

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola
Školská 39 Nána 94360

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠKOLY

Smernicu vypracovala: Mgr. Karin Valášeková, riaditeľka školy

Dátum vypracovania: 26.8.2026

Dátum účinnosti: 1.9.2026

Počet strán: 12

Počet príloh: 2

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola, Školská 39, Nána 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.

Článok 1

Identifikačné údaje

Názov zariadenia: Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola

Druh zariadenia: základné školstvo

Adresa zariadenia: Školská 39, Nána 94360

Kontakt: +421 911 281 432

Email: zsmnana@gmail.com

IČO: 00800279

Štatutárny zástupca: Mgr. Karin Valášeková, PhD.

Kontakt: +421 907 656 290

Zriaďovateľ: Obec Nána

Adresa: Madáchova 2559/57, Nána 94360

IČO: 00800279

Štatutárny zástupca: Ladislav Juhász

Kontakt: +421 36 285 80 30

Email: starosta@obecnana.sk

Článok 2

Druh a kapacita zariadenia

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola, Školská 39, Nána (Ďalej len „ZŠ s VJM – Alapiskola Nána“) je od roku 2004 umiestnená v účelovej jednoposchodovej budove spoločne s materskou školou v katastrálnom území obce Nána.

Areál školy tvoria:

- ~ učebne
- ~ riaditeľňa/zborovňa
- ~ chodba
- ~ šatňa
- ~ WC pre chlapcov, dievčatá a zamestnancov školy

Hygienické vybavenie školy a jednotlivých priestorov

Prízemie – WC pre chlapcov: 1 WC misa, 2 pisoáre, 1 umývadlo. Pre personál: 1 WC misa, 1 umývadlo

Poschodie – WC pre dievčatá: 1 WC misa, 1 umývadlo. Pre personál: 1 WC misa, 2 umývadlá

Kapacita učební a ostatných priestorov

Škola má k dispozícii 2 bežné triedy, jednu multimediálnu učebňu, jednu riaditeľňu používanú aj ako zborovňa a jednu šatňu.

Druh priestoru	Kapacita
kmeňová učebňa prízemie	14
kmeňová učebňa poschodie	16
multimediálna učebňa	9
riaditeľňa/zborovňa	
šatňa	

Kapacita školy: 30 žiakov

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. Učebne sú vybavené dataprojektorom a interaktívnou tabuľou. Pri používaní tabule je dodržaný zrakový uhol.

Multimediálna učebňa je vybavená stolmi, stoličkami, počítačmi, tlačiarňou, interaktívnou tabuľou a čitateľským kútkom.

Šatňa určená na odkladanie vrchného odevu žiakov ako aj obuvi je vybavená vešiakmi s hákmi, skrinkami a lavičkami.

Školský klub detí sa nachádza v kmeňovej učebni na poschodí.

Spoločné priestory základnej a materskej školy predstavuje školský dvor a školská jedáleň.

Školský dvor tvorí detské ihrisko, spevnené plochy, multifunkčné ihrisko, ohradená trampolína, trávnatá plocha. Areál základnej a materskej školy je oplotený.

Stravovanie žiakov je zabezpečené v školskej jedálni pri materskej škole. Žiaci majú pri vstupe do jedálne sprístupnené vešiaky na odloženie vrchného odevu a 1 umývadlo na vykonanie hygieny rúk. Žiaci pri vstupe do jedálne používajú návleky na obuv.

Škola má v školskom roku 2026/2027 18 žiakov v 2 triedach. Z toho je počet žiakov v triede ročníkov 1. a 2. 9, v triede ročníkov 3. a 4. 9. Trend počtu žiakov pre ďalšie roky je ustálený. Počet zamestnancov v školskom roku 2026/2027 je 7. Pozostáva z 2 učiteliek, 1 riaditeľ na čiastočný úväzok, 1 pedagogický asistent na čiastočný úväzok, 1 vychovávateľka na čiastočný, 1 učiteľka náboženskej výchovy, 1 upratovačka.

Článok 3

Organizácia prevádzky školy

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa realizuje vsúlade so zákonom číslo 245/2008 Z.z. o výchove vzdelávaní.

