

Základná škola s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby



PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Vypracovala: Mgr. Laura Hudáková, riaditeľka školy.....

Schválila: Pedagogická rada ZŠ s MŠ v Horných Salibách dňa 27. 8.2025

Za ZO OZ: Anita Benková

Za radu školy: Mgr. Katarína Hirková

september 2025

Základná škola s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby 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 s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby

Druh školy: plnoorganizovaná

Adresa školy: Hlavná 299, 925 03 Horné Saliby

Kontakt: 031 7852 232

IČO: 37836692

Štatutárny zástupca: Mgr. Laura Hudáková

Kontakt: 031 7852 232

Zriaďovateľ: Obec Horné Saliby

Adresa: Obecný úrad, Hlavná 297, 925 03 Horné Saliby

IČO: 00 305 952

Štatutárny zástupca: Ing. Pavol Dobosy

Kontakt: +421/031 785 23 99

Čl. 2

Druh výchovnovzdelávacieho zariadenia

1. Základná škola s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby je zaradená v sieti škôl a školských zariadení SR. Základná škola v Horných Salibách vznikla 01.09.1945. Súčasná škola bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia Zriaďovacou listinou zo dňa 01.07.2002 vydanou Obcou Horné Saliby zastúpenou starostom obce p. Pavlom Dobosym podľa § 21 ods.7 a 8 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, podľa § 4 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 1 ods. 1 a § 63 ods. 3 zákona č. 29/1984 Zb. o systave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov. 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 Horné Saliby.
2. Areál školy tvorí park pred hlavným vchodom do školy, ihrisko pri ŠKD s doskočiskom, multifunkčné ihrisko a športovisko s bežeckou dráhou.
3. V hlavnej budove školy sídlia dve školy, a to Základná škola s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby s vyučovacím jazykom slovenským a Základná škola s materskou školou Istvána Széchenyiho s VJM Horné Saliby.

Dispozičné riešenie a vybavenie objektov školy

Popis objektu a prevádzky	Areál školy tvorí hlavná budova školy (jubilejná a prístavba), vedľajšia budova školy – elokované pracovisko, budova školskej telocvične, budova školskej jedálne
Hlavná budova	Dvojpodlažná budova , ktorú tvorí:

<p>- jubilejná</p>	<p>Prízemie – vstupná chodba, vrátnica, chodba so 4 triedami – 9., 6., 7. a 8. ročník, zborovňa, kancelária riaditeľa – pre ZŠ s MŠ Hlavná 299 Horné Saliby a zvlášť pre ZŠ s MŠ Istvána Széchenyiho s VJM Horné Saliby, WC personál, WC pre chlapcov, WC pre dievčatá.</p> <p>1.poschodie – priestory sú v užívaní Základnej školy s materskou školou Istvána Széchenyiho s VJM Horné Saliby.</p> <p>V suteréne hlavnej budovy sa nachádzajú šatne pre 5. - 9. ročník, šatne pre žiakov ZŠ s VJM, odborná učebňa cudzích jazykov a bufet.</p> <p>Súčasťou školy je aj knižnica s učebňou.</p>
<p>Hlavná budova - prístavba</p>	<p>Prízemie – priestory sú v užívaní Základnej školy s materskou školou Istvána Széchenyiho s VJM Horné Saliby.</p> <p>1.poschodie - nachádzajú sa tu triedy s 2., 3. a 5. ročníkom, zborovňa, šatňa pre 3. a 4. ročník a WC pre chlapcov, WC pre dievčatá a WC pre personál. Na chodbe sú súčasťou školy dve odborné učebne informatiky.</p> <p>2. poschodie - priestory sú v užívaní Základnej školy s materskou školou Istvána Széchenyiho s VJM Horné Saliby.</p>
<p>Vedľajšia budova – elokované pracovisko</p>	<p>Jednopodlažná budova, ktorú tvorí:</p> <p>Prízemie: vstupná chodba, tri triedy pre 1. a 2. ročník, herňa, šatne pri triedach a malá zborovňa, miestnosť pre upratovačku, WC dievčatá a WC chlapci, WC personál. Budova je podpivničená, s povalou. Budova po vyučovaní slúži ako školský klub detí.</p>
<p>Budova telocvične</p>	<p>Jednopodlažná budova, ktorú tvorí:</p> <p>Prízemie: chodby, veľká telocvična, 4 šatne, WC dievčatá, WC chlapci, sprchy, sklad telovýchovného náradia.</p>
<p>Budova školskej jedálne</p>	<p>ŠJ sídli v budove Domu služieb oproti budove školy. Nachádza sa na 3. poschodí a tvorí ju školská kuchyňa a školská jedáleň, sklady školskej kuchyne, kancelária vedúcej školskej jedálne, WC pre žiakov aj personál.</p>

4. Hygienické vybavenie školy a jednotlivých priestorov (ZŠ s MŠ Hlavná 299 Horné Saliby):

Hlavná budova - jubilejná:

Prízemie – pre chlapcov – 3 WC misy, 4 pisoáre a 2 umývadlá, pre dievčatá – 4 WC misy, 2 umývadlá, pre personál - 2 WC misy, 1 umývadlo.

Hlavná budova – prístavba:

1.poschodie - pre chlapcov – 1 WC misa, 3 pisoáre a 4 umývadlá, pre dievčatá – 3 WC misy, 4 umývadlá, pre personál – 1 WC misa, 1 umývadlo.

Telocvičňa

1. šatňa – 1 misa, 3 sprchy, 3 umývadlá
2. šatňa – 3 sprchy, 4 umývadlá
3. šatňa - 3 sprchy, 4 umývadlá
4. šatňa – 3 sprchy, 3 umývadlá

Spoločné toalety – chlapci 2 misy, 2 pisoáre, 1 umývadlo, pre dievčatá 2 misy, 1 umývadlo.

ŠKD – chlapci 2 pisoáre, 1 misa, dievčatá 2 misy.

5. Priestorové usporiadanie a funkčné členenie učební zodpovedá veku, zdravotnému stavu, telesným rozmerom detí a Vyhláške Ministerstva zdravotníctva č. 527/2007 o priestorovom usporiadaní škôl. Každá učebňa je vybavená dostatočným množstvom rôznych veľkostných typov vhodného školského nábytku.

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, 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 budovy školy sa vchádza hlavným a bočným vchodom, ktoré sa v čase vyučovania otvárajú denne o 6:50 hodine pre zamestnancov a pre žiakov. Do vedľajšej budovy školy (ŠKD) sa vchádza cez hlavný vchod od 6:50 hodiny.
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 po 2. vyučovacej hodine je určená na konzumáciu desiaty a na pohybovú aktivitu, prípadne oddych.
7. Z bezpečnostných dôvodov sa žiaci zdržiavajú počas všetkých prestávok v kmeňových triedach.
8. Dozor počas prestávok a v školskej jedálni je vykonávaný podľa plánu pedagogického dozoru, ktorý je vyvesený v zborovniach školy, v riaditeľmi a na chodbách.
9. Pohybový režim žiakov je zabezpečený na hodinách povinnej telesnej výchovy podľa učebných plánov a prostredníctvom aktívnej pohybovej činnosti (Dodatok č. 6 v školskom vzdelávacom programe vypracovanom podľa Odporúčania k realizácii tretej hodiny vyučovacieho predmetu telesná a športová výchova zo dňa 21. augusta 2024).
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 3 oddelenia, jeho popoludňajšia činnosť začína od 11:00 hod. Činnosť ŠKD končí od 16:30 hod. Za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod domov vychovávateľka. Vychovávateľka si žiakov prevezme a uvedie do priestorov ŠKD. Žiaci nikdy neprichádzajú do ŠKD samostatne, len v sprievode zodpovednej osoby.

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:
 - 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 (učebňa informatiky),
 - c) odovzdať žiaka zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej dospeléj osobe.
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 (IŽK).
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, ohlásí 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 dezinfekciu;

- 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 dezinfekciu.
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 dezinfekčné 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 požičovanie. 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 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 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 a v školskej jedálni a školskej kuchyni. V učebniach je umiestnené umývadlo s pitnou vodou.
3. Objekty školy sú vykurované plynom.
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 FCC Slovensko s.r.o.

Čl. 8

Režim stravovania

1. Režim stravovania v škole sa organizuje tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí a žiakov.
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. 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. 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 záchodov, spŕch, umyvární a šatní zodpovedá správca školy 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 zástupca riaditeľa alebo správca školy.
 - 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 zástupca riaditeľa alebo správca školy.
 - c) Denne sa vysáva koberec v ŠKD a v prístavbe na chodbe, v prípade potreby aj častejšie; o potrebe rozhodne zástupca riaditeľa alebo správca školy.
 - 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 dezinfekčných prác. Maľovanie priestorov sa vykoná, ak sú steny viditeľne znečistené.
5. Spôsob dezinfekcie:

Oblasť použitia	Spôsob aplikácie dezinfekčného prostriedku	Druh dezinfekčného prostriedku	Doba expozície	Spôsob vykonania
Podlahy	umytie	Krezosan	Podľa návodu	Podľa návodu
Kľučky dverí	umytie	Krezosan	Podľa návodu	Podľa návodu
Umývadlá, vodovodné páky	umytie	Sanytol	Nechat' zaschnúť	Podľa návodu
WC misa	vliat' dezinfekčný roztok a nechať pôsobiť	Domestos Krezosan	vliat' dezinfekčný roztok nechať pôsobiť	Podľa návodu, použiť osobitné pomôcky

6. Počas 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 skrini upratovačiek, mimo dosahu detí. Za ich uloženie zodpovedajú upratovačky a správca (Mgr. M. Fiamová).
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, odhŕňa 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) Odstraňuje nečistotu zo športovísk.
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 nariadenia obce.

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, 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, riaditeľni 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. 11

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, výhradne počas konzultačných hodín, ktoré sú zverejnené na webovom sídle školy.
5. Prípadné oznamy alebo potvrdenia od lekára sa nechávajú na vrátnici a učiteľ si ich po skončení vyučovania vyzdvihne.

Čl. 12

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. Mimoriadne udalosti a havárie musia zamestnanci školy neodkladne hlásiť riaditeľovi školy.
3. Škola má stanovenú protipožiarnu hliadku. Škola má zabezpečený dostatok hasiacich prístrojov v zmysle platnej legislatívy. Hasiace prístroje sú na určených miestach.
4. V prípade nebezpečenstva musia zamestnanci školy i žiaci rýchlo a bezpečne opustiť priestory školských budov.

5. Pri evakuácii sa postupuje podľa požiaro-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.
6. Škola je povinná zabezpečiť pravidelné školenie zamestnancov školy v rámci BOZP, CO a PO. Uskutočňuje sa pravidelne každý rok.
7. Škola má zodpovednosť a povinnosť spracovávať, aktualizovať a kompletizovať dokumentáciu protipožiarnej ochrany, vnútorné smernice pre úsek BOZP, PO, CO, ktorými sa škola riadi.
8. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať všetky právne predpisy na úseku BOZP, PO, CO, požiarne predpisy.

Čl. 13

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. 14

Telefónne čísla tiesňových volaní v prípade mimoriadnej situácie

Hasičský a záchranný zbor	150
Polícia	158
Rýchla zdravotnícka služba	112
Tiesňová linka prvej pomoci	155
Pohotovostná služba SPP	0850 111 727

Pohotovostná služba EZ	0800 111 567
Pohotovostná služba vodárenskej spoločnosti	+421 37 694 9336
Obec	031/785 23 99
Riaditeľ školy	0905 407 387

Čl. 15

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 a uložený v riaditeľni školy.
4. Účinnosťou prevádzkového poriadku stráca platnosť predchádzajúci prevádzkový poriadok.

Aktualizácia dňa: 14.07.2025

podpis riaditeľa školy

pečiatka školy