

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK
základnej školy

Základná škola
pri
Základnej škole s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103

2018

Obsah

I.	Všeobecné ustanovenie.....	3
II.	Základné identifikačné údaje výchovno-vzdelávacieho zariadenia (školy).....	3
III.	Druh a spôsob poskytovania služieb.....	4
IV.	Podmienky prevádzky.....	4
1.	Organizácia prevádzky.....	4
2.	Organizácia režimu dňa.....	4
3.	Prevádzkovo pracovný poriadok pre vychovávateľky školského klubu detí.....	6
V.	Zásobovanie pitnou vodou, odkanalizovanie, vykurovanie a ohrev TUV.....	7
VI.	Materiálové, technické a organizačné zabezpečenie mechanickej očisty vnútorných a vonkajších priestorov školy.....	7
VII.	Materiálové, technické a organizačné zabezpečenie dezinfekcie vnútorných priestorov školy.....	7
VIII.	Spôsob a frekvencia upratovania vnútorných a vonkajších priestorov školy.....	8
IX.	Manipulácia s odpadmi.....	9
X.	Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov.....	9
XI.	Zásady ochrany zdravia zamestnancov a návštevníkov školy	11
XII.	Pokyny pre návštevníkov.....	11
XIII.	Mimoriadne udalosti a havárie	11
XIV.	Telefónne čísla tiesňových volaní.....	11
XV.	Uplatňovanie zákona o ochrane nefajčiarov.....	11
XVI.	Opatrenie na predchádzanie nadmernej statickej záťaže	12
XVII.	Opatrenie na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení	12
XVIII.	Opatrenie pri príznakoch akútneho prenosného alebo parazitárneho ochorenia.....	13
XIX.	Záverečné ustanovenie.....	14

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

I.

Všeobecné ustanovenia

Základná škola s materskou školou, Skalka nad Váhom 103 vydáva Prevádzkový poriadok školy, ktorý je vypracovaný v zmysle ustanovenia zákona č. 355/2007 Z. z. a ustanovenia § 10 Nariadenia vlády SR č. 362/ 2006 o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých a § 7 Nariadenia vlády SR číslo 313/2006 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na telovýchovné zariadenia a o náležitostiach ich prevádzkového poriadku.

Účelom prevádzkového poriadku je stanoviť práva a povinnosti osôb zdržujúcich sa v areáli, ako aj povinnosti prevádzkovateľa, ktorý zariadenie spravuje. Tento prevádzkový poriadok je záväzný pre všetky osoby zabezpečujúce prevádzku ako aj pre osoby, ktoré sa nachádzajú v jeho areáli.

II.

Základné identifikačné údaje o škole

Názov: Základná škola s materskou školou, Skalka nad Váhom 103
Adresa: Skala 103, 913 31 Skalka nad Váhom
IČO: 037914359
DIČ: 2021733175
Tel. kontakt: 0915 853 747

Zriaďovateľ: Obec Skalka nad Váhom
Právna forma: rozpočtová organizácia, právny subjekt
Email: riaditel@zsskalka.sk
Štatutárny zástupca: Mgr. Mária Balážová

III.

Druh a spôsob poskytovania služieb

Výchovno-vzdelávacia a telovýchovná činnosť v škole je organizovaná tak, aby utvárala podmienky pre zdravý rast a vývoj detí, mladistvých s prihliadnutím na ich vek, zdravotný stav, stupeň psychosomatického vývoja a na predchádzanie poškodenia zdravia, najmä nadmernej psychickej a fyzickej záťaži a vzniku a šíreniu prenosných ochorení.

Uplatňovaním vhodných foriem výučby podporuje a rozvíja telesné a duševné zdravie, rozvíja individuálne schopnosti žiakov, zvyšuje efektivitu práce pri rešpektovaní psychického, telesného a sociálneho vývoja jedinca.

IV.

Podmienky prevádzky

Základná škola sa nachádza na 1. poschodí dvojpodlažnej budovy, ktorú tvoria tri klasické učebne. V jednej z nich prebieha aj činnosť školského klubu detí. Kapacitne zodpovedajú požiadavkám príslušnej legislatívy.

ZŠ v Skalke nad Váhom má 3 učebne. Učebňa č. 1 má rozlohu 53,17 m² (kapacita triedy 32 detí), učebňa č.2 má rozlohu 33,18m² (kapacita triedy 20 detí), počítačová učebňa s rozlohou 38,06m².

Činnosť ŠKD prebieha v najväčšej učebni v popoludňajších hodinách s plochou 53,17m² m², čo zodpovedá maximálnemu počtu detí 27 v ŠKD . Pre činnosť školského klubu sa využívajú aj priestory počítačovej učebne a v priaznivom počasí aj školský dvor.

Počítačová učebňa má plochu 38,06 m² ,čo zodpovedá maximálnemu počtu detí 19 , ale súčasne platí, že s jedným počítačom môžu pracovať maximálne dvaja žiaci.

Žiaci majú možnosť využívať keramickú dielňu s celkovou plochou 20m², ktorá sa nachádza na prízemí budovy pri šatni žiakov ZŠ s celkovou plochou 8,71m².

Vonkajšie priestory majú vyčlenenú plochu na telovýchovu a šport v nadštandardnej forme. Patrí sem multifunkčné ihrisko s umelým trávnikom a asfaltová plocha.

1. Organizácia prevádzky

Záväzným východiskom pre organizáciu prevádzky je Školský poriadok, Pracovný poriadok, Organizačný poriadok , Interná smernica o opatreniach o predchádzaní chrípke.

2. Organizácia režimu dňa

1. Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín a rozpisom dozoru vyučujúcich, ktorý schvaľuje vedenie školy. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak a pedagogický zamestnanec.
2. Dopoludňajšie vyučovanie začína o 8. 00 hodine a končí o 13,50 hodine.
3. Budova školy je otvorená v pracovných dňoch od 6,15 do 16,00 hodiny.

