



## Základný vnútorný predpis č. 07/2016

# Prevádzkový poriadok školy

### Účel predpisu :

Tento vnútorný predpis určuje požiadavky na výchovno-vzdelávacie zariadenie pre žiakov na ZŠ kráľa Svätopluka, Dražovská 6, Nitra

### Oblasť platnosti:

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa ZŠ kráľa Svätopluka v Nitre.

### Počet strán: 8

### Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom:

Tento základný vnútorný predpis ruší Prevádzkový poriadok školy vydaný dňa 20.05.2009 s platnosťou od 27.05.2009.

<b>Gestorský útvar:</b> Regionálny úrad verejného zdravotníctva, Štefánikova 58, Nitra	<b>Schválil:</b>  Mgr. Alexandra Ďurišová riaditeľka školy	<b>Dátum schválenia:</b> 26.10.2016  <b>Dátum účinnosti:</b> 01.11.2016
---	---	---

Riaditeľka Základnej školy kráľa Svätopluka, Dražovská 6, Nitra v zmysle § 10 NV SR č. 362/2006 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých **vydáva** tento prevádzkový poriadok.

## **1. Identifikačné údaje prevádzkovateľa výchovného a výchovno-vzdelávacieho zariadenia pre deti a mladistvých**

**Názov** Základná škola kráľa Svätopluka, Dražovská 6, Nitra  
**Adresa sídla** Dražovská 6, 949 01 Nitra  
**Právna forma** 331 Rozpočtová organizácia  
**OKEČ** 80102 Základné školstvo  
**Štatutárny orgán** Mgr. Alexandra Ďurišová, riaditeľka školy  
**Kontaktné číslo** 037/ 7 412 331  
**E-mailová adresa** [zs Zobor@gmail.com](mailto:zs Zobor@gmail.com)  
**Webová adresa** [www.zs Zobor.edupage.org](http://www.zs Zobor.edupage.org)  
**IČO** 37861344  
**DIČ** 2021621327  
**Zriaďovateľ** Mesto Nitra

## **2. Druh výchovného a výchovno-vzdelávacieho zariadenia pre deti a mladistvých a najvyšší počet detí a mladistvých zodpovedajúci veľkosti vnútorných priestorov výchovného a výchovno-vzdelávacieho zariadenia pre deti a mladistvých.**

- **Základná škola kráľa Svätopluka, Dražovská 6, Nitra**, je plno organizovaná škola, ktorá poskytuje základné vzdelanie žiakom v súlade s právnymi predpismi pre ZŠ a podľa učebných plánov a osnov vydaných MŠ SR. ZŠ zabezpečuje rozumovú výchovu a v zmysle vedeckého poznania v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie poskytuje mravnú, etickú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov, umožňuje náboženskú výchovu, pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax.
- Základná škola - je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. ZŠ sa nachádza v katastrálnom území Nitra v okrajovej mestskej časti Zobor. Areál ZŠ tvorí päť objektov:
  - Pavilón A – 1. – 4. ročník, ŠKD, kotolňa, dielňa školníka
  - Pavilón B - 5. – 9. ročník, riaditeľstvo školy
  - školská jedáleň s kuchyňou, žiacka kuchynka, žiacke dielne
  - telocvičňa ZŠ a sklad CO
  - sklad

Objekt školy nie je podpivničený. Pavilón A a pavilón B sú dvojpodlažné budovy. Ostatné budovy sú jednopodlažné. Základná škola má 17 tried s celkovou plochou 931,5 m<sup>2</sup>, má 300 žiakov. Svetelná výška stropu tried je 3,3 m. Pre každého žiaka je dodržaná plocha triedy a objem vzduchu v triede podľa zákona 532/2002 Z. z.

Okrem základných tried má škola aj dve počítačové učebne, učebňu cudzích jazykov, herňu, odborné učebne pre fyziku a biológiu.

Priestorové usporiadanie a funkčné členenie zariadenia zodpovedá veku, zdravotnému stavu, telesným rozmerom detí. Veľkostnému typu a druhu zariadenia zodpovedajú aj ich vonkajšie telovýchovné plochy.

Každá trieda je vybavená dostatočným množstvom rôznych veľkostných typov vhodného školského nábytku. Realizáciu a kontrolu rozsadzovania žiakov podľa telesnej výšky žiaka vykonáva triedny učiteľ vždy na začiatku školského roka. Vyššie deti sedia v zadných laviciach, deti s poruchami zraku v predných laviciach a ľavorúk žiaci 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 telesnej výchovy. Tiež dbá na dodržiavanie správneho spôsobu vetrania alebo prevetrávania. V niektorých priestoroch je umiestnený nástenný teplomer na sledovanie vnútornej teploty, kontrolu teploty vykonáva školník. Vedenie školy je povinné zabezpečiť v učebniach v zimných mesiacoch teplotu najmenej 20 °C, v priestoroch určených na výučbu telesnej výchovy, chodieb a záchodov najmenej 15 °C. Ak teplota klesne 3 po sebe nasledujúce dni pod 18 °C alebo 1 deň pod 16 °C, nemôže sa zariadenie prevádzkovať.

Školský klub detí zabezpečuje výchovu a vzdelávanie mimo vyučovania.

V školskej kuchyni a školskej jedálni škola zabezpečuje služby v oblasti stravovania, t.j. výrobu, konzumáciu a odbyt jedál, kde stravovacie zariadenie má vlastný prevádzkový poriadok - HCCP.

### **3. Organizácia prevádzky výchovného a výchovno-vzdelávacieho zariadenia pre deti a mladistvých s uvedením spôsobu:**

#### **a) organizácie režimu dňa detí a mladistvých, výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane postupu, ak sa u žiaka počas vyučovania v škole prejavia príznaky akútneho ochorenia, podmienok pohybovej aktivity a režimu stravovania**

##### ***Organizácia prevádzky***

Základnou organizačnou normou základnej školy je organizačný poriadok. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje delbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné a vonkajšie vzťahy základnej školy. Na čele školy je riaditeľ. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva vedúcich jednotlivých útvarov školy po prerokovaní v kolektíve im podriadených zamestnancov a po vyjadrení Rady školy.

Riaditeľ školy, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy. Riaditeľ a zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Každý zamestnanec, pedagogický i prevádzkový, je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

##### ***Režim dňa detí***

Vstup do budovy je od 7.40 hod. cez vestibul, o 8.00 hod. sa vchod uzatvára.

1. Žiaci sa pred vstupom do budovy zhromažďujú na nádvori a vo vestibule.
2. Škola sa otvára 20 minút pred začatím vyučovania, v prípade nepriaznivého počasia 30 minút pred začiatkom vyučovania.
3. Do šatňových skriniek si žiaci odložia vrchný odev a obuv na určené miesto. Bezdôvodne sa zdržiavať pri šatňových skrinkách nie je dovolené.
4. Žiaci odchádzajú do tried, kde sa pripravujú na vyučovanie. Oneskorení žiaci požiadajú tajomníčku školy zvončením o vstup do budovy školy.
5. V priebehu dňa je vstup do budovy školy dovolený len so súhlasom a pod vedením vyučujúcich a prevádzkových zamestnancov.
6. Vyučovanie aj mimo vyučovacia činnosť sa organizuje podľa schváleného rozvrhu, ktorý je zverejnený v každej triede a v odbornej učebni. Pri jeho zostavovaní prihliadame v čo najväčšej miere na základné psychohygienické zásady tvorby rozvrhu hodín a tzv. fyziologickej krivky dennej a týždennej výkonnosti.

## 7. Časové rozdelenie dňa:

### Dopoludnia:

1. vyučovacia hodina	8,00 - 8,45
2. vyučovacia hodina	8,55 - 9,40
3. vyučovacia hodina	09,50 - 10,35
4. vyučovacia hodina	10,55 - 11,40
5. vyučovacia hodina	11,50 - 12,35
6. vyučovacia hodina	12,45 - 13,30

### Popoludní:

7. vyučovacia hodina	14,00 - 14,45
8. vyučovacia hodina	14,50 - 15,35

### Režim prestávok:

1. prestávka	08,45 - 08,55 hod.
2. prestávka	09,40 - 09,50 hod.
3. prestávka	10,35 - 10,55 hod.
4. prestávka	11,40 - 11,50 hod.
5. prestávka	12,35 - 12,45 hod.
obedňajšia prestávka	13,30 - 14,00 hod.
7. prestávka	14,45 - 14,50 hod.

