

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Základnej školy, Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka

<i>Organizácia</i>	Základná škola Nová Dedinka
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	36071196
<i>Obec a PSČ</i>	900 29 Nová Dedinka
<i>Ulica a číslo</i>	Hlavná 45
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Ivana Tallová, riaditeľka školy

Riaditeľka Základnej školy, Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka (*d'alej len „škola“ alebo „zamestnávateľ“*) schvaľuje tento prevádzkový poriadok. Týmto sa ruší prevádzkový poriadok zo dňa 02. 09. 2021. Prevádzkový poriadok nadobúda platnosť od 15. apríla 2024.

Nová Dedinka, 14. 04. 2024

Mgr. Ivana Tallová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 08. 04. 2024

Zápisnica z pedagogickej rady č. 6/2024

Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady

Ing. Martina Brunel

Prílohy:

- 1/ zriaďovacia listina s dodatkami
- 2/ zmluva o čistení žumpy a vývoze odpadových vôd a žumpy
- 3/ kalendár pre vývoz separovaného zberu
- 4/ pracovná náplň upratovačiek a školníka
- 5/ deratizácia (dokumentácia)
- 6/ harmonogram prenajímania telocvične na základe spísaných zmlúv
- 7/ ergonomické zásady práce žiakov v sede

	O B S A H	strana
1.	Identifikačné údaje	4
2.	Základné údaje o zariadení	4
3.	Organizácia prevádzky zariadenia	11
4.	Postup pri prejavoch príznakov akútneho ochorenia alebo prenosného parazitného ochorenia počas pobytu dieťaťa v základnej škole	12
5.	Podmienky pohybovej aktivity	15
6.	Režim stravovania vrátane doplnkového stravovania	15
7.	Čistota a údržba priestorov školy	15
8.	Pokyny pre zamestnancov	17
9.	Pokyny pre návštevníkov	18
10.	Bezpečnosť žiakov aj zamestnancov	19
11.	Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií a pri výskyte chrípky a iných prenosných ochorení	19
12.	Tiesňové telefónne čísla pre prípad mimoriadnych situácií (Zoznam najdôležitejších inštitúcií)	20
13.	Uplatňovanie zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, znenie podľa úpravy č. 465/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov	21
14.	Opatrenia na COVID 19	21
15.	Legislatíva	22

1. Identifikačné údaje

Názov zariadenia:	Základná škola Nová Dedinka
Adresa školy:	Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka
Kontakt:	0940 610 979 ekonomické oddelenie 0911 886 161 riaditeľka školy 0910 449 191 školník e-mail: zsndedinka@gmail.com
Právna forma:	rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
Prevádzkovateľ:	Základná škola Nová Dedinka
Zriaďovateľ:	Obec Nová Dedinka
IČO:	36071196
Druh zariadenia:	Výchovno – vzdelávacie zariadenie pre vekovú skupinu 6 – 15 rokov na úseku základného školstva. Základná škola s vyučovacím jazykom slovenským s ročníkmi 1. – 9.

2. Základné údaje o zariadení

Objekt školy	Škola je umiestnená na obecnom pozemku v 3 budovách (hlavná budova, kontajnerová prístavba, telocvičňa). Škola sídli na adrese Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka.
Hlavná budova	Hlavná budova je vnútorne členená na 3 nadzemné podlažia (ďalej len „NP“), 1 podzemné podlažie a 1 cvičná kuchynka. Každé nadzemné podlažie má hlavné krídlo a vyvýšené vedľajšie krídlo. Na jednotlivých podlažiach sa nachádzajú kmeňové triedy pre žiakov 1. a 2. stupňa, niektoré triedy sú určené pre oddelenia ŠKD, na 1. NP sú dve šatne pre žiakov 1. a 2. stupňa, na vedľajšom vyvýšenom krídle sa nachádzajú kancelárie (učtáreň, riaditeľňa, zástupcovňa, zborovňa). Na 2. nadzemnom podlaží sa nachádzajú kmeňové triedy a na vedľajšom vyvýšenom krídle zborovňa, počítačová trieda a kabinet pre pedagogických asistentov. Na 3. nadzemnom podlaží sa nachádzajú kmeňové triedy a na vedľajšom vyvýšenom krídle je okrem kmeňových tried malý kabinet. Na každom podlaží sú toalety, schodiská, chodby a výtah.

Hlavná budova

1. NP

I NP - hlavné krídlo			
m. č.	výmera m2	typ miestnosti	
1.01	14,46	zádverie	
1.02	25,05	chodba	
1.03	3,15	výťah	
1.04	82,09	chodba	
1.05	10,43	WC chlapi	4 x pisoár + 2 x WC + 4 x umývadlo
1.06	2,01	WC učiteľa	1 x WC + 1 x umývadlo
1.07	55,08	šatňa č. 2	1 x umývadlo
1.08	38,02	šatňa č. 1	1 x umývadlo
1.09 (8)	54,09	trieda	1 x umývadlo
1.10 (9)	54,82	trieda	1 x umývadlo
1.11 (10)	54,44	trieda	1 x umývadlo
1.12	2,34	WC invalid	1 x WC + 1 x umývadlo
1.13	7,82	WC - dievčatá	3 x WC + 1 x výlevka
1.14	1,00	predsieň WC dievčatá	3 x umývadlo
1.21	13,57	únikové schodisko	
Spolu	421,75		
I NP - vedľajšie vyvýšené krídlo			
1.15	7,43	chodba	
1.16	26,3	chodba	
1.17 (11)	54,74	rozšírená zborovňa č. 1	1 x umývadlo
1.18 (12)	16,59	učtáreň	1 x umývadlo
1.19 (13)	37,5	riaditeľňa	1 x umývadlo
1.20 (14)	9,37	zástupcovňa	
1.21	5,46	schodisko	
Spolu	157,39		

2. NP

II NP - hlavné krídlo			
m. č.	výmera m2	typ miestnosti	
2.01	22,11	chodba	
2.02	3,12	výťah	
2.03 (15)	54,05	trieda	1 x umývadlo
2.04	10,49	WC chlapci	4 x pisoár + 1 x WC + 1 x výlevka + 4 x umývadlo
2.05	1,97	WC učiteľia	1 x umývadlo + 1 x WC
2.06	88,32	chodba	
2.07 (16)	54,59	trieda	1 x umývadlo
2.08 (17)	54,25	trieda	1 x umývadlo
2.09 (18)	54,1	trieda	1 x umývadlo
2.10 (19)	54,95	trieda	1 x umývadlo
2.11	4,79	predsieň WC dievčatá	4 x umývadlo
2.12	7,43	WC - dievčatá	4 x WC
2.13	19,45	únikové schodisko	
Spolu	429,62		
II NP - vedľajšie vyvýšené krídlo			
2.14	4,27	schodisko rameno	
2.15	8,3	chodba	
2.16	17,92	chodba	
2.17 (20)	36,63	zborovňa č. 2	1 x umývadlo
2.18 (21)	72,17	učebňa informatiky	1 x umývadlo
2.19 (22)	17,62	kabinet pre pedagogických asistentov	
Spolu	156,91		

3. NP

III NP - hlavné krídlo			
m. č.	výmera m2	typ miestnosti	
3.01	23,61	chodba	
3.02	3,12	výťah	
3.03	1,65	WC učitelia	1 x umývadlo + 1 x WC
3.04	10,8	WC chlapci	4 x pisoár + 2 x WC + 4 x umývadlo
3.05 (23)	57,56	trieda	1 x umývadlo
3.06	86,85	chodba	
3.07 (24)	57,74	trieda	1 x umývadlo
3.08 (25)	55,88	trieda	1 x umývadlo
3.09 (26)	55,22	trieda	1 x umývadlo
3.10 (27)	57,83	trieda	1 x umývadlo
3.11	1,42	WC dievčatá	1 x umývadlo + 1 x WC
3.12	11,77	WC dievčatá	4 x umývadlo + 4 x WC
3.13	0,91	miestnosť pre upratovačku	1 x výlevka
3.14	18,17	vonkajšie schodisko	
3.21	6,51	rameno medzi podlažiami	
Spolu	449,04		
III NP - vedľajšie vyvýšené krídlo			
3.15	0,91	chodba	
3.16	35,18	chodba	
3.17 (28)	36,21	trieda	1 x umývadlo
3.18 (29)	33,97	trieda	1 x umývadlo
3.19 (30)	36,21	trieda	1 x umývadlo

3.20 (31)	8,59	kabinet	1 x umývadlo
3.22	3,82	rameno schodiska	
Spolu	154,81		

1. PP

I PP - vedľajšie krídlo			
m. č.	výmera m2	typ miestnosti	
P1.01	2,85	zádverie	
P1.02	4,66	schodisko	
P1.03	4,27	tech. miestnosť	
P1.04	6,3	elektro. rozvodňa	
P1.05	6,8	zádverie tech. časti	
P1.06	34,41	kotolňa	
P1.07	39,87	miestnosť údržby	
P1.08	4,2	zádverie	
P1.09	2,6	WC	1 x WC + 1 umývadlo
P1.10	49,09	cvičná kuchynka	2 x kuch. dres
P1.11	2,4	zádverie výťah	
P1.12	3,12	výťah	
Spolu	160,57		

Kontajnerová prístavba	<p>Kontajnerová prístavba je dvojpodlažná s jedným schodiskom. V budove sa nachádzajú 4 bežné učebne s rozlohou 162 m², čo zodpovedá maximálnemu počtu 95 žiakov.</p> <p><u>Prízemie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • chodba s celkovou rozlohou 38,5 m², s prechodovými dverami do telocvične,
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • na chodbe sú umiestnené lavičky a vešiaky pre žiakov na odloženie zvrškov odevov a obuvi, • 2 kmeňové triedy s celkovou plochou 81 m² (v každej učebni sa nachádza 1 umývadlo), • zborovňa č. 3 s celkovou plochou 16,7 m² (bez umývadla), • WC pre učiteľov (1 WC kabínka, 1 umývadlo) s celkovou rozlohou 7,9 m², • WC pre telesne postihnutých s rozlohou 7,9 m² (1 umývadlo), • malá chodba s rozlohou 2,3 m², • vestibul s rozlohou 21,4 m², • pod schodiskom sa nachádza sklad na pomôcky, • sklad na čistiace potreby s rozlohou 2 m². <p><u>1. NP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • chodba s celkovou rozlohou 27 m², na chodbe sú umiestnené lavičky a vešiaky pre žiakov na odloženie zvrškov odevov a obuvi, • 2 kmeňové triedy s celkovou plochou 81 m² (v každej triede sa nachádza 1 umývadlo), • zborovňa s celkovou plochou 11,6 m²(s 1 umývadlom), • WC pre dievčatá (3 WC kabínky, 3 umývadlá) s celkovou rozlohou 14 m², • WC pre chlapcov (1 WC kabínka, 3 pisoáre, 3 umývadlá) s celkovou rozlohou 14 m², • sklad (učebnicový fond) plocha 5,1 m², • vestibul s rozlohou 10,1 m², • schodisko s rozlohou 11,5 m².
Telocvičňa	<p>1 telocvičňa s príslušenstvom (šatne, sprchy, chodby, sklady) tvoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • športová hala s rozlohou 277,99 m², • 1 šatňa pre chlapcov s rozlohou 17,5 m², • sprcháreň (2 sprchové hlavice, 1 umývadlo a 1 WC kabínka) s rozlohou 8,3 m², • 1 šatňa pre dievčatá s rozlohou 17,5 m², • sprcháreň (2 sprchové hlavice, 1 umývadlo a 1 WC kabínka) s rozlohou 8,3 m², • chodby s celkovou plochou 18,8 m², • 2 sklady telocvičného náradia s rozlohou 14,7 m² a 13,8 m², • archív s rozlohou 4 m², • technická miestnosť upratovačky (1 umývadlo) + kotolňa s celkovou rozlohou 15 m².
Vykurovanie	<p>Vlastná kotolňa – tepelné čerpadlá + 2 záložné plynové kotle. Centrálne kúrenie.</p>

Zásobovanie pitnou vodou	<p>Dodávka pitnej vody je zabezpečovaná mestským vodovodom BVS – Bratislavská vodárenská spoločnosť. V učebniach, kabinetoch, kanceláriách, WC, chodbách sa používa studená voda, v kuchyni, sklade pre upratovačky studená aj teplá voda (nesmie mať vyššiu teplotu ako 45 °C). Pitný režim je zabezpečovaný pitnou vodou z vodovodu v triedach. Stravníci ŠJ majú denne nápoj k obedu.</p> <p>Ohrev vody sa zabezpečuje vlastnou kotolňou. Výsledky sa archivujú 10 rokov. V prípade výpadku pitnej vody sa zariadenie školy nesmie prevádzkovať.</p>
Odkanalizovanie	<p>Na školskom pozemku je žumpa. Frekvencia vyprázdňovania sa prevádza najneskôr po jej naplnení do 2/3 obsahu. Vyprázdňovanie žumpy zabezpečuje pán Štefan Samek.</p>
Odpad	<p>Na škole a v exteriéri školy je zavedený separovaný zber tuhého odpadu (papier, plasty, sklo, komunálny odpad, batérie). Odpad z tried vynášajú pani upratovačky 1-2 krát denne. Nádoby sa čistia dezinfekčným prostriedkom namokro podľa potreby, 1-krát denne je vymieňané vrečko na odpad. Separovaný odpad odváža školník do obecných separovaných nádob.</p> <p>Odpadové vody prechádzajú do žumpy v areáli Základnej školy. K čisteniu žumpy a vývozu odpadových vôd je spísaná zmluva s dodávateľom: KSK SAM, s. r. o.</p> <p>Komunálny odpad sa zbiera do 1100 l nádoby s týždenným vývozom. Separované zložky sa vyvážajú raz do mesiaca vývozovou spoločnosťou AVE SK odpadové hospodárstvo s. r. o. Deratizáciu vykonávame 2-krát do roka, prípadne podľa potreby. Za prevedenie deratizácie zodpovedá: Eduard Simondel, J. Jesenského 2060/4, 903 01 Senec.</p>
Pozemok	<p>Komplex vonkajšieho areálu školy tvoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• multifunkčné ihrisko s plochou 586 m²,• bežecká dráha (antuka) s rozlohou 304 m²,• doskočisko na skok do diaľky (antuka, piesok) s rozlohou 17,6 m². <p>Vonkajší areál školy slúži na aktívny pohyb žiakov počas prestávok, poobedňajšej činnosti ŠKD, krúžkovej činnosti...</p> <p>Časť školského pozemku sa využíva ako oddychová a edukačná zóna (Trieda v prírode – altánok, vyvýšené záhony na pestovanie plodín, ovocné stromy, ohnisko s posedom, fit dráha).</p>

V celom zariadení vrátane vonkajších priestorov školy ja zakázané fajčiť. Výveskami na dverách sú upozornení aj návštevníci základnej školy.

3. Organizácia prevádzky zariadenia

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa v škole realizuje v súlade so Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako aj Vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 223/2022 Z. z. o základnej škole, Vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania, Vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach.

Začiatok vyučovania je o 8,00 hod., koniec o 13,30 hod.

Vyučovacia hodina trvá 45 minút.

Prevádzka ŠKD:

ranná služba od 6,30 hod. do 7,30 hod., popoludňajšia činnosť od 11,40 hod. do 17,00 hod.

