

Základná škola s materskou školou, Žbince 145,

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK
školy z hľadiska ochrany
zdravia

1. Názov zariadenia, adresa:
Základná škola s materskou školou, Žbince 145
2. Škola bola daná do prevádzky v januári 2009. Ako právny subjekt pôsobí od 1.9.2002.
Zriaďovateľom je Obec Žbince. (Príloha č.: 1 – Zriaďovacia listina)
3. IČO školy: 42104378
4. Zameranie činnosti: Základná škola poskytuje základné vzdelanie, zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracii a poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú zdravotnú, telesnú výchovu a ekologickú výchovu žiakov: umožňuje aj náboženskú výchovu. Pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax.
Veková skupina detí: od 3 do 16 rokov.
5. Veľkosť zariadenia:
Škola má 13 učební a 1 špeciálnu učebňu. Vo všetkých triedach sa vyučuje.
6. Základná škola je umiestnená na začiatku obce Žbince, asi 100 m od hlavnej cesty – smer Michalovce (Močaranská) – Hatalov. Okolie je bez väčších rušivých vplyvov. Areál školy má parkový charakter s množstvom stromov (lipy, gaštany, smreký...) a okrasných krov. Školský pozemok je oplotený zo štyroch strán - predná časť sú dielce, ostatné časti sú ohradené pletivom. Pre vstup do areálu slúži hlavný vchod z miestnej komunikácie.
 - predný dvor je využívaný pre aktívny pohyb žiakov v čase veľkej prestávky. Pavilóny sú pospájané krytými striedkami. Celý dvor je vyasfaltovaný.
 - zadný dvor – ihriská využívané pre aktívny pohyb a oddych žiakov resp. športové aktivity.
 - ihriská sú využívané pre účely TV.
 - školská záhrada za školskou telocvičňou slúži pre pestovanie ovocia a pre výuku pestovateľských prác.
 - školský pozemok – na výuku pestovateľských prác a pestovanie zeleniny.Škola je pripojená na miestny vodovod a má aj vlastnú studňu (kopanú) – priemer rúr je 1 m. Celý školský areál je vybudovaný v časti obce, kde je menej rušivých vplyvov, menšia premávka áut, celý areál má parkový charakter.
7. Škola má pavilónový charakter. Skladá sa z piatich samostatných pavilónov. Tretí a štvrtý

pavilón sú prepojené plynovou kotolňou. Pavilóny sú jednopodlažné (prízemie a 1. poschodie). Sú navzájom poprepájané krytými strieškami. V pavilóne U1 je 6 tried, v ktorých sa učia žiaci prvého stupňa. V pavilóne U2 je ďalších 6 tried pre druhý stupeň. V oboch pavilónoch na prízemí sú WC pre chlapcov a pre dievčatá. V pavilóne U3 je školská dielňa, špeciálna učebňa informatiky – slúži aj ako trieda pre jeden ročník 2. stupňa, jedna učebňa pre triedu prvého stupňa, školskú knižnicu, kabinety (fyziky, chémie, prírodopisu, matematiky). V pavilóne U4 sú administratívne miestnosti, jazykové laboratórium, školská jedáleň a kuchyňa a hygienické zariadenie pre dospelých. Pavilón U3 a U4 sú prepojené spoločnou chodbou, na ktorej sú skladové priestory pre kuchyňu, elektrická rozvodňa a školská plynová kotolňa. V piatom pavilóne je školská telocvičňa, šatne pre chlapcov a dievčatá, kúpeľňa so sprchovacím kútom, školská kuchynka, kabinet Tv a WC. Učebne sú vybavené nábytkom, ktorý bol dodaný škole pri jej zriaďovaní v roku 1969. Je značne opotrebovaný. Škola v roku 1991 dokúpila 100 žiackych stoličiek a 10 lavíc. Zároveň v triedach boli vymenené všetky školské tabule. Lavice a stoličky zodpovedajú výške žiakov.

8. Škola má svoju školskú jedáleň, v ktorej sa stravujú žiaci, učitelia a zamestnanci školy. Na prevádzku jedálne je vypracovaný osobitný prevádzkový poriadok.
9. Škola má vlastnú studňu (kopanú) s priemerom rúr 1 m. a je napojená na mestský vodovod Kvalita vody vyhovuje požiadavkám vyhlášky MZ SR č. 29/2002 Z. z. o požiadavkách na pitnú vodu .
10. Škola je napojená na verejný vodovod. Tento v obci je vybudovaný.
11. Odkanalizovanie: - Objekt je napojený na miestnu kanalizáciu.
12. Spôsob zhromažďovania tuhého komunálneho odpadu:
Tuhý komunálny odpad je zhromažďovaný v KUKA nádobách. Škola ich má 6 ks. Sú umiestnené pod prístreškom pribudovaným ku školskej kotolni. Odvoz je realizovaný raz za dva týždne v piatok. Vývoz zabezpečuje firma: EKOS PLUS, Košice.
13. Sanitárny režim:
O čistotu tried, chodieb a ostatných priestorov školy sa starajú dve upratovačky a školník. Zabezpečujú umývanie podláh a dezinfekciu hygienických priestorov
 - denne: umývanie a utieranie dverí, nábytku, obkladov hygienických zariadení.
 - týždenne: umývanie okenných skiel v miestnostiach.
 - každé 3 mesiace: čistenie skiel osvetlenia.

- každých 6 mesiacov: robí sa komplexné upratovanie všetkých priestorov školských budov.
- veľké upratovanie sa robí v čase veľkých prázdnin.

Na upratovanie, umývanie a dezinfekciu sa používajú: Kreosa, Savo, Pur, Jar, Toro, Colon, Diava, Okena, Citro. Funkčnosť svetiel, vypínačov kontroluje týždenne školník.