Organizácia prevádzky školy je upravená vo vnútorných predpisoch školy, ktorými sú najmä prevádzkový poriadok, školský poriadok, pracovný poriadok, organizačný poriadok, prevádzkový poriadok počítačovej učebne. Vnútorné predpisy školy sú doplnené smernicami.

Organizácia režimu detí a žiakov

V škole je možná prítomnosť žiakov, ktorí sú zdravotne spôsobilí, neprejavujú príznaky akútneho ochorenia, nemajú nariadené karanténne opatrenia.

Do školy sa vstupuje cez hlavný vchod, ktorý sa v čase vyučovania otvára o 7:00. Žiaci sa zhromažďujú a odchádzajú do tried pod dohľadom dozor konajúcich. Podrobný rozpis dozoru je uvedený v Smernici o vykonávaní pedagogického dozoru. Žiaci sa prezúvajú v šatni, ktorá sa nachádza na prízemí. Prezuvky si odkladajú na pre ne vyhradené miesto a vrchný odev odkladajú do skrine alebo na vešiak.

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 1. a 2. vyučovacou hodinou je určená na konzumáciu desiaty a na pohybovú aktivitu, prípadne oddych. Obedňajšia prestávka slúži na konzumáciu obeda a na oddych. Z bezpečnostných dôvodov sa žiaci zdržiavajú počas všetkých prestávok v triedach, na chodbách a v prípade priaznivého počasia na školskom dvore. V učebniach a školskej jedálni sa žiaci riadia samostatným vnútorným poriadkom.

Začiatok vyučovania je o 8:00. Vyučovanie končí o 14:00. Prevádzka školského klubu detí je od 11:40 do 16:00.

Časový harmonogram rozvrhu hodín:

vyučovacia hodina	časový harmonogram
1.	8:00 – 8:45
2.	9:00 – 9:45
3.	9:55 – 10:40
4.	10:55 – 11:40
5.	11:50 – 12:35
<i>obedňajšia prestávka</i>	<i>12:35 – 13:15</i>
6.	13:15 – 14:00

Pri zostavovaní rozvrhu hodín sa v prihliadalo na psychohygienické zásady tvorby rozvrhu hodín. Predmety na jednotlivé dni sú rozvrhnuté tak, aby boli rovnomerne zastúpené všetky typy vyučovacích hodín. Za zostavenie rozvrhu a režimu prestávok zodpovedá riaditeľka školy. 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.

Krúžková činnosť školy prebieha v popoludňajších hodinách. Činnosť krúžkov sa koná v časovom rozmedzí od 14:00 do 15:00. Presný rozvrh a možnosť výberu krúžkovej činnosti je prílohou plánu práce školy pre príslušný školský rok.

Školský klub detí (ŠKD) má 1 oddelenie. Jeho činnosť začína od 11:40. Činnosť ŠKD končí o 16:00. Za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod domov vychovávateľka. Žiaci nikdy neprichádzajú do ŠKD samostatne, len v sprievode zodpovednej osoby. Rodičia si môžu prísť po svoje deti do ŠKD najskôr o 11:40.

V školskom roku 2025/2026 sme zaviedli program „Tanulószoza“, ktorý zabezpečuje prípravu žiakov na nasledujúci deň, pomoc v písaní domácich úloh, dobehnutie učiva u slaboprospeievajúcich žiakov a žiakov po vynechaní školskej dochádzky zo zdravotných dôvodov, ako aj prácu s nadanými žiakmi. Program zabezpečujú triedni učitelia po obedňajšej prestávke a jeho harmonogram je prílohou plánu práce školy pre príslušný školský rok.

Článok 4

Opatrenia na predchádzanie šíreniu a vzniku prenosných chorôb

Základnú školu môže navštevovať iba žiak, ktorý je zdravotne spôsobilý a neprejavuje príznaky akútneho ochorenia, nemá nariadenú karanténu. Ak zistí triedny učiteľ alebo učiteľ u žiaka príznaky akútneho alebo prenosného ochorenia počas vyučovania, zabezpečí jeho izoláciu od ostatných žiakov, so zabezpečením dohľadu, bez meškania informuje riaditeľa školy a telefonicky kontaktuje zákonných zástupcov žiaka, ktorí zabezpečia jeho presun k príslušnému

lekárovi. Dieťa sa prijme do kolektívu po predložení potvrdenia od príslušného lekára o tom, že môže navštevovať detský kolektív.

