



Prevádzkový poriadok základnej školy a školského klubu detí

Úvodné ustanovenia

Prevádzkový poriadok je vydaný v zmysle § 24, ods. 4 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s § 10 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež

1. Identifikačné údaje

Názov organizácie: Základná škola Ladislava Balleka

Presná adresa: Ul. E. B. Lukáča 6, Šahy, 936 01

Právna forma: rozpočtová organizácia

IČO: 037864530

Štatutárny zástupca: PaedDr. Beata Bazalová

Pracovné zaradenie, funkcia: riaditeľka školy

Telefón: 036/7411184

E-mail: zs.lukaca.sahy@gmail.com

Zriaďovateľ: Mesto Šahy

Základná škola Ladislava Balleka v Šahách je samostatnou rozpočtovou organizáciou Mesta Šahy v súlade so zákonom č. 303/95 Zb. z o rozpočtových pravidlách v znení neskorších zmien a doplnkov a inými všeobecne záväznými právnymi normami, ako aj internými predpismi zriaďovateľa. Súčasťou školy je školský klub detí. Základná škola Ladislava Balleka bola založená 1.9.1991, na základe Zriaďovacej listiny č. 102/2016 jej bol zapožičaný čestný názov Základná škola Ladislava Balleka.

2. Charakteristika a dispozičné riešenie zariadenia

Priestorové a materiálno-technické podmienky školy :

Základná škola Ladislava Balleka patrí do siete štátnych škôl Slovenskej republiky, poskytuje primárne a nižšie stredné vzdelávanie. Škola má právnu subjektivitu, nachádza sa v meste Šahy na Ul. E. B. Lukáča.

Vyučovanie prebieha v hlavnej budove školy, ktorej priestory sú postačujúce na realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu školy.

Na prvom podlaží sa nachádzajú kmeňové učebne žiakov 1. stupňa, WC dievčatá, WC chlapci, WC personál, zborovňa, riaditeľňa, trieda na delené predmety. Na prízemí sa nachádzajú kmeňové učebne žiakov 2. stupňa, WC dievčatá, WC chlapci, školský bufet, kabinet MAT – FYZ. V suteréne budovy sa nachádza školská knižnica, jazyková učebňa,

učebne IKT 1 a 2, miestnosť psychologičky a špeciálnej pedagogičky, miestnosť pre školníka a upratovačky s výlevkou, 2 kabinety, šatňové skrinky, kotolňa. Všetky WC sú vybavené 4 toaletami v kabínkach, 1 umývadlom s teplou vodou, v chlapčenských WC sa nachádzajú 4 pisoáre.

Všetky triedy sú vybavené dataprojektorom a počítačom pripojeným na internetovú sieť, v ôsmich triedach sa nachádzajú interaktívne systémy. V suteréne sa nachádza plynová kotolňa.

V areáli školy sa nachádza ďalšia budova, ktorej jedna trieda slúži ako polytechnická učebňa, v druhej časti sa nachádza výdajná školská jedáleň. Samostatnou budovou v areáli je školská telocvičňa. Areál tvorí uzavretý školský dvor s altánkom, rajská záhrada, multifunkčné ihrisko, detské ihrisko s preliezačkami a letná trieda. Telocvičňa pozostáva z cvičebného priestoru s protišmykovým povrchom, kabinetu, nárad'ovne, 1 toalety a sprch.

Vybavenie učební:

- v každej učebni je jedno umývadlo,
- učebne sú vybavené školským nábytkom primeraným veku a výške detí,
- každá učebňa je vybavená PC, dataprojektorom a pripojením na internet.

V celom zariadení je zakázané fajčiť. Výveskami na dverách sú upozornení aj návštevníci základnej školy. Na výveskách sú informovaní, kde sa môžu obrátiť v prípade porušenia zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov.

3. Organizácia prevádzky zariadenia

Všeobecná organizácia	
6:00	príchod školníka a upratovačiek – odkódovanie a otvorenie hlavného vchodu
6:15	príchod vychovávateľiek na rannú službu ŠKD
7:30	príchod administratívnej pracovníčky
6:15 – 7:45	príchod žiakov do školy
7:30	začiatok pedagogického dozoru
7:55 – 13:20	vyučovanie
13:50 – 15:25	popoludňajšie vyučovanie
11:00 – 14:45	výdajná školská jedáleň
14:00	odchod školníka
17:00	odchod vychovávateľiek
	odchod upratovačiek, uzamknutie a zakódovanie hlavného vchodu

Organizácia vyučovania ISCED I. a II.	
1. hodina	7:55 – 8:40
	Malá prestávka 10 minút
2. hodina	8:50 – 9:35
	Veľká prestávka 20 minút
3. hodina	9:55 – 10:40
	Malá prestávka 10 minút
4. hodina	10:50 – 11:35
	Malá prestávka 10 minút
5. hodina	11:45 – 12:30

	Malá prestávka 5 minút
6. hodina	12:35 – 13:20
	Obedná prestávka 30 minút
7. hodina	13:50 – 13:20
	Malá prestávka 5 minút
8. hodina	14:40 – 15:25

Malé prestávky využívajú žiaci na vykonanie osobných potrieb, prípravu na ďalšiu hodinu, krátky oddych a pohyb. Veľká prestávka medzi 2. a 3. vyučovacou hodinou je určená na konzumáciu desiaty, pohyb a relaxáciu. Z bezpečnostných dôvodov sa žiaci zdržiavajú počas všetkých prestávok v triedach. Pohybový režim žiakov je zabezpečený na hodinách povinnej telesnej výchovy podľa učebných plánov – 2 hodiny týždenne. Krúžková činnosť prebieha v popoludňajších hodinách. Činnosť krúžkov sa koná zásadne v mimo vyučovacom čase podľa daného rozvrhu.

Prevádzka ŠKD

Deň	Relaxačná činnosť (*)	Príprava na vyučovanie	Relaxačná činnosť
P	11:30-13:30 Esteticko-výchovná	Vzdelávacia a spoločensko-vedná 13:30 - 14:30	14:40-17:00 Telovýchovná, zdravotná a športová
U	11:30-13:30 Telovýchovná, zdravotná a športová	Vzdelávacia 13:30 - 14:30	14:40-17:00 Esteticko-výchovná
S	11:30-13:30 Esteticko-výchovná	Prírodovedno-enviromentálna 13:30 - 14:30	14:40-17:00 Telovýchovná, zdravotná a športová
Š	11:30-13:30 Telovýchovná, zdravotná a športová	Vzdelávacia a pracovno-technická 13:30 - 14:30	14:40-17:00 Esteticko-výchovná
Pi	11:30-13:30 Esteticko – výchovná	Vzdelávacia 13:30 - 14:30	14:40-17:00 Telovýchovná, zdravotná a športová

(*) - začiatok relaxačnej činnosti sa môže líšiť podľa aktuálneho počtu vyučovacích hodín v jednotlivých triedach

Školský klub detí má 4 oddelenia, činnosť ŠKD prebieha v kmeňových triedach. ŠKD je v prevádzke celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja, štátnych sviatkov a školských prázdnin denne od 6:15 do 7:55 hod. a po skončení vyučovania do 17:00 hod.

Vychovávateľky zabezpečujú rannú službu, od 6:15 hod. do 7:55 hod. Službukonajúca vychovávateľka otvorí oddelenie ŠKD. Pred odchodom zo služby sa presvedčí, či nebola zadelená na zastupovanie. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom. Rozsah denného pobytu žiaka prihláseného na trvalú dochádzku a spôsob jeho odchodu zo ŠKD uvedie zákonný zástupca žiaka v prihláške. Zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje zákonný zástupca písomne. Žiakov svojho oddelenia preberá vychovávateľka od vyučujúceho po poslednej vyučovacej hodine. Za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod domov. Pred začiatkom popoludňajšej činnosti je vychovávateľka povinná mať vypracovaný plán činnosti na príslušný deň. Žiakov svojho oddelenia si preberá od vyučujúceho po poslednej vyučovacej hodine v triede oddelenia. Získa potrebné informácie o žiakoch, prebranom učive a úlohách. Žiaci sa od skončenia vyučovania zúčastňujú na činnosti vo svojom oddelení. Rozdelenie služieb, zadelenie zastupovania, vykonáva ZRŠ základnej školy.

Žiakov preberajú rodičia prostredníctvom kontaktu cez videovrátnika vo vchode školy.

Prihlasovanie a odhlasovanie

O zaradení dieťaťa do ŠKD rozhoduje riaditeľka školy na základe písomnej žiadosti rodiča, ktorou zákonný zástupca prihlasuje svoje dieťa do ŠKD. Odovzdávanie informácií rodičom, písomné prihlásenie do ŠKD a odhlásenie detí z ŠKD zabezpečuje vychovávateľka príslušného oddelenia.

Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je 7,00 € mesačne na jedno dieťa. Poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD. Ak rodič odhlási dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku. Spôsob úhrady za pobyt dieťaťa v ŠKD sa uskutočňuje nasledovne: Rodičia poukážu poukážkou alebo na účet školy sumu za ŠKD na účet školy. Vychovávateľka ŠKD odovzdá zoznam detí, ktoré navštevujú ŠKD účtovníčke školy. Ak zákonný zástupca neuhradí stanovený príspevok za pobyt dieťaťa v ŠKD a boli využité všetky primerane dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy a ŠKD o vyradení z klubu.

Zákonní zástupcovia prihlasujú dieťaťa na pravidelnú dochádzku do ŠKD v zápisnom lístku. Skutočnosti, ktoré nie sú zapísané v zápisnom lístku dieťaťa, sú zákonní zástupcovia povinní písomne oznámiť vychovávateľke ŠKD (napr. neprítomnosť v ŠKD, zmena rozsahu dochádzky, zmena spôsobu odchodu z ŠKD, zmena osoby, ktorá dieťaťa odvádza zo ŠKD a pod.)

Organizácia činnosti ŠKD

Na začiatku školského roka vychovávateľky oboznámia rodičov a žiakov s Vnútroškolným poriadkom ŠKD. Informácie o činnosti ŠKD sú na web stránke školy: www.zs-sahv.edupage.org Do ŠKD sú zapisované deti 1. – 4. ročníka.

Doba pobytu dieťaťa v ŠKD sa riadi údajmi uvedenými v osobnom spise dieťaťa a do prevádzky ŠKD.

Prevádzka ŠKD:

Ranná činnosť 6:15 hod. – 7:55 hod.

Hlavná činnosť 11:30 hod. – 16:00 hod.

Záverečná činnosť 16:00 hod. – 17:00 hod.

Po skončení vyučovania si vychovávateľka preberá deti od učiteliek. Deti, ktoré majú ešte ďalšiu vyučovaciu hodinu, dovedie do ŠKD učiteľ tejto hodiny.

Za dieťa, ktoré do ŠKD nenastúpi, vychovávateľka nenesie zodpovednosť

ŠKD realizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť vo výchove mimo vyučovania formou odpočinkových, rekreačných a záujmových činností.

V oblasti rekreačného charakteru – vychádzkami, športom a cvičením. Deťom sa odporúča čo najviac voľného času stráviť pohybom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o ich dobrý telesný rozvoj.

V čase určenom na prípravu na vyučovanie si deti podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, opakujú učivo.

Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie detí. Deti prichádzajú do jedálne čisté, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne.

ŠKD využíva pre činnosť priestory školy.

Rozvrh hodín

Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín pre daný školský rok a rozpisom dozoru a pohotovostí vyučujúcich, ktorý schváli riaditeľka školy. Rozvrh hodín je povinný

rešpektovať každý žiak a pedagogický zamestnanec. Meniť schválený rozvrh hodín je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľka školy. Rozvrh hodín je umiestnený v zborovni a v každej triede. Pri zostavovaní rozvrhu hodín sa prihliada na fyziologickú krivku výkonnosti žiaka v dni a týždni. Pri vyučovaní učitelia zohľadňujú schopnosť koncentrácie žiakov na vyučovaní a pedagogické požiadavky na hodinu. Každá trieda je vybavená dostatočným počtom vhodného školského nábytku – rôznych veľkostných typov lavíc. Realizáciu a kontrolu rozsádzovania žiakov podľa výšky a druhu zdravotného postihnutia žiaka vykonáva triedny učiteľ vždy na začiatku ako aj počas školského roku. Vyššie deti sedia v zadných laviciach, deti s poruchami zraku v predných laviciach, ľaváci sedia 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. Okná z bezpečnostných dôvodov otvárajú a zatvárajú len dospelé osoby. Ak je zvukové zariadenie nefunkčné, zvonenie zabezpečí upratovačka, resp. pedagóg.

4. Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov školy

Pracovníci školského zariadenia, ktorí zodpovedajú za jeho čistotu a vykonávajú sanitáciu priestorov, majú k dispozícii miestnosť na prezliekanie a samostatnú miestnosť, v ktorej je inštalovaná výlevka s prívodom teplej vody. Poskytované sú im osobné ochranné pracovné prostriedky, ako pracovné oblečenie, gumené rukavice, toaletné potreby podľa určeného harmonogramu.

Spôsob a frekvencia upratovania zariadenia

	<i>Spôsob upratovania / údržby</i>	<i>Frekvencia upratovania / údržby</i>
Komunikačné priestory školského zariadenia a Šatne	umytie teplou vodou s prídavkom detergentného prostriedku vysypanie odpadových košov	2-krát denne
Učebne ZŠ	umytie teplou vodou s prídavkom detergentného prostriedku	raz denne
Zariadenia na osobnú hygienu /umyvárne, sprchy, WC/	umývanie dezinfekčným prostriedkom (SAVOM, iný obsahujúci chlórman sodný...) vysypanie odpadových košov	denne 2-krát, povinnosť kontroly stavu sociálnych zariadení o 8:00 a 16:00
Školský areál	kosenie trávy	máj – október raz týždenne
	strihanie živého plota	apríl a október
	hrabanie lístia	sezónne, podľa potreby
	prekopávanie pieskoviska	1 x za dva týždne
Učebné pomôcky a predmety bežného používania	umytie teplou vodou s prídavkom detergentného prostriedku	2-krát ročne a jednorázovo v prípadoch výskytu zvýšenej chorobnosti
Čistenie okien	za použitia teplej vody a dezinfekčných a čistiacich prostriedkov	2 – 4x za kalendárny rok

Povinnosti upratovačky:

- po vyučovaní upratuje určené priestory,
- v určených priestoroch každý deň:
 - zametá,
 - utiera podlahy namokro,
 - vynáša odpadky,
 - utiera prach,
- polieva kvety,
- v priestoroch WC a umyvární dezinfikuje, všetko upratuje na mokro,
- v prípade epidémie chrípky a šírenia vírusovej hepatitídy typu A dodržiava preventívne opatrenia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva a robí veľkoplošnú dezinfekciu všetkých spoločných priestorov spolu s maloplošnou dezinfekciou (kľučky, zábradlie na chodbách, stoly, stoličky...),
- zistené nedostatky okamžite zapisuje do knihy opráv, väčšie nedostatky s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlási školníkovi,
- šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky,
- 2 až 4-krát do roka umýva okná, podľa pokynu školníka,
- 2-krát do roka sa podieľa na komplexnom upratovaní školy (jarné prázdniny, letné prázdniny),
- po ukončení upratovania vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien,
- kontroluje pohyb cudzích osôb po budove,
- pri vstupe osôb z organizácií, ktorí vykonávajú prácu alebo poskytujú služby škole, hlási ich príchod vedeniu školy resp. školníkovi,
- počas neprítomnosti školníka vykonáva jeho najdôležitejšie úlohy v rozsahu určenom ZRŠ,
- v čase od 13:20 do 13:50 vykonávajú v priestoroch šatní dozor nad žiakmi, ktorí majú poobedňajšie vyučovanie a záujmové krúžky,
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy. Za svoju prácu zodpovedá školníkovi.

Mechanická očista miestností a priestorov zariadení je vykonávaná vysávaním, prípadne pozametáním daných priestorov. Následne sa vykoná umytie podlahy na vlhko s použitím bežných detergentných prostriedkov.

Pravidelná dezinfekcia prípravkami na báze chlóru je vykonávaná raz týždenne, spravidla v piatok, okrem zariadení na osobnú hygienu, kde sa táto dezinfekcia vykonáva denne. Pri používaní dezinfekčných prípravkov postupujeme podľa priloženého návodu výrobcu a dodržania doby expirácie.

Okrem bežného denného upratovania dvakrát do roka robia veľké upratovanie – umývanie okien, omietnutie stien, v hlavnej budove. Chodby, záchody, umývadlá sa umývajú dezinfekčným roztokom.

Upratovačky sú povinné zabezpečovať a dodržiavať zásady BOZP, používať OOPP a dbať na dodržiavanie a uplatňovanie hygienických noriem pre školské zariadenia.

5. Opatrenia na ochranu zdravia

Predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení

Základnú školu a ŠKD môže navštevovať len dieťa zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne

opatrenie. (Tieto skutočnosti potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do základnej školy a po neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako päť dní.)

Ranný filter detí v ŠKD vykonáva vychovávateľka, ak dieťa nie je zdravé, nie je prijaté do rannej starostlivosti ŠKD.

Ďalšie opatrenia

- pravidelné dopĺňanie toaletných potrieb na osobnú hygienu rúk pri umývadlách v zariadeniach na osobnú hygienu žiakov vykonáva denne upratovačka,
- zabezpečenie možnosti umytia rúk žiakov vo WC, vo výdajnej jedálni dezinfekčným mydlom a jednorazovými utierkami,
- pri zvýšenom výskyte akútnych respiračných ochorení, ak počet neprítomných detí presiahne 20 % z celkového počtu detí, oznámi riaditeľka školy túto skutočnosť príslušnému RÚVZ Levice a preruší prevádzku jednotlivých tried, prípadne celého zariadenia (postupuje sa podľa metodického usmernenia č. 15/2005-R z 31.10.2005, ktorým sa vydáva Plán opatrení pre základné a stredné školy a školské zariadenia pre prípad pandémie chrípky v Slovenskej republike).

Opatrenia pri príznakoch akútneho prenosného alebo parazitárneho ochorenia

Akútne ochorenie

- informovanie rodiča o zdravotnom stave dieťaťa vykoná triedny učiteľ, zákonný zástupca je povinný vyzdvihnúť si dieťa čo najskôr,
- izoláciu dieťaťa v prípade výskytu ochorenia vykoná triedny učiteľ.

Parazitárne ochorenie (pedikulóza – zavšivavenie)

- pri zistení výskytu vší odporučí triedna učiteľka rodičom dieťaťa návštevu detského lekára,
- s výskytom vší v zariadení okamžite oboznámi všetkých rodičov osobne, resp. zápisom do žiackych knižiek,
- všetky deti v kolektíve, pedagógovia aj rodinní príslušníci si musia umyť vlasy šampónom proti všiam. Šampóny je možné kúpiť v lekárňach, existuje niekoľko druhov (napr. Diffusil, Parasidose, Capisan a iné). Pri ich používaní je potrebné postupovať podľa priloženého návodu na použitie. Odporúča sa aj vyčesávanie vší špeciálnym hrebeňom.
- čiapky, šatky, šály, iné odevy (prípadne plyšové hračky, ak s nimi prišla hlava dieťaťa do kontaktu), ktoré nie je možné vyvariť, je potrebné vyprať minimálne v dvoch cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz,
- zásadné je dôsledné dodržiavanie osobnej hygieny. Je potrebné zabrániť vzájomnému požičiavaniu šálov, čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy,
- dezinfekciu žineniek v telocvični vykoná upratovačka na zverenom úseku vykonávania práce, v prípade možnosti žinenky vystaví účinkom slnečného žiarenia,
- do zariadenia bude prijaté dieťa až po od všivavení a po odporúčení pediatrom. Dieťa zostáva doma podľa potreby 2 – 3 dni (v prípade potreby aj viac dní) a zákonnému zástupcovi je zaslané usmernenie na odstránenie ochorenia (vypracované na základe Usmernenia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Leviciach),
- použitie šampónu je nutné zopakovať po 14 dňoch v celom kolektíve aj v rodine.

Samostatne sú spracované povinnosti všetkých zamestnancov v rámci ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci. Taktiež sú učitelia oboznámení s metodickým usmernením MŠ SR č. 4/2009-R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Zabezpečuje sa dodržiavanie metodického usmernenia MŠ SR č.7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov. Materiály sú k dispozícii učiteľom v zborovni a učitelia boli s nimi na pracovných poradách oboznámení. Ostatné povinnosti pedagogických zamestnancov sú rozpracované v pracovnom poriadku školy.

V prípade školského úrazu v školskej budove alebo v školskom areáli:

Pedagóg okamžite poskytne žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu, resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá telefonicky rýchlu zdravotnícku pomoc (avšak až po poskytnutí prvej pomoci). Súčasne telefonicky alebo prostredníctvom asistenta učiteľa je zákonný zástupca informovaný o úraze. Ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv rodičov, aby odprevadili dieťa na ošetrovanie. Ak nezastihne rodičov, so žiakom na ošetrovanie ide asistent učiteľa, ktorý ho po ošetrení odprevadí domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšie pedagogické činnosti, ktoré má v ten deň. Ak žiak ostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho zariadenia, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka. Ak žiak na druhý deň nenastúpi do školy, zapíše úraz do „Knihy úrazov“. Vyučujúci, ktorý vykonával dozor, alebo mal vyučovaciu hodinu počas ktorej žiak utrpel úraz, zapíše registrovaný aj neregistrovaný úraz do zošita s úrazmi, ktorý je uložený u hospodárky školy, následne sa registrovaný úraz zaeviduje na internetový portál MŠVVAŠ SR.

Počas pobytu vonku sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť žiakom plnohodnotnú organizovanú činnosť ako počas vyučovania, tak aj v činnosti ŠKD. Venujú im pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa školy. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 25 žiakov. Pri vyššom počte žiakov alebo organizovaných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšenú pozornosť (lyžovanie, plávanie) zabezpečí vedenie školy ďalšieho zamestnanca. Pri starostlivosti o zdravie, prevádzkovú hygienu a bezpečnosť žiakov sa zamestnanci školy riadia platnými zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi školy.

Na škole sa rešpektuje zákaz fajčenia, na vstupe do všetkých budov školy je na dobre viditeľnom mieste symbol zákazu fajčenia. Zákaz je doplnený oznamom s informáciou, kde a na ktorých kontrolných orgánoch, ktoré sú podľa § 9 zákona č. 87/2009 povinné vykonávať kontrolu dodržiavania tohto zákona, je možné podať oznámenie o porušovaní tohto zákona.

Podmienky pohybovej aktivity:

Škola má telocvičňu a multifunkčné ihrisko, ktoré využíva na hodiny telesnej výchovy a pre športovú mimoškolskú činnosť. V telocvični majú žiaci k dispozícii pre svoje potreby šatňu, toaletu a umývadlo. Telocvičňa má vlastný prevádzkový poriadok. Na hodiny telesnej výchovy sa môže v priaznivom počasí využívať aj vonkajší areál okolo budov školy. Vyučujúci telesnej výchovy dbajú na dodržiavanie správnej skladby hodiny a aktívne zapájanie sa žiakov. Starostlivosťou o čistotu telocvične sú poverené upratovačky. Starostlivosťou o vonkajší areál je poverený školník – údržbár, ktorý zabezpečuje kosenie trávnej plochy minimálne jedenkrát mesačne v letnom období, príp. podľa potreby. Za úpravu vonkajšieho areálu spoluzodpovedajú aj vyučujúci technických prác a pracovného vyučovania.

Do šatní a do telocvične nikdy nevstupujú žiaci samostatne, vždy len v sprievode vyučujúceho, ktorý má za nich zodpovednosť.

6. Zabezpečenie stravovania a pitného režimu

Škola nemá vlastné zariadenie školského stravovania. Stravovanie žiakov druhého stupňa a zamestnancov je zabezpečené v školskej jedálni pri Katolíckej spojenej škole F. Fegyvernekiho v Šahách. Obedy sa vydávajú v čase od 11:30 – 14:15. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania, ako aj za pravidelné prehliadky kuchárov a ich zdravotnú spôsobilosť zodpovedá vedúca školskej jedálne. Za organizáciu a výchovný proces pri jedle, správne sedenie, stolovanie zodpovedajú učitelia vykonávajúci dozor a pedagogickí asistenti. Vedú deti k osvojeniu si návykov a kultúrneho správania sa pri stole. V maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Obedy pre žiakov 1. stupňa a zamestnancov sú vydávané v školskej výdajnej jedálni, za organizáciu a výchovný proces pri jedle, správne sedenie, stolovanie zodpovedajú vychovávateľky ŠKD.

Pitný režim v rámci obeda zabezpečuje vedúca školskej jedálne, vydávajú ho kuchárky. Pitný režim počas dňa si zabezpečujú žiaci sami – nápojmi prinesenými z domu. V škole je vo všetkých učebniach a triedach, v školskej jedálni rovnako zabezpečený prístup k pitnej vode. Na chodbách sú umiestnené zásobníky s pitnou vodou. Predaj potravinárskeho tovaru a nápojov je zabezpečený v školskom bufete, ktorého prevádzkovateľom nie je škola. Bufet je v prevádzke od 7:30 do 10:00 hod.

7. Zabezpečenie pitnej vody, odkanalizovanie, vykurovanie a ohrev TÚV

Objekt je napojený na verejný vodovod, ktorého prevádzkovateľom je Západoslovenská vodárenská spoločnosť a.s. Šahy, odkanalizovanie objektu je riešené rovnako touto spoločnosťou. Vykurovanie je zabezpečené prevádzkovaním vlastnej kotolne. Za prevádzku a nastavenie teploty zodpovedajú dvaja kuriči externej spoločnosti C-Thern Chmelovič. Kurič ráno o 6.00 hod. nastaví teplotu vykurovania a skontroluje správnu prevádzku kotlov. Dohliada na správnu teplotu v miestnostiach a počas dňa môže manipulovať s vykurovacím systémom pre efektívnejšie nastavenie. Súčasne vykonáva odpisy spotreby elektrickej energie, plynu a vody.

Ohrev teplej vody je zabezpečený bojlerom, prietokovými ohrievačmi a vykurovacím systémom.

8. Zabezpečenie čistoty a údržby vonkajších priestorov

Starostlivosť o vonkajšie priestory zabezpečuje školník podľa potreby – hrabanie lístia, orezávanie stromov, živého plota, výsev kvetinových záhonov, kosenie, rajska záhrada.

Oddychová zóna – lavičky, vonkajšia trieda – tabuľa, lavice a stoly, detské ihrisko s komponentami sú udržiavané v dobrom technickom stave. Areál je oplotený, zabezpečený uzatvratateľnou – uzamykateľnou bránou, do areálu školy je zamedzený prístup zvierat, ktoré by ohrozovali voľný pohyb žiakov, alebo znečisťovali pozemok.

9. Zneškodňovanie tuhého odpadu, frekvencie vyprázdňovania odpadových nádob ich čistenia a dezinfekcia

- TKO je prechodne zhromažďovaný v kontajneroch umiestnených vo dvore školy. Odvoz je zabezpečený zmluvne Mestom Šahy raz týždenne.

- V triedach a na chodbách sú umiestnené rozlišovacie plastové koše na separovaný zber plastov, papiera, kovu a na netriedený odpad.
- Komunálny odpad z interiéru aj exteriéru školy vynášajú upratovačky do kontajnerov umiestnených na dvore školy denne, separovaný odpad (kov, plasty, papier) z interiéru školy vynáša školník priebežne podľa naplnenia nádob do vriec na separovaný odpad. Dezinfekcia odpadových nádob sa vykonáva raz mesačne.
- V kabínkach toaliet sú umiestnené uzatvárateľné nádoby na osobnú hygienu dievčat.
- Zabezpečenie ďalšej separácie odpadu: kovový odpad odváža školník do miestnych zberných surovín; elektrický a elektronický odpad a nebezpečný odpad je odovzdávaný v rámci spoločného separovaného zberu vyhláseného Mestom Šahy.
- Počas školského roka prebieha dvakrát ročne zber papiera, papier váži školník, ktorý zodpovedá za evidenciu odovzdaného papiera. Papier sa zhromažďuje v kovovom kontajneri TS a odovzdáva do zberných surovín.

10. Pokyny pre zamestnancov – povinnosti zabezpečenia trvalého dozoru nad deťmi a žiakmi

Pedagogický dozor

Pedagogický dozor nad deťmi a žiakmi plní funkciu bezpečnostnú a preventívnu. Umožňuje pedagogickým pracovníkom školy priamy styk so žiakmi, a tým aj aktívne, výchovné pôsobenie na žiakov mimo vyučovacích hodín. V ZŠ vykonáva učiteľ dozor pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní, pri ostatnej výchovno-vzdelávacej činnosti. Dozor nad žiakmi základnej školy sa začína o 7:30 a končí o 13.20 hod. Ranná služba vychovávateľiek denne eviduje zoznam prítomných žiakov školského klubu detí.

Žiaci, ktorí prichádzajú do školy skôr, majú zabezpečený dozor od 6.15 hod. v ŠKD. Pedagogický dozor zabezpečujú počas celého vyučovania pedagogickí zamestnanci podľa harmonogramu, ktorý bol vypracovaný na začiatku školského roka a je umiestnený v zborovni školy. Cieľom pedagogického dozoru je viesť žiakov k disciplíne dodržiavaním pravidiel školského poriadku a k správny hygienickým návykom. Počas dozoru sa učitelia neustále pohybujú v celom určenom priestore, kontrolujú triedy, sociálne zariadenia. Každý pedagogický zamestnanec je zodpovedný za organizáciu práce a pohybu žiakov v priestoroch školy tak, aby predchádzali úrazom. Žiaci môžu opustiť školu len s písomným súhlasom zákonného zástupcu po schválení triednym učiteľom.

Vyučovací proces prebieha aj v špeciálnych učebniach, ktoré si vyžadujú dodržiavanie bezpečnostných opatrení, ktoré sú vypracované a zahrnuté v prevádzkových poriadkoch odborných učební (tvoria prílohy prevádzkového poriadku).

Vykonávanie dozoru:

- pri príchode žiakov do školy vykonávajú dozor pri vchode do budovy školy upratovačky, od 7:30 dozor konajúci učiteľ,
- v hlavnej budove dozor vykonávajú 2 učitelia na poschodiach podľa schváleného rozpisu,
- v špeciálnych učebniach vykonávajú dozor pedagógovia jednotlivých predmetov.

Dozor v ŠKD

V ŠKD vykonávajú dozor nad žiakmi vychovávateľky vo svojich oddeleniach počas celého pobytu žiakov v školskom zariadení. Harmonogram služieb a nástupu do zamestnania písomne koordinuje zástupkyňa riaditeľky školy na začiatku školského roka.

Činnosť v školskom klube začína rannou službou od 6:15 do 7:40 hod. Popoludňajšia služba začína podľa rozvrhu najskôr o 11:30 hod. najneskôr do 17:00 hod.

Za príchod dieťaťa do školského klubu v ranných hodinách zodpovedajú rodičia. Za bezpečnosť počas pobytu v ŠKD zodpovedajú vychovávateľky. Ak má dieťa zdravotné problémy, je povinnosťou vychovávateľky upovedomiť o tom zákonných zástupcov žiaka. Žiakov svojho oddelenia preberajú vychovávateľky od vyučujúcich po poslednej vyučovacej hodine.

Žiak odchádza zo školského klubu sám alebo v sprievode rodičov, prípadne iných osôb (ktoré sú písomne splnomocnené zákonným zástupcom) v čase, ktorý rodič uvedie v zápisnom lístku, ktorý musí byť podpísaný zákonným zástupcom. O prípadných zmenách informuje zákonný zástupca vychovávateľku písomnou formou.

Organizácia výletov, exkurzií

Organizáciou výletov, exkurzií a výcvikov je poverený zodpovedný učiteľ, ktorý napíše plán školského výletu, exkurzie, divadelného predstavenia, vyplní a dá potvrdiť Záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia pri hromadnej školskej akcii. Zároveň vyzbiera podpísané informované súhlasy zákonných zástupcov žiakov.

Všetky tieto aktivity sa riadia nasledujúcimi opatreniami a pedagogickí zamestnanci dbajú vo zvýšenej miere o bezpečnosť a zdravie žiakov:

- Pedagogickí zamestnanci musia byť oboznámení s pokynmi na zabezpečenie ochrany a bezpečnosti. Žiakov pri organizovaní školských výletov a exkurzií.
- Pri činnostiach organizovaných mimo objektu školy (napr. vychádzky) nesmie na jedného pedagóga pripadnúť viac ako 25 detí.
- Pri organizovaní vychádzok alebo iných činností mimo objektu školy je pedagóg povinný preukázateľne poučiť žiakov o bezpečnosti.
- O pripravovanom výlete, exkurzii je povinný organizátor, zodpovedný pedagóg informovať zákonných zástupcov žiaka.

11. Pokyny pre návštevníkov

Budova školy je uzamknutá, po zazvonení a oznámení účelu návštevy otvára elektronicky dvere administratívna pracovníčka.

Pre zákonných zástupcov žiakov a verejnosť sú stanovené termíny konzultačných hodín počas školského roka nasledovne.

Konzultačné hodiny s riaditeľkou školy, zástupkyňou riaditeľky, výchovným poradcom, špeciálnou pedagogičkou, psychologičkou a triednymi učiteľmi sa uskutočňujú na základe vzájomnej dohody.

12. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

Zdroj ohrozenia – požiar :

- vyrozumenie hlásením „horí“ a okamžité opustenie budovy s využitím únikových ciest
- hlásenie požiarnikom
- aktivizácia požiarnych hliadok, účasť na likvidácii
- vypnutie plynu a elektriny

Ohrozenie objektu školy formou vyhrážok o uložení výbušniny:

- okamžité opustenie objektu školy
- hlásenie na políciu

V prípade mimoriadnych udalostí a havárií je potrebná rýchla a bezpečná evakuácia osôb. Vzhľadom na počet žiakov a zamestnancov je potrebné, aby v prípade ohrozenia, bol únik zo školy plynulý a dôkladne organizovaný. Preto sú nevyhnutné nasledovné opatrenia:

1. Vznik požiaru

1) určenie pracovníkov, ktorí budú evakuáciu riadiť

V prípade mimoriadnych udalostí evakuáciu v ZŠ bude (do príchodu hasičskej jednotky) riadiť riaditeľka ZŠ. V prípade neprítomnosti riaditeľky školy riadi evakuáciu zástupkyňa RŠ.

b) určenie zamestnancov a prostriedkov, pomocou ktorých sa bude evakuácia vykonávať

Evakuáciu žiakov a ďalších osôb z jednotlivých tried počas vyučovacej hodiny riadi učiteľ vykonávajúci v čase poplachu vyučovanie. V čase prestávky na pokyn riaditeľky školy, resp. jej zástupkyne riadi evakuáciu z tried príslušný triedny učiteľ. Pri evakuácii poverený zamestnanec zoberie lekárničku pre prípadné poskytnutie prvej predlekárskej pomoci.

c) určenie miesta a ciest evakuácie

Pri požari sa bude evakuovať podlažie, na ktorom vznikol požiar. Na evakuáciu sa použijú vyznačené únikové cesty. Únikové cesty sú vyznačené požiarnymi značkami.

d) určenie miesta, na ktorom sa budú evakuované osoby sústreďovať a určenie spôsobu kontroly evakuovaných osôb

Evakuované osoby sa sústreďia na ihrisku v areáli školy, v dostatočnej vzdialenosti od budovy školy. Kontrolu evakuovaných osôb vykonajú triedni učitelia podľa elektronickej evidencie dochádzky do školy.

e) spôsob zabezpečenia poskytnutia prvej pomoci postihnutým osobám

Prvú predlekársku pomoc zraneným poskytne MVDr. Vít Vadovič, ktorý absolvoval školenie o poskytovaní prvej pomoci. V prípade potreby lekárskej pomoci riaditeľka školy zabezpečí privolanie prvej pomoci na číslu integrovaného záchranného a systému 112 alebo 155.

Evakuáciu materiálu v prípade potreby do príchodu hasičského a záchranného zboru bude riadiť školník Ján Tamáš, ktorý bude dohliadať na evakuovaný materiál.

2. Únik nebezpečných škodlivín

Vyvedenie osôb pri úniku nebezpečných škodlivín sa začína na príkaz riaditeľky školy, prípadne štatutárneho zástupcu. Pri vydávaní a používaní prostriedkov individuálnej ochrany (PIO) sa postupuje podľa vypracovaného plánu:

- vyhlásenie poplachu,
- oznámenie o výdaji PIO,
- prevzatie PIO zamestnancami a triednymi učiteľmi pre jednotlivé triedy.

Za plnenie príkazov riaditeľky školy, za disciplínu pri vyvádzaní aj v miestach dislokácie zodpovedajú triedni učitelia. Školník a upratovačky skontrolujú priestory, aby sa presvedčili, či všetci žiaci opustili školu.

Zamestnanci školy plnia pri mimoriadnych udalostiach tieto úlohy:

- organizujú a zabezpečujú hlásnu a informačnú službu a varovanie osadenstva školy,
- bezodkladne vyzrumejú o vzniknutej situácii – udalosti odbor CO OÚ, mesto Šahy ako zriaďovateľa školy, subjekty v okolí školy, ktoré sú ohrozené.

13. Dôležité telefónne čísla

Telefónne čísla tiesňových volaní ak ide o mimoriadnu situáciu:

Požiarňa ochrana (ohlasovňa požiarov)	150
Záchranná služba (RZP)	155
Polícia	158
Tiesňová linka IZS	112
Mestská polícia Šahy	0903 023 394
Nemocnica Hospitale, s. r. o. Šahy	036/756 56 74
Kurič Jaroslav Németh	0904 157 870
Západoslovenská vodárenská spoločnosť	036/7771133
Riaditeľka školy PaedDr. Beata Bazalová	0908 769 113

Záverečné ustanovenia

Zmeny a doplnky tohto Prevádzkového poriadku základnej školy a školského klubu detí

- 1) navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.
- 2) Tento Prevádzkový poriadok školy a školského klubu detí je voľne dostupný v zborovni školy a na webovej stránke školy.

Prerokované v pedagogickej rade:	11.9.2019
Prevádzkový poriadok základnej školy a školského klubu detí nadobúda platnosť odo dňa:	11.9.2019
Zmeny v Prevádzkovom poriadku základnej školy a školského klubu detí sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť poriadku.	

Prílohy:

Príloha č. 1: Dispozičné riešenie budovy

Príloha č. 2: Prevádzkový poriadok školského klubu detí

Príloha č. 3: Prevádzkový poriadok školskej dielne

Príloha č. 4: Prevádzkový poriadok učebne informatiky

Príloha č. 5: Prevádzkový poriadok telocvične

Príloha č. 6: Prevádzkový poriadok učebne chémie – fyziky – biológie

Príloha č. 7: Prevádzkový poriadok školského ihriska, dvora a záhrady

Príloha č. 8: Prevádzkový poriadok spoločenskej miestnosti s knižnicou

Príloha č. 9: Prevádzkový poriadok univerzálnych učební

Príloha č. 10: Prevádzkový poriadok tabletovej učebne

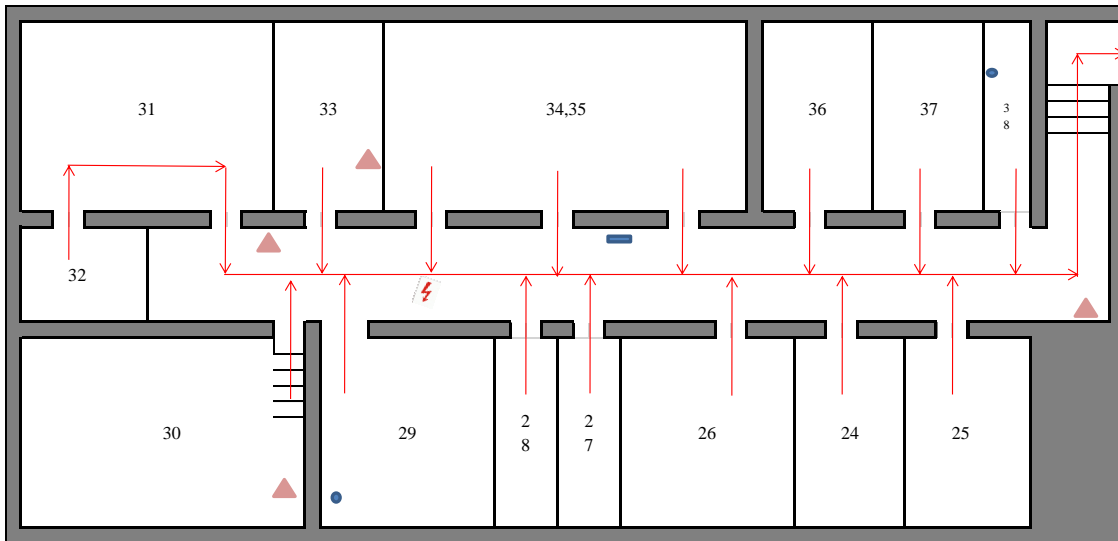
Príloha č. 11: Prevádzkový poriadok jazykovej učebne

Príloha č. 12: Prevádzkový poriadok multifunkčného ihriska

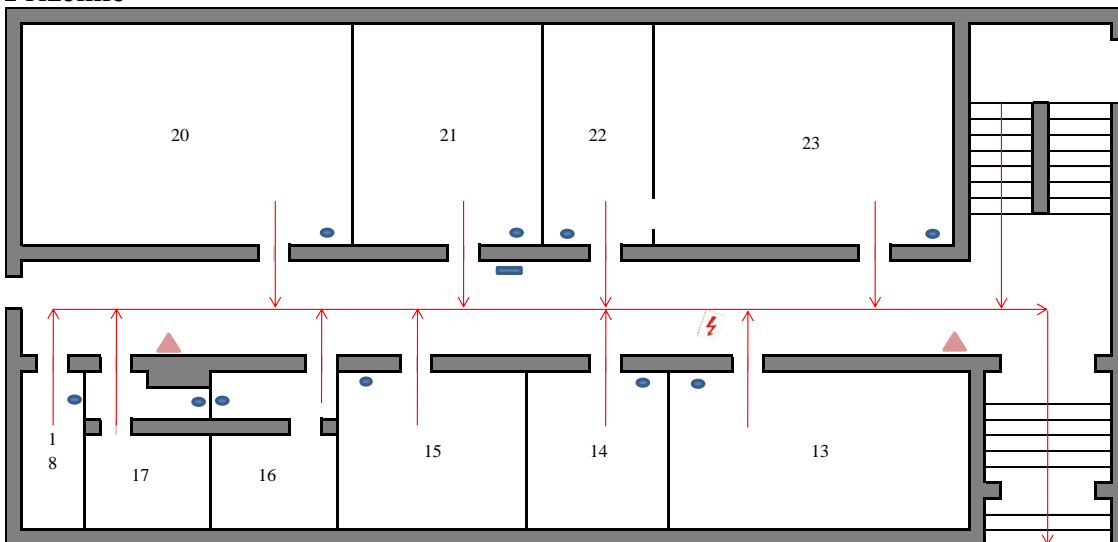
Príloha č. 13: Prevádzkový poriadok výdajnej školskej jedálne

Príloha č. 1 Dispozičné riešenie budovy

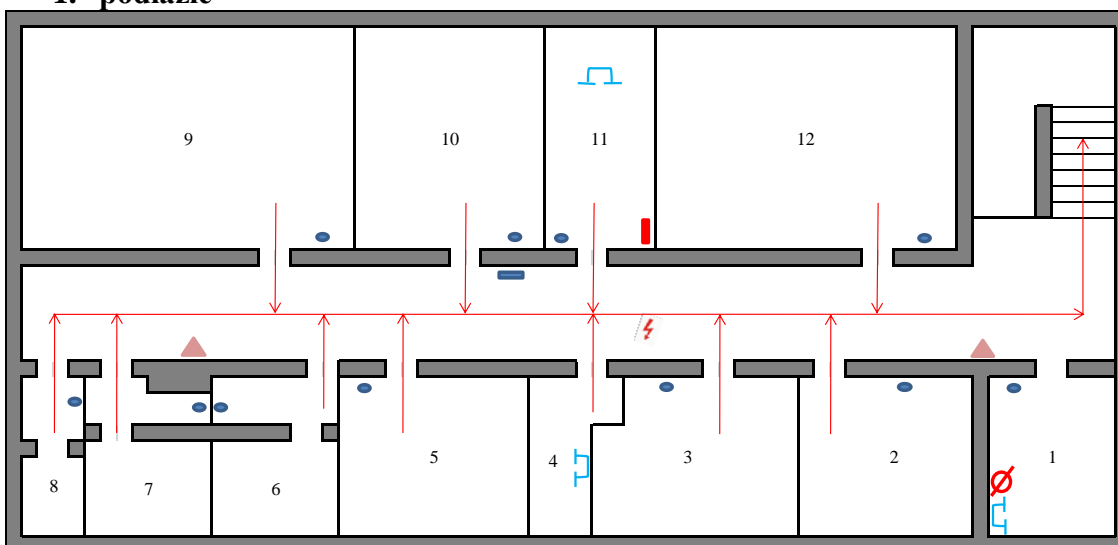
Suterén



Prízemie



1. podlažie



Legenda k plánu dispozičného riešenia budovy

Poschodie		Plocha v m²
1	Kancelária riaditeľky a zástupkyne	24
2	ISCED I	32
3	zborovňa	32
4	sekretárka	11
5	ISCED I	62
6	WC dievčatá	22
7	WC chlapci	22
8	WC učitelia	11
9	ISCED I	62
10	ISCED I	62
11	ISCED I	24
12	ISCED I	62
Prízemie		Plocha v m²
13	ISCED II	62
14	ISCED II	32
15	ISCED II	45
16	WC dievčatá	22
17	WC chlapci	22
18	bufet	11
20	ISCED II	62
21	ISCED II	62
22	kabinet FYZ, CHE	24
23	učebňa FYZ, CHE, BIO	62
Suterén		Plocha v m²
24	kabinet FYZ, CHE, MAT	24
25	kabinet 1. – 4.	24
26	učebňa informatiky I.	32
27	registratúrne stredisko	11
28	Šatňa	11
29	Školník	32
30	Kotolňa	62
31	jazyková učebňa	48
32	sklad v jazykovej učebni	7
33	učebňa informatiky II.	24
34,35	školská knižnica	72
36	kancelária psychologičky	24
37	kancelária špec. pedagogičky	24
38	Upratovačky	11

Príloha č. 2 Prevádzkový poriadok školského klubu detí

Riadenie a organizácia školského klubu detí

1. Školský klub detí (ďalej len ŠKD) riadi riaditeľka školy (štatutárny zástupca zriaďovateľa školy).
2. Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizuje vedúca ŠKD.
3. Riaditeľka školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku v príslušnom školskom roku.

Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne od 6:15 hod do 17:00 hod.
2. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou prevádzkového poriadku.

Zaradovanie žiakov

1. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na 1 školský rok, na základe písomnej prihlášky podanej zákonnými zástupcami žiaka.
2. O zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľka školy.
3. Do ŠKD sa zaraďujú žiaci 1. – 4. ročníka prihlásených na pravidelnú dochádzku.
4. Žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o jednotlivé činnosti.

Výchovno-vzdelávacia činnosť

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na činnosti oddychového, rekreačného a záujmového charakteru a na prípravu na vyučovanie, ktoré sa uskutočňujú v oddeleniach ŠKD (pozri organizácia ŠKD).
2. Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného, krátkodobého alebo dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti mimo školy.
3. V oblasti rekreačného charakteru – vychádzkami, výletmi, športom a cvičením umožniť žiakom čo najviac voľného času stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o dobrý telesný a psychický rozvoj žiakov.
4. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, opakujú učivo.
5. V rámci činnosti ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia. Vstupné hradia rodičia.
6. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne.
7. Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD vykonávajú pedagogickí zamestnanci – vychovávateľky.
8. Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa využívajú aj špeciálne učebne, dielne, telocvične, ihriská a iné objekty školy.

Práva a povinnosti dieťaťa

1. Práva dieťaťa:
 - Dieťa má právo na výber záujmovej činnosti podľa vlastnej preferencie v rámci možností školy.
 - Dieťa má právo na zabezpečenie prípravy na vyučovanie v ŠKD.

- Dieťa má právo na vlastný výber oddychovej činnosti so zohľadnením tolerancie iných.
2. Dieťa je povinné:
 - Udržiavať svoje veci v poriadku a nepoškodzovať majetok ŠKD a ostatných detí.
 - Pri organizovaných činnostiach je dieťa povinné rešpektovať a tolerovať potreby iných detí – neznemožňuje hru, vzdelávanie iných.
 - Plniť pokyny pedagogických pracovníkov.
 - Neopúšťať bez vedomia vychovávateľky oddelenie ŠKD, nevstupovať do iných oddelení ŠKD.
 - Pred odchodom z ŠKD po sebe poupratovať a rozlúčiť sa.

Dochádzka žiakov

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, prípadne záujmovú činnosť mimo ŠKD uvedie rodič na zápisnom lístku. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje rodič písomne.
2. Žiak môže byť zo ŠKD uvoľnený len na základe písomného oznámenia rodičov.
3. Žiaka možno v priebehu školského roka prihlásiť a odhlásiť z ŠKD vždy 3 dni pred ukončením mesiaca.

Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov

1. Za bezpečnosť žiakov počas celého ich pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka.
2. Prechod žiakov do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka.
3. Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, zabezpečuje prechod žiakov po dohode s vychovávateľkou učiteľka, ktorá má poslednú vyučovaciu hodinu.
4. Počas konania popoludňajšieho záujmového vyučovania – krúžkovej činnosti vyučujúci preberajú deti od vychovávateľky do svojej zodpovednosti a po skončení podľa dohody s rodičmi dieťaťa uvoľňujú domov alebo odovzdávajú vychovávateľovi.
5. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľ povinný poučiť žiakov o bezpečnosti.
6. Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže mať vychovávateľka najviac 25 detí.
7. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, určí riaditeľka školy alebo jej zástupkyňa vyšší počet pedagogických pracovníkov alebo nižší počet žiakov.
8. V prípade úrazu poskytne vychovávateľka prvú pomoc, oznámi ho vedeniu školy, zapíše ho do knihy úrazov, prípadne napíše záznam o úraze.
9. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.
10. Dieťa musí mať prezuvky.
11. Straty z uzavretých priestorov v ŠKD u poisteného žiaka vybavuje vychovávateľka v spolupráci s rodičmi a vedením školy.
12. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za deti vychovávateľka až do ich rozchodu pred objektom ŠKD.
13. Z miesta konania vychádzky, výletu môže byť žiak uvoľnený len na základe písomného súhlasu rodičov.
14. Ak zistí vychovávateľka u žiaka zdravotné ťažkosti, nevoľnosť, teplotu, okamžite upovedomí o tom rodičov.

Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

1. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je 7 € mesačne na jedného žiaka.
2. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhradza zákonný zástupca.

3. Poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.
4. Ak rodič odhlási dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku.
5. Po predložení dokladov o sociálnej podpore môže riaditeľ školy rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD.
6. Pokiaľ zákonný zástupca žiaka neuhradí stanovený príspevok za pobyt žiaka v ŠKD a boli využité všetky primerane dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy o vyradení z klubu.

Príloha č. 3 Prevádzkový poriadok školskej dielne

V školskej dielni platí pre žiakov v plnom rozsahu školský poriadok.

1. Do dielne vstupujú žiaci len v sprievode učiteľa.
2. Po príchode do dielne zaujmú svoje miesto pri pracovnom stole, ktoré im určí vyučujúci.
3. Pri práci používajú ochranný pracovný plášť a potrebné ochranné pracovné prostriedky.
4. Pri každej činnosti sa žiaci riadia podľa pokynov učiteľa, ktorý ich oboznámi s pracovným postupom a vysvetlí im zásady bezpečného správania pri činnosti.
5. Pracujú s prideleným materiálom hospodárne, používajú len pridelené náradie a nástroje.
6. Neberú si sami náradie zo skriniek a políc, ani z iných pracovných stolov.
7. Nepoškodzujú zariadenie dielni, nepracujú s poškodeným náradím alebo nástrojmi. Každé poškodenie sú žiaci povinní ihneď hlásiť učiteľovi.
8. Žiakom je zakázané pracovať s elektrickými strojmi a prístrojmi, len ak im to určí učiteľ a pod jeho priamym dohľadom.
9. Po skončení práce odovzdajú pracovné pomôcky a pracovisko opúšťajú neporušené a čisté.
10. Každé poranenie okamžite oznámia učiteľovi.
11. V priestoroch dielne je zakázané jesť, piť.
12. Žiaci rešpektujú bezpečnostné pokyny učiteľa pri práci s jednotlivými nástrojmi a materiálom : ostrie nástrojov pri práci musí smerovať vždy od tela a tváre tak, aby žiak nezranil seba ani spolužiaka.
13. Pri práci s farbami, lakmi a lepidlami pracuje žiak s ochrannými pomôckami a po práci je povinný si dôkladne umyť ruky.
14. Po skončení vyučovania v školskej dielni učiteľ odvedie žiakov do triedy.
15. Zo školskej dielne žiak zásadne neodnáša žiadny materiál, ani nástroje a náradie.

Príloha č. 4 Prevádzkový poriadok učebne informatiky I

V učebni informatiky platí pre žiakov v plnom rozsahu školský poriadok.

Učebňa informatiky bola zriadená a je určená na vyučovanie predmetu informatika, ale i ďalších predmetov vyžadujúcich prácu na počítači, ako aj prácu v mimoškolskej činnosti /krúžkoch/, prípravu vyučujúcich na vyučovanie, vzdelávanie vyučujúcich a žiakov. Na užívateľa učebne sa vzťahujú práva a povinnosti, aby sa predišlo úrazu, ako aj škodám na zariadení.

I. POVINNOSTI ŽIAKOV

1. Počítačová učebňa je určená na získavanie vedomostí, poznatkov a praktických skúseností v oblasti informatiky, nie je dovolené hrať sa na počítačoch.
2. Žiaci vstupujú do počítačovej učebne len na pokyn vyučujúceho.
3. Vstup do učebne je povolený len v prezuvkách, s čistými rukami a s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho (napr. písacie potreby, zošit), bez zbytočných tašiek a kabátov.
4. Každú poruchu alebo chybu nahlásia vyučujúcemu.
5. Dodržiavajú pravidlá etikety, hovoria potichu, nebehajú po učebni a sedia na svojom mieste.
6. Šetrne používajú všetky zariadenia učebne.
7. Vlastné nosiče dát (CD, DVD, USB, MP3) používajú len so súhlasom vyučujúceho, ktorý vizuálne skontroluje ich eventuálne poškodenie a znečistenie, dbá na antivírusovú ochranu.
8. Administratívne úkony spojené s prístupom na školskú sieť (zmena hesiel, zmena nastavení ...) vykonáva iba správca siete.
9. Žiak preberá plnú zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia.
10. Po ukončení práce je potrebné počítač a monitor vypnúť, prípadne nechať v stave podľa pokynov vyučujúceho.

II. PRÁVA ŽIAKOV

1. Žiaci majú právo využívať počítače v učebni na vzdelávanie a získavanie informácií súvisiacich s vyučovacím procesom v škole.
2. Žiaci majú právo využívať pripojenie školy na internet na svoje vzdelávanie a získavanie informácií súvisiacich s vyučovacím procesom.
3. Žiaci majú právo so súhlasom vyučujúceho využívať všetky nainštalované hardvérové zariadenia (slúchadlá, mikrofón...) a používať nainštalované softvérové vybavenie a surfovať na internete.

III. ZAKÁZANÉ JE :

1. Zasahovať do prípojov jednotlivých zariadení (myš, klávesnica, slúchadlá, mikrofón), otvárať kryty jednotlivých zariadení a opravovať prípadné poruchy (všetky poruchy žiaci hlásia ihneď vyučujúcemu).
2. Uskutočňovať akékoľvek úpravy, opravy a výmenu súčiastok a častí technického vybavenia. Prenášať a prepájať zapnuté zariadenia.
3. Inštalovať na PC bez vedomia riaditeľky školy akýkoľvek softvér.
4. Prezrádzať účty do školskej domény a na WIFI sieť neprideleným osobám.
5. Manipulovať s otvoreným ohňom.
6. Vodiť do učebne cudzie osoby.

7. Jesť, piť a akokoľvek znečisťovať prostredie učebne.
8. Prepaľovať prenosné CD/DVD nosiče.
9. Meniť názvy a obsah súborov a priečinkov na pevnom disku s výnimkou vlastného adresára.
10. Poskytovať svoje identifikačné údaje meno a heslo pre prístup na počítačovú sieť inej osobe.
11. Bezdôvodne reštartovať a vypínať počítač, vypínať rezidentnú antivírusovú ochranu.
12. Svojevoľne meniť konfigurácie počítačov (softvér alebo hardvér), alebo meniť typológiu siete a inštalovať vlastný softvér.
13. Bez súhlasu vyučujúceho meniť nastavenie ktoréhokoľvek nainštalovaného softvéru a pracovnej plochy.
14. Prihlasovať sa do systému pod menom iného užívateľa.
15. Využívať pripojenie našej školy a počítače na zapájanie sa do aktivít, ktoré poškodzujú dobré meno školy a do činností, ktoré nesúvisia s poslaním školy.
16. Hrať hry, četať s neznámymi ľuďmi, pripájať sa na sociálne siete (pokiaľ vyučujúci kvôli výučbe nepovolí výnimku).
17. Prenášať cez sieť "nevhodné" súbory (erotika, nelegálne kópie dát, dáta porušujúce autorský alebo iný zákon).
18. Odkladať v blízkosti výpočtovej techniky akékoľvek jedlo a nápoje a akokoľvek znečisťovať prostredie počítačovej učebne.
19. Používať mobilný telefón.

IV. PRAVIDLÁ PRE UKONČENIE PRÁCE V UČEBNI:

1. Korektne ukončiť prácu na PC a vypnúť ho.
2. Vypnúť všetky používané periférne zariadenia.
3. Skontrolovať pred odchodom všetky ďalšie technické zariadenia učebne.
4. Vzniknuté chyby a poškodenia zariadenia, pomôcok zapísať do zošita na to určeného.
5. Pred odchodom a uzamknutím učebne vypnúť svetlo a skontrolovať uzavretie okien.

Príloha č. 5 Prevádzkový poriadok telocvične

Telocvična slúži na zabezpečenie výučby telesnej výchovy, všetkých plánovaných športových aktivít žiakov Základnej školy Ladislava Balleka (ďalej Základná škola) a na iné zmluvne dojednané športové činnosti. Prevádzkový poriadok telocvične je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej školy, žiakov školy a všetkých užívateľov a návštevníkov priestorov telocvične.

1. Telocvična sa môže používať len podľa rozvrhu, rozpisu krúžkovej činnosti a rozpisu využitia telocvične športovými činnosťami, ktoré vznikli na zmluvnom podklade (prevažne nájomné zmluvy, zmluvy o zabezpečení organizácie športových činností).
2. Mimoškolské a školské podujatia organizované v telocvični musia byť schválené riaditeľkou školy.
3. Vstup do telocvične je povolený zásadne iba v sprievode vyučujúceho alebo inej presne vymedzenej zodpovednej osoby, v predpísanom úbore.
4. Zakazuje sa nosiť si na hodiny telesnej výchovy retiazky, prstene náramky, hodiny, šperky a žuvačky. Je zakázané mať dlhé, prípadne umelé nechty.
5. Do telocvične je povolený vstup iba v čistých prezuvkách s nefarbiacou podrážkou.
6. Otváranie a zatváranie dverí do telocvične robí príslušný vyučujúci, pedagogický dozor, nájomca, prípadne iná zodpovedná osoba vymedzená v zmluvnom vzťahu z ktorej jej vyplývajú presne určené povinnosti, ktoré sú súčasťou tejto zmluvy.
7. Vyučujúci je povinný si skontrolovať počet žiakov a ich cvičebný odev.
8. Vyučujúci sa počas vyučovacej hodiny z priestorov telocvične, resp. školského dvora, ihriska, kde žiaci vykonávajú telovýchovnú činnosť, nesmie v žiadnom prípade vzdialiť a nechať žiakov bez dozoru.
9. Ak je žiak uznaný lekárom ako necvičiaci, je povinný o tom predložiť lekárske potvrdenie. Pracuje podľa pokynov vyučujúceho, svojím správaním nenarušuje priebeh hodiny.
10. Úplne a čiastočne oslobodení žiaci musia predložiť vyučujúcemu potvrdenie od lekára. Na hodine sa tiež zúčastňujú.
11. Žiaci dodržiavajú pokyny vyučujúceho. Sú disciplinovaní, správajú sa tak, aby neohrozili bezpečnosť a zdravie svoje a svojich spolužiakov, športujú v duchu fair play.
12. Vyučujúci je povinný pred každým cvičením upozorniť na riziká cviku a vysvetliť zásady bezpečného správania sa.
13. Je zakázané poškodzovať zariadenie telocvične. V prípade úmyselného poškodenia, osoba zodpovedná za túto škodu, škodu nahradí.
14. Potrebné telocvičné náradie vydáva príslušný vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do skrine a boxov v telocvični, ktorá slúži na odkladanie telocvičného náradia a náčinia.
15. Pri telovýchovnom procese používajú žiaci iba tie telovýchovné náčinia, ktoré sú potrebné k danej činnosti, zaobchádzajú s nimi opatrne, prípadné poškodenie oznámia ihneď vyučujúcemu.
16. Žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia vyučujúceho opustiť. Nesmú vyliezať na iné náradie, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu. Prípadný úraz okamžite nahlási vyučujúcemu alebo triednemu učiteľovi.
17. Elektrické zariadenia obsluhuje len vyučujúci, prípadne iná presne vymedzená zodpovedná osoba.

18. Všetky presuny na cvičisku robia žiaci pod vedením vyučujúceho pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
19. Po skončení cvičenia je povinný vyučujúci uložiť používané náradie na svoje miesto.
20. Žiaci odchádzajú z telocvične opäť pod vedením príslušného vyučujúceho.
21. Pri odchode z telocvične vyučujúci skontroluje priestory telocvične, vzniknuté chyby a poškodenia zariadenia zapíše do zošita a telocvičňu uzamkne.
22. Je zakázané:
 - manipulovať s otvoreným ohňom,
 - fajčiť, používať stravu a nápoje, používať alkoholické nápoje a iné návykové látky,
 - do telocvične vodiť psy,
 - vstupovať s bicyklom, kolieskovými korčuľami, skateboardom a inými predmetmi, ktoré môžu spôsobiť škodu na majetku,
 - vešať sa na basketbalové koše (z bezpečnostných dôvodov).
23. Všetky vyššie uvedené pravidlá o zásadách bezpečnosti sú priamo záväzné aj pre všetkých návštevníkov, rovnako ostatných užívateľov telocvične, ktorí využívajú priestory telocvične na základe zmluvného vzťahu a pre všetkých návštevníkov telocvične.
24. Postupy mechanickej očisty telocvične:
 - Mechanická očista podláh, lavičiek, dverí, obkladačiek a sanitárnych zariadení prebieha 5x do týždňa, ak sú priestory využívané pravidelne, čistiacimi dezinfekčnými prostriedkami a za použitia pitnej vody s teplotou 50°C v súlade s hygienickými požiadavkami, bezpečnosťou práce a manipuláciou s chlórnanom sodným. Výnimku tvoria prázdniny a obdobie, kedy je telocvičňa rekonštruovaná alebo nevyužitá z iných príčin.
 - Čistenie okien - prebieha minimálne 4x za kalendárny rok za použitia dezinfekčných a čistiacich prostriedkov s prihliadnutím na bezpečnosť práce a práce nad úrovňou podláh.
 - Čistenie osvetľovacích telies - prebieha 1x za kalendárny rok za použitia dezinfekčných a čistiacich prostriedkov s prihliadnutím na bezpečnosť práce a práce nad úrovňou podláh.

Príloha č. 6 Prevádzkový poriadok učebne chémie – fyziky - biológie

Miestnosť je využívaná na :

- výučbu biológie, chémie, fyziky
- príprava nadaných žiakov na prírodovedné súťaže
- vedenie prírodovedných krúžkov
- iné aktivity súvisiace s činnosťou školy

I. VŠEOBECNÉ POVINNOSTI ŽIAKOV A VYUČUJÚCICH:

1. Žiaci vstupujú do učebne len s vyučujúcim alebo na jeho pokyn, počas prestávok sa zdržiavajú mimo učebne (ak vyučujúci neurčí inak alebo nepovolí výnimku).
2. Žiak vchádza do učebne v prezutý, len s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho na daný predmet, do učebne nevchádza s jedlom a nápojmi.
3. Na začiatku žiak skontroluje svoje miesto – nedostatky hlási vyučujúcemu (poškodené lavice, stoličky, pomôcky).
4. Žiak pracuje podľa návodu, so spolužiakmi (najčastejšie s určenou dvojicou) sa rozpráva potichu, aby nerušil ostatných.
5. S pridelenými pomôckami (najmä teplomeri, mikroskopmi, laboratórnymi váhami a inými pomôckami) zaobchádza šetrne, rovnako aj so zariadením a vybavením učebne. Udržiava poriadok a čistotu.
6. Žiaci majú na svojom stole zakázané:
 - ukladať na stôl predmety, ktoré nie sú bezprostredne potrebné pre prácu,
 - manipulovať s audiovizuálnou technikou, zariadeniami IKT a iným zariadením učebne,
 - svojvoľne a nezodpovedne manipulovať s vodou, plynovými kahanmi, pomôckami na výučbu,
 - robiť pokusy, ktoré nie sú predpísané,
 - nesmie si odnášať z učebne chemikálie a akékoľvek pomôcky.
7. Žiak a jeho zákonný zástupca preberajú zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia a sú povinní vzniknutú škodu nahradiť a vec uviesť do pôvodného stavu na vlastné náklady.
8. Žiak na príkaz vyučujúceho používa pomôcky osobnej ochrany pri práci (plášť, okuliare, rukavice), prípadný úraz ihneď oznámi vyučujúcemu.
9. Vyučujúci poveruje žiakov iba takými manuálnymi činnosťami, ktoré sú z hľadiska bezpečnosti žiakov prípustné.
10. Počas neprítomnosti kvalifikovaného učiteľa chémie a fyziky sa pokusy v učebni nesmú vykonávať /ani pri prechodnom zastupovaní nekvalifikovaným učiteľom/.
11. Vyučujúci učebňu aj kabinet zamyká, ak sa v nej ďalej nebude zdržiavať.

II. ŠPECIFICKÉ PRAVIDLÁ PRI FYZIKÁLNYCH POKUSOCH

1. Práca s elektrickým obvodom :
 - Elektrické obvody žiaci zostavujú presne podľa schémy uvedenej v návode úlohy alebo danej učiteľom. Zapájanie podľa vlastných schém a používanie vlastných pomôcok nie je prípustné.
 - Počas práce s elektrickým obvodom nesmie dochádzať k styku s vodou. Pri zistení, že pomôcky boli postriekané vodou alebo ponorené do vody (alebo inej vodivej kvapaliny), treba ich ihneď vrátiť učiteľovi.