Dezinfekcia a deratizácia sa vykonáva podľa potreby v prípade výskytu škodcov. Kontrolu a evidenciu zabezpečuje školník. Hygienické bielenie priestorov školy sa vykonáva podľa finančných možností školy – v poslednom čase väčšinou svojpomocne (školník a upratovačky). Bielenie väčších plôch a natieranie sokľov zabezpečujeme svojpomocne.

Upratovačky na upratovanie školských priestorov a hygienických zariadení používajú pomôcky: kefy, handry, metly, vedrá, hubky zvlášť na WC, zvlášť na podlahy tried a administratívnych miestností a zvlášť na upratovanie vonkajších priestorov. Aby nedošlo k ich zámene, tieto sú označené rôznymi farbami. Po 2. vyučovacej hodine je veľká 20 minútová prestávka, ktorú žiaci trávia pohybom na školskom dvore (v prípade priaznivého počasia) alebo na školských chodbách. Počas prestávok je pedagogický dozor, ktorý dozerá na dodržiavanie vnútorného školského poriadku, hygieny v triedach, vetranie učební a na správne hygienické návyky žiakov.

14. Starostlivosť o čistotu a údržbu vonkajších priestorov a ihrísk:

Areál školy má parkový charakter (trávnaté plochy, výsadba rôznych druhov stromov a okrasných krov). O pravidelné kosenie trávnatých plôch sa stará školník. Používa na to benzínovú kosačku, ktorú vlastní škola a elektrickú kosačku, ktorá je jeho vlastníctvom. O ošetrovanie okrasných krov sa stará školník a učiteľka prírodopisu. O čistotu vonkajších priestorov sa starajú upratovačky a žiaci v rámci hodín pracovného vyučovania. Povinnosťou zamestnancov školy je, aby tieto priestory boli stále upratané a čisté.

O ihrisko sa starajú školník a vyučujúci telesnej výchovy.

15. Škola je vykurovaná z vlastnej plynovej kotolne, ktorá je v prevádzke od roku 1996 pomocou dvoch plynových kotlov typu KDVE s horákmi typu DZ 350 P 25 s menovitým výkonom 300 kW. Na vykurovanie sa používa zemný plyn naftový. Počas vykurovacej doby kuričské práce vykonáva kurič, ktorý má na tieto práce oprávnenie (má vykonané kuričské skúšky na daný typ kotlov). Všetky priestory školy

sú vybavené nástennými teplomermi. Vnútornú teplotu priestorov zaznamenáva školník. Počas topnej sezóny je škola zásobovaná teplou vodou z kotolne cez ohrievač vody (od októbra do konca apríla), mimo topnej sezóny na zabezpečenie teplej vody slúži nástenný plynový ohrievač vody umiestnený v školskej kuchyni.

16. Organizácia vyučovania:

Na škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľom školy. Meniť schválený rozvrh hodín je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede. Maximálny počet vyučovacích hodín v jednom dni na prvom stupni je päť, na druhom stupni sedem vyučovacích hodín s nepovinnými predmetmi. Pri zostavovaní rozvrhu hodín je rešpektovaná biologická krivka výkonnosti žiakov. Zo strany štátnej školskej inšpekcie, ktorá na škole bola v októbri minulého školského roka neboli k zostavovaniu rozvrhu hodín pripomienky. Týždenný počet hodín v jednotlivých ročníkoch je určený podľa Učebných plánov pre ZŠ, schválený MŠ SR dňa 14. mája 2003 číslo 520/2003 – 41 platných od

1. septembra 2003. Na prvom a druhom stupni učíme podľa ŠkVP. Na základe neho v jednotlivých ročníkoch je nasledovný počet vyučovacích hodín v týždni:

1. ročník: 22 hodín
2. ročník: 23 hodín
3. ročník: 25 hodín
4. ročník: 26 hodín
5. ročník: 27 hodín
6. ročník: 29 hodín
7. ročník: 30 hodín
8. ročník: 30 hodín
9. ročník: 30 hodín

17. Prestávkový režim:

Vyučovanie na škole je rozvrhnuté nasledovne:

Príchod do školy	7:15 – 7:30
1. vyučovacia hodina	7:45 – 8:30
2. vyučovacia hodina	8:40 – 9:25
veľká prestávka	
3. vyučovacia hodina	9:45 – 10:30
4. vyučovacia hodina	10:40 – 11:25

5. vyučovací hodina 11:35 – 12:20

6. vyučovací hodina 12:30 – 13:15

obedňajšia prestávka

7. vyučovací hodina 13:40 – 14:20 (hodina trvá 40 minút)

Prestávkový režim je prispôsobený odchodu autobusových spojov pre žiakov.

V 1. ročníku medzi 4. a 5. vyučovacou hodinou je prestávka 30 minút.

18. Povinnosti prevádzkovateľa, povinnosti zamestnancov, zákazy:

a) Povinnosti zamestnávateľa:

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu. Zamestnávateľ zodpovedá za plnenie úloh BOZP v zmysle všeobecne platných právnych predpisov.
2. Zabezpečovanie základných úloh a povinností k BOZP realizuje zamestnávateľ vnútornými predpismi, usmerneniami.
3. Zamestnávateľ zamestnávajúci nad 100 zamestnancov, je povinný určiť odborne spôsobilého zamestnanca, ktorý bude vykonávať úlohy pri zabezpečovaní BOZP. Pri zamestnávaní menej ako 100 zamestnancov si zamestnávateľ určí spôsob zabezpečovania úloh na úseku BOZP. Túto úlohu môže zabezpečovať aj dodávateľským spôsobom.
4. Zamestnávateľ realizuje výchovu a vzdelávanie zamestnancov formou vstupných a opakovaných školení s následným overovaním vedomostí.
5. Preventívne opatrenia potrebné na zaistenie BOZP so zreteľom na všetky okolnosti týkajúce sa bezpečnosti práce vykonáva zamestnávateľ najmä prostredníctvom: technických, organizačných a výchovných opatrení.

Technické opatrenia spočívajú vo vhodnej úprave, udržiavaní objektov, pracovísk, strojov a zariadení v takom technickom stave (podľa predpisov BOZP, STN, pokynov a návodov výrobcu, príp. iných požiadaviek), ktorý zaručuje ich bezpečnú prevádzku. Požadovaný stav dosahuje najmä pravidelnými odbornými prehliadkami a skúškami (revíziami), pravidelnou údržbou, odstraňovaním nedostatkov, prispôbovaním strojov, zariadení a technológií novým poznatkom vedy, techniky a pod.

Organizačné opatrenia spočívajú vo vhodnej úprave celého pracovného režimu a organizácie práce tak, aby sa vylúčilo alebo obmedzilo pôsobenie škodlivých alebo nepriaznivých vplyvov práce a pracovného prostredia. Opatrenia sa realizujú napr. optimálnym rozvrhnutím pracovnej doby a prestávok v práci, poskytnutím dostatočného času na občerstvenie, vytváraním optimálnych podmienok na pracovisku, vytvorením systému účinnej kontroly. Vhodnú organizáciu práce treba uplatniť najmä v tých prípadoch, kde požiadavky BOZP nemožno splniť len technickými prostriedkami.

Výchovné opatrenia spočívajú v realizácii cieľavedomého a trvalého systému ovplyvňovania vedomia zamestnancov s cieľom vytvárať ich schopnosť rozoznávať alebo uvedomovať si riziká a pracovať tak, aby neohrozovali život a zdravie svoje alebo iných osôb. Súčasťou výchovných opatrení je predovšetkým celkový systém riadenia a stimulácia k bezpečnej práci, systém pravidelných školení, overovania vedomostí ako aj kontroly.

Povinnosti zamestnávateľa:

- a) sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne vyhovujúcu prácu,
- b) sústavne a zrozumiteľne, preukázateľne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky vedúcich, všetkých ostatných zamestnancov, pravidelne overovať ich znalosti z predpisov a sústavne vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
- c) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a ich zdravotný stav a nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP alebo lekárskeho posudkom, vrátane práce nadčas alebo v noci,
- d) neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej sa dôvodne domnieval, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie,
- e) vydať pokyn a dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za tým účelom je povinné dodržiavať **zákaz fajčenia** na pracoviskách, ustanoveného zákonom č. 67/97 Z.z. o ochrane nefajčiarov a určiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú aj nefajčiari.
- f) vykonať opatrenia potrebné na zaistenie BOZP so zreteľom na všetky okolnosti týkajúce sa práce,
- g) zabezpečiť, aby stroje, pracovisko, zariadenie, náradie, nástroje, materiály, pracovné pomôcky, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácia práce neohrozovali bezpečnosť a zdravie pri práci,

- h) zisťovať ohrozenia, odstraňovať ich a tam, kde to podľa stavu poznania nie je možné, vypracovať vyhodnotenie v danom období neodstrániteľných (zostatkových) ohrození, plánovať a vykonávať opatrenia na ich odstránenie alebo obmedzenia, pritom využiť prostriedky kolektívnej ochrany zamestnancov, ak sa ohrozenie neodstránilo, musia sa použiť prostriedky individuálnej ochrany na účely zníženia ohrozenia,
- i) poskytovať zamestnancom bezplatne osobné ochranné pracovné prostriedky (OOPP) na základe zoznamu pre poskytovanie OOPP vypracovaného a schváleného zamestnávateľom v prípade, ak nie je možné technickými prostriedkami odstrániť ohrozenie, vyžadovať a kontrolovať ich účelné používanie a zabezpečiť ich udržiavanie vo funkčnom stave, zamestnancom poskytnúť aj prostriedky na osobnú očistu, dezinfekčné prostriedky a ochranné nápoje, ak to vyplýva z povahy práce,
- j) určiť zamestnancom bezpečné pracovné postupy a informovať ich o ohrozeniach, ktoré sa pri práci a v súvislosti s ňou môžu vyskytnúť, poučiť ich, ako sa proti nim majú chrániť a informovať ich o opatreniach, ktoré vykonal zamestnávateľ na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- k) nepoverovať zamestnancov prácami, na ktoré nemajú oprávnenia podľa osobitných predpisov,
- l) určiť postup pre prípad poškodenia zdravia, vrátane zamestnávateľa, poskytnutie prvej pomoci a informovať o ňom zamestnancov, na tento účel zabezpečiť vyškolenie zamestnancov v poskytovaní prvej pomoci ,
- m) sledovať nové poznatky vedy a techniky v oblasti BOZP a podľa nich vykonávať technické a organizačné opatrenia na zaistenie BOZP,
- n) zabezpečiť, aby fyzikálne, chemické, biologické a psychické faktory a látky neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov,
- o) umožniť zamestnancom vyjadriť sa k výberu pracovných prostriedkov, technológií, organizácie práce a k zabezpečeniu pracovného prostredia a pracoviska,
- p) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav a podľa miery ohrozenia zdravia alebo pre špecifické zamestnania zabezpečiť preventívne periodické lekárske prehliadky vyžadované osobitnými predpismi, zamestnávateľ vedie o nich evidenciu a lehotník lekárskeho prehliadok. Lekárske prehliadky sú uhrádzané zamestnávateľom ,
- q) oznamovať ustanoveným spôsobom príslušným orgánom vznik pracovných a školských úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce, havárií, zisťovať a odstraňovať ich príčiny, viesť ich evidenciu a vykonávať registráciu,

- r) kontrolovať stav BOZP, zabezpečovať v intervaloch určených osobitnými predpismi alebo orgánmi dozoru meranie a hodnotenie faktorov pracovného prostredia, revízie, skúšky a prehliadky zariadení a odstraňovať zistené závady. Previerky vykonávať podľa plánu zamestnávateľa. Najmenej raz za rok vykonať periodické previerky BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a zariadeniach zamestnávateľa v spolupráci s odborovou organizáciou alebo zástupcami zamestnancov,
 - s) vydávať pravidlá a pokyny na zaistenie BOZP,
 - t) venovať zvýšenú pozornosť zamestnancom, ktorí pracujú sami,
 - u) poskytovať zamestnancom bezpečnostné prestávky podľa osobitných predpisov,
 - v) znášať náklady spojené so zabezpečovaním BOZP. Tieto náklady nesmie zamestnávateľ preniesť na zamestnanca,
 - w) vytvoriť podmienky na kontrolnú činnosť orgánov dozoru a zástupcov zamestnancov.
6. V miestach, kde sa používajú alebo skladujú nebezpečné látky, alebo sa používajú technológie a zariadenia, pri ktorých zlyhaní môže dôjsť k ohrozeniu zdravia zamestnancov väčšieho rozsahu alebo k ohrozeniu iných osôb a okolia, je zamestnávateľ povinný najmä:
- a) zistiť, kde hrozí nebezpečenstvo ohrozenia života a zdravia,
 - b) prijať účelné a účinné opatrenia na obmedzenie ohrozenia života a zdravia,
 - c) vydať pokyny a zabezpečiť, aby zamestnanci mohli prerušiť prácu, opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia. Nepožadovať od zamestnancov, aby sa zdržovali na pracovisku, kde takého ohrozenia existuje.
 - d) nahrádzať jednotvárne a namáhavé práce a práce v sťažených a zdraví nebezpečných alebo škodlivých pracovných podmienkach, zariadeniach a pracovnými postupmi vhodnými pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a zdokonaľovaním organizácie práce,
 - e) vykonávať nevyhnutné opatrenia na obmedzenie možných následkov ohrozenia života a zdravia, vrátane zamedzenia prístupu do ohrozeného priestoru osobám, ktoré neboli preukázateľne poučené a vybavené príslušnými OOPP,
 - f) oboznámiť osoby pracujúce na pracoviskách s ohrozeniami, zabezpečiť školenie, výcvik a vybavenie podľa osobitných požiadaviek na zaistenie BOZP.

7. Zamestnávateľ je naďalej povinný zamestnanca pri jeho prijatí, pri preložení na iné pracovisko, pri prevedení na inú prácu alebo pri zavedení novej technológie, nových pracovných postupov alebo nových strojov a zariadení najmä:
 - a) oboznámiť s ohrozeniami
 - b) riadne a preukázateľne, zrozumiteľne oboznámiť s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie BOZP, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.
8. Zamestnávateľ je povinný primerane splniť uvedené povinnosti aj voči osobám, ktoré sa s jeho vedomím zdržiavajú na jeho pracoviskách a v jeho priestoroch. Je povinný presvedčiť sa, či zamestnanci iného zamestnávateľa, ktorí budú vykonávať práce v jeho priestoroch, dostali potrebné informácie a pokyny na zaistenie BOZP platné pre jeho priestory, a ak ich nedostali, upozorniť príslušného zamestnávateľa.
 1. Vedúci zamestnanci všetkých stupňov riadenia zodpovedajú za plnenie úloh starostlivosti o BOZP v rozsahu svojich funkcií a povinností, vyplývajúcich zo všeobecne platných právnych predpisov zamestnávateľa, za riadne vybavenie zamestnancov OOPP.
 2. Vedúci zamestnanci všetkých stupňov riadenia u zamestnávateľa sú povinní zabezpečiť aby ich zamestnanci používali OOPP na výkon pracovných povinností, ktoré sa im prideliť a aby boli riadne vyškolení a poučení ako s nimi odborne, hospodárne a účelne zaobchádzať.
 3. Vedúci zamestnanec zodpovedá za plnenie úloh, dodržiavanie a plnenie povinností vyplývajúcich z predpisov BOZP.
 4. Všetci zamestnanci pri výkone pracovných činností zodpovedajú za dodržiavanie a plnenie povinností vyplývajúcich z predpisov o BOZP.

Prevádzkový poriadok pre pedagogických pracovníkov

Prevádzkový poriadok pre pedagogických pracovníkov (učiteľov a vychovávateľov) podrobne určuje prevádzku školy počas školského roka a školských prázdnin i ich povinnosti, ktoré z toho vyplývajú.

I. Všeobecné povinnosti pedagogických pracovníkov

1. Pedagogický pracovník (ďalej pedagóg)

- a) je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania MZ, PK, triednych aktívov RZ, informačných popoludní, v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie iného učiteľa.
- b) Prichádza na vyučovanie 15 minút pred začiatkom vyučovania (výchovnej činnosti).

V zborovni sa podpíše do knihy dochádzky. Oneskorený príchod musí ospravedlniť vedeniu školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do 7:10 hod. vedeniu školy.

- c) po príchode do školy sa pripraví na vyučovanie (vých. činnosť), prečíta si oznamy v zborovni.
- d) 5 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny zoberie triednu knihu zo zborovne a odíde do svojej triedy v ktorej vyučuje. Cestou po chodbe sleduje správanie žiakov. Na zvonenie musí byť bezpodmienečne v triede.
- e) Skôr ako začne vyučovať, prekontroluje, či učebňa vyhovuje na vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok). Pred každou hodinou telesnej výchovy skontroluje okrem telocvične aj stav šatní. To isté urobí i po skončení hodiny telesnej výchovy. Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to zast. riad. školy, ktorý rozhodne o opatrení. Pokiaľ sa v šatni a umyvárke pri telocvični vyskytne záhada, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil. Záznam urobí do zošita závad.
- f) Ak ide učiť do odbornej učebne, dielne, alebo telocvične, dovedie tam žiakov (nesmú ho čakať pred miestnosťou).

2. Počas vyučovania pedagóg dbá:

- a) aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,
- b) aby sa nepoškodzoval školský majetok.

3. Po skončení 2. vyučovacej hodiny príslušný učiteľ zabezpečí, aby týždenníci otvorili okná, (aby všetci žiaci opustili triedu a vyprevadí žiakov na veľkú prestávku, ak je nepriaznivé počasie žiaci sú na chodbe.)

4. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny (vých. činnosti)pedagóg dbá:

- a) aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, položili na stoly stoličky a vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty,
- b) aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotrelí tabuľu.
- c) Aby nenechali nečistotu a neporiadok na chodbe.
- d) Aby upravení opustili školskú budovu,
- e) Triednu knihu do zborovne zanesie vyučujúci poslednej vyuč. hodiny.

5. Triedne knihy, záznamy o práci v nepovinnom predmete a prehľady výchovno - vzdelávacej činnosti sú pedagógovia povinní odkladať na vyhradené miesto v zborovni školy. Do triednej knihy učiteľ osobne a zreteľne zapisuje prebratú látku (aj keď supljuje), ktorej názov korešponduje s časovo tematickým plánom a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do klasifikačného hárku.

6. Každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok.

7. Odborné učebne, telocvičnu, kabinety a dielne zásadne odomyká a zamyká školník a príslušný vyučujúci. V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku.
8. Do telocvične odvedie vyučujúci žiakov (šatne) a po skončení hodiny ich privedie naspäť. Počas prezliekania žiakov vykonáva vyučujúci pri šatniach dozor.
9. Pri popoludňajšom vyučovaní si žiaci uložia veci do triedy. Potom odvedie žiakov do učebne (telocvične) a po skončení vyučovacej hodiny ich znovu odvedie do triedy. Skontroluje aj odchod žiakov. Vyučujúci nesmie odísť, pokiaľ neodišli všetci jeho žiaci!!!
10. Ak sa pedagóg so žiakmi vzdiaľuje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to členovi vedeniu školy a urobí písomný záznam o opustení areálu školy. V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní vedúcu ŠJ. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní aj tlačivo "Hromadná akcia". Tlačivo musí vyplniť 3 dni pred akciou a dať podpísať riaditeľovi školy.
11. Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí.
12. Fajčiť môžu pedagógovia len vo vyhradenom priestore školy. Piť alkoholické nápoje v školských priestoroch je zakázané.
13. Voda na kávu alebo čaj sa môže variť v zborovni, za predpokladu ak sa voda varí v rýchlo varnej kanvici, ktorá je položená na nehorľavej podložke. Za bezpečnosť zodpovedá učiteľ, ktorý varí v kanvici.
14. **Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.**
15. Ak žiada učiteľ mimoriadnu dovolenku, predloží riaditeľovi školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne tri dni vopred.
16. Okrem toho je pedagóg na základe pracovného poriadku povinný:
 - zúčastňovať sa všetkých podujatí poriadaných školou
 - Pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu a vypracovať si na základe platných osnov časovo-tematický plán pre každý ročník a každý predmet. Je zodpovedný za jeho splnenie. V prípade potreby presunu učiva musí písomne upovedomiť riaditeľa školy, resp. jeho zástupcu.
 - Zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy,
 - Vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom pridelené riaditeľom školy,
 - Dodržiavať vnútro organizačné predpisy,
 - Vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia,
 - Dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov.
 - Nedopustiť, aby rodičia narušovali plynulý chod vyučovania. V prípade nedorozumenia s návštevami, zabezpečiť riešenie problému vedením školy.

17. Pred odchodom z pracoviska je pedagóg povinný sa oboznámiť so zadelením na zastupovanie neprítomných členov pedagogického zboru, úlohami na nasledujúci deň a zapísať zistené závady do "Zošita závad".

II. Povinnosti triednych učiteľov

1. Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno - vzdelávacej práce vo svojej triede.
2. Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom a maximálne využíva ich pomoc.
3. Úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov.
4. Denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie:
 - a) ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ musí do 24 hodín hodnoverne zistiť príčinu neprítomnosti žiaka,
 - b) ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť poslať dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole,
 - c) ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľa školy upozornenie na nechalú dochádzku,
 - d) ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie (odbor soc. vecí OÚ Michalovce). Ak triedny učiteľ neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka.
5. ak žiak ochorel, alebo je pripútaný na lôžko a môže doma pracovať, triedny učiteľ zariadi, aby sa takémuto žiakovi doručovali domáce úlohy, za dodržania hygienických zásad.
6. Po príchode do školy odovzdá žiak triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané rodičmi, v odôvodnených prípadoch potvrdenie lekára.
7. Triedny učiteľ je ďalej povinný:
 - a) raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky,
 - b) na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom,
 - c) načas s vyučujúcimi jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom,
 - d) kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení,
 - e) raz za mesiac a podľa potreby uskutočniť stretnutie so žiakmi svojej triedy v triede alebo mimo školy, využívať tieto stretnutia na mravnú a etickú výchovu žiakov,
 - f) robiť stručné záznamy o problémových žiakoch,
 - g) viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy,
 - h) viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom,
 - i) kontrolovať vedenie klasifikačného hárku,
8. Dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia

9. Je hmotne zodpovedný za učebne a ich zariadenie.
10. Spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktívy RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi.
11. Zabezpečuje distribúciu učebníc v triede.

III. Povinnosti správcu kabinetu, zbierok a knižníc

1. Po prebratí kabinetu podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti.
2. Zodpovedá v plnom rozsahu za inventár, dbá o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie.
3. Pri strate niektorej pomôcky okamžite upovedomí riaditeľa školy.
4. Každá pomôcka a vec, ktorá sa v inventári nachádza, musí mať zapísané inventárne číslo na prístupnom mieste.
5. Po dodaní nových vecí okamžite napíše nové inventárne číslo do dodacieho listu, na predmet, inventárne číslo odsúhlasí so zástupcom riaditeľa školy.
6. Na konci školského i kalendárneho roka urobí fyzickú inventarizáciu. Túto robí veľmi zodpovedne, inventárna kniha musí byť v súlade s registrom u hospodárky.
7. Podáva návrh na vyradenie predmetov ako i na doplnenie inventára.
8. Učebné pomôcky požičiava učiteľom podľa potreby a o vypožičaní vedie písomný záznam.
9. Rešpektuje zákaz požičiavať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školskej budovy.
10. V spolupráci s vedúcim metodického orgánu školy dbá, aby pomôcky a knihy boli neustále používané a nezostávali v kabinetoch nevyužitú.
11. Dbá, aby pomôcky boli riadne uložené a zabezpečené.
12. Zabezpečuje, aby inventárna kniha bola v škole neustále k dispozícii k nahliadnutiu nadriadeným orgánom.
13. V kabinetoch, kde sú pomôcky uložené dodržiava bezpečnostné predpisy. Kľúč od kabinetu nevydáva do rúk žiakom.
14. Udržiava v kabinete poriadok a čistotu.
15. Stará sa, aby pokazené pomôcky boli čo najskôr dané do opravy.

IV. Povinnosti správcu odborných učební a laboratórií

1. Vypracuje bezpečnostné predpisy, ktoré musia byť umiestnené v učebni na viditeľnom mieste. S predpismi oboznámi každú triedu na prvej vyučovacej hodine.
2. Zodpovedá za inventár tejto učebne.
3. Dbá, aby učebne boli primerane upravené, kontroluje, či nie je poškodené vedenie plynu, vody a elektrické zásuvky. Poškodené okamžite zahlási školníkovi.
4. Dbá, aby nástenky resp. iný dekoračný materiál v učebni vystihoval charakter učebne.
5. Dbá, aby po skončení vyučovania bola učebňa riadne uprataná a pomôcky uložené.

V. Povinnosti dozorkonajúcich učiteľov v budove školy, ŠJ a školskom areáli

1. Účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky i počas obeda v ŠJ viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k plneniu školského poriadku.
2. Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov zdravotne spôsobilých. Členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu.
3. Učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozorkonajúcich učiteľov.
4. Povinnosť konať dozor sa začína o 7:30 hod. a končí poslednou vyučovacou hodinou. Dozor v ŠJ sa začína o 12:20 hod. a končí o 13:30 hod. podľa harmonogramu dozorov.
5. Počas dozoru sa učiteľ neustále pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje aj miestnosti WC. Na konci prestávky zabezpečuje čistotu na chodbách a schodišti.
6. Veľká prestávka - po druhej vyučovacej hodine:

a) ročník 1. - 4.

Všetci dozorkonajúci učitelia usmerňujú žiakov, aby sa zdržiavali vo vyhradenom priestore a rozmiestnia sa tak, aby ovládli celý vyhradený priestor. Päť minút pred skončením prestávky jeden z dozorkonajúcich učiteľov zabezpečí vstup žiakov do budovy školy, ostatní dbajú o to, aby žiaci disciplinovane vchádzali do tried.

Všetci dozorkonajúci učitelia sú zodpovední, aby areál školy a chodby boli čisté.

Dozorkonajúci na prízemí dozrie na uzamknutie vchodových dverí.

b) ročník 5. - 9.

Učiteľ, ktorý má dozor na prízemí, dbá o to, aby všetci žiaci ročníkov 5. - 9. čo najrýchlejšie opustili budovu školy a po skončení prestávky disciplinovane vchádzali s čistými topánkami

do budovy. Ostatní dozorkonajúci učitelia vyjdú čo najskôr na dvor a dbajú, aby sa žiaci pokojne pohybovali na ploche školského areálu. Dozorkonajúci učitelia na poschodiach dbajú, aby žiaci disciplinovane prichádzali do tried .

VI. Úrazy - prvá pomoc - evidencia úrazov.

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

2. V prípade školského úrazu:

a) v školskej budove alebo školskom areáli:

Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá telefonicky z kancelárie školy rýchlu zdravotnícku pomoc alebo o to požiada vedenie školy (avšak po poskytnutí prvej pred lekárskej pomoci). Súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv rodičov, aby sprevádzali dieťa na ošetrovanie. Ak nezastihne rodičov, musí ísť so žiakom na ošetrovanie sám a zároveň sa postarať o doprovod dieťaťa po ošetrení domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšej pedagogickej činnosti, ktorú má v ten deň. Ak žiak ostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho orgánu, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka. Ak žiak na druhý deň nenastúpi do školy, vypíše tlačivo "Hlásenie o školskom úraze" a opatrí ho podpismi svedkov. Ak žiak nastúpi do školy, zapíše úraz do zošita drobných úrazov..

b) V prípade úrazu mimo školy:

Okamžite poskytnite žiakovi /om / prvú pomoc, v prípade potreby požiada o to aj ďalších spolupracovníkov, resp. občanov. Ak je sám so svojou triedou (oddelením) a je nutný prevoz na ďalšie odborné ošetrovanie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci (o jeho privolaníe požiada okoloidúcich občanov), informuje sa u vodiča sanitky, kde bude dieťa odvezené. Dieťa nechá odviezť a požiada o starostlivosť posádku sanitky a sám sa vráti so žiakmi do školy. Telefonicky, príp. osobne informuje o stave a mieste pobytu žiaka rodičov a vedenie školy. Vhodné je, aby dieťa sprevádzala niektorá iná ochotná osoba - občan, ktorému udáme tel. č. do školy. Učiteľ (vychovávateľ) v žiadnom prípade nesmie ponechať väčšinu žiakov triedy (oddelenia) bez osobného pedagogického dozoru. Hneď po príchode do školy je nutné informovať vedenie školy, zároveň sa informovať na zdravotný stav dieťaťa a navštíviť rodičov. O úraze okamžite po príchode do školy spísať "Záznam o úraze" a dať si ho podpísať svedkami. Ak žiak nenastúpi na druhý deň školy, spísať "Hlásenie o školskom úraze".

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

b) Povinnosti zamestnancov:

1. Zamestnanci sú v záujme plnenia úloh a povinností vyplývajúcich z predpisov o BOZP povinní:

- a) v zmysle Zákonníka práce a jeho novely č. 311/2001 Z.z. z 2.júla 2001 s platnosťou od 1.4.2002 :
- aa) dodržiavať právne a ostatné predpisy na zaistenie BOZP, pokyny na zaistenie BOZP, zásady bezpečnej práce, ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznámení,
 - ab) konať tak, aby umožnili splniť povinnosti zamestnávateľa na zaistenie BOZP,
 - ac) nepožívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné prostriedky na pracoviskách a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách,
 - ad) zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme BOZP a podrobovať sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanovených právnym predpisom,
 - ae) oznamovať svojmu nadriadenému alebo orgánom štátneho dozoru nad BOZP a technických zariadení nedostatky a chyby, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť a zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
 - af) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistili, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok. Okruh orgánov oprávnených vykonávať kontrolu na pracovisku je uvedený v Smernici ,
- b) v zmysle Zákona č. 330/96 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- ba) dodržiavať povinnosti ustanovené osobitnými predpismi, dbať o svoju bezpečnosť a zdravie pri práci a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa jeho činnosť dotýka,
 - bb) vykonávať práce, obsluhovať stroje a zariadenia a používať náradie, látky a ostatné prostriedky v súlade s BOZP a podľa návodu na obsluhu, s ktorými boli riadne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznámení, alebo ktoré sú súčasťou vedomostí v rámci získanej kvalifikácie a odbornej spôsobilosti. Na obsluhu vybraných strojov a zariadení podľa osobitných predpisov musí mať preukaz obsluhy.
 - bc) náležito používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyraďovať ich z prevádzky a svojvoľne ich nemeniť,
 - bd) používať určeným spôsobom pridelené OOPP a primerane sa o ne starať.
2. Práva zamestnancov:

- a) zamestnanci sú oprávnení prerokovať so zamestnávateľom všetky otázky BOZP súvisiace s ich prácou. V prípade potreby môžu po vzájomnej dohode prizvať na rokovanie aj odborníkov v danej sfére,
- b) zamestnanci majú právo na zaistenie BOZP, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci, príslušný odborový orgán a zástupcovia pre BOZP sa zúčastňujú na plnení zamestnávateľových úloh pri zaisťovaní BOZP.
- c) zamestnanec má právo na vykonávanie zdravotného dohľadu v pravidelných intervaloch a to s ohľadom na skutočné pracovné podmienky na pracovisku, ak o to požiada,
- d) odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko, aby sa odobral do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený život alebo jeho zdravie, alebo zdravie iných osôb,
- e) ak tehotná žena pracujúca v noci požiada o zaradenie na dennú prácu na základe lekárskeho potvrdenia, zamestnávateľ je povinný jej žiadosti vyhovieť,
- f) osamelí zamestnanci, ktorí sa trvalo starajú o dieťa mladšie ako 1 rok sa nesmú vysielat' na pracovné cesty mimo obvodu obce svojho pracoviska alebo bydliska, nesmú sa zamestnávať prácou nadčas a takých zamestnancov možno preložiť iba na ich žiadosť. Ak osamelý zamestnanec pracujúci v noci, ktorý sa trvalo stará o dieťa mladšie ako 1 rok, požiada o prevedenie na dennú prácu, je zamestnávateľ povinný previesť ho na dennú prácu.

Povinnosti pedagogických pracovníkov pri výchove a vyučovaní:

1. Učitelia a ostatní pedagogickí pracovníci sú povinní:
 - a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a ostatných predpisov a pokynov, ktoré sa týkajú BOZP v škole. Pri vyučovaní predmetov, pri
 - b) ktorých je zvýšené ohrozenie žiakov (napr. telesná výchova, lyžiarsky výcvik, chémia, činnosť v kuchyniach, pri stolovaní) dodržiavať metodické postupy stanovené pre túto činnosť,
 - c) podľa charakteru vykonávanej činnosti utvárať, dodržiavať a kontrolovať podmienky na zaistenie BOZP žiakov pri vyučovaní. Okrem právnych a ostatných predpisov vydaných na zaistenie BOZP sú povinní dodržiavať ustanovenia predpisov

- o vykonávaní pedagogického dozoru, delení tried na skupiny pri činnostiach spojených so zvýšeným ohrozením žiakov podľa predpisov platných pre školu,
- d) vykonávať denne kontrolu podľa článku 5 tohto prevádzkového predpisu (smernice)
2. Povinnosti žiakov vyplývajú zo školského poriadku a smernice o BOZP. Žiaci sú s povinnosťami oboznámení na začiatku školského roka v rozsahu určenom osnovami vyučovacích predmetov.
 3. Žiaci sú povinní rešpektovať pokyny učiteľov a iných oprávnených zamestnancov školy v záujme BOZP.

Zoznam zakázaných prác a činností pre všetkých zamestnancov

V snahe predísť úrazom alebo poškodeniu zdravia, v zmysle § 37, ods. 2 Vládneho nariadenia č. 223/1988 Zb. sú na pracoviskách školy zakázané nasledovné práce a činnosti:

1. Konať v rozpore s ustanoveným Prevádzkovým poriadkom BOZP.
2. Robiť žarty na pracoviskách, pri ktorých môže dôjsť k úrazu.
3. Fajčiť v škole mimo určených priestorov.
4. Poverovať žiakov činnosťami, ktoré nesúvisia so školskou prácou, posilať ich plniť úlohy mimo školy, kde sú bez dozoru.
5. Konať mimo príkazov bezprostredne nadriadeného pri havarijnej situácii, na odstránenie ktorých nemá zamestnanec duševné, fyzické predpoklady, schopnosti.
6. Pracovať bez OOPP ak boli na danú pracovnú činnosť pridelené.
7. Akákoľvek oprava alebo montáž na elektrických zariadeniach pracovníkmi bez patričnej elektrotechnickej kvalifikácie.
8. Zhotovovať alebo opravovať elektrické predlžovacie šnúry.
9. Obsluhovať elektrotechnické prístroje bez patričného poučenia.
10. Prenášať elektrické prístroje pod napätím, ktoré nie sú na to konštrukčne prispôbené.
11. Skladovať materiál po skriniach tak, aby sa mohol zosunúť.
12. Ukladať materiál do regálov tak, aby vyčnieval do uličiek.
13. Preťažovať regále nad stanovené zaťaženie uvedené na tabuľke.
14. Používať poškodené rebríky, vystupovať na ne, používať pri vystupovaní nesprávnu obuv, vystupovať naraz za sebou, vynášať ťažšie bremená ako 20 kg.
15. Obsluhovať stroje bez patričnej kvalifikácie, poučenia a poverenia riad. školy
16. Odoberať zo strojov ochranné kryty počas práce na stroji, nastavovať ich neoprávnenou osobou.
17. Upravovať stroje na inú prácu, ako boli konštruované na svoj účel.
18. Pridržiavať obrobok pri vŕtaní voľnou rukou.
19. Zvárať bez zvaračského preukazu a poverenia riad. školy.
20. Porušovať zákazy a príkazy na dopravnom značení komunikácii objektov školy.
Maximálna rýchlosť vozidiel v objekte je 5 km/hod.
21. Používať v zimnom období (náľadie) bicykel na vybavovanie služobných povinností.
22. Odhadzovať neuhášené cigarety do odpadkových košov.
23. Používať papierové obaly na tienidlá žiaroviek, za účelom dosiahnutia farebných efektov.
24. Hojdať sa na stoličkách, používať stoličky na výstup, zostup.

Alkoholické nápoje a omamné látky

1. Donášať alkoholické nápoje na pracovisko školy a používať ich, alebo byť pod vplyvom omamných látok pred nástupom do práce, počas práce na pracovisku je **ZAKÁZANÉ**.
2. Alkoholickými nápojmi sú liehoviny, víno a pivo.
3. Zamestnávateľ vykonáva kontrolu požitia alkoholu **alkoholtesterom** a to určenými osobami riaditeľom, uvedenými v smernici riaditeľa.
4. Zamestnanec je povinný podrobiť sa vykonaniu kontroly na zistenie požitia alkoholu alebo iných omamných látok.
5. Vykonanie kontroly na zistenie požitia alkoholu sa zapíše do záznamu z kontroly.
6. Zamestnanci sú povinní dodržiavať **ZÁKAZ FAJČENIA** v priestoroch školy, vyplýva to zo zákona NR SR č. 64/97 Z.z.
7. Fajčiť je dovolené len vo vyhradených priestoroch – fajčiarni, ktorá musí byť vybavená odsávacím zariadením.

Hygiena práce:

1. Šatne musia byť vybavené skrinkami pre každého žiaka alebo v spoločných šatniach s dostatočným množstvom vešiakov a lavičiek (šírka 30 cm).
2. Podlahy umyvární a spúch musia byť čisté, spádové s roštmi.
3. Na WC musia byť namontované háčky na odloženie zvrškov odevu, toaletný papier.
4. Pri umyvárňach, umývadlách musia byť uteráky a mydlo.
5. Kuriči, upratovačky dostávajú ochranné masť, solvinu.

Záverečné ustanovenie

Schvaľujem ustanovený „Prevádzkový poriadok bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci!“. Nariaďujem, aby s ním boli oboznámení všetci zamestnanci školy, čo potvrdia svojim podpisom na priloženej prezenčnej listine. Jeho platnosť začína dňom oboznámenia.

.....
Mgr. Mária Ivanová
riaditeľka školy