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.

Postup pri výskyte vší hlavovej v základnej škole:

Ak má vyučujúci podozrenie na možný výskyt prenosného parazitárneho ochorenia (pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy), oznámi túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi žiaka a zabezpečí bezpečným spôsobom jeho odsun k zákonnému zástupcovi. Vyučujúci ďalej dohliadne, aby vrchný odev a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava žiaka podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené s odevmi a predmetmi ostatných žiakov. Triedny učiteľ odporučí zákonnému zástupcovi navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa. Vedenie školy informuje rodičov, že v škole sa vyskytli vši. Opätovný nástup žiaka do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že žiak je spôsobilý pre opätovný návrat do kolektívu.

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.

Článok 5

Poskytovanie prvej pomoci pri úrazoch

- ~ Každý učiteľ je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazom.
- ~ V prípade úrazu je učiteľ povinný poskytnúť žiakovi prvú pomoc a zabezpečiť následné ošetrenie 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.
- ~ Zákonný zástupca je informovaný o úraze dieťaťa riaditeľom školy.
- ~ Ak dieťa nepotrebuje rýchlu lekársku pomoc, riaditeľ školy požiada zákonných zástupcov, aby odprevadili dieťa na ošetrenie do zdravotníckeho zariadenia. Ak nezastihne zákonných zástupcov, so žiakom na ošetrenie ide učiteľ, ktorý ho po ošetrení odprevadí domov. Ak žiak ostane v ďalšom ošetrení zdravotníckeho zariadenia, informuje riaditeľ školy zákonných zástupcov o mieste pobytu žiaka.
- ~ Učiteľ je povinný úrazy vždy zapísať do evidencie úrazov – kniha neregistrovaných a registrovaných školských úrazov, ktorá sa nachádza v zborovni školy
- ~ 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.

Článok 6

Podmienky pohybovej aktivity

Pohybový režim žiakov je zabezpečený na hodinách povinnej telesnej výchovy podľa učebných plánov. Telesná výchova sa vykonáva v obecnej telocvični, v prípade priaznivého počasia na školskom dvore a multifunkčnom školskom ihrisku. Žiaci sa na hodiny telesnej výchovy presúvajú z kmeňových tried za prítomnosti vyučujúceho. Hodiny sú zamerané na plnenie predpísaných učebných osnov pre jednotlivé vekové skupiny žiakov s prihliadnutím na ich fyzické a psychické schopnosti a priestorové a materiálne vybavenie. Počas hodín sa riadia vnútorným poriadkom telocvične. Po skončení hodiny telesnej výchovy učiteľ odovzdáva žiakov do kmeňovej triedy.

Vetranie telocvične je zabezpečené oknami, telocvična má aj vlastnú klimatizáciu. Vonkajšie priestory školy sa pravidelne udržiavajú – za ich čistotu zodpovedá školníčka. Multifunkčné ihrisko, preliezky, trampolína, pieskovisko a lavičky sa pravidelne kontrolujú. Prípadné poruchy sa nahlásia riaditeľke školy. Kosenie trávnatých plôch sa vykonáva podľa potreby zamestnancami obce. Zamedzenie prístupu zvierat do areálu školy je zabezpečené oplotením a uzatváraním brány počas vyučovania.

Článok 7

Režim stravovania a pitný režim

V budove nie je v prevádzke bufet ani automaty. Základná škola je zapojená do Európskeho programu na podporu spotreby ovocia a zeleniny a výrobkov pre žiakov „Školské ovocie“. Režim stravovania v škole sa organizuje tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí a žiakov.

Základná škola je zásobovaná pitnou vodou z verejného vodovodu. Pitný režim je zabezpečovaný pitnou vodou z vodovodu v triedach. Stravníci školskej jedálne majú denne nápoj k obedu. Na sociálnych zaradeniach pre pedagógov je prístup k teplej vode. Pedagógovia používajú teplú vodu iba na umývanie rúk.

V rámci pitného režimu má každý žiak vlastnú fľašu, v ktorej si donáša nesladený alebo mierne sladený nealkoholický nápoj neobsahujúci kofeín a chinín. V prípade potreby si môže žiak doplniť fľašu vodou z vodovodu v triedach. Na potrebu piť žiakov upozorňuje vyučujúci, dozor konajúci a triedny učiteľ.

Stravovanie pre školu zabezpečuje Školská jedáleň, ktorá je súčasťou Materskej školy. Za organizáciu stravovania je zodpovedná vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim v jedálni. Podlieha riaditeľovi Materskej školy a spolupracuje s riaditeľom Základnej školy. Zodpovedá za organizáciu stravovania, kontrolu a kvalitu pokrmov, ako aj za kontrolu uhradenia stravného. Podávaná strava je zdravotne neškodná a výživovo hodnotná.

Žiaci obedujú v časovom rozmedzí od 12:30 do 13:15. Žiaci stravujúci sa v školskej jedálni po umytí rúk vchádzajú do jedálne a v prítomnosti pedagogického dozoru konzumujú pripravené jedlo. Podrobný rozpis dozoru je uvedený v Smernici o vykonávaní pedagogického dozoru. Dozor konajúci sa stará o disciplínu, kultúrne stravovanie žiakov. Po konzumácii obeda ich môže ich pustiť na školský dvor, v tom prípade vykonáva dozor nad nimi aj na školskom dvore. Po konzumácii jedla žiaci odchádzajú do ŠKD, pokračujú vo vyučovaní alebo v organizovanej záujmovej činnosti.

Vo všetkých priestoroch školy platí prísny zákaz fajčenia.

Článok 8

Vhodné mikroklimatické podmienky

V základnej škole je zabezpečená teplota:

- ~ v učebniach teplota najmenej 20°C
- ~ v šatniach a iných priestoroch na odkladanie vrchného odevu žiakov najmenej 15°C
- ~ na chodbách a záchodoch najmenej 15°

Výmena vzduchu je zabezpečená prirodzeným vetraním vzdy počas prestávok vo vyučovaní a počas vyučovania podľa potreby. Po skončení vyučovania je sú triedy dôkladne vyvetrané.

Obe triedy, multimedálna učebňa, ako aj riaditeľňa/zborovňa sú vybavené vnútornými žalúziami.

Pre prípad narastajúceho výskytu vysokých teplôt bude klimatickým zariadením vybavená kmeňová trieda na poschodí.

Článok 9

Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov školy

Za zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov školy, frekvencie bežného a celkového upratovania, spôsobu a frekvencie dezinfekcie záchodov, umyvární a šatní zodpovedá upratovačka školy v zmysle svojej pracovnej náplne.

Upratovanie jednotlivých priestorov školy vykonáva upratovačka v zmysle jej pracovnej náplne. Udržiava zverené priestory v poriadku a čistote tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov školy, resp. iných osôb zdržujúcich sa v objektoch školy.

Denne zabezpečí, aby školské budovy a učebne, v ktorých sa bude vyučovať, boli včas otvorené, vyvetrané a v zimnom období aj riadne vykúrené.

Po skončení vyučovania zodpovedá za uzatvorenie školských budov po ich prezretí, či sa v nich nezdržujú nepovolané osoby.

Zabezpečuje starostlivosť o prevádzkové (vodovodné, elektrické a iné) zariadenia budovy, zabezpečuje, aby boli v prevádzkyschopnom stave.

Zabezpečuje drobné opravy a remeselné práce. Ak opravy a práce nemôže previesť sama, bezodkladne to hlási riaditeľke školy.

Bežné upratovanie sa vykonáva na základe schváleného harmonogramu a postupu vykonávania upratovacích prác, viď Príloha č. 1.

Počas letných prázdnin sa vykonáva veľké upratovanie a dezinfekcia na základe vydaného príkazu riaditeľky školy.

Maľovanie priestorov ZŠ sa zabezpečuje pravidelne podľa potreby.

Dezinsekcia a deratizácia sa vykonáva pravidelne. Spôsob dezinsekcie sa nachádza v prílohe č.2.

Článok 10

Zneškodňovanie tuhého odpadu

Na odpad slúžia v triedach nádoby – smetné koše. Odpad z tried sa vynáša raz denne. Smetné nádoby sa denne dezinfikujú dezinfekčnými prostriedkami (Sanytol, Savo). Tuhý odpad sa sústreďuje do kontajnera.

V areáli školy sa na vyhradenom mieste nachádzajú uzatvárateľné veľkoobjemné kontajnery na separáciu papiera a plastu.

Odvoz tuhého, ako aj separovaného odpadu zabezpečuje organizácia, s ktorou má zriaďovateľ zmluvu podľa časového harmonogramu stanoveného v pláne likvidácie odpadu obce.

Článok 11

Starostlivosť o vonkajšie priestory

Udržiavanie vonkajších priestorov počas celého roka vykonáva upratovačka, resp. podľa potreby vymenovaní pracovníci obce.

Vonkajšie priestory sú pravidelne zametané. Kosenie tráv sa vykonáva podľa potreby. V zimnom období sa pravidelne odpratáva sneh zo školského dvora a chodníkov okolo budov. V prípade poľadovice sa chodníky posypávajú proti pošmyknutiu.

Upratovačka ďalej udržiava v čistote pieskoviská, odstraňuje nečistotu z trampolíny, kontroluje kvalitu piesku. Zabezpečuje starostlivosť o vonkajšie rastliny, vykonáva menšie úpravy kríkov a stromčekov.

Náradie a materiál na údržbu školy a na vonkajšie upratovanie areálu školy sú uložené v uzamknutej miestnosti na to určenej mimo dosahu detí. Za ich uloženie zodpovedá upratovačka.

Článok 12

Pokyny pre zamestnancov vrátane povinnosti zabezpečenia trvalého dozoru nad žiakmi

Zamestnanci sú povinný zúčastňovať sa školení BOZP, školení PO a CO jedenkrát za dva roky. Zamestnanci sú oboznámení so základnými predpismi BOZP, každý zamestnanec má vypracovanú pracovnú náplň, v ktorej je popis činností, ktoré musí vykonávať. Medzi činnosti súvisiace s pedagogickou činnosťou patrí aj vykonávanie dozoru nad žiakmi. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní, pri ostatnej činnosti.

Pri zabezpečení dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa harmonogramu pedagogického dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľka školy a ktorý sú pedagogickí zamestnanci povinní dodržiavať. Podrobný rozpis dozoru je uvedený v Smernici o vykonávaní pedagogického dozoru.

Počas krúžkovej činnosti preberá dozor nad žiakmi vedúci krúžku.

Učitelia vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami.

Pedagogickí zamestnanci boli oboznámení s pokynmi na zabezpečenie ochrany a bezpečnosti žiakov pri organizovaní školských výletov, exkurzií. Pri hromadnej akcii je potrebné vyplniť zodpovedným pedagógom „Návrh na organizačné zabezpečenie hromadnej akcie“, potrebný je aj dodatok vo forme informovaného súhlasu rodiča.

Na začiatku školského roka sú pedagogickí zamestnanci povinní oboznámiť žiakov so školským poriadkom a poučiť ich o bezpečnosti pri výchove a vzdelávaní.

Článok 13

Pokyny pre návštevníkov

V areáli a priestoroch školy nie je dovolený voľný pohyb cudzích osôb.

Návštevníkom/cudzím osobám je vstup do areálu a objektu školy povolený iba so súhlasom riaditeľky.

Vchodové dvere v škole sú počas prevádzky uzamknuté. Na dverách je umiestnený zvonček v prípade potreby ohlásenia zamestnancov školy.

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.

Článok 14

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 hlavnom vstupe do objektu školy na dobre viditeľnom mieste.

Článok 15

Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

Pre prípad vzniku mimoriadnych udalostí má škola vypracovanú dokumentáciu v súlade s platnou právnou úpravou, ide najmä o:

- ~ Opatrenia a postup v prípade poškodenia zdravia vrátane poskytnutia prvej pomoci, záchranných prác a evakuácie
- ~ Smernicu na určenie postupov pri vzniku úrazov a nebezpečnej udalosti
- ~ Dokumentácia BOZP
- ~ Dokumentácia CO
- ~ Dokumentácia PO

V zmysle zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi 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 požiarimi:

- ~ požiarneho štatútu,
- ~ požiarne poplachové smernice,
- ~ požiarneho evakuačného plánu.

Mimoriadne udalosti a havárie musia zamestnanci školy neodkladne hlásiť riaditeľke školy.

Škola má stanovenú protipožiarnu hliadku. Škola má zabezpečený dostatok hasiacich prístrojov v zmysle platnej legislatívy. Hasiace prístroje sú na určených miestach.

V prípade nebezpečenstva musia zamestnanci školy i žiaci rýchlo a bezpečne opustiť priestory školských budov.

Pri evakuácii sa postupuje podľa požiarneho-evakuačného plánu a plánu únikových ciest, ktoré sú umiestnené 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.

Škola je povinná zabezpečiť pravidelné školenie zamestnancov školy v rámci BOZP, CO a PO.

Škola má zodpovednosť a povinnosť spracovávať, aktualizovať a kompletizovať dokumentáciu protipožiarnej ochrany, vnútorné smernice pre úsek BOZP, PO, CO, ktorými sa škola riadi.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať všetky právne predpisy na úseku BOZP, PO, CO, požiarne predpisy.

Článok 16

Telefónne čísla tiesňových volaní v prípade mimoriadnej situácie

Hasičský a záchranný zbor	150
Polícia	158
Rýchla zdravotnícka služba	155
Tiesňová linka prvej pomoci	112
Pohotovostná služba - Elektrárne	037/6522480
Pohotovostná služba - Plynárne	035/7720615
Pohotovostná služba - Vodárne	7511039
Obecný úrad Nána	036/2858034
Riaditeľka školy	0907656290

Článok 17

Záverečné ustanovenia

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

Prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Prevádzkový poriadok je vytlačený v dvoch origináloch a je uložený u riaditeľa školy.

Prevádzkový poriadok je platný a účinný dňom podpísania riaditeľom školy.

Vypracovaný dňa: 26.8.2026

Ladislav Juhász
zriaďovateľ

Mgr. Karin Valášeková, PhD.
riaditeľka školy

Prílohy:

1. Harmonogram upratovačských prác
2. Spôsob dezinsekcie

Príloha č.1.

Harmonogram upratovačských prác

Denne:

- ~ umývanie podláh učební, chodieb a schodísk čiastiacim prostriedkom
- ~ vysávanie kobercov
- ~ čistenie pracovných plôch stolov, lavíc, stoličiek
- ~ dezinfikovanie umývadiel, WC, odpadkových košov a podlahy šatne
- ~ vyprázdňovanie odpadkových košov
- ~ umývanie parapetných okenných dosiek, rukovätí a kľučiek dver

Týždenne:

- ~ umývanie dver, umývateľných obkladov stien vo WC, čiastiacim prostriedkom
- ~ umývanie radiátorov (v období vykurovania)
- ~ pranie návlekov na obuv

Mesačne:

- ~ koberce (mokrou cestou)
- ~ čalúnenie (mokrou cestou)

Štvrťročne:

- ~ pranie záclon a závesov
- ~ čistenie žalúzií
- ~ umývanie radiátorov (mimo vykurovacieho obdobia)

Polročne

- ~ umývanie okien
- ~ ošetrovanie, umývanie nábytku

Ročne

- ~ čistenie stropných svietidiel

Príloha č.2

Spôsob dezinfekcie

Oblasť použitia	Spôsob aplikácie dezinfekčného prostriedku	Druh dezinfekčného prostriedku	Koncentrácia roztoku	Doba expozície	Spôsob vykonania
Podlahy	umytie	Savo Sanytol	1%	Podľa návodu	Podľa návodu
Kľučky dverí, odpadkových košov	umytie	Savo Sanytol	1%	Podľa návodu	Podľa návodu
Umývadlá, vodovodné páky	umytie	Sanytol		Nechať zaschnúť	Podľa návodu
WC misa	vliať dezinfekčný roztok a nechať pôsobiť	Savo Domestos	2 – 5%	vliať dezinfekčný roztok a nechať pôsobiť	Podľa návodu, použiť osobitné pomôcky

Počas letných prázdnin sa vykonáva veľké upratovanie a dezinfekcia školy.