Službu pri vchode školy má zamestnanec školy (upratovačka), ktorého úlohou je usmerňovať žiakov a návštevníkov školy pri vstupe do budovy, odomykať a zamykať budovu školy a ostatné priestory. V prípade príchodu žiakov na druhú a ďalšiu vyučovaciu hodinu zdržiavajú sa na chodbe školy, správajú sa nehlučne, aby nerušili priebeh vyučovania.

4. Vyučovací proces je organizovaný v učebniach a ihrisku v objekte školy.
5. Každá trieda má pridelenú šatňu, za ktorú sú zodpovední triedni učitelia počas celého školského roka.
Na vyučovanie telesnej výchovy sa žiaci prezliekajú v šatniach, do ktorých vstup nepovolaným osobám zamedzí vyučujúci TEV. Plocha väčšej šatne je 12,29m² a menšia šatňa s rozlohou 11,44m².
6. Cez prestávky sa žiaci zdržiavajú v triedach, prípadne na chodbách. Počas priaznivého počasia trávajú veľkú prestávku na školskom dvore pod kontrolou vyučujúcich, ktorí vykonávajú pedagogický dozor.
7. Všetky požiadavky voči škole (potvrdenia, žiadosti ...) predkladajú žiaci riaditeľovi školy prostredníctvom triedneho učiteľa .
8. Rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať denne u riaditeľa školy.
9. Informácie o prospechu a správaní žiaka podáva rodičom triedny učiteľ na triednom aktíve, prípadne pri osobnej návšteve rodiča v škole v súlade so zákonom o ochrane informácií a osobných údajov.

10. Vyučovací čas, prestávky:

- 7,30 – vstup do školy – spoločné prezutie v šatni a presun do tried
- 8,00 – 8,45 prvá hodina
 - 10 minútová prestávka
- 8,55 – 9,40 druhá hodina
 - 20 minútová prestávka
- 10,00 – 10,45 tretia hodina
 - 10 minútová prestávka
- 10,55 – 11,40 štvrtá hodina
 - 10 minútová prestávka
- 11,50 – 12,35 piata hodina
 - 30 minút obedňajšia prestávka
- 13,05 – 13,50 šiesta hodina

Kružková činnosť:

- 13,00 – 16,00 hod.

11. Počas vyučovania žiaci dbajú na dodržiavanie čistoty a poriadku triedy. Po skončení vyučovania triedu skontrolujú a nedostatky hlásia vyučujúcemu, prípadne triednemu učiteľovi.
12. Žiaci odchádzajú s vyučujúcim z poslednej hodiny si umyť ruky a spoločne s p. vychovávateľkou na obed.
13. Do ŠJ odchádzajú disciplinovane a kultúrne sa tam správajú pri konzumovaní obeda.
14. Príznaky akútneho ochorenia žiaci neodkladne hlásia vyučujúcemu učiteľovi, triednemu učiteľovi prípadne dozor konajúcemu učiteľovi.

V záujme ochrany zdravia, zdravého vývoja detí škola zabezpečuje:

- cieľavedomú organizáciu výchovno-vyučovacieho dňa, pri tvorbe rozvrhu hodín prihliada na charakter dennej a týždennej fyziologickej výkonnosti žiakov, pedagogické, hygienické a pracovné požiadavky žiakov a pedagogických zamestnancov,
- systém pravidelných hygienických prestávok (oddychové, desiatové, obedové),
- pitný režim s možnosťou napiť sa aj počas vyučovacích hodín,
- pobyt vonku na školskom dvore počas 20 - minútovej prestávky,
- zaradenie telesnej výchovy v povinnej forme najmenej dvakrát týždenne,
- záujmové útvary zamerané prevažne na pohybové aktivity,
- rozvojové programy na regeneráciu a výchovu k zdravému spôsobu života (skladba voľno-časových aktivít – záujmové krúžky, pobyty v prírode - ŠKD, vychádzky, organizácia účelových cvičení OČaP, protidrogový program, dopravnú výchovu, školským psychológom, školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie,
- klímu triedy, školy (preferovanie pozitívnych javov, stabilné sociálne prostredie, vzťahy založené na rešpektovaní práv a povinností, práca triedneho spoločenstva).

3. Prevádzkovo – pracovný poriadok pre vychovávateľky školského klubu detí.

Okrem zásad prevádzkového poriadku školy pre všetkých pedagógov školy platia pre vychovávateľky ŠKD aj nasledujúce pravidlá:

- 1. Organizácia a riadenie školského klubu detí.
 - a) školský klub detí (ďalej len ŠKD), ktorý je zriadený ako súčasť školy, riadi riaditeľka školy.
 - b) výchovno – vzdelávaciu činnosť ŠKD organizuje riaditeľka školy
- c) v oddelení môže byť maximálne 27 žiakov,
- 2. Prevádzka školského klubu detí.
 - a) ŠKD je v prevádzke od 6.45 – 7.45 hod. 11:50 do 16:00 hod. celý školský rok (okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov) denne od 11:50 – 16:00 hod., pričom sa prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy.
 - b) pred začiatkom popoludňajšej činnosti je vychovávateľka povinná mať vypracovaný

plán činnosti na príslušný deň. Žiakov prvého ročníka preberá vychovávateľka od vyučujúceho po poslednej vyučovacej hodine. Získa potrebné informácie o žiakoch, prebranom učive a úlohách, odvedie ich do tried, určených pre ŠKD.

- c) o prerušení prevádzky ŠKD počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky rozhoduje riaditeľka školy. Prihliada pritom na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy.

V.

Zásