 školy v zmysle svojej pracovnej náplne Mgr. Tesková Jarmila.
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 školy *Mgr. Tesková Jarmila*;
  - 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 školy;



- c) Týždenne sa vysávajú koberce v ŠKD, v prípade potreby aj častejšie; o potrebe rozhodne riaditeľ školy;
  - d) Týždenne sa umývajú s čistiacim prostriedkom obklady, dvere, parapety okien, vykurovacie telesá a podľa potreby nábytok.
  - e) Odpadové nádoby z učební, WC a administratívnych priestorov sa vynášajú denne alebo podľa potreby aj viackrát denne.
4. Dezinsekcia sa vykonáva na základe schváleného harmonogramu a postupu vykonávania dezinsekčných prác:
- a) Mesačne sa umývajú s čistiacim prostriedkom olejové nátery stien, odstraňujú nečistoty zo stien.
  - b) Polročne sa umývajú okná, ošetruje sa nábytok.
  - c) Raz do roka sa čistia stropné svietidlá.
  - d) Raz za tri roky sa realizuje maľovanie objektov školy.

5. Spôsob dezinsekcie:

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		Nechat' zaschnúť	Podľa návodu
WC misa	vliat' dezinfekčný roztok a nechať pôsobiť	Savo Domestos	2 – 5 %	vliat' dezinfekčný roztok nechať pôsobiť	Podľa návodu, použiť osobitné pomôcky

6. Počas letných prázdnin sa vykonáva veľké upratovanie 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 riaditeľ školy.
8. Údržbu školy a drobné opravy zabezpečuje školník. Školník sa stará aj o vonkajšie športoviská, športové a iné 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) Po skončení vyučovania zodpovedá za uzatvorenie školských budov po ich prezretí, či sa v nich nezdržujú nepovolané osoby.
  - c) Denne kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov (vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhrňa sneh, posýpa chodníky).

- d) Zabezpečuje starostlivosť o prevádzkové (vodovodné, elektrické a iné) zariadenia budovy, zabezpečuje, aby boli v prevádzkyschopnom stave.
  - e) Vykonáva drobné opravy a remeselné práce, ak nemôže opravy previesť sám, bezodkladne to hlási riaditeľovi školy.
  - f) Kosí trávu podľa potreby a zabezpečuje odvoz pokosenej trávy.
  - g) Zabezpečuje údržbu areálu, starostlivosť o kríky a stromčeky (strihanie, úprava a pod.).
  - h) Udržiava 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. Účinným opatrením je denná údržba pieskoviska (kontrola, prehrabanie a odstránenie hrubých nečistôt z piesku pred začatím každodenných hier detí.
11. Deratizácia sa vykonáva podľa nariadení mesta/obce 1x ročne.

## Čl. 9

### 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. 10

### 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 zahlasujú telefonicky.
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 odovzdávajú elektronicky.

## 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) 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) požiarneho štatútu,
  - b) požiarne poplachové smernice,
  - c) požiarneho evakuačného plánu.
3. Mimoriadne udalosti a havárie musia zamestnanci školy neodkladne hlásiť riaditeľovi školy.
4. Škola má stanovenú protipožiarneho 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 požiarneho-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 protipožiarneho 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 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. 13

### Telefónne čísla tiesňových volaní v prípade mimoriadnej situácie

Hasičský a záchranný zbor	112, 150
Polícia	096126 3755
Mestská/obecná polícia	159, 042/4327682
Rýchla zdravotnícka služba	112
Tiesňová linka prvej pomoci	155
Pohotovostná služba SPP	0850111727
Pohotovostná služba EZ	0850123888
Pohotovostná služba vodárenskej spoločnosti	042/4307353
Mesto/obec	042/4397058
Technické služby	
Riaditeľ školy	0907745196

## 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.
2. Prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
3. Prevádzkový poriadok je vytlačený v troch origináloch a je uložený u riaditeľa školy, a v RÚVZ.
4. Prevádzkový poriadok je platný a účinný dňom schválenia RÚVZ v Považskej Bystrici.
5. Účinnosťou prevádzkového poriadku stráca platnosť prevádzkový poriadok vydaný dňa 30.08.2011.

Vypravovaný dňa: 17.07.2022

Schválený RÚVZ dňa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

podpis riaditeľa školy

podpis RÚVZ