8. Malé prestávky využívajú žiaci k príprave na vyučovanie, veľkú prestávku na desiatu a pohyb, ktorý podľa rozhodnutia pedagogického dozoru je na chodbách, na dvore, prípadne v triedach.
9. Obed sa vydáva v ŠJ od 11,40 do 14,00 hod. K výdaju stravy sa treba zaradiť a pri preberaní obeda si označiť na termináli prevzatie obeda školskou kartou. V jedálni treba dodržiavať zásady stolovania, disciplínu a poriadok. Žiaci rešpektujú pedagogický dozor.
10. Počas obedňajšej prestávky sa žiaci zdržiavajú na dolnej chodbe pod dozorom vyučujúcej.
11. Po skončení vyučovania treba stoličky vyložiť na lavice, vziať si osobné veci, odstrániť odpadky, uč. pomôcky pokiaľ nie sú súčasťou triedy, odniesť do kabinetov.
12. Pri šatňových skrinkách sa žiaci prezujú, oblečú, zistené nedostatky hneď hlásia. Vyučujúci dohliada na odchod žiakov z budovy.
13. Svojevoľne zdržiavať sa v priestoroch budov nie je žiakom ani cudzím osobám dovolené.
14. V záujme informovania verejnosti sú úradné hodiny od 7.30 hod. do 15.00 hod. každý deň - stránky vybavuje tajomníčka školy.
15. Výchovný poradca má úradné hodiny každú stredu a štvrtok od 7.30 hod. do 8.00 hod.
  - Režim práce a odpočinku zohľadňuje vekové a fyzické osobitosti, zabezpečuje pohybový a stravovací režim detí a zamestnancov.
  - Podrobný režim činnosti základnej školy je rozpracovaný vo vnútornom poriadku školy, ktorý tvorí prílohu tohto prevádzkového poriadku.
  - Dozor počas prestávok a v školskej jedálni je vykonávaný podľa plánu, ktorý je vyvesený v zborovni a v príslušných miestnostiach.
  - Počet vyučovacích hodín v jednotlivých ročníkoch a predmetoch ustanovujú učebné plány školského vzdelávacieho programu.
  - V školskom zariadení je možná prítomnosť detí, ktoré sú zdravotne spôsobilé, neprejavujú príznaky akútneho ochorenia, prípadne nemajú nariadené karanténne opatrenia.
  - Pri náhlom ochorení dieťaťa vyučujúci o tom informuje zákonného zástupcu žiaka. V prípade, že ten nie je dostupný, zabezpečí v akútnom prípade ošetrovanie u príslušného lekára pedagóg.
  - V prípade úrazu zabezpečí pedagóg ošetrovanie zraneného, pričom postupuje podľa postupu pre poskytovanie prvej pomoci, ktorý je súčasťou dokumentácie BOZP na pracovisku. Informuje zákonného zástupcu a zapíše úraz do evidencie úrazov- kniha neregistrovaných a registrovaných školských úrazov. Podrobné pokyny pri úrazoch v škole sú uvedené v Metodickom usmernení MŠ SR č. 24/2006-R z 28. novembra 2006 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí
  - Režim vetrania je zabezpečený počas prestávok, po vyučovaní a počas upratovania.
  - Pri výskyte pedikulózy sa postupuje podľa usmernenia RÚVZ Nitra.
  - Vedľa budovy školy sú pozemky – plochy asfaltové a zatravnené, ktoré sa využívajú na pobyt

žiakov vonku ako prestávkové plochy – cca 5 686 m<sup>2</sup>. Na pohybové aktivity slúži telocvičňa.

## **b) zabezpečenia dostatočného množstva pitnej vody**

Objekty základnej školy sú zásobované pitnou vodou z verejného vodovodu, takže prevádzka zariadenia je vždy zabezpečená dostatočným množstvom zdravotne bezchybnej pitnej vody. Prevádzkovú kontrolu pitnej vody vykonáva prevádzkovateľ vodovodného systému. Ohrev vody je zabezpečovaný vlastným centrálnym zdrojom elektrickými bojlermi.

## **c) zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov výchovného a výchovno-vzdelávacieho zariadenia pre deti a mladistvých, frekvencie bežného a celkového upratovania, spôsobu a frekvencie dezinfekcie záchodov, sprchy, umývárni a šatní,**

### ***Všeobecné povinnosti upratovačiek***

- Hlavnou povinnosťou upratovačky je udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote, vo vzornom poriadku, aby sa zdravie žiakov a zamestnancov čo najviac chránilo.
- Pracovné úlohy upratovačky sú určené tak, aby na 1 pracovnú hodinu pripadlo okrem ostatných úloh 120 m<sup>2</sup> podlahovej plochy.
- Bežné upratovanie robí upratovačka nasledovné:

#### ***Režim upratovania:***

##### ***a) denné upratovanie***

Ráno, po príchode žiakov do školy umyje telocvičňu, vstupné vestibuly a chodby pred triedami s administratívnou časťou na prízemí. Po veľkej prestávke vlhkou handrou pretrie chodby, hygienické zariadenia, prípadne spláchnu WC. Dvakrát denne stiera schodisko a chodbu vlhkou handrou. Po vyučovaní vysype a umyje smetné koše, navlhko umyje podlahy na chodbách, hygienických zariadeniach, v triedach, školskej jedálni, telocvičniach. Umyje umývadlá, toaletné misy, príklopy, pisoáre, kľučky, obklad okolo umývadiel, zotrie prach v miestnostiach z nábytku s použitím dezinfekčných prostriedkov. V prípade mimoriadnych hygienicko-epidemiologických opatrení, dezinfekčným prostriedkom umýva podlahy chodieb a tried. Pri dennom upratovaní vetrá, potom dôsledne dbá na uzatvorenie okien na svojom úseku.

##### ***b) týždenné upratovanie***

Raz za týždeň umyje olejové nátery, alebo obklad keramický a raz za 14 dní ometie steny učební, vydezinfikuje smetné koše.

- Pri veľkom upratovaní, ktoré býva 2x do roka okrem úkonov a prác týkajúcich sa bežného upratovania čistí všetky okná a okenné rámy zvonku i z vnútra najmenej dvakrát do roka a osvetľovacie telesá najmenej jedenkrát ročne. Očistí steny – omietť maľovku, umyt olejové nátery a sokle, rámy na obrazoch, lavice, stoličky, stoly, hasiace prístroje, dvere zárubne. Podlahovú krytinu dôkladne očistí, koberce vytepuje, prípadne vyprášia.
- jedenkrát za dva mesiace čistí vlhkou handrou liatinové a ocelové radiátory počas vykurovacieho obdobia a po jeho skončení,
- plní ostatné práce pridelené riaditeľom školy.

##### ***c) mimoriadne upratovanie:***

Robí sa pri rôznych náročných, či menej náročných opravách a údržbe na pokyn riaditeľa školy. Na umývanie sa smie používať voda s čistiacimi a dezinfekčnými prípravkami, ktoré sú na tento účel určené. Ich nákup a výdaj zabezpečuje vedúca hospodársko-správneho úseku školy s určenou upratovačkou. Dezinfekcia a deratizácia sa robí podľa potreby v jarnom a jesennom období.

## **d) starostlivosti o vonkajšie priestory, najmä o kvalitu piesku a udržovanie piesku,**

Starostlivosť o vonkajšie priestory patrí medzi všeobecné povinnosti školníka.

- K hlavným povinnostiam školníka patrí podporovať podľa pokynov vedenia školy, hladkú prevádzku školy a starať sa iniciatívne o to, aby sa vyučovanie nenarušovalo. V rámci tejto starostlivosti je povinný vykonávať najmä drobné údržbárske práce, upratovať, pomáhať udržiavať poriadok v škole a starať sa o žiakov a vykonávať aj niektoré drobné administratívne práce (pošta).
- V rámci svojich úloh vykonáva školník predovšetkým tieto práce:
  - Pri starostlivosti o bezchybnú prevádzku školy dbá, aby školské budovy boli včas otvorené, aby učebne, v ktorých sa bude vyučovať, boli včas otvorené - predtým upratané, vyvetrané, v zimnom období aj riadne vykúrené.
  - Po skončení vyučovania zatvára budovy školy, keď ich najskôr celé prezrel a zistil, či sa v nich nezdržujú nepovolané osoby.
  - Dbá, aby si žiaci čistili obuv, aby sa prezúvali, aby bezdôvodne nevybehávali zo školy a všade udržiavali čistotu.
  - Dbá, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia budovy udržiavali v dobrom stave.
  - Vykonáva drobné remeselné práce. Ak nemôže opravy previesť sám, bezodkladne to hlási riaditeľovi školy.
  - Kosí trávu podľa potreby a zabezpečuje odvoz pokosenej trávy.
  - Má na starosti údržbu areálu, starostlivosť o kríky a stromčeky (strihanie, úprava a pod. ).

### **Čistenie a udržiavanie pieskoviska**

Škola pieskovisko pre hru detí neprevádzkuje, má len pieskovisko používané ako doskočisko. Školník pieskovisko čistí, prekopáva, prehrabáva a polieva pitnou vodou alebo vodou zodpovedajúcou požiadavkám na kvalitu vody na kúpanie najmenej raz za dva týždne podľa požiadaviek vyučujúcich telesnej výchovy.

## **e) zabezpečenia opatrení zabraňujúcich znečisťovaniu pieskoviska vrátane frekvencie výmeny piesku**

Areál školy je po celom obvode zabezpečený oplotením, čím sa zabraňuje vstupu nežiaducich zvierat do priestorov pieskovísk a samotného areálu. Frekvencia výmeny piesku je závislá od rozpočtu školy. Riaditeľ školy zabezpečí v spolupráci so zriaďovateľom výmenu piesku v pieskovisku za nový. resp. jeho doplnenie jedenkrát za rok spravidla na začiatku sezóny v mesiaci apríl.

## **f) starostlivosti o stav ďalších zariadení školského ihriska z hľadiska bezpečnosti detí**

Starostlivosť o bezpečný stav športových náradí a zariadení sa zabezpečuje cestou odbornej firmy, ktorá vykonáva každoročne revízie týchto zariadení a odstraňuje zistené nedostatky (odborné opravy). Bežnú údržbu (natieranie) a drobné opravy sú zabezpečované zamestnancom školy – školníkom. Pri pobyte žiakov na športovom ihrisku alebo na iných priestoroch, kde budú žiaci vykonávať vyučovanie alebo inú činnosť pri výchove mimo vyučovania, pedagogický dozor alebo vyučujúci vykoná kontrolu týchto priestorov a náradia (či sa tam nenachádzajú kamene, rozbité sklá, nezakryté otvory, či telocvičné a športové náradie a zariadenie nie je poškodené a pod.) aby nedošlo k úrazu. Na ihrisku, kde sa nachádzajú prenosné futbalové resp. hádzanárske bránky, tieto musia byť bezpečne upevnené proti prevráteniu a spadnutiu.

### **g) skladovania a manipulácie s posteľnou bielizňou vrátane frekvencie jej výmeny**

Skladovanie a manipulácia s posteľnou bielizňou sa na základnej škole nevykonáva. Pranie a žehlenie pre potreby školskej kuchyne a jedálne je zabezpečované pracovníčkami jedálne v školskej automatickej práčke. Pranie a žehlenie pre potreby školy je zabezpečené upratovačkami v školskej automatickej práčke.

### **h) zneškodňovania tuhého odpadu, frekvencie vyprázdňovania odpadových nádob, ich čistenia a dezinfekcie**

Komunálny odpad sa zhromažďuje do vyčlenených nádob, ktoré sú umiestnené v každej miestnosti a obsah po naplnení sa pravidelne odnáša do kontajnerov, ktorých odvoz zabezpečujú Nitrianske komunálne služby. Komunálny odpad sa pravidelne odváža jedenkrát do týždňa. Tekutý odpad je odvádzaný zo školy splaškovou a dažďovou kanalizáciou do mestskej kanalizácie, ktorá je napojená na ČOV v meste. Pri školskej jedálni je umiestnený lapač tukov, ktorý sa čistí podľa potreby. Okolie školy sa udržiava v čistote. Celý areál školy je oplotený. Celkové oplotenie areálu zamedzuje prístup zvierat do areálu.

## **4. Pokyny pre zamestnancov vrátane povinnosti zabezpečenia trvalého dozoru nad deťmi a mladistvými**

Zamestnanci sú povinní podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu, vrátane zabezpečenia trvalého dozoru, ktorý im vyplýva aj z pracovnej náplne. V zmysle platných smerníc a nariadení je škola povinná okrem iného zabezpečiť:

- pobyt žiakov v škole v čase mimo vyučovania a dohľad nad žiakmi určuje vnútorný poriadok školy,
- pred vyučovaním, na vyučovaní, cez prestávky, po vyučovaní, na školskej vychádzke, na exkurzii a pri ostatnej výchovno-vzdelávacej činnosti vyplývajúcej z učebných osnov, pri výchovných akciách organizovaných školou a pri výchovno-vzdelávacej činnosti v školskom klube a pri školskom stravovaní sa dozor zabezpečuje nasledovne: Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, počas vyučovania a cez prestávky.
- Pri zabezpečení dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy; schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste.
- Dozor nad žiakmi v škole začína 20 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.
- Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým cezpoľným, zdržiavať sa v škole cez poludnie (resp. mimo vyučovania - voľná hodina medzi dvomi vyučovacími hodinami), pred vyučovaním, alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlo, zabezpečí, aby títo žiaci neostali bez dozoru.
- Učitelia, príp. ostatní pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov resp. pri ich príprave, na spoločensky užitočných prácach a na iných akciách organizovaných školou.

### **Škola v zmysle uvedených smerníc postupuje nasledovne:**

- pri školskom výlete a exkurzii mimo sídla školy vykonáva dozor do počtu 25 žiakov jeden pedagogický zamestnanec; ak je viac ako 25 žiakov, okrem pedagogického zamestnanca

sa zabezpečí účasť ďalšej plnoletej osoby; pri akciách do zahraničia nesmie pripadnúť na jedného pedagogického zamestnanca viac ako 15 žiakov

- kúpanie sa povoľuje na vopred overenom a vyhradenom mieste po skupinách, s najvyšším počtom 5 žiakov pod dozorom pedagogického zamestnanca – plavca
- pri prechode žiakov z budovy školy do inej budovy, alebo na miesta, kde bude vyučovanie (ihrisko a pod.) a pri ceste späť sa zabezpečuje dozor pedagogickým zamestnancom školy
- ak je vyučovanie niektorých predmetov mimo školskej budovy zaradené na začiatok predpoludňajšieho, alebo popoludňajšieho vyučovania, môžu sa žiaci podľa pokynov učiteľa so súhlasom riaditeľa školy zhromaždiť priamo na školskom pozemku, ihrisku a pod.; ak je takéto vyučovanie zaradené na posledné predpoludňajšie a popoludňajšie vyučovacie hodiny, môžu žiaci so súhlasom učiteľa po skončení vyučovania odísť domov (uvedené sa odporúča praktizovať len u žiakov II. stupňa)
- osobitne sa postupuje pri vychádzkach, exkurziách, školských výletoch, účelových cvičeniach a pod.; miesto a čas zhromaždenia (návratu domov) musí byť prístupné všetkým žiakom z obvodu školy, bez mimoriadnych opatrení zo strany zákonného zástupcu žiaka. O tejto skutočnosti musí príslušný učiteľ vopred informovať zákonného zástupcu žiaka,
- podmienky pobytu žiakov v škole určuje vnútorný poriadok školy.

Spôsob zabezpečenia BOZP pri organizácii výletov, exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho výcviku, škôl v prírode a pod. určujú osobitné rezortné predpisy (Základné bezpečnostné požiadavky pri výchove a vzdelávaní na školách a školských zariadeniach).

Pri vyučovaní, na výlete, exkurzii, pri ostatnej výchovno-vzdelávacej činnosti vyplývajúcej z učebných osnov, pri výchovných podujatiach organizovaných školou, pri výchovno-vzdelávacej činnosti v školskom klube bezpečnosť žiakov zapísaných v príslušnej triede, oddelení, alebo skupine zabezpečuje pedagogický zamestnanec školy. Vychovávatelia v školskom klube zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie zapísaných žiakov v oddelení od ich príchodu do ŠKD až do odchodu.

Za bezpečný prechod detí po skončení vyučovania do školského klubu detí zriadeného ako súčasť školy zodpovedá učiteľ vyučujúci v triede poslednú vyučovaciu hodinu. Do ŠKD zriadeného ako mimoškolské výchovné zariadenie prevedú žiakov zo školy po skončení vyučovania vychovávatelia uvedeného zariadenia.

Pri vychádzkach, výletoch, alebo iných podujatiach organizovaných mimo budovy ŠKD zodpovedá vychovávateľ za žiakov až do ich rozchodu pred budovou školy. Z miesta konania podujatia môže vychovávateľ uvoľniť žiakov len s písomným súhlasom zákonného zástupcu.

Počas výdaja jedál v školskej jedálni je zabezpečený pedagogický dozor, rozpis ktorého je vyvesený v školskej jedálni.

#### ***Ďalej sú zamestnanci školy povinní podľa pokynov a platných predpisov:***

- pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí, schopností,
- plne využívať pracovný čas, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie BOZP a PO,
- udržiavať poriadok na svojom pracovisku a riadne hospodáriť s prostriedkami im zverenými,
- dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa ZP a ostatných právnych predpisov,
- dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov,
- oznamovať okolnosti rozhodujúce pre pracovný pomer,

#### ***Okrem základných povinností a pokynov sú zamestnanci povinní:***

- zachovávať pravidlá zdvorilosti,
- prichádzať do práce v triezvom stave a nepožívať alkoholické nápoje,
- dodržiavať pracovný poriadok školy,
- postupovať v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
- bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a údajoch.



## 5. Pokyny pre návštevníkov

Budova školy – vstup pre žiakov sa vždy ráno o 8.00 hod. uzatvorí. Vstup pre návštevníkov je umožnený v budove školy podľa úradných hodín v čase od 7.30 hod. do 15.00 hod. Vstup je sprístupnený hlavným vchodom do budovy. Hneď pri vstupe do budovy školy je kancelária riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy a tajomníčky.

## 6. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

V zmysle zákona NR SR 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 je vypracovaná dokumentácia o ochrane pred požiarmi ako sú požiarne štatút, požiarne poplachové smernice, požiarne evakuačný plán, požiarne poriadok plynovej kotolne atď..

Povinnosti zamestnancov pri vzniku požiaru sú určené v požiarnej poplachových smerniciach. Organizácia evakuácie osôb z objektov zasiahnutých alebo ohrozených požiarom je riešená v požiarnej evakuačnom pláne. Pre objekty, ktoré sa nachádzajú v areáli školy je zriadená troj členná protipožiarna hliadka právnickej osoby, ktorá plní úlohy v predchádzaní požiaru v rámci prevencie a taktiež pri vzniku požiaru.

Ďalšie mimoriadne udalosti sú riešené vnútornými predpismi a pokynom riaditeľa školy a dokumentáciou CO – metodika činnosti na škole.

## 7. Uplatňovanie zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, znenie podľa úpravy č. 465/2005 v znení neskorších predpisov

Na škole sa rešpektuje zákaz fajčenia, na vstupe do budovy je na dobre viditeľnom mieste umiestnený symbol zákazu fajčenia. Zamestnávateľ kontroluje zamestnancov a pedagogickí pracovníci žiakov. Pri zistení porušenia zákazu fajčenia sa tento priestupok nahlasuje Regionálnemu úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Nitre.

## 8. Telefónne čísla tiesňových volaní, ak ide o mimoriadnu situáciu, ako aj zoznam najdôležitejších inštitúcií.

Telefónne čísla tiesňových volaní sú uvedené v požiarnej poplachových smerniciach, ktoré sú prístupné všetkým zamestnancom školy. V ohlasovni požiarov v škole je vyvesená určená dokumentácia.

Jednotka HaZZ v Nitre, Dolnočermánska 64

**150, 037/ 652 04 20 - 5**

Polícia - OR PZ v Nitre, Nábřežie mládeže 1

**158, 0961 301 111**

Mestská polícia

**159, 0961 301 111** - krádeže

Integrovaný záchranný systém (tiesňové volanie)

**112 , 155**

Pohotovostná služba elektrárne- poruchy ZE ul. Štefánikova 45

**0850 111 555** – nonstop

**037/776 32 46**

Plynárenský dispečing:

**037/691 23 92**

Regionálne centrum Zvolen, ul. Lieskovská cesta 1418/5

**0850 111 727** nonstop

Pohotovostná služba vodárne, Za hydrocentrálou 4, Nitra

**037/651 87 56** - od 06.00-14.00

**037/651 34 20** - od 14.00 – 06.00

Riaditeľ ZŠ (Považská 17, Nitra)

**0917 308 720**