Časový harmonogram rozvrhu hodín režim prestávok:

0.hod.: 7,00 – 7,45

1.hod.: 8,00 – 8,45

1. prest.: 8,45 – 8,55 /10 min./

2.hod.: 8,55 – 9,40

2. prest.: 9,40 – 9,50 /10 min./

3.hod.: 9,50 – 10,35

3. prest.: 10,35 – 10,55 /20 min./

4.hod.: 10,55 – 11,40

4. prest.: 11,40 – 11,50 /10 min./

5.hod.: 11,50 – 12,35

5. prest.: 12,35 – 12,45 /10 min./

6.hod.: 12,45 – 13,30

6. obed. prest.: 13,30 – 14,00 /30 min./

Pri zostavovaní rozvrhu sa prihliadalo v čo najväčšej miere na základné psychohygienické zásady tvorby rozvrhu hodín a tzv. fyziologickej krivky výkonnosti dennej a týždennej výkonnosti.

Za zostavovanie rozvrhu hodín a režimu prestávok zodpovedá zástupca riaditeľa školy. Stredú považujeme za „oddychový deň“ pre žiakov 1. stupňa s prihliadnutím na týždenný počet hodín vo vyučovacích predmetoch, vyučujúci nezadávajú náročné, prípadne žiadne domáce úlohy.

Popoludnia denne od 13,00 hod. do cca 17,30 hod. (v prípade niektorých externe zabezpečených krúžkov, končia aj neskôr) slúžia na záujmové aktivity žiakov. Škola zabezpečuje rôznorodosť záujmových útvarov vlastnými učiteľmi, ale aj externými organizáciami.

Dvakrát za jeden školský rok sa uskutočňuje účelové cvičenie Ochrany človeka a prírody na 2. stupni ZŠ a jedenkrát didaktické hry v prírode na 1. stupni ZŠ. Pravidelne sa vykonáva evakuácia školy.

Organizujú sa výcviky: lyžiarsky, korčuliarsky, plavecký a školy v prírode. Výcviky sa organizujú prednostne pre žiakov 2. – 4. ročníka na prvom stupni a 7. ročníka na 2. stupni. Výcviky umožňujeme aj žiakom z iných ročníkov, pokiaľ majú záujem.

Učebne sú vybavené školským nábytkom primeraným veku a výške detí. Povinnosťou vyučujúcich je sledovať správne sedenie žiakov, pravidelne presádzať žiakov, aby sa predišlo ochoreniam pohybového ústrojenstva a podľa potreby zaraďovať do vyučovacej hodiny malé formy telesnej výchovy. Pri presádzaní žiakov vyučujúci prihliada na ľavákov, ktorí musia sedieť na ľavej strane pri okne, na žiakov s poruchami zraku a sluchu.

Vyučujúci musia dbať na pravidelné vetranie učební. Vedenie školy je povinné zabezpečiť v učebniach vhodné mikroklimatické podmienky podľa platnej vyhlášky MZ SR č.259/2008 Z. z. Zabezpečiť v učebniach v zimných mesiacoch teplotu 20 - 24 °C. Ak teplota klesne tri po sebe nasledujúce dni pod 18 °C alebo jeden deň pod 16 °C, nemôže sa zariadenie prevádzkovať. Meranie teploty v učebniach pravidelne zabezpečuje školník, resp. údržbár.

Vyučujúci zabezpečia, aby sa prestávky využívali na aktívny pohyb čo v najväčšej miere vonku, v priestoroch na to určených a pri zabezpečenom pedagogickom dozore.

Činnosť ŠKD vychádza z Výchovného programu ŠKD Nová Dedinka, v ktorom sú rozpracované ciele a poslanie výchovy. Výchova a vzdelávanie v ŠKD sa realizuje v konkrétnych tematických oblastiach, ktoré sú vo výchovnom programe zapracované. Činnosti v ŠKD sa striedajú s pobytom vonku, rôznymi športovými a pohybovými aktivitami.

4. Postup pri prejavoch príznakov akútneho ochorenia alebo prenosného parazitného ochorenia počas pobytu dieťaťa v základnej škole

Ak vyučujúci zistí prejavy akútneho ochorenia žiaka počas vyučovacej hodiny, je povinný oznámiť túto skutočnosť triednemu učiteľovi a ten bezodkladne telefonicky informuje zákonného zástupcu žiaka a zabezpečí bezpečným spôsobom presun žiaka k príslušnému ošetrovúcemu lekárovi alebo do domácej starostlivosti. Kontakty na rodičov majú pedagógovia v osobných spisoch žiakov.

a/ Opatrenia pri výskyte pedikulózy (zavšivavenie)

Postup v prípade výskytu prenosného parazitárneho ochorenia (pedikulózy) žiakov

Pedikulóza (zavšivavenie) je prenosné ochorenie predstavujúce pomerne zložitý problém. Jediným účinným opatrením, ako zamedziť prenášaniam vši je denná kontrola vlasov detí a pri zistení zavšivenia okamžité a dôsledné ošetrovanie vlasov dezinfekčným prostriedkom a jeho opakovanie.

Pri výskyte pedikulózy v ZŠ škola prijíma a realizuje nasledovné opatrenia:

- po dohode s rodičmi denne vykonávať ranný filter u všetkých žiakov - dôkladné prezretie vlasov - vylúči postihnutého žiaka zo školského kolektívu až do doby zlikvidovania pôvodcu ochorenia z vlasov chorého (aplikáciou účinného prípravku proti všiam a hnidám, zakúpeného v lekárni),
- informuje rodičov o nevyhnutnosti vykonať opatrenia u všetkých členov domácnosti, vrátane dekontaminácie osobnej, posteľnej bielizne, osobných a hygienických pomôcok (hrebene, šály, čiapky ...),
- všetky osobné pomôcky a predmety žiakov (cvičné úbory, uteráky, hrebene a čiapky) vyprať, vymeniť za čisté, hrebene dezinfikovať ponorením do dezinfekčného prostriedku,
- opakovane vykonávať dezinfekciu miestností triedy, v ktorej sa zaznamenal výskyt vší a ostatných spoločných priestorov (školský klub detí, špeciálne učebne, telocvične, šatne, žinenky a pod.) - **spätný príchod dieťaťa do kolektívu je možný len s lekársym potvrdením o bezinfekčnosti žiaka.**

b/ Úrazy – prvá pomoc – evidencia úrazov, choroby

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

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

Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu, resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá telefonicky z kancelárie školy rýchlu zdravotnícku pomoc alebo o to požiada riaditeľa školy (avšak po poskytnutí prvej pomoci). Súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv rodičov, aby odprevadili dieťa na ošetrovanie. Ak nezastihne rodičov, musí ísť so žiakom na ošetrovanie sám a zároveň sa postarať o odprevadenie dieťaťa po ošetrovaní 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, vypíše tlačivo „Hlásenie o školskom úraze“. Ak žiak nastúpi do školy, zapíše úraz do zošita drobných úrazov.

V prípade úrazu mimo školy:

Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, v prípade potreby požiada o to aj ďalších spolupracovníkov, resp. občanov. Ak je sám so svojou triedou (oddelením) a je nutný prevoz na ďalšie odborné ošetrovanie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci (o jeho privolaníe požiada okoloidúcich občanov), informuje sa u vodiča sanitky, kde bude dieťa odvezené. Dieťa nechá odviezť a požiada o starostlivosť posádku sanitky a sám sa vráti so žiakmi do školy. Telefonicky, príp. osobne informuje o stave a mieste pobytu žiaka rodičov a vedenie školy. Vhodné je, aby dieťa sprevádzala niektorá iná ochotná osoba – občan, ktorému poskytneme telefónne číslo školy. Učiteľ (vychovávateľka) v žiadnom prípade nesmie

ponechať väčšinu žiakov triedy (oddelenia) bez osobného pedagogického dozoru. Hneď po príchode do školy je nutné informovať vedenie školy, zároveň sa informovať na zdravotný stav dieťaťa a navštíviť rodičov. O úraze okamžite spísať po príchode do školy „Záznam o úraze“ a dať si ho podpísať svedkami. Ak žiak nenastúpi na druhý deň do školy, spísať „Hlásenie o školskom úraze.“

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

c/ Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

Je potrebné :

- ✓ vykonať najmenej raz za 2 roky pravidelnú previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na všetkých pracoviskách a zariadeniach. O previerke vyhotovíť zápis s prijatím opatrení,
- ✓ sledovať technickú úroveň a vybavenie priestorov budov, skladov a komunikácií, vody a kanalizácie, strojov, prístrojov a elektrických zariadení priebežne a nahlasovať poruchy písomne do zošita opráv,
- ✓ vykonávať vstupné a periodické školenia zamestnancov z bezpečnostných, hygienických a protipožiarnych predpisov,
- ✓ dodržiavať poplachové smernice pri úraze (doplnenie lekárničiek, osвета pri poskytovaní prvej pomoci, zabezpečenie rýchlej lekárskej pomoci, prípadnej evakuácie,
- ✓ spracovať osobitný náčrt umiestnenia lekárničky a prostriedkov prvej pomoci so zoznamom poverených osôb, ktorým bolo zariadenie zverené,
- ✓ dodržiavať predpisy PO a zabezpečiť funkčnosť požiaro–technických zariadení, požiarnych vodovodov (z preventívnej prehliadky vyhotovíť záznam do požiarnej knihy s uvedením zistených nedostatkov a spôsobe ich odstránenia, termínom...),
- ✓ poznať a dodržiavať požiarny štatút školy – Základné pravidlá na ochranu pred požiarom a požiarne smernice,
- ✓ viditeľne vyvesiť zoznam telefónnych čísel najdôležitejších inštitúcií pre ZŠ tiesňových volaní v prípade mimoriadnych situácií.

Zápisy sú súčasťou evidencie základnej školy.

Ak žiak počas dňa prejavil príznaky akútneho prenosného ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia, zabezpečujeme izoláciu žiaka od ostatných žiakov, informujeme zákonného zástupcu dieťaťa.

Pri bežných drobných poraneniach sú používané prostriedky – Septonex, obvazy, rýchlo obvazy, rôzne druhy zasyrov. Obsah lekárničiek je v súlade so zákonom, na škole je poverený zamestnanec ich pravidelnou kontrolou. Nepodávame žiadne lieky na utíšenie bolesti.

5. Podmienky pohybovej aktivity

K vyučovaniu telesnej výchovy sa využívajú všetky športové zariadenia patriace škole na ZŠ Nová Dedinka, v jesenných a jarných mesiacoch v čo najväčšej miere ihriská vonku, v zimných mesiacoch telocvičňu. V oblasti záujmovej činnosti pracujú pri škole cez vzdelávacie poukazy záujmové útvary /(krúžky) rôzneho športového zamerania.

Šatne pri telocvičniach sú vybavené vešiakmi a lavičkami. Osvetlenie a vetranie je zabezpečené oknami. Teplota v telocvičniach nesmie v zimných mesiacoch klesnúť pod 15 °C. Vyučujúci telesnej výchovy zodpovedajú za pravidelné vetranie. Za starostlivosť o čistotu v telocvičniach zodpovedá upratovačka, ktorá má pohyblivý pracovný čas od 6,00 do 17,30 hod., pracovná doba na deň je 7,5 hod. Telocvične sa utierajú denne 1-krát navlhko, šatne a chodby namokro s použitím čistiaceho prostriedku 1-krát denne. Hygienické zariadenia sa čistia denne 1-krát čistiacim prostriedkom a 1-krát dezinfekčným prostriedkom, prípadne podľa potreby a vyťažnosti telocvične. Za udržiavanie vonkajších priestorov v čistote zodpovedá školník. Kosenie sa zabezpečuje podľa potreby.

6. Režim stravovania vrátane doplnkového stravovania

Súčasťou areálu školy je školská jedáleň, ktorá je pod pôsobnosťou zriaďovateľa školy – Obec Nová Dedinka, ktorá má svoj samostatný prevádzkový poriadok. Obedy sa vydávajú v čase od 12,00 hod. do 14,00 hod. Počas stravovania zabezpečujú pedagógovia dozor. Dozerajú na poriadok a správne stolovanie žiakov.

Žiaci prichádzajú na obed po skončení vyučovania.

Podávaná strava je pripravovaná v zmysle Správnej výrobnéj praxe tak, aby bola zdravotne neškodná a biologicky hodnotná, je pripravovaná v zmysle materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie zohľadňujúca vek.

Na zabezpečenie pitného režimu slúži pitná voda z vodovodu.

7. Čistota a údržba priestorov školy

Za čistotu a údržbu priestorov školy sú zodpovedné upratovačky a školník - údržbár. Rozsiahlejšie opravy sa vykonávajú prostredníctvom špecializovaných firiem.

Čistotu priestorov zabezpečujú upratovačky podľa vypracovaného harmonogramu a náplne práce. (Upratovanie sa prispôsobuje aj vývinu epidemiologickej situácii šírenia COVID – 19, kedy zvyčajne prebieha upratovanie vo viacerých fázach.) Súčasťou organizačného poriadku sú prílohy – pracovné náplne upratovačiek a školníka (údržbára).

Denne sa jedenkrát alebo podľa potreby:

- čistia podlahy tried a šatní namokro s použitím čistiaceho prostriedku,

- čistia schody vrátane zábradlia s použitím čistiaceho prostriedku,
- utiera prach navlhko,
- utierajú lavice (úložné priestory),
- umývajú umývadlá (vrátane batérii) s použitím čistiaceho prostriedku (1-krát týždenne dezinfekčným prostriedkom),
- podlahy v sprchárni s použitím dezinfekčných prostriedkov,
- umývajú smetné koše s použitím dezinfekčných prostriedkov (vyprázdiť, opláchnuť, vymeniť odpadové vrečko, vydezinfikovať podľa potreby).

Dvakrát denne sa čistia:

- podlahy chodieb a hygienických zariadení s použitím čistiacich prostriedkov,
- podlahy telocviční,
- vstupná hala,
- WC misy, pisoáre, výlevky s použitím chlórových dezinfekčných prostriedkov.

Týždenne jedenkrát sa umývajú:

- dvere, obklady, obkladačky, olejové nátery, parapety a nábytok s použitím čistiacich prostriedkov.

Polročne sa ošetruje a leští nábytok, umývajú sa okná a radiátory.

Jedenkrát do roka sa čistia stropné osvetľovacie telesá.

Koberce sa vysávajú podľa potreby, mokrou cestou aspoň trikrát ročne (napr. tepovačom).

Roztok sa pripravuje zarobením dezinfekčného prostriedku (savo, chloramin B a pod.) do určitého množstva vody, tak aby vznikol určitý pomer prostriedku a vody – koncentrácia. Riadte sa návodom na obale, tak ako to určuje výrobca. Dodržujte návod, nepripravujte si príliš silne koncentrovaný (často silne páchnuci) roztok, pretože sa uvoľňuje chlór, ktorý Vám a deťom môže poškodiť sliznice. Naopak, nesprávne pripravený roztok o slabej koncentrácii nezničí všetky mikroorganizmy – dezinfekcia je neúčinná.

Nie je potrebné vykonávať oplach napr. podláh, keramických obkladov a pod. Nechávajú sa vyschnúť.

Za udržiavanie vonkajších priestorov v čistote zodpovedá školník – údržbár a pani upratovačky. Kosenie, hrabanie lístia, zber kamenia a nečistôt, zametanie, odprašovanie polievaním, ako i odpratávanie snehu sa zabezpečuje podľa potreby.

Pomôcky na upratovanie sú rozdelené podľa účelu, osobitne na WC, podlahy a osobitne na pracovné plochy a nábytok, okná. Čistiace pomôcky sa denne čistia horúcou vodou a dezinfikujú. Čistiace dezinfekčné pomôcky a prostriedky na upratovanie sú uložené v sklade na to určenom, vždy mimo dosahu detí.

V prípade výskytu plesní – okamžité odstránenie!!! Nečakať kým sa pleseň rozšíri na zasiahnutej ploche a prostredníctvom vzduchu šíri do ostatných priestorov. Najjednoduchší spôsob odstránenia je umytie plochy (steny, stropu) handrou – zotretie plesní a následné postriekanie čerstvo pripraveným dezinfekčným prostriedkom alebo originálnym prípravkom proti plesniam. Dôležité je vetranie priestoru, vysoká vlhkosť podporuje rast plesní.

8. Pokyny pre zamestnancov

Zamestnanci sú povinní podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu, zabezpečenie dozoru, ktorý im vyplýva z pracovnej náplne.

Ďalej sú pracovníci povinní podľa pokynov a platných predpisov:

Triedny učiteľ	<p>Na začiatku a v priebehu školského roka prekontroluje:</p> <ul style="list-style-type: none">• veľkosť lavíc a stoličiek (výška postavy žiaka a rozloženie jednotlivých častí tela to zn. predkolenia – stolička, dĺžka trupu – lavica),• zasadací poriadok žiakov v triede (žiakov píšucich ľavou rukou usadiť tak, aby pravoruké dieťa nerušilo jeho písanie, deti so sluchovými a refrakčnými chybami usadiť v predných laviciach),• frekvencia striedania pracovných miest pri vyučovaní striedanie zasadacieho poriadku – mesačne, (vid. ergonomické zásady práce žiakov v sede v prílohe č. 7) osvetlenie triedy príp. opatrenia proti oslneniu,• vzdialenosť prvej lavice od tabule (2m), vzdialenosť od okien, medzi lavicami, od zadnej steny,• informovať ostatných vyučujúcich o žiakoch s individuálnymi potrebami,• osobnú hygienu žiakov,• čistotu v triede,• zabezpečuje karanténne opatrenia pri výskyte infekčného ochorenia u žiakov,• pri zistení pedikulózy ohlásiť toto riaditeľovi školy a rodičom.
Dozor konajúci pedagogický zamestnanec	<ul style="list-style-type: none">• kontroluje vetranie tried,• kontroluje utieranie a umývanie tabule počas prestávok,• dodržiavanie vnútorného poriadku školy,• dodržiavanie predpisov BOZP a PO,• zabezpečuje dozor počas výdaja jedál v školskej jedálni.
Školník (kurič)	<ul style="list-style-type: none">• kontroluje teplotu v triedach – denne (v období vykurovania),• kontroluje uzávery vykurovacieho systému, funkčnosť radiátorov, funkčnosť kotlov....),• kontroluje stav splachovačov WC,• kontroluje prívod vody.

Za bezpečnosť žiakov na vyučovacej hodine a pri výchovnej činnosti je priamo zodpovedný vyučujúci, taktiež za bezpečnosť počas presunu do inej učebne. Za bezpečnosť žiakov na chodbách počas prestávky a v jedálni počas obeda zodpovedá dozor konajúci pedagóg. Dozor sa vykonáva podľa schváleného rozvrhu dozorov.

Pracovná doba pedagogických zamestnancov je 7,5 hod. denne. Nástup do zamestnania je 7,40 hod. s výnimkou dozor konajúcich vyučujúcich, ktorí nastupujú o 7,30 hod., dozor určuje rozvrh dozorov. Pedagógovia sa zdržujú v škole v čase priamej vyučovacej činnosti podľa vopred vypracovaného rozvrhu hodín, podľa rozpisu pohotovostných služieb a v čase mimo vyučovania (krúžková činnosť, triednické hodiny, porady PR, rodičovské združenia, konzultácie, školské aktivity.....).

Samostatne sú spracované povinnosti všetkých zamestnancov v rámci ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci. Rozpracované je metodické usmernenie 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 a smernica MŠ SR č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach na podmienky školy.

9. Pokyny pre návštevníkov

Vstup do objektu školy cudzím osobám je povolený iba s vedomím riaditeľa školy alebo jeho zástupcu. Každý návštevník školy sa musí preukázať osobným dokladom totožnosti a uviesť dôvod návštevy. Navštevovať vyučujúcich počas vyučovacej hodiny nie je dovolené. Pre zákonných zástupcov žiakov, detí a verejnosť nie sú pevne stanovené termíny konzultačných hodín počas školského roka.

Vedenie školy, výchovný poradca, školský špeciálny pedagóg, prípadne psychológ, pedagógovia, pedagogickí asistenti a vychovávateľky v ŠKD pristupujú k potrebám a riešeniu problémov individuálne, podľa potreby, na základe požiadaviek zo strany zákonného zástupcu žiaka, pedagóga, vychovávateľa či samotného žiaka.

Stretnutia s verejnosťou sa plánujú na základe telefonického dohovoru alebo prostredníctvom EduPage, čo je hlavným komunikačným prostriedkom školy.

Zákonní zástupcovia žiakov majú právo vstupu do priestorov školy:

- v prípade akútneho ochorenia žiaka počas vyučovania a jeho prevzatia s cieľom zabezpečiť jeho izoláciu a ochranu zdravia,
- po predchádzajúcom dohovore,
- poskytnutie informácie o prospechu a správaní žiaka,
- v prípade výchovných problémov žiaka,
- potreby potvrdení o návšteve školy.

10. Bezpečnosť žiakov aj zamestnancov

V škole sú dodržiavané všetky predpisy BOZP a PO. Škola si zabezpečuje služby autorizovaného bezpečnostného technika a technika PO, ktorý zabezpečuje služby v zmysle aktuálnych právnych predpisov a dohliada na dodržiavanie pravidiel BOZP a PO.

Bezpečnosť práce je zo strany zamestnávateľa zabezpečovaná: Ing. Martin Štefánik, FIRECONTROL SAFETY s. r. o. Špačinská cesta 91, 917 02 Trnava

- pravidelným preškolením všetkých zamestnancov,
- preškolením nových zamestnancov,
- zabezpečením OOPP podľa vnútroorganizačnej smernice a potrieb zamestnancov vytváraním dobrých pracovných podmienok,
- udržiavaním budovy v dobrom technickom stave,
- pravidelnou kontrolnou činnosťou.

Bezpečnosť žiakov je zo strany školy zabezpečená:

- zabezpečením budovy počas vyučovania,
- vytváraním vhodných materiálnych a hygienických podmienok vyučovania,
- udržiavaním budovy v dobrom technickom stave,
- vhodnou prevenciou (poučenia, prednášky odborníkov...),
- zabezpečením dozoru pri každej činnosti a aktivite organizovanej školou (žiak nesmie bez písomného povolenia učiteľa opustiť triedu, školu, ani školský areál),
- aktívnou spoluprácou s rodinou žiaka,
- pravidelnou kontrolnou činnosťou.

11. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií, výskytu chrípky a iných prenosných ochorení

V prípade vzniku mimoriadnej epidemiologickej udalosti (ohrozenie zdravia žiakov a zamestnancov školy chemickými fyzikálnymi, biologickými alebo inými faktormi) je za školu poverená kontaktná osoba:

Mgr. Ivana Tallová, riaditeľka školy, tel. číslo: 0911886161, email: zsnededinka@gmail.com

Monika Burešová, ekonómka, mzdárka, tel. číslo: 0940610979, email: zsnededinka@gmail.com.

Prostredníctvom nej sa v spolupráci a na základe vydaných opatrení RÚVZ so sídlom v Bratislave zabezpečujú potrebné aktivity – informovanosť žiakov, informovanosť rodičov, spolupráca s lekármi primárnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dospelých, výkon ohniskovej dezinfekcie a iné.

V prípade mimoriadnych udalostí je zodpovedný a je kontaktnou osobou riaditeľka školy.

Plán opatrení pre prípad	Mimoriadnych udalostí a havárií
<p>⇒ do programu výchovy a vzdelávania v ZŠ sú aplikované prvky civilnej ochrany detí</p> <p>⇒ v prípade mimoriadnych udalostí a havárií rešpektujú pokyny evakuačného plánu CO</p> <p>⇒ 2-krát ročne prevádzajú cvičný evakuačný poplach</p>	
Plán opatrení pre prípad	Výskytu chrípky a iných prenosných ochorení
<p>Ak počet neprítomných žiakov z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí z celkového počtu žiakov</p>	<p>Overiť, či ide skutočne o súvislosti s chrípkou</p> <p>Ak áno, riaditeľ vykoná nasledovné opatrenia:</p>
<p>10 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • zabezpečí častejšie nárazové vetranie najmenej raz do týždňa, • zabezpečí dezinfekciu podláh, • zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných žiakov v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie, bezodkladne informuje zákonného zástupcu žiaka, • zabezpečí zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických predpisov týkajúcich sa školského stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu žiakov, • zvýši prísun O+Z aj v jedálnom lístku, zameria sa na dodržiavanie pitného režimu u detí. 	
<p>15 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zruší sa organizovanie školských výletov, plaveckých výcvikov a ostatných hromadných podujatí (karneval, divadlo a pod.). 	
<p>20 %</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. oznámi túto skutočnosť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva, 2. na základe právomocí riaditeľa preruší výchovno-vzdelávací proces ak prekročí počet neprítomných 30 % 	
<p>Infekčné ochorenia u žiakov vírusové hepatitídy/žltacka typu A,B,C/</p> <p>Akceptovanie rozhodnutia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva o nariadení opatrení na predchádzanie šírenia prenosných ochorení ako sú:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zákaz zhromažďovania a spoločných aktivít žiakov, ○ zníženie telesnej aktivity, ○ nariadenie dezinfekcie príborov a tanierov v školskej jedálni, ○ dezinfekcia soc. zariadení (WC), ○ a ďalšie. 	

12. Tiesňové telefónne čísla pre prípad mimoriadnych situácií (zoznam najdôležitejších inštitúcií)

Telefónne čísla tiesňových volaní:

Hasičská jednotka – tiesňové volanie	150
Lekárska pomoc – tiesňové volanie	155

Polícia – tiesňové volanie	158
Integrovaný záchranný systém	112
Hasičská jednotka – Senec	02/45923333
Elektrárň – pohotovostná služba, Nitra, Štefánikova 12	0850 111 555
Plynáreň, Bratislava, Mlynské Nivy 44	0850 111 727
Vodáreň – poh. služba, Starohájska 14, Bratislava	0800 121 333
Lekár – Zdravotné stredisko – Bratislava	02/48279257
Ohlasovňa požiarov – kancelária riad. ZŠ	0911 886 161
Technik požiarnej ochrany – Trnava, Špačinská cesta 91	0907 415 906
Regionálny úrad verejného zdravotníctva - Bratislava	0917 426 074, 02/43338286

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

Na škole sa rešpektuje zákaz fajčenia, na všetkých vstupoch do budov školy je na dobre viditeľnom mieste symbol zákazu fajčenia. Zamestnávateľ kontroluje zamestnancov a pedagogickí zamestnanci kontrolujú žiakov. Pri zistení porušovania zákazu fajčenia sa tento priestupok nahlási Regionálnemu úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Bratislave.

14. Opatrenia na COVID 19

- dopĺňať dezinfekciu na ruky,
- používať jednorazové utierky na ruky,
- pravidelne vykonávať dezinfekciu dotykových plôch, kľúčiek, používaných prístrojov, nástrojov a pomôcok, na dezinfekciu použiť dezinfekčné prostriedky,
- vstup a pobyt v prevádzke (vo vonkajších aj vnútorných priestoroch) umožniť len osobám s prekrytými hornými dýchacími cestami (rúško, šál, šatka); táto povinnosť sa nevzťahuje na čas potrebný na konzumáciu nápojov a pokrmov,
- pri vchode do prevádzky aplikovať dezinfekciu na ruky alebo poskytnúť jednorazové rukavice,
- pri zabezpečovaní vetrania vzduchotechnickým zariadením sa odporúča zvýšiť výmenu vzduchu vo všetkých priestoroch a zabezpečiť jeho trvalý chod, vzduchotechniku nastaviť na nominálny prietok vzduchu cca 2 hodiny pred začiatkom prevádzky a nastaviť na nižší prietok vzduchu cca 2 hodiny po skončení prevádzky,

- vykonávať časté vetranie priestorov prevádzky.

15. Legislatíva

Prevádzkový poriadok bol vypracovaný v súlade so:

1.	zákon NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
2.	vyhláška MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
3.	vyhláška č. 513/2023 Z. z., ktorou sa mení vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky
4.	vyhláška MZ SR č. 533/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania
5.	nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 354/2006 Z. z., ktorým sa ustanovujú požiadavky na vodu určenú na ľudskú spotrebu a kontrolu kvality vody určenej na ľudskú spotrebu
6.	vyhláška MŽP SR č. 532/2002 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o všeobecných technických požiadavkách na výstavbu a o všeobecných technických požiadavkách na stavby užívané osobami s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie
7.	zákon č. 465/2005 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
8.	vyhláška MZ SR č. 259/2008 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia
9.	vyhláška MZ SR č. 541/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na osvetlenie pri práci v znení vyhlášky MZ SR č. 206/2011 Z. z.
10.	nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko

V Novej Dedinke, 14. 04. 2024

.....
Mgr. Ivana Tallová
riaditeľka školy

Tabuľka veľkostí školského nábytku		
Výška sedadla stoličky /mm/	Výška dosky stola /mm/	Vhodné výšky detí /mm/
260	460	100,0 – 112,5
300	520	112,5 – 127,5
340	580	127,5 – 142,5
380	640	142,5 – 157,5
420	700	157,5 – 172,5
460	760	172,5 a viac

Ergonomické zásady práce žiakov v sede:

1. výška sedadla sa má rovnať dĺžke predkolenia zväčšenej o výšku nízkeho opätku /1-2 cm/. T. j. chodidlá sa pri zadnom sedení bez námahy a celou plochou dotýkajú podlahy,
2. hĺbka sedacej plochy má podopierať najmenej 2/3 dĺžky stehna a pri zadnom sedení sa nesmie predný okraj sedadla dostať až do podkolennej jamky,
3. šírka sedacej plochy musí zodpovedať šírke sedu /panvy/ zväčšenej o 5 až 6 cm pre odev a postupnú deformáciu mäkkých tkanív sedením,
4. vzhľadom na potrebnú stabilitu užívateľa je potrebný sklon sedacej plochy smerom k operadlu o 2 až 3 stupne,
5. horná hrana operadla má podopierať chrbát vo vzdialenosti 4 až 5 cm pod dolnými uhlami lopatiek, dolná hrana operadla má byť 16 až 17 cm nad sedadlom,
6. tvarovanie sedacej aj opornej plochy má kopírovať povrch tela,
7. pracovná plocha stola sa má nachádzať vo výške lakťov voľne spustených paží sediaceho žiaka,
8. materiál sedadla a operadla nesmie byť pocitovo nepríjemný, studený a musí sa dať ľahko čistiť,
9. stolička /celý komplet školského sedacieho nábytku/ musí mať potrebnú stabilitu,
10. najmenej namáhavé je sedenie v miernom predklone, vzpriamená poloha vyžaduje zvýšenú námahu,
11. odporúča sa funkčné striedanie polôh.

Prevádzkový poriadok telocvične

Využitie:

- vyučovacie hodiny povinnej telesnej výchovy
- športovo – záujmová činnosť
- pravidelné a príležitostné športové aktivity

Priestory sú využívané základnou školou ako aj ostatnými užívateľmi, ktorí majú súhlas na základe zmluvy o prenájme od správcu budovy.

Harmonogram využívania:

1. Podľa rozvrhu hodín povinnej telesnej a športovej výchovy
2. Podľa harmonogramu v mimo vyučovacom čase (uvedené v prílohe PP)

Zásady správania sa užívateľov

- Vyučujúci učiteľ TSV privedie žiakov do priestorov telocvične. Vstup do telocvične je dovolený len v prezuvkách (halovkách) a vo vhodnej obuvi na ihriská.
- Žiaci sú povinní dodržiavať všetky hygienické, bezpečnostné predpisy, o ktorých boli preukázateľne oboznámení na úvodnej hodine TSV. Tiež sú oboznámení s umiestnením lekárnice pre poskytnutie prvej pomoci.
- Žiaci aj vyučujúci musia mať na vyučovacích hodinách telesnej výchovy a pri inej športovej činnosti mimo vyučovania cvičný úbor. Jeho súčasťou určí vyučujúci. Za športovú obuv nepovažujeme prezuvky!
- Pri športovej činnosti je zakázané používať hodinky, prstene, retiazky, okuliare, žuvačky a pod. Dlhé vlasy musia byť stiahnuté gumičkou.
- Žiaci vstupujú do priestorov telocvične len v sprievode vyučujúceho. Po prezlečení v šatniach čakajú na ďalší pokyn vyučujúceho.
- Po príchode do telocvične žiaci nastúpia do určeného tvaru. Vyučujúci je povinný skontrolovať počet žiakov a ich ustrojenie.
- Pri športovej činnosti je žiak povinný dodržiavať pravidlá cvičenia a dodržiavať pokyny a upozornenia vyučujúceho, trénera.
- Žiaci, ktorí pre chorobu alebo úraz na vyučovacej hodine nemôžu cvičiť, túto okolnosť preukážu lekárske potvrdením na začiatku vyučovacej hodiny. Necvičiaci sú povinní byť v cvičebnom úbore, pomáhať pri zapisovaní a meraní výkonov, pomocných prácach, alebo vykonávať inú primeranú telesnú alebo športovú činnosť.
- Ak žiak z akýchkoľvek príčin musí opustiť priestor, v ktorom sa vyučuje, je povinný to pred odchodom nahlásiť vyučujúceho. Obdobne nahlási aj svoj návrat.
- Žiaci sami bez dozoru nesmú vstupovať do kabinetov TSV a skladu, svojvoľne si brať lopty a iné športové potreby.

- Pri riadení telovýchovnej činnosti sa učiteľ nevzdáva z priestoru, v ktorom sa koná cvičenie. Ak ho z nevyhnutných príčin musí opustiť, je povinný: - zabezpečiť pedagogický dozor právne zodpovednou osobou, - prerušiť akúkoľvek telovýchovnú aktivitu žiakov.
- V telocvični a na športových ihriskách je zakázané jesť, piť alkoholické nápoje a fajčiť.
- Žiaci nesmú bez súhlasu pedagogického dozoru cvičiť na telocvičnom náradí.
- Pri cvičení s náradím musí byť poskytovaná záchrana školenou osobou a každý cvičenec musí mať zabezpečený dostatočný priestor na cvičenie.
- Cvičebné náradie, na ktorom sa bude cvičiť, musí byť skontrolované učiteľom pred každou vyučovacou hodinou. Nedostatky je nutné odstrániť, pokiaľ to nie je možné, je toto náradie potrebné vyradiť z používania.
- Pred začatím každej novej hry, súťaže, či cviku je nutné vysvetliť pravidlá i postup a overiť, či boli žiakmi pochopené. Vhodné je danú činnosť najprv predviesť a umožniť si ju vyskúšať pred samotnou hrou, súťažou.
- V telocvičniach a na ihrisku sa žiaci správajú slušne. Nesmú používať vulgárne slová, bezohľadné a nešportové správanie sa k spolužiakovi je neprípustné.
- Všetci užívatelia telocviční a ihrísk sú povinní šetriť zariadenie telocviční a ihriska.
- Po skončení športovej činnosti náradie treba uložiť na určené miesto.
- Po skončení športovej aktivity žiak priestory opúšťa v sprievode pedagogického dozoru.
- Vyučujúci je povinný pred opustením priestorov telocvične skontrolovať poriadok v telocvični a v šatniach.
- Nedostatky, priestupky a poškodenie školského majetku je pedagogický dozor aj žiaci povinní hlásiť vedeniu školy, vyučujúcemu, alebo trénerovi.

Prevádzkový poriadok cvičnej kuchynky

1. Do cvičnej kuchynky odchádzajú žiaci disciplinovane len pod vedením vyučujúceho.
2. Otváranie a zatváranie cvičnej kuchynky robí zásadne vyučujúci.
3. Vstup do cvičnej kuchynky je žiakom povolený iba v sprievode vyučujúceho.
4. Žiaci musia dodržiavať postupy pri príprave pokrmov a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
5. Žiaci sú povinní zachovávať pracovnú a osobnú hygienu.
6. Pri praktickom varení žiaci pracujú v skupinách, potrebné pomôcky im prideluje vyučujúci.
7. Žiaci sú povinní šetrne a bezpečne zaobchádzať s elektrickými spotrebičmi a vodou, pričom manipuláciu s elektrickými spotrebičmi zabezpečuje len vyučujúci.
8. Znečistenú podlahu je žiak povinný okamžite po znečistení utrieť, dôkladne vysušiť.
9. S ostrými predmetmi (nôž, vidlička, nožnice, ihly, ...) sú žiaci povinní zaobchádzať s maximálnou opatrnosťou.
10. Horúce hrnce, panvice je povolené brať do rúk len s ochrannou rukavicou (chňapkou).
11. Je zakázané pracovať s nožmi proti sebe.
12. Rezné predmety sa musia umývať samostatne a jednotlivo.
13. Ak sa sklené nádoby pri umývaní rozbijú, umývací kúpeľ sa musí ihneď vypustiť a črepinu odstrániť.
14. Po skončení práce umytý riad a kuchynské náradie žiaci uložia na pôvodné miesto.
15. Vyučujúci skontroluje po skončení upratovania kuchynky pracovisko z hygienického hľadiska.
16. Pri odchode z učebne je vyučujúci povinný prekontrolovať, či sú spotrebiče vypnuté a uzamknúť učebňu.

Prevádzkový poriadok učebne informatiky

Žiak má právo:

- Vstupovať do učebne len v sprievode vyučujúceho.
- So súhlasom vyučujúceho využívať všetky zariadenia učebne spôsobom na to určeným.
- Používať jedine dátový priestor určený pre žiakov počas akýchkoľvek vyučujúcich hodín pri práci s PC.

Žiak je povinný:

- Vchádzať do učebne informatiky vždy v prezuvkách.
- Vchádzať do učebne len s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho bez zbytočných tašiek a kabátov.
- Na začiatku hodiny skontrolovať svoje pracovisko, každú poruchu, chybu prípadne neúplnosť, hlásiť vyučujúcemu.
- Šetrne sa správať k zariadeniu v učebni.
- Dodržiavať pravidlá etikety.
- Počas prestávok zdržiavať sa mimo učebne (pokiaľ vyučujúci neurčí inak alebo neurčí výnimku).
- Vlastné nosiče dát (diskety, USB, CD, MP3) sa v učebni môžu používať iba so súhlasom vyučujúceho.
- Používať na názvy vlastných priečinkov a súborov priezvisko, vlastné súbory ukladať do priečinku príslušného ročníka.
- Dbáť na to, aby si vo vlastných priečinkoch mal len potrebné súbory na výučbu, pravidelne mazať jeho nepotrebný obsah.
- Po skončení práce uviesť pracovisko do pôvodného stavu.

Žiakom je zakázané:

- Meniť názvy a obsah súborov a priečinkov na pevnom disku s výnimkou vlastného adresára.
- Svojevoľne vytvárať a rušiť priečinky na pevnom disku s výnimkou vlastného adresára.
- Pokúšať sa prelomiť ochranný systém na pracovných staniciach na serveri.
- Bez súhlasu vyučujúceho inštalovať akýkoľvek softvér.
- Bez súhlasu vyučujúceho meniť nastavenie ktoréhokoľvek nainštalovaného softvéru a pracovnej plochy.
- Svojevoľne premiestňovať súčasti svojho pracoviska alebo učebne.
- Hrať hry, používať chat počas vyučovacej hodiny.
- Prenášať cez sieť nevhodné súbory.
- Jeť, piť, znečisťovať pracovisko, používať mobilný telefón.
- Ukladať na pracovný stôl predmety, ktoré nie sú bezprostredne potrebné pre prácu s PC.
- Dotýkať sa poškodených vodičov a iných nechránených častí počítača.

- Pracovať pri otvorenom počítači.
- Porušovať autorské práva ako aj príslušné zákony a predpisy SR.

Všetci žiaci školy sú oboznámení na začiatku školského roka, že tieto pravidlá vzali na vedomie a zaväzujú sa ich dodržiavať.

Žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia - náhrada škody.

Prevádzkový poriadok školského klubu detí

I. Riadenie a organizácia školského klubu detí

1. Školský klub detí (ďalej len ŠKD) riadi zástupca riaditeľa školy.
2. Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizuje koordinátorka - vychovávateľka.
3. Riaditeľka školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku.
4. V oddelení ŠKD môže byť zapísaných najmenej 15 a najviac 26 trvalo dochádzajúcich žiakov.

II. Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja, štátnych sviatkov a vedľajších prázdnin denne od 6,30 do 17,00 hod..
2. Počas prvého prípadne druhého týždňa hlavných školských prázdnin je ŠKD v prevádzke, ak sa prihlási najmenej 12 detí.
3. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou Vnútorného (školského) poriadku ŠKD.

III. Zараďovanie žiakov

1. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok, na základe písomnej prihlášky podanej zákonnými zástupcami žiaka.
2. O zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľ školy.
3. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov (1. – 4. ročník) prihlásených na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní.
4. Žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku a príslušného ročníka.

IV. Výchovno-vzdelávacía činnosť

1. Výchovno-vzdelávacía činnosť ŠKD je zameraná na činnosti oddychového, rekreačného a záujmového charakteru a na prípravu na vyučovanie, ktoré sa uskutočňujú v oddeleniach ŠKD.
2. Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových aktivitách 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 sa umožňuje žiakom stráviť čo najviac voľného času 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 a pripravujú sa na jednotlivé vyučovacie predmety.

5. V rámci činnosti ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne, športové a iné podujatia. Vstupné hradia rodičia, poprípade je hradené z dobrovoľného polročného príspevku na činnosť jednotlivých oddelení ŠKD, ktoré si rodičia dohodnú na začiatku školského roka.
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. Poplatky za stravu zabezpečujú rodičia v zmysle pokynov vedúcej školskej jedálne.
7. Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD vykonávajú pedagogickí zamestnanci – vychovávateľky.
8. Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa využívajú aj špeciálne učebne, telocvične, ihriská a iné objekty školy.
9. Na činnosť ŠKD sa využívajú aj prostriedky Rady rodičov, predovšetkým na športovú a záujmovú činnosť, na nákup školských potrieb do ŠKD.

V. 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. Aby sa nenarušovala výchovno-vzdelávacia činnosť, žiak môže byť, ak to nie je na zápisnom lístku uvedené, z ŠKD uvoľnený len na základe písomného oznámenia rodičov po obede. Inak až v čase od 15,00 hod. do 17,00 hod.
3. Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 za sebou nasledujúcich pracovných dní alebo 12 dní v mesiaci, môže byť vyradený zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.
4. Žiaka možno v priebehu školského roka prihlásiť a odhlásiť z ŠKD vždy 3 dni pred dokončením mesiaca.
5. Za príchod dieťaťa do rannej činnosti klubu detí, ktorý je v prevádzke od 6,30 do 7.30, zodpovedajú rodičia. Z ranného klubu žiaci pod dozorom vychovávateľky odchádzajú do kmeňových tried.

VI. 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, prípadne zastupujúci učiteľ.
3. Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, môže zabezpečovať prechod žiakov po dohode s vychovávateľkou učiteľ, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu.
4. Počas konania popoludňajšieho vyučovania a krúžkovej činnosti, vyučujúci preberajú deti od vychovávateľky do svojej zodpovednosti a po skončení podľa dohody s rodičmi dieťa uvoľňujú domov, alebo odovzdávajú vychovávateľke.
5. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná poučiť žiakov o bezpečnosti.

6. Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže mať vychovávateľka najviac 26 detí.
7. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, určí riaditeľ školy alebo jeho zástupca vyšší počet pedagogických pracovníkov, alebo nižší počet detí.
8. V prípade úrazu poskytne vychovávateľ prvú pomoc, oznámi ho rodičom, vedeniu školy, zapíše do knihy úrazov, prípadne spíše záznam o úraze.
9. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.
10. Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezuvky.
11. Straty z uzavretých priestorov ŠKD u poisteného žiaka vybavuje vychovávateľka v spolupráci s rodičmi a triednym učiteľom.
12. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za deti vychovávateľka až do ich rozchodu pred objektom školy.
13. Z miesta konania môže byť žiak uvoľnený len na základe písomného súhlasu rodičov.
14. Ak zistí vychovávateľka u žiaka zdravotné ťažkosti, nevoľnosť, teplotu, upovedomí o tom rodičov.

VII. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

1. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je suma stanovená VZN obce Nová Dedinka.
2. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhrádza zákonný zástupca každý mesiac, vždy do 10. dňa v mesiaci.
3. Príspevok je možné uhrádzať aj na dlhšie obdobie naraz, a to v septembri, ale najviac za september až december, t. j. za 4 mesiace a v januári za január až jún, t. j. za 6 mesiacov.
4. Spôsob úhrady za pobyt žiaka v ŠKD sa uskutočňuje nasledovne:
Zákonný zástupca uhrádza príspevok na ŠKD mesačne alebo podľa b.3 prostredníctvom elektronickej platby na číslo účtu školy, alebo priamo v učtárni.
5. Poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.
6. Ak rodič odhlási dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku.
7. Po predložení dokladov o sociálnej podpore, môže riaditeľ školy na základe žiadosti o odpustenie príspevku v ŠKD rozhodnúť o znížení alebo o odpustení príspevku na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD.
8. Pokiaľ zákonný zástupca žiaka neuhradí stanovený príspevok za pobyt žiaka v ŠKD a boli využité všetky primerane dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, riaditeľ školy rozhodne o vyradení žiaka z ŠKD.