- Premiestňovanie alebo akákoľvek manipulácia s časťami elektrického obvodu je dovolená len ak obvodom neprechádza elektrický prúd.
2. Pri meraní, vážení a iných činnostiach žiaci čakajú na inštrukcie od vyučujúceho.
 3. Pri práci so zahrievaním látok sa využívajú plynové kahany a bezpečné prenosné plynové horáky.

III. ŠPECIFICKÉ PRAVIDLÁ PRI CHEMICKÝCH POKUSOCH

1. Chemické potreby ako sklo, nádoby, chemikálie môžu žiaci donášať z chemického kabinetu alebo skriň iba za dozoru vyučujúceho, ktorý dbá prísne na dodržiavanie bezpečnostných zásad.
2. Umývanie chemického skla a znečistených nádob vykonávajú vyučujúci daných predmetov, ktorí boli poučení o bezpečnosti pri tejto práci.
3. Pri práci so zahrievaním látok sa využívajú liehové kahany
4. Práca s chemickými látkami:
 - Chemikálie pre pokusy pripravuje výhradne vyučujúci chémie. Všetky chemikálie musia byť riadne uzamknuté v špeciálnej skrini v kabinete.
 - Pri otváraní fliaš s chemikáliami nesmie otvor smerovať do tváre, na stôl ukladať len obrátený uzáver fľaše, fľašu hneď po otvorení uzavrieť.
 - Chemické látky nikdy NEOCHUTNÁVAŤ, pri ovoniavaní chemických látok rukou nasmerovať závan k nosu a vdychovať opatrne.
 - Sklené rúrky a teplomery zasúvať do otvorov v korkových alebo gumových zátkach pomalým špirálovým pohybom (kĺzavosť sa môže zlepšiť glycerolom alebo mydlovou vodou).
 - Skúmavku s kvapalinou pri jej zohrievaní držať tak, aby otvor smeroval do priestoru, kde sa nenachádzajú žiadne osoby (skúmavku plniť najviac do polovice).
5. Po skončení práce:
 - Tuhý odpad, napr. filtračný papier a úlomky skla nedávať do výlevky, ale do vedra na odpadky.
 - Všetky zvyšky chemických látok odkladať do odpadových nádob, ktoré určí učiteľ.
 - Odpadové kyseliny je nutné najskôr zriediť tak, že ich opatrne lejeme do väčšieho objemu vody a len potom ich vylievame do výlevky. Horúce roztoky sa najprv schladia alebo sa zriedia studenou vodou. Túto činnosť vykonáva výlučne vyučujúci.

Príloha č. 7 Prevádzkový poriadok dvora a záhrady

I. RELAXAČNÉ AKTIVITY NA ŠKOLSKOM DVORE

1. V prípade priaznivého počasia trávia žiaci veľkú prestávku na školskom dvore.
2. Žiaci sa riadia pokynmi dozor konajúceho pedagóga.
3. Žiaci dbajú na dodržiavanie čistoty – odpad hádžu do odpadkových nádob, dodržiavajú princípy separácie odpadu.
4. Žiaci si nevykladajú nohy na sedáciu časť lavičiek, neohrozujú pri hraní loptových hier ostatných.
5. Ak žiak porušuje zásady tolerantného správania na školskom dvore po skončení vyučovania, môže ho školník alebo akýkoľvek pedagogický zamestnanec vykázat z objektu školského dvora.

II. PRÁCE NA ŠKOLSKOM POZEMKU – Rajská záhrada

1. Každý žiak je povinný mať vhodné pracovné oblečenie (pracovný plášť, montérky alebo tepláky, pevnú obuv, rukavice).
2. Pracovné nástroje a náradie preberá žiak/žiaci určený/í vyučujúcim. Výdaj nástrojov vykonáva vyučujúci a za ich údržbu zodpovedá školník.
3. Po rozdelení činností žiak pracuje na pridelenej časti pozemku podľa pokynov vyučujúceho.
4. Žiak je povinný :
 - Prenášať náradie a pracovať s pracovnými nástrojmi tak, aby neporanil seba ani svojich spolužiakov,
 - s prideleným náradím pracovať správne, bezpečne a šetrne,
 - prípadné poranenie ihneď nahlásiť vyučujúcemu, ktorý postihnutého ošetrí,
 - po skončení práce odložiť očistené náradie na určené miesto.
5. Je zakázané používať poškodené náradie, využívať náradie na inú činnosť ako je určené (napr. vozenie spolužiakov na fúriku a pod.)
6. Vzdialiť sa z určeného výkonu práce môže žiak len so súhlasom vyučujúceho.
7. Žiaci určení vyučujúcim po skončení práce na školskom pozemku náradie skontrolujú a odnesú na určené miesto- nárad'ovňa, kde ho preberie vyučujúci.
8. Pri sezónnych prácach na pozemku a čistení pozemku školy (úprava školského dvora- hrabanie lístia, pokosenej trávy, úprava pieskoviska apod.) je žiak povinný dodržiavať princípy separácie odpadu.
9. Po skončení prác na školskom dvore/pozemku je povinnosťou žiaka:
 - očistiť si obuv pred vstupom do budovy školy,
 - umyť si ruky,
 - vyzliecť si a uložiť pracovný odev.

Príloha č. 8 Prevádzkový poriadok školskej knižnice

Miestnosť je využívaná na :

- vyučovanie predmetu literatúra, etická výchova, náboženská výchova, hudobná výchova, občianska výchova
- slúži na organizáciu literárnych, recitačných a hudobných podujatí
- realizuje sa tu záujmová činnosť
- preventívne aktivity
- školská knižnica a aktivity spojené s čítaním
- činnosť ŠKD

I. POVINNOSTI ŽIAKOV

- vchádzať do miestnosti vždy v prezuvkách, nenosiť si jedlo a nápoje,
- vchádzať s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho na daný predmet, bez zbytočných tašiek a kabátov,
- šetrne sa správať k zariadeniam v učebniach - nemanipulovať so stoličkami, didaktickou technikou, bez povolenia vyučujúcich, resp. vychovávateľiek ŠKD nevyberať knižné tituly
- bez evidovania neodnášať knižné tituly domov
- počas prestávok sa zdržiavať mimo učebne (ak vyučujúci neurčí inak alebo nepovolí výnimku),
- po skončení práce uviesť pracovisko do pôvodného stavu.

II. POVINNOSTI PEDAGOGICKÉHO PRACOVNÍKA A VEDÚCEHO ZÁUJMOVÉHO ÚTVARU

Počas vyučovacej hodiny alebo záujmovej činnosti je každý pedagogický zamestnanec alebo vedúci záujmového útvaru povinný:

- nahlásiť pripravované akcie v miestnosti 3 dni pred realizáciou akcie vedeniu školy,
- žiakov vpustiť do učebne len pod osobným dohľadom,
- neopúšťať učebňu, pokiaľ sú v nej žiaci,
- po skončení práce skontrolovať celú učebňu (vypnúť audio – vizuálnu techniku), potom žiakov vyviesť z učebne a riadne ju uzamknúť,
- kľúč od miestnosti vrátiť do zborovne.

Príloha č. 9 Prevádzkový poriadok univerzálnych učební

1. Univerzálne učebne slúžia aj ako kmeňové učebne pre jednotlivé triedy.
2. Literatúru, mapy a iný učebný materiál môžu žiaci používať len so súhlasom vyučujúceho. Po skončení práce je nutné tento materiál odovzdať v pôvodnom stave.
3. Odpadky sa odhadzujú do nádoby na to určenej – dodržiavajú sa princípy separácie odpadu.
4. Ak po skončení vyučovania zostanú v triede akékoľvek fľašky na nápoje, z hygienických dôvodov budú odstránené a separované ako odpad.
5. Pred opustením učebne žiaci zodpovední za poriadok triedy utrú tabuľu a skontrolujú poriadok v učebni.
6. Počas práce v učebniach sú povinní žiaci dodržiavať školský poriadok.
7. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny žiaci vyložia stoličky na lavice, skontrolujú čistotu lavíc.
8. V kmeňových triedach si môžu žiaci nechávať vlastné školské pomôcky vo vyhradených priestoroch školských skríň. Pomôcky sa nesmú nechávať v laviciach.
9. Ak sa žiaci sťahujú na vyučovanie do odbornej učebne, vyučujúci uzamkne triedu.
10. Žiaci majú zakázané manipulovať s PC/notebookom a prídavnými zariadeniami (interaktívne zariadenie, projektor, audio systém) v kmeňových triedach, majú zakázané prihlasovať sa na internet.
11. Vlastné nosiče dát (CD, DVD, USB, MP3) používajú len so súhlasom vyučujúceho.

Príloha č. 10 Prevádzkový poriadok učebne informatiky II

V tabletovej učebni platí pre žiakov v plnom rozsahu školský poriadok. Učebňa bola zriadená a je určená na vyučovanie, ako aj prácu v mimoškolskej činnosti /krúžkoch/, prípravu vyučujúcich na vyučovanie, vzdelávanie vyučujúcich a žiakov. Na užívateľa učebne sa vzťahujú práva a povinnosti, aby sa predišlo úrazu, ako aj škodám na zariadení.

I. POVINNOSTI ŽIAKOV

- Učebňa je určená na získavanie vedomostí, poznatkov a praktických skúseností v oblasti informatiky, nie je dovolené hrať sa.
- Žiaci vstupujú do učebne len na pokyn vyučujúceho.
- Vstup do učebne je povolený len v prezuvkách, s čistými rukami a s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho (napr. písacie potreby, zošit), bez zbytočných tašiek a kabátov.
- Každú poruchu alebo chybu nahlásia vyučujúcemu.
- Dodržiavajú pravidlá etikety, hovoria potichu, nebehajú po učebni a sedia na svojom mieste.
- Šetrne používajú všetky zariadenia učebne.
- Vlastné nosiče dát (CD, DVD, USB, MP3) používajú len so súhlasom vyučujúceho.
- Administratívne úkony spojené s prístupom na školskú sieť (zmena hesiel, zmena nastavení ...) vykonáva iba správca siete.
- Žiak preberá plnú zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia.
- Po ukončení práce je potrebné počítač vypnúť, prípadne nechať v stave podľa pokynov vyučujúceho.

II. PRÁVA ŽIAKOV

- Žiaci majú právo využívať počítače v učebni na vzdelávanie a získavanie informácií súvisiacich s vyučovacím procesom v škole.
- Žiaci majú právo využívať pripojenie školy na internet na svoje vzdelávanie a získavanie informácií súvisiacich s vyučovacím procesom.
- Žiaci majú právo so súhlasom vyučujúceho využívať všetky nainštalované hardvérové zariadenia (slúchadlá, mikrofón...) a používať nainštalované softvérové vybavenie a surfovať na internete.

III. ZAKÁZANÉ JE :

- Zasahovať do prípojov jednotlivých zariadení (myš, klávesnica, slúchadlá, mikrofón), otvárať kryty jednotlivých zariadení a opravovať prípadné poruchy (všetky poruchy žiaci hlásia ihneď vyučujúcemu).
- Poskytovať svoje identifikačné údaje meno a heslo pre prístup na počítačovú sieť inej osobe.
- Bezodôvodne reštartovať a vypínať počítač.
- Svojevoľne meniť konfigurácie počítačov (softvér alebo hardvér), alebo meniť typológiu siete a inštalovať vlastný softvér.
- Využívať pripojenie našej školy a počítače na zapájanie sa do aktivít, ktoré poškodzujú dobré meno školy a do činností, ktoré nesúvisia s poslaním školy.

- Hrať hry, chatovať s neznámymi ľuďmi, pripájať sa na sociálne siete (pokiaľ vyučujúci kvôli výučbe nepovolí výnimku).
- Prenášať cez sieť "nevhodné" súbory (erotika, nelegálne kópie dát, dáta porušujúce autorský alebo iný zákon).
- Jesť, piť a akokoľvek znečisťovať prostredie učebne.

Príloha č. 11 Prevádzkový poriadok jazykovej učebne

Učebňa jazykov slúži na teoretickú výučbu cudzích jazykov, ktoré sa na škole vyučujú buď ako povinné predmety, alebo ako predmety nepovinné, alebo tiež v rámci jazykových krúžkov. Slúži žiakom, učiteľom, prípadne účastníkom jazykových kurzov. Každý, kto využíva zariadenie tejto učebne, je povinný dodržiavať zásady bezpečnosti práce a zásady správnej obsluhy jednotlivých zariadení učebne.

Všeobecné pravidlá

1. Vstup do odbornej učebne je povolený len v čase určenom platným rozvrhom hodín, len za prítomnosti vyučujúceho (lektora kurzu).
2. Rešpektovať pokynu vyučujúceho (lektora kurzu).
3. Dodržiavať prísne zásady hygieny, čistotu a poriadok na pracovisku.
4. V odbornej učebni sa nesmie konzumovať jedlo a piť nápoje.
5. Žiak (účastník kurzu) má pridelené pracovné miesto, ktoré svojvoľne neopúšťa a nevymieňa si ho.
6. Prenášať pracovné zariadenia odbornej učebne je zakázané.
7. Každé poškodenie zariadenia učebne je žiak (účastník kurzu) povinný okamžite hlásiť vyučujúcemu (lektorovi kurzu).
8. Odborná učebňa musí byť mimo vyučovacích hodín uzamknutá.

Povinnosti žiaka

1. Žiaci prichádzajú do učebne organizovane vo dvojiciach pod vedením učiteľa.
2. Žiaci sú povinní vstupovať do učebne len v prezuvkách.
3. Žiak je povinný vziať si do učebne len pomôcky na vyučovaciu hodinu – učebnicu, zošit, slovník a žiacku knižku.
4. Do odbornej učebne je prísny zákaz nosiť zbytočné a nepotrebné predmety – plastové tašky, kabáty a pod.
5. Žiak je povinný sedieť na pridelenom mieste, bez dovolenia učiteľa nemení zasadačí poriadok.
6. Každý žiak je povinný šetrne zaobchádzať so zariadením učebne.
7. Službukonajúci žiak je povinný zotrieť tabuľu a v prípade potreby pomôcť vyučujúcemu s pomôckami.
8. Pred odchodom z učebne je každý žiak povinný upratať si svoje miesto, zasunúť soličku. Po 6. (poslednej) vyučovacej hodine stoličku vyložiť na stôl.
9. Učebňu žiaci opúšťajú organizovane pod vedením a dozorom učiteľa.

Žiakom sa zakazuje

1. Manipulovať s didaktickou technikou.
2. Svojvoľne premiestňovať súčasti učebne.
3. Akokoľvek zasahovať do elektrických súčastí učebne.
4. Jesť, piť, znečisťovať pracovisko.
5. Používať mobilný telefón.
6. Ukladať na pracovný stôl akékoľvek predmety, ktoré nie sú bezprostredne potrebné k vyučovacej hodine

Pravidlá pre ukončenie práce

1. Pred odchodom z učebne vyučujúci dbá na to, aby si každý žiak upratal miesto a odložil stoličku.
2. Učiteľ skontroluje , či sú všetky zariadenia učebne vypnuté, vypne svetlo.
3. Vzniknuté chyby a poškodenia zariadenia, pomôcok učiteľ zapíše do zošita na to určeného.
4. Učiteľ je povinný po každej vyučovacej hodine učebňu zamknúť.
5. Za zariadenia a výzdobu učebne sú zodpovední všetci učitelia jazykov.

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1) Multifunkčné ihrisko sa nachádza na pozemku registra „C“ č. parcely 1836/4, zastavané plochy a nádvoría v k. ú. Šahy. Ide o viacúčelové ihrisko v externých priestoroch Základnej školy Ladislava Balleka, Ul. E. B. Lukáča 6, Šahy s umelou trávou a oplotením pre loptové hry. Slúži na prevádzkovanie športových aktivít žiakov školy, obyvateľov či návštevníkov mesta Šahy.

2) Vlastníkom multifunkčného ihriska /ďalej len MI/ je mesto Šahy, v zastúpení primátorom mesta; správcom je Základná škola Ladislava Balleka, Ul. E. B. Lukáča 6, Šahy v zastúpení riaditeľom školy a za prevádzku je zodpovedná osoba, určená jej riaditeľom.

3) Užívateľom MI sa rozumie osoba, ktorá sa nachádza v priestore MI (ďalej len „užívateľ“).

4) Tento prevádzkový poriadok je vydaný a spracovaný podľa zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

5) Tento prevádzkový poriadok vydáva mesto Šahy a nadobúda účinnosť dňom

.....

Čl. 2 Všeobecné ustanovenia

1) Každý užívateľ je povinný oboznámiť sa s týmto poriadkom a bez výnimky ho dodržiavať.

2) Na MI je dovolené vykonávať výhradne tie aktivity, na ktoré je MI prispôbené.

3) MI poskytuje široké možnosti pre rôzne športové aktivity a loptové hry, ako sú malý futbal, nohejbal, basketbal, volejbal a pod.

4) Obsahom činnosti prevádzkovej na MI je spontánne osvojovanie si základov loptových a pohybových hier, prevádzkovanie viacerých druhov športu založených na princípe súťaživosti (súťažné zápasy žiakov školy, turnaje občanov, návštevníkov či zamestnancov v rámci „firemných športových dní“).

Čl. 3 Organizačné ustanovenia

1) Športovú a inú povolenú činnosť môže na MI vykonávať každý užívateľ výhradne na svoje vlastné riziko. Týmto ustanovením sa neobmedzuje povinnosť dodržiavať prevádzkový poriadok.

2) Každý užívateľ MI je povinný riadiť sa pokynmi správcu (riaditeľka ZŠ L. Balleka). Po neuposlušnutí jeho pokynov môže byť osoba z MI s okamžitou platnosťou vykázaná. Osoba zodpovedná za prevádzku je Mgr. Miroslav Žirko a jeho meno je uvedené na tabuli umiestnenej pri vstupe na MI.

3) Užívateľ MI je povinný správať sa tak, aby svojím konaním alebo nekonaním nedošlo k zraneniu, ujme na zdraví alebo poškodeniu majetku mesta. Užívateľ je plne zodpovedný za škody, ktoré vznikli jeho pričinením a každú škodu je povinný nahlásiť správcovi MI.

4) Za škody vzniknuté nedodržiavaním prevádzkového poriadku a všeobecných bezpečnostných pravidiel uvedených na vstupnej tabuli do MI zodpovedá osoba, ktorá poruší tieto pravidlá alebo jej zákonný zástupca.

5) Každý užívateľ MI je povinný vstupovať na MI výhradne cez vstupné bráničky. Vstup na ihrisko je možný len na základe súhlasu správcu.

6) Vodenie zvierat na MI je prísne zakázané.

7) Na MI je zakázaný pohyb na bicykloch a iných dopravných prostriedkoch.

8) Prísny zákaz fajčenia a použitia alkoholu na MI aj v celom okolí ihriska.

9) Vstup so zmrzlinou, nápojmi či potravinami na MI je zakázaný.

10) Žiaci materských, základných a stredných škôl vstupujú na MI v sprievode učiteľa alebo školou poverenej zodpovednej osoby. Deti do 12 rokov musia byť na MI v sprievode dospelých osoby.

11) Každý užívateľ MI je povinný udržiavať na MI a jeho okolí čistotu a poriadok.

12) Každý užívateľ je povinný používať vhodnú obuv. Na hraciu plochu je zakázané vstupovať v kopačkách, kolieskových korčuliach, topánkach na podpätkoch alebo inej nevhodnej obuvi.

13) MI je monitorované mestskou políciou.

Čl. 4

Prevádzkové ustanovenia

1) Prevádzkové hodiny MI

Pondelok – piatok (okrem prázdnin a sviatkov)

7.45 hod. – 16.00 hod.: školské účely

V mesiacoch október – marec

16.00 hod. – 17.00 hod.: pre záujemcov prihlásených u správcu

V mesiacoch apríl – september

16.00 hod. – 20.00 hod.: pre záujemcov prihlásených u správcu

Pondelok – piatok (počas prázdnin a sviatkov)

10.00 hod. – 19.00 hod.: deti, mládež, sídliskový šport, rezervácie

Sobota – nedeľa (v mesiacoch október – marec)

10.00 hod. – 15.00 hod.: deti, mládež, sídliskový šport, rezervácie

Sobota – nedeľa (v mesiacoch apríl – september)

10.00 hod. – 18.00 hod.: deti, mládež, sídliskový šport, rezervácie

2) Správca si vyhradzuje právo prevádzkové hodiny operatívne upraviť.

3) Užívanie MI pre stredné školy, základné školy a materské školy sídliace na území mesta Šahy v čase vyučovacích hodín je bezplatné.

4) Cenník pre užívateľov je nasledovný:

deti a mládež do 15 rokov – zdarma

deti a mládež od 15 do 19 rokov – 2 €/hod.

dospelí – 6 €/hod.

5) Užívateľom je potrebné dopredu /min. 24 hodín/, počas prázdnin a víkendov min. 48 hod. nahlásiť rezerváciu ihriska u správcu MI na tel. čísle správcu 036/7411184, resp. e-mailom: zs.lukaca.sahy@gmail.com.

6) Úhradu za prenájom MI je potrebné vopred uhradiť na mieste správcovi na sekretariáte ZŠ najneskôr v deň použitia MI do 14.00 hod. V prípade nedodržania podmienok platby nebude užívateľovi umožnený vstup na MI.

7) O prevádzke ihriska je vedená prevádzková kniha s rozpisom o využívaní ihriska (deň, čas, od–do, stav, meno a priezvisko zodpovedného).

Čl. 5 **Správca ihriska**

- 1) Povinnosti správcu:
- viesť prevádzkovú knihu ihriska,
 - vyberať poplatok za prenájom ihriska,
 - vypracovať a zverejniť časový harmonogram využitia ihriska,
 - odomykať a uzatvárať športový areál,
 - dbať o starostlivosť a údržbu ihriska podľa pokynov majiteľa,
 - podieľať sa na organizovaní školských, mimoškolských a verejných športových podujatí a akcií uskutočňovaných na ihrisku,
 - za športové aktivity počas výchovno-vzdelávacieho procesu príslušnej školy v zmysle legislatívnych predpisov je zodpovedný vyučujúci,
 - športové aktivity uskutočňované verejnosťou sú vykonávané na vlastnú zodpovednosť,
 - v prípade vzniku úrazu byť nápomocný pri podaní prvej pomoci, zabezpečiť príchod rýchlej zdravotnej služby,
 - viesť zošit údržby a opráv, podieľať sa na opravách,
 - písomne informovať majiteľa MI o vzniknutých škodách,
 - vytvárať čo najlepšie podmienky pre športovú činnosť,
 - starať sa o čistotu okolia ihriska.

Čl. 6 **Tiesňové volania**

- 1) Telefónne linky pre záchranné služby
- 112 – tiesňové volanie
 - 150 – hasičská a záchranná služba
 - 155 – záchranná zdravotnícka služba
 - 158 – polícia

Čl. 7 **Osobitné ustanovenia**

1) Právnickej osobe, alebo fyzickej osobe oprávnenej na podnikanie, ktorá poruší tento prevádzkový poriadok, a dopustí sa tým správneho deliktu, môže mesto uložiť pokutu do výšky 6638 €. Pokutu možno uložiť do jedného roka dňa, kedy sa mesto dozvedelo o tom, kto sa porušenia dopustil.

2) Fyzická osoba, ktorá poruší tento prevádzkový poriadok, sa tým môže dopustiť priestupku proti verejnému poriadku resp. iného priestupku, a môže mu byť za to príslušným orgánom uložená pokuta do výšky 33 €.

Správca MI:

Základná škola L. Balleka
PaedDr. Beáta Bazalová, v.r.
riaditeľka školy

Vlastník MI:

Mesto Šahy
Ing. Štefan Gregor, v.r.
primátor mesta

Príloha č. 13 Prevádzkový poriadok výdajnej školskej jedálne

(Príloha v PDF)

Dodatok č. 1 k Prevádzkového poriadku Základnej školy Ladislava Balleka, Ul. E. B. Lukáča 6, Šahy, v súvislosti s výskytom ochorenia COVID-19 v SR

Zriaďovateľ: Mesto Šahy

Prevádzkovateľ: Základná škola Ladislava Balleka

Vypracované dňa: 27.5.2020

Zaslané na RÚVZ so sídlom v Nitre dňa: 1.6.2020

Opatrením Úradu verejného zdravotníctva pri ohrození verejného zdravia č. OLP/4204/2020 zo dňa 22.05.2020 bolo doplnené Opatrenie č. OLP/4083/2020 zo dňa 19.05.2020. Týmto doplnením bola uložená **výnimka** podľa bodu A v bode 10. za podmienok uvedených v rozhodnutí ministra školstva, vedy, výskumu a športu a ak tak rozhodol zriaďovateľ neplatí nariadenie o uzatvorení zariadení a s účinnosťou od 1. júna 2020 môže byť obnovená prevádzka týchto zariadení pre deti:

- 10.1 materské školy,
- 10.2 materské školy pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- 10.3 materské školy pri zdravotníckych zariadeniach,
- 10.4 základné školy na účel výchovy a vzdelávania žiakov nultého ročníka, prvého až piateho ročníka a na účel konania komisionálnych skúšok a jazykových skúšok,
- 10.5 základné školy pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na účel výchovy a vzdelávania žiakov prípravného ročníka, prvého až deviateho ročníka,
- 10.6 základné školy pri zdravotníckych zariadeniach na účel výchovy a vzdelávania žiakov prvého až deviateho ročníka,
- 10.7 školské kluby detí.

Rozhodnutím MŠVVaŠ SR č. 2020/12033:1-A2110 zo dňa 22.05.2020 v súlade s Opatrením ÚVZ SR č. OLP/4204/2020 zo dňa 22.05.2020 s účinnosťou od 1. júna 2020 sa umožnilo obnovenie školského vyučovania:

- podľa písm. a), ak tak rozhodne zriaďovateľ

1. v materských školách,
2. v materských školách pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
3. v materských školách pri zdravotníckych zariadeniach,
4. v základných školách na účel výchovy a vzdelávania žiakov nultého ročníka a prvého až piateho ročníka a na účel konania komisionálnych skúšok a jazykových skúšok,
5. v základných školách pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na účel výchovy a vzdelávania žiakov prípravného ročníka a prvého až deviateho ročníka,
6. v základných školách pri zdravotníckych zariadeniach na účel výchovy a vzdelávania žiakov prvého až deviateho ročníka;

- podľa písm. d) obnovenie prevádzky školských klubov detí, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Obsah

1. Všeobecné podmienky prevádzky základnej školy
2. Podmienky prevádzky ZŠ
 - 2.1. Prijímanie žiakov do školy
 - 2.2. Preberanie žiakov ZŠ/odovzdávanie žiakov zo ZŠ
3. Zásady osobnej hygieny
4. Pitný režim
5. Stravovanie detí

6. Ďalšie zásady prevádzky
7. Sanitácia priestorov ZŠ
8. Povinnosti zamestnancov
9. Krízový plán ZŠ

Príloha č. 1 Zdravotný dotazník pre zamestnanca

Príloha č. 2 Vyhlásenie

Príloha č. 3 Vzor dezinfekčného programu

1. Všeobecné podmienky prevádzky základnej školy

- Podmienky základnej školy (ďalej len ZŠ) sú zosúladené s požiadavkami všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich ochranu verejného zdravia a súčasne sú tieto podmienky prispôsobené mimoriadnej epidemiologickej situácii spôsobenej novým koronavírusom SARS-CoV-2 v SR.
- **Prevádzka školy** bude zabezpečená v čase od 7.00 h do 16.00 h nasledovne:
Ranný filter: 7:00 – 8:00 hod. Zároveň si triedni učitelia preberajú žiakov vo svojich triedach;
výchovno-vzdelávací proces: 8:00 – 11:30 hod.
ŠKD: 11:30 – 16:00
Výdajná školská jedáleň: 11:30 – 13:20 hod.
- Základná škola Ladislava Balleka bude mať od 1.6.2020 v čase mimoriadnej epidemiologickej situácie v prevádzke 5 skupín žiakov v počte najviac 20 žiakov v skupine. Podľa elektronického zisťovania záujmu prostredníctvom EduPage vyjadrilo k 27.5.2020 záujem o nástup do školy 69 žiakov 1. – 5. ročníka z možného počtu 139 žiakov. Žiaci 1. - 5. ročníka a školského klubu sú prijímaní do skupín na základe kritérií určených ministerstvom, bude vytvorená jedna 1. trieda, jedna 2. trieda (spojená 2.AB), jedna 3. trieda, jedna 4. trieda a jedna 5. trieda (spojená 5.AB). V prevádzke budú 4 oddelenia ŠKD. Vydávanie stravy vo výdajnej školskej jedálni sa uskutoční v piatich skupinách po 20 minút. Po každej skupine bude určenou upratovačkou vykonaná dezinfekcia výdajne.
- O každú skupinu v triedach sa starajú dvaja určení pedagogickí zamestnanci, v ročníkoch 1 – 4 je to učiteľka a pedagogická asistentka, v 5. ročníku sú to dvaja učitelia.
- Každá skupina žiakov bude fungovať v kmeňovej triede ako samostatná, úplne uzatvorená jednotka, po celý čas pobytu žiakov v zariadení bude dodržiavaná požiadavka skupinovej izolácie, t.j. maximálne možného vzájomného oddelenia jednotlivých skupín žiakov, vrátane personálu. Kmeňovú učebňu využívanú žiaci 1. – 4. ročníka aj ako školský klub, okrem toho aj vonkajšie hracie a športové plochy. Skupina žiakov sa nebude meniť, aj keď počet žiakov klesne, nebude dochádzať k migrácií žiakov medzi jednotlivými skupinami. K zmene v skupine môže prísť až v nasledujúcom týždni po dosiahnutí nízkeho počtu žiakov.

Povinnosti prevádzkovateľa:

- Zamestnanci boli priebežne informovaní o vydaných opatreniach príslušných orgánov verejného zdravotníctva na zamedzenie šírenia ochorenia COVID- 19, poznatkoch, všetkých preventívnych opatreniach, ktoré musia poznať a realizovať ohľadom ochorenia COVID-19 formou e-mailov, online konferencií.

- Všetci zamestnanci a žiaci budú používať osobné ochranné prostriedky v súlade s aktuálnymi hygienicko-epidemiologickými opatreniami a nariadeniami a podľa pokynov a usmernení vedenia školy.
- Od 7:00 do 8:00 bude zabezpečený každodenný ranný filter – ranné meranie teploty žiakov každej skupiny bezdotykovým teplomerom a dezinfekcia rúk (zabezpečia 2 zamestnanci).
- Všetky predmety, s ktorými žiaci prichádzajú do kontaktu, budú minimálne 2x denne dezinfikované s dôrazom na priestory a zariadenie WC (upratovačky).
- Bude zabezpečená dezinfekcia priestorov školskej jedálne za začiatku, v prestávke medzi skupinami a na konci (upratovačky).
- Bude zabezpečená dezinfekcia podláh na mokro min. 2x denne – po rannom zbere detí a po vyučovaní (upratovačky).
- V miestnosti, v ktorej sa budú zdržovať skupiny, bude zabezpečené časté a intenzívne vetranie (všetci).
- Výchovno-vzdelávacie aktivity budú v prípade priaznivého počasia prebiehať v čo najväčšej miere v exteriéri školy.
- Skupiny žiakov budú oddelené aj vonku v areáli školy.
- Bude prebiehať dôkladné čistenie všetkých miestností, v ktorých sa žiaci, pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci školy zdržiavajú raz denne.
-
- O podozrení na nákazu ochorením COVID-19 v zariadení bude informovaný príslušný RÚVZ tak, ako v prípade iných infekčných ochorení.
- Ak sa u zamestnanca zariadenia objavia príznaky nákazy ochorením COVID – 19 v priebehu jeho pracovného dňa, je nutné bezodkladne o tom informovať riaditeľku školy a následne postupovať podľa usmernenia RÚVZ Levice.
- O všetkých aktuálnych hygienicko-epidemiologických opatreniach v zariadení a celkovej organizácii chodu školy boli informovaní zákonní zástupcovia žiakov prostredníctvom triednych učiteľov, webovej stránky a facebooku školy.

2. Podmienky prevádzky ZŠ:

2.1. Prijímanie žiakov do školy

- Zákonný zástupca žiaka pri prvom nástupe do školy predkladá písomné vyhlásenie o tom, že neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne opatrenie a v rodine dieťaťa nemá žiadny člen nariadenú karanténu. Písomné vyhlásenie predkladá zákonný zástupca aj po každom prerušení dochádzky žiaka do školy v trvaní viac ako tri dni. Do školy sú prijatí len zdraví žiaci.
- Ak žiak vyžaduje osobitné stravovanie podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti alebo lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore, preukáže zákonný zástupca žiaka túto skutočnosť potvrdením od lekára alebo čestným vyhlásením. Takémuto žiakovi bude zákonný zástupca zabezpečovať individuálne donášanie stravy do zariadenia. Zariadenie zabezpečí prechodné uskladnenie stravy a jej vydanie žiakovi prostredníctvom personálu školskej jedálne.
- Zákonní zástupcovia žiaka sú upozornení na povinnosť bezodkladne informovať príslušného pedagogického pracovníka a riaditeľa školy o každej náhlej zmene zdravotného stavu, ktorá nastala u žiaka, príp. u osôb žijúcich v spoločnej domácnosti.

- Zákonní zástupcovia sú povinní bezodkladne informovať príslušných triednych učiteľov a riaditeľku školy o situácii, ak je u žiaka podozrenie alebo potvrdené ochorenie na COVID-19. Povinnosťou zákonného zástupcu je aj bezodkladné nahlásenie karantény, ak bola dieťaťu nariadená lekárom všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo miestne príslušným regionálnym hygienikom. Za týchto podmienok je žiak zo školy vylúčený.
- Zákonní zástupcovia sú poučení o tom, aby žiaci s cieľom ochrany pred komunitným šírením ochorenia COVID-19 v ZŠ, prichádzali a odchádzali len s osobami, ktoré so žiakom žijú v spoločnej domácnosti.
- Zákonní zástupcovia zodpovedajú za dodržiavanie hygienicko-epidemiologických opatrení pri príchode žiaka do ZŠ a pri odchode žiaka zo ZŠ (nosenie rúšok, dodržiavanie odstupov, dezinfekcia rúk).

2.2. Preberanie žiakov ZŠ/odovzdávanie žiakov zo ZŠ

- Zákonní zástupcovia v čase mimoriadnej epidemiologickej situácie do vnútorných priestorov školy nevstupujú.
- Osoba zodpovedná za preberanie žiakov do skupiny vykonáva každodenný ranný zdravotný filter, ranné meranie teploty bezkontaktným teplomerom žiakov každej skupiny a dezinfekciu rúk.
- V prípade, že žiak prejavuje príznaky ochorenia, alebo mu bola nameraná zvýšená telesná teplota alebo horúčka (37,0 °C a vyššia), žiak nebude do zariadenia prijatý.
- V prípade, ak sa prejaví príznaky ochorenia počas pobytu v zariadení, zamestnanci zariadenia okamžite izolujú dieťa od ostatných detí v miestnosti určenej na dočasnú izoláciu detí, kontaktujú sprevádzajúcu osobu a odovzdajú jej dieťa pred vstupom do zariadenia.
- Po zistení príznakov je rodič povinný nechať dieťa doma najmenej 48 hod. V prípade pretrvávajúcich ťažkostí (sekrécia, kašeľ) je rodič povinný telefonicky kontaktovať príslušného lekára praktickej starostlivosti o deti a dorast, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.
- Učitelia, pedagogické asistentky a vychovávateľky ŠKD sú povinní pravidelne sledovať zdravotný stav žiakov a zamestnancov, zdržujúcich sa v zariadení so zameraním na príznaky respiračného ochorenia.
- O vykonaní ranného filtra poverení zamestnanci denne vedú evidenciu o tom, že vstupný filter bol vykonaný u všetkých detí a nebola zistená zvýšená telesná teplota 37,0 °C, ani žiadny z príznakov prenosného ochorenia u žiadneho z detí. Ak bolo v rámci filtra zachytené dieťa podozrivé z ochorenia, ktoré následne nebolo do kolektívu prijaté, bude v evidencii zachytená túto informácia.
- V prípade, že má žiak alergiu a s ňou spojené zdravotné ťažkosti, je potrebné zo strany zákonného zástupcu predložiť lekárske potvrdenie o tomto ochorení.
- Počas príchodu do zariadenia personál zariadenia a zákonní zástupcovia medzi sebou dodržiavajú bezpečnú vzdialenosť, minimálne 2 m.
- Pri vstupe do zariadenia je umiestnená dezinfekcia rúk a jednorazové rukavice pre zamestnancov zariadenia, prípadne pre osoby vstupujúce do zariadenia.
- Žiak do ZŠ vstupuje len s prekrytými hornými dýchacími cestami (rúško, šál, šatka). Pred vstupom si žiak dezinfikuje ruky. Vstupuje do šatne bez sprievodu zákonného zástupcu, v šatni si do skrinky odloží rezervné rúško (pre prípad znečistenia svojho

používaného rúška). Ak žiak nemá náhradné rúško a je potrebná jeho výmena, zabezpečí ju škola.

- Žiak po odložení vrchného odevu, obuvi a náhradného rúška odchádza umyť ruky pod tečúcou teplotou vodou s použitím tekutého mydla po dobu najmenej 20 sekúnd. Následne prichádza do kmeňovej učebne.
- Postup pri odovzdávaní detí z kolektívu bude zabezpečovaný podobne ako preberanie, najmä pri dodržiavaní dištančných opatrení medzi jednotlivými zákonnými zástupcami a pedagogickými pracovníkmi.
- Žiaci využívajú zariadenia na osobnú hygienu počas vyučovacích hodín, resp. počas prestávok, ale nezotrvávajú tam zbytočne.

3. Zásady osobnej hygieny

- Pedagogickí pracovníci a žiaci v zariadení sú poučení o nutnosti pravidelného a častého umývania rúk teplou vodou a tekutým mydlom po dobu najmenej 20 sekúnd a o dodržiavaní zásad respiračnej hygieny (kašľať, kýchať do vreckovky, resp. lakťového ohybu).
- Pravidelné a časté umývanie rúk vykonávajú žiaci aj personál vždy pred konzumovaním stravy, po príchode z vonkajšieho prostredia, po každom použití toalety, po vyčistení nosa, zakašľaní, kýchnutí, pred nasadením rúška na tvár, po jeho úprave, príp. zložení, po manipulácii s odpadom a kedykoľvek pri pociťovaní znečistenia rúk. Personál zariadenia si aplikuje i dezinfekciu na ruky.
- Personál, ani žiaci si nepodávajú ruky, nedotýkajú sa neumytými rukami očí, nosa a úst. Personál sa pokúsi zabezpečiť, aby sa žiaci vyhýbali vzájomnému telesnému kontaktu.
- Žiaci v triedach a v školskom klube sa počas dňa nesmú za žiadnych okolností premiestňovať do inej triedy, resp. skupiny.
- Žiaci nosia rúško všade vo vnútorných priestoroch ZŠ, okrem svojej skupiny v interných (vo svojej kmeňovej učebni) a externých priestoroch školy, v ktorých prebieha výchovno-vzdelávací proces.
- Osušenie rúk bude zabezpečené jednorazovými utierkami, textilné uteráky a vzduchové sušiče sa nepoužívajú.
- Zariadenia osobnej hygieny sú vybavené tekutým mydlom a jednorazovými papierovými utierkami (obrúskami).

4. Pitný režim

- Pitný režim žiakov je zabezpečený prostredníctvom zákonných zástupcov (svoje vlastné fľaše), pričom každá musí byť označená menom žiaka.

5. Stravovanie žiakov

- Vydávanie stravy bude zabezpečené vo výdajnej školskej jedálni pri zachovaní sprísnených hygienických opatrení, žiaci 5. ročníka sa budú stravovať v Katolíckej spojenej škole F. Fegyvernekiho.
- Pri vstupe do školskej jedálne je zabezpečená dezinfekcia.

- Počas prítomnosti v školskej jedálni si deti prekrývajú horné dýchacie cesty rúškom, ktoré je možné sňať počas konzumácie obeda.
- Výdaj jedla bude uskutočnený do troch hodín od jeho prípravy v záujme dodržania epidemiologickej bezpečnosti.
- Stravovanie prebieha v skupinách tak, ako sú žiaci v triedach tak, aby sa skupiny nepremiešavali – podľa harmonogramu.
- Stravu vydáva personál spolu s čistým hygienicky baleným príborom.
- Žiaci si jedlo a nápoje sami odoberajú cez výdajné okno v školskej jedálni.
- S dokladaním jedál, nápojov a príborov vypomáha sprevádzajúca vychovávateľka v rámci výchovy a vzdelávania k stravovacím návykom.

6. Ďalšie zásady prevádzky

- V prípade výskytu ochorenia žiaka počas pobytu v ZŠ je potrebné ho izolovať od ostatných žiakov skupiny a bezodkladne kontaktovať zákonného zástupcu.
- Aktivity v ZŠ sú organizované tak, aby žiaci väčšiu časť dňa trávili vonku v rámci svojej skupiny v areáli školy. Telesno-výchovné aktivity sa konajú taktiež v areáli školy v rámci svojej skupiny.
- Základná škola do konca školského roka neorganizuje žiadne spoločné akcie – besiedky, rozlúčky so školským rokom a iné hromadné podujatia, kde dochádza k združovaniu väčšieho množstva osôb. ZŠ neorganizuje školy v prírode a viacdňové výlety.

7. Sanitácia priestorov ZŠ

- Pracovník zodpovedný za sanitáciu priestorov ZŠ (upratovačky) je informovaný a poučený o sprísnených podmienkach čistenia a o potrebe priebežného čistenia a dezinfekcie dotykových plôch, ostatných povrchov a predmetov vrátane zariadení osobnej hygieny.
- Priestory ZŠ, dotykových plôch, ostatných povrchov a predmetov, ktoré prišli do kontaktu so žiakmi a personálom, všetkých povrchov, kľučiek, zariadení osobnej hygieny, šatňových skriniek ako aj pomôcok používaných v rámci telesnej výchovy/športovej činnosti a prvkov vo vonkajšom areáli, je potrebné čistiť a dezinfikovať dvakrát denne dezinfekčným prostriedkom s virucídnym účinkom s predpísanou koncentráciou a dobou pôsobenia. Pracovníčka počas vykonávania sanitácie používa osobné ochranné prostriedky. O vykonaných činnostiach vedie evidenciu.
- Všetky vnútorné priestory ZŠ je potrebné počas dňa pravidelne krátko a intenzívne vetrať, min. raz za hodinu.
- Dezinfekciu povrchov dotykových plôch (kľučiek, vodovodných batérií, splachovačov, klávesnice PC, pracovných stolov) vykonáva personál zariadenia pravidelne, niekoľkokrát denne.
- Zariadenia osobnej hygieny sú čistené a dezinfikované 2 x denne a podľa potreby.
- Odpadové nádoby v priestoroch školy sú bez vrchného uzatvárania, resp. otvárania pedálom.

- Sanitácia priestorov sa vykonáva podľa schváleného prevádzkového poriadku zariadenia.
- Vede sa dokumentácia o vykonávaní sanitácie v ZŠ.

8. Povinnosti zamestnancov

- Zamestnanec vyplní dotazník o aktuálnom zdravotnom stave pri prvom nástupe do zamestnania (príloha č.1 - Zdravotný dotazník).
- Pokiaľ zamestnanec žije v spoločnej domácnosti s osobou chorou na COVID-19, alebo podozrivou z ochorenia COVID-19, alebo bol s takouto osobou v kontakte, alebo v jeho blízkej rodine, s ktorou je v styku, alebo je niektorý príslušník rodiny v karanténe, je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť zamestnávateľovi.
- Zamestnanec je povinný zmerať si telesnú teplotu ráno pred odchodom do zamestnania. V prípade zvýšenia teploty nad fyziologickú úroveň nenastúpi do zamestnania, oznámi to zamestnávateľovi a kontaktuje ošetrojúceho lekára.
- Zamestnanec, ktorý začne prejavovať príznaky akútneho respiračného ochorenia nesmie nastúpiť do zamestnania a musí telefonicky kontaktovať ošetrojúceho lekára a územne príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva.
- Zamestnanci sa počas prevádzky v interiéri a exteriéri zariadenia pohybujú s vhodne prekrytými hornými dýchacími cestami (rúško, šál, šatka) dobrovoľne, ale v kontakte s inou osobou (napr. osoba sprevádzajúca dieťa) komunikujú povinne s vhodne prekrytými hornými dýchacími cestami (rúško, šál, šatka);
- Nepedagogický zamestnanec školy nosí rúško a ochranný štít alebo ochranné okuliare.
- Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec (napr. asistent učiteľa alebo špeciálny pedagóg) majú odporúčané nosiť rúško a ochranný štít alebo ochranné okuliare pri výkone výchovno-vzdelávacieho procesu, táto sa nevzťahuje pri konzumácii nápojov a pokrmov. Pravidelná výmena rúšok je potrebná najneskôr po 6 hodinách.
- Zamestnanci zariadenia zabezpečia, aby sa skupiny detí v exteriérových aj interiérových priestoroch striedali za účelom zamedzenia zoskupovaniu väčšieho počtu detí.
- Každý zamestnanec bol povinne preškolený zamestnávateľom o poznatkoch, preventívnych opatreniach, ktoré musia poznať a realizovať v praxi s ohľadom ochorenia COVID-19.
- Zamestnávateľ je povinný viesť dokumentáciu o preškolení zamestnancov.

Potrebné je rešpektovať všeobecné zásady prevencie pred nákazou ochorením COVID – 19 zo strany zamestnancov zariadenia, vypracované v súlade s odporúčaniami Ministerstva zdravotníctva SR pre verejnosť a to najmä:

- Umývať si ruky často mydlom a teplou vodou. Ruky si utierať jednorazovou papierovou utierkou. Ak nie je k dispozícii mydlo a voda, treba použiť dezinfekčný prostriedok na ruky na báze alkoholu.
- Nedotýkať sa neumytými rukami očí, nosa i úst.
- Zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou a následne je zahodiť do koša.
- Vyhýbať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky respiračného ochorenia.
- Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre medzi sebou.

- Nechodiť do oblastí v vysokou koncentráciou ľudí.
- V domácnosti dbať na zvýšenú dezinfekciu povrchov.
Rizikové skupiny zamestnancov:
- Starší ľudia vo veku nad 60 rokov a viac
- Zamestnanci s chronickými ochoreniami srdca a pľúc
- Zamestnanci s pľúcnou chorobou
- Zamestnanci s chronickými ochoreniami so zníženou imunitou

9. Krízový plán ZŠ

- Kapacita zariadenia počas pandémie: počet prijatých žiakov, vytvorených skupín, zoznam všetkých pedagogických i nepedagogických zamestnancov podieľajúcich sa na prevádzke zariadenia, vrátane vytvorenia záložného tímu zamestnancov.
- Krízová situácia môže vzniknúť vtedy, ak zamestnanec/dieťa ochorie na COVID-19 alebo bude mať nariadenú karanténu z dôvodu kontaktu s osobou potvrdeným ochorením COVID-19. V takom prípade je ohrozená prevádzka zariadenia. V prípade, že by takáto situácia nastala, zamestnanec/zákonný zástupca dieťaťa bezodkladne túto skutočnosť oznámi zriaďovateľovi, riaditeľovi a nenastúpi do zariadenia. Bude kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára, príslušný RÚVZ a postupovať podľa jeho pokynov.
- V prípade ochorenia alebo nariadenej karantény zamestnancom prevádzky uviesť spôsob zabezpečenia prevádzky. Pokiaľ zariadenie nedokáže zabezpečiť prevádzku v núdzovom režime z personálnych alebo iných závažných materiálno-technických dôvodov, zariadenie bude uzatvorené a nebude pokračovať v prevádzke.
- Cieľom krízového plánu prevádzky je stanoviť záväzný postup pre všetkých zamestnancov a zákonných zástupcov detí v prípade, že dôjde k ochoreniu alebo nariadeniu karantény zamestnanca v súvislosti s ochorením COVID-19. Preventívne a represívne protiepidemické opatrenia budú bezodkladne zabezpečované a nariaďované v úzkej súčinnosti s príslušným RÚVZ.

S dodatkom k Prevádzkovému poriadku a s Krízovým plánom musia byť preukázateľne oboznámení všetci zamestnanci podieľajúci sa na prevádzke .

pracovná pozícia	meno a priezvisko	Podpis	dátum podpisu

Hygienicko-epidemiologický režim

Predmet	Druh a koncentrácia dezinfekčného roztoku		Expozícia (min.)	Poznámka
Podlahy	Chloramín T	3%	30 min.	2 x denne umyť pripraveným pracovným roztokom a nechať zaschnúť
Stoly, stoličky, parapety, vozíky	Chloramix DT	2 tbl/2,5 l	30 min.	Denne vytrieť na mokro pripraveným roztokom a nechať zaschnúť

Chladničky	Chloramix DT	1 tbl/1 l	30 min.	Po odmravení mechanicky očistiť a vytrieť dezinfekčným roztokom 1x týždenne
Kuchynské riady	Chloramix DT	2 tbl/10 l	30 min.	Po umytí ponoriť do dezinf. roztoku a potom opláchnuť, neutierať!!
Umývadlá	Chloramix DT	2 tbl/10 l	10 min/Z	Denne umyť a vytrieť dezinfekčným prostriedkom, nechať pôsobiť uvedený čas, opláchnuť
Steny, lakované nátery, kľučky, vodovodné batérie	Chloramix DT	2 tbl/10 l	30 min.	Naniestať na plochy, neoplachovať, nechať zaschnúť týždenne
Koše na odpadky	Chloramix DT Chloramín T	2 tbl/10 l 2%	do zaschnutia	po vyprázdnení mechanicky očistiť a vymyť dezinfekčným prostriedkom zvonku aj vo vnútri
Záchody	Chloramix DT	2 tbl/10 l	Zaliate dez. roztokom a nechať pôsobiť 30 min.	Podľa potreby min 2x denne umyť dezinfekčným roztokom sedadlá, kľučky, steny, podlahu, do misy naliate dezinfekčný roztok nechať pôsobiť/pozor nie jednou utierkou/
Kefa na WC	ChloramixDT ChloramínT	2 tbl/10 l 2%	Ponoriť	trvale namáčať v dezinfekčnom roztoku, ktorý sa denne mení
Prostriedky na upratovanie: handry, mopy, kefy, vedrá	Chloramix DT	8 tbl/10 l	30 min	po upratovaní dobre vypláchnuť vodou, dezinfikovať určený čas, opláchnuť, osušiť a raz týždenne vyprať v pračke
Sifóny	Chloramix DT	1 tbl/sifón	30 min	Vložiť do otvoru a nechať rozpustiť. Odporúčame vložiť (zaliate) po prac. dobe a nechať do nasledujúceho dňa.
Vane umývadlá, pisoáre, sprchovacie kúty	Chloramix DT	1tbl./5 l vody		Na rohože a rošty v sprchovacích kútoch Savo proti plesniam mechanicky očistiť, potom nastriekať dezinfekčný nechať pôsobiť u vaní do ďalšieho použitia. Pri pisoároch preliať niekoľkokrát denne.
Drez na umývanie riadu	Chloramix DT	1 tbl./5 l vody	30min.	po mechanickom očistení saponátom poliať celú plochu a naliate aj do odpadu. Neoplachovať!!
Výťahy	Chloramix DT	2 tbl./10 l vody	30 min	Mechanický očistiť aj kefkou vyčistiť a následne umyť dezinfekčným roztokom. Kamienky povysávať.

Dodatok č. 2 Krízový plán Základnej školy Ladislava Balleka od 1.6.2020

- Krízová situácia môže vzniknúť vtedy, ak zamestnanec/dieťa ochorie na COVID-19 alebo bude mať nariadenú karanténu z dôvodu kontaktu s osobou potvrdeným ochorením COVID-19. V takom prípade je ohrozená prevádzka zariadenia. V prípade, že by takáto situácia nastala, zamestnanec/zákonný zástupca dieťaťa bezodkladne túto skutočnosť oznámi zriaďovateľovi, riaditeľovi a nenastúpi do zariadenia. Bude kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára, príslušný RÚVZ a postupovať podľa jeho pokynov.
- V prípade ochorenia alebo nariadenej karantény zamestnancom prevádzky uviesť spôsob zabezpečenia prevádzky. Pokiaľ zariadenie nedokáže zabezpečiť prevádzku v núdzovom režime z personálnych alebo iných závažných materiálno-technických dôvodov, zariadenie bude uzatvorené a nebude pokračovať v prevádzke.
- Cieľom krízového plánu prevádzky je stanoviť záväzný postup pre všetkých zamestnancov a zákonných zástupcov detí v prípade, že dôjde k ochoreniu alebo nariadeniu karantény zamestnanca v súvislosti s ochorením COVID-19. Preventívne a represívne protiepidemické opatrenia budú bezodkladne zabezpečované a nariaďované v úzkej súčinnosti s príslušným RÚVZ.

Vytvorené skupiny	Počet žiakov	ŠKD	Obedy	Pedagogickí zamestnanci podieľajúci sa na výchove
1.A	11	10	10	Mgr. Beáta Lacková, Valentín Horányi (PA), Andrea Mrázová
2.AB	20	15	17	Mgr. Marta Verešová, Bc. Sandra Huszárová (PA), Mária Pitlíková
Špec. pg.	3	-	-	Mgr. Mária Vargová
3.A	16	13	13	Mgr. Marcela Hudecová, Martina Balla-Jasenská (PA), Mgr. Iveta Fabianová
4.A	8	5	5	Mgr. Blanka Petényiová, PaedDr. Tímea Hegedúsová
5 AB	22		6	Mgr. Miroslav Žirko, Mgr. Erik Gaučík, Mgr. Csaba Rédlí
SPOLU	79	43	47	

Záložný tím zamestnancov: Ing. Peter Paľaga, Mgr. Zita Raffay, MVDr. Vít Vadovič, Mgr. Diana Kladivíková, Mgr. Mária Murínová, Mgr. Terézia Matyisová

Dodatok č. 3 prevádzkového poriadku zariadenia školského stravovania Výdajná školská jedáleň pri ZŠ Ladislava Balleka, Ul. E. B. Lukáča 6, 936 01 Šahy v súvislosti s výskytom ochorenia COVID-19 v SR

Zriaďovateľ: Mesto Šahy
Prevádzkovateľ: Základná škola Ladislava Balleka, Šahy

Vypracované dňa: 27.05.2020
Zaslané na RÚVZ so sídlom v Leviciach dňa: 28.05.2020

Pečiatka, podpis prevádzkovateľa:

Dodatok k prevádzkovému poriadku zariadenia školského stravovania bol vypracovaný v súlade s **Usmernením hlavného hygienika Slovenskej republiky k prevádzke školských stravovacích zariadení** podľa § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Usmernenie bolo vydané pod č. SOPZŠČ/4317/94825/2020 zo dňa 22.05.2020 s cieľom poskytnúť usmernenie pre obnovenie prevádzky školských stravovacích zariadení v zmysle Opatrenia Úradu verejného zdravotníctva pri ohrození verejného zdravia č. OLP/4204/2020 zo dňa 22.05.2020.

Opatrením Úradu verejného zdravotníctva pri ohrození verejného zdravia č. OLP/4204/2020 zo dňa 22.05.2020 bolo doplnené Opatrenie č. OLP/4083/2020 zo dňa 19.05.2020. Týmto doplnením bola uložená **výnimka** podľa bodu A v bode 7. **pre zariadenia školského stravovania**, pre ktoré neplatí nariadenie o uzatvorení zariadení a ich prevádzka môže byť obnovená s účinnosťou od 1. júna 2020.

Dodatok k prevádzkovému poriadku zariadenia školského stravovania bol vypracovaný v súlade s **Usmernením pre zariadenia školského stravovania** vydaného Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky zo dňa 18. mája 2020 č. 2020/11823:1-A2110.

Rozhodnutím MŠVVaŠ SR č. 2020/12033:1-A2110 zo dňa 22.05.2020 v súlade s Opatrením ÚVZ SR č. OLP/4204/2020 zo dňa 22.05.2020 s účinnosťou od 1. júna 2020 bola obnovená podľa písm. e) prevádzka zariadení školského stravovania.

Podmienky prevádzky zariadení spoločného stravovania – Školských jedální/výdajných školských jedální pri školách a školských zariadeniach, ktoré budú zabezpečovať prípravu, distribúciu a podávanie pokrmov pre deti a žiakov 1. až 5. ročníka sú zosúladené s požiadavkami všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich ochranu verejného zdravia a súčasne sú tieto podmienky prispôbené mimoriadnej epidemiologickej situácii spôsobenej novým koronavírusom SARS-CoV-2 v SR.

Zariadenia školského stravovania uskutočňujú aj v čase mimoriadnej situácie z dôvodu výskytu COVID-19 v SR výrobu jedál podľa:

- a) materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie, receptúr pre diétne stravovanie a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť,
- b) odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov,
- e) zásad na zostavovanie jedálnych lístkov a čerstvosť použitých surovín,
- d) hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnjej praxe,
- e) zamestnávajú kvalifikovaných zamestnancov, ktorí prechádzajú pravidelnými školeniami.

Prevádzkovateľ ZSS je povinný zabezpečiť pri príprave, preprave a porciovaní stravy trvalé dodržiavanie všetkých zásad osobnej a prevádzkovej hygieny, zásad správnej výrobnjej praxe a nesmie ohroziť zdravotnú neškodnosť vyrábaných a podávaných pokrmov.

Obsah:

1. Preventívne opatrenia pre zamestnancov
2. Dovozy stravy do výdajnej školskej jedálne
3. Stravovanie detí I. stupňa ZŠ a zamestnancov školy
4. Krízový plán,
5. Počet stravníkov
6. Zodpovedná osoba za prevádzku, zástupca

Príloha č. 1 Hygienicko-epidemiologický režim

1. Preventívne opatrenia pre zamestnancov

Zamestnanec si sám doma zmeria teplotu, v prípade zvýšenia teploty na fyziologickú úroveň nejde do práce, oznámi skutočnosť zamestnávateľovi, kontaktuje ošetrojúceho lekára, lekára kontaktuje aj v prípade zdravotných ťažkostí v súvislosti s respiračným systémom (kašeľ, sťažené dýchanie, nádcha),

Ak zamestnanec žije v spoločnej s osobou chorou na COVID-19 alebo podozrivou z ochorenia COVID-19, alebo bol s takouto osobou v kontakte, alebo v blízkej rodine je niektorý príslušník rodiny v karanténe, bezodkladne oznámi túto skutočnosť zamestnávateľovi – v takomto prípade je z prípravy stravy vylúčený.

Zamestnanci sú preškolení a podpisujú dokumentáciu o preškolení zamestnancov o poznatkoch, všetkých preventívnych opatreniach, ktoré musí poznať a realizovať v praxi každý zamestnanec ohľadom ochorenia COVID-19.

Je vedená dokumentácia o vykonávaní sanitácie v prevádzke.

Zamestnanci sú povinní dodržiavať zásady v súlade s odporúčaniami Ministerstva zdravotníctva SR pre verejnosť, najmä:

- umývať si ruky často mydlom a teplou vodou najmenej po dobu 20 sekúnd, ak nie je k dispozícii mydlo a voda, treba použiť dezinfekčný prostriedok na ruky na báze alkoholu,
- nedotýkať sa neumytými rukami očí, nosa i úst,
- zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou a následne ju zahodiť do koša,
- vyhýbať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky respiračného ochorenia,
- dodržiavať vzdialenosť najmenej 1,5 – 2 m medzi sebou a kýmkoľvek, kto kašle a kýcha,
- aj v domácnosti dbať na zvýšenú dezinfekciu povrchov,
- nezúčastňovať sa na hromadných podujatiach, respektíve nechodiť do oblastí s vysokou koncentráciou ľudí,
- nosiť ochranné rúško v uzavretých priestoroch, na nákupoch, v hromadnej doprave, všade tam, kde sa zhromažďuje väčší počet ľudí,
- v prípade ochorenia zostať doma a telefonicky kontaktovať svojho zamestnávateľa a ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby.

Dodržiavajú sa prísne hygienické spôsoby prípravy pokrmov – dodržiavajú sa zásady systému HACCP, upravujú sa povinnosti pre zamestnancov, ktorí zabezpečujú balenie a výdaj stravy. Zamestnanci školskej jedálne výrobné (výdajné) priestory počas pracovnej doby

neopúšťajú, iba v mimoriadnych prípadoch, aby sa minimalizovalo epidemiologické riziko pri výdaji jedál a nápojov.

2. Dovoz stravy do výdajnej školskej jedálne

Príprava stravy je realizovaná v školskej jedálni ZŠ Janka Kráľa Šahy a je zabezpečená v bežnej podobe, pri zachovaní sprísnených hygienických opatrení.

Dovoz stravy je vykonávaný určeným vozidlom, ktoré je sanitované pred každým rozvozom, zároveň všetky použité termonádoby.

Strava je dodávaná s prepravným listom a preberá ju kuchárka za prísnych hygienických podmienok.

3. Stravovanie žiakov I. stupňa ZŠ

- Hotové pokrmy sa podávajú bezprostredne po ich tepelnom dohotovení, najneskôr však tri hodiny po ukončení ich technologického spracovania, počas tohto času teplota hutných pokrmov nesmie klesnúť pod 60 °C a tekutých pokrmov pod 65 °C a pri preprave hotových pokrmov až do času výdaja nesmie teplota pokrmu klesnúť pod 65 °C;
- Je potrebné zabezpečiť strojové umývanie stolového riadu, ktorý sa používa pre žiakov (taniere, príbory, poháre), pri teplote 80 °C za použitia vhodného umývacieho prostriedku a prípadne aj za použitia vhodného dezinfekčného prostriedku; umytý riad neutierať textilnými utierkami, ale uložiť ho do zariadenia na odkvapkávanie riadu;
- V zariadení školského stravovania je vypracovaný presný časový harmonogram výdaja pokrmov pre jednotlivé skupiny žiakov takým spôsobom, aby sa predišlo nadmernému stretávaniu žiakov a ďalších stravníkov;
- Po odstravovaní každej skupiny je určený čas na zabezpečenie dezinfekcie stolov, výdajných okien, iných dotykových plôch, úchopových častí stoličiek, vrátane času na prípravu stolového riadu, príborov, príloh, nápojov pre ďalšiu skupinu žiakov;
- Medzi stolmi musia byť zachované odstupy minimálne 2 m;
- Za jedným stolom môžu byť prítomné iba 2 žiaci/osoby;
- Pri vstupe do školskej jedálne je zabezpečená dezinfekcia;
- Počas prítomnosti v školskej jedálni si deti prekrývajú horné dýchacie cesty rúškom, ktoré je možné sňať počas konzumácie obeda;
- Stravu vydáva personál spolu s čistým hygienicky baleným príborom;
- Žiaci hlavné jedlo odoberajú cez výdajné okno vo výdajnej školskej jedálni, polievka a nápoj je na stole;
- Stravovanie v školskej jedálni je zabezpečené v sprievode pedagogických zamestnancov – vychovávateľiek ŠKD;
- S dokladaním jedál, nápojov a príborov vypomáha sprevádzajúci pedagogický zamestnanec v rámci výchovy a vzdelávania k stravovacím návykom;
- Rodič, si môže v mimoriadnych prípadoch prevziať stravu pre svoje dieťa a to po telefonickom dohovore po skončení výdaja jedál po 14:00 v jednorazovom obale vo vstupe do prevádzky.

4. Krízový plán

V prípade ochorenia alebo nariadenej karantény zamestnancom prevádzky školského stravovania bude zariadenie uzatvorené a nebude pokračovať v prevádzke.

V prípade prerušenia dodávky pitnej vody je pozastavený výchovno-vzdelávací proces a prevádzka školského stravovania.

5. Počet stravníkov

Základná škola Ladislava Balleka, Ul. E. B. Lukáča 6, Šahy

a) I. stupeň 46

b) zamestnanci 9

6. Zodpovedná osoba v prevádzke

PaedDr. Beata Bazalová

tel. č. 036 741 1184, zs.lukaca.sahy@gmail.com

Príloha č. 1 Hygienicko-epidemiologický režim

Predmet	Druh a koncentrácia dezinfekčného roztoku		Expozícia (min.)	Poznámka
Podlahy	Chloramín T	3%	30 min.	2 x denne umyť pripraveným pracovným roztokom a nechať zaschnúť
Stoly, stoličky, parapety, vozíky	Chloramix DT	2 tbl/2,5 l	30 min.	Denne vytrieť na mokro pripraveným roztokom a nechať zaschnúť
Chladničky	Chloramix DT	1 tbl/1 l	30 min.	Po odmravení mechanicky očistiť a vytrieť dezinfekčným roztokom 1x týždenne
Kuchynské riady	Chloramix DT	2 tbl/10 l	30 min.	Po umytí ponoriť do dezinfekčného roztoku a potom opláchnuť, neutierať!!
Umývadlá	Chloramix DT	2 tbl/10 l	10 min/Z	Denne umyť a vytrieť dezinfekčným prostriedkom, nechať pôsobiť uvedený čas, opláchnuť
Steny, lakované nátery, kľučky, vodovodné batérie	Chloramix DT	2 tbl/10 l	30 min.	Naniesť na plochy, neoplachovať, nechať zaschnúť týždenne
Koše na odpadky	Chloramix DT Chloramín T	2 tbl/10 l 2%	do zaschnutia	po vyprázdnení mechanicky očistiť a vymyť dezinfekčným prostriedkom zvonku aj vo vnútri
Záchody	Chloramix DT	2 tbl/10 l	Zaliať dez. roztokom a nechať pôsobiť 30 min.	Podľa potreby min 2x denne umyť dezinfekčným roztokom sedadlá, kľučky, steny, podlahu, do misy naliať dezinfekčný roztok nechať pôsobiť/pozor nie jednou utierkou/
Kefa na WC	ChloramixDT ChloramínT	2 tbl/10 l 2%	Ponoriť	trvale namáčať v dezinfekčnom roztoku, ktorý sa denne mení
Prostriedky na upratovanie: handry, mopy, kefy, vedrá	Chloramix DT	8 tbl/10 l	30 min	po upratovaní dobre vypláchnuť vodou, dezinfikovať určený čas, opláchnuť, osušiť a raz týždenne vyprať v pračke
Sifóny	Chloramix DT	1 tbl/sifón	30 min	Vložiť do otvoru a nechať rozpustiť. Odporúčame vložiť (zaliať) po prac.

				dobe a nechať do nasledujúceho dňa.
Vane umývadlá, pisoáre, sprchovacie kúty	Chloramix DT	1tbl./5 l vody		Na rohože a rošty v sprchovacích kútoch Savo proti plesniam mechanicky očistiť, potom nastriekať dezinfekčný nechať pôsobiť u vaní do ďalšieho použitia. Pri pisoároch preliať niekoľkokrát denne.
Drez na umývanie riadu	Chloramix DT	1 tbl./5 l vody	30min.	po mechanickom očistení saponátom poliať celú plochu a naliať aj do odpadu. Neoplachovať!!
Výťahy	Chloramix DT	2 tbl./10 l vody	30 min	Mechanický očistiť aj kefkou vyčistiť a následne umyť dezinfekčným roztokom. Kamienky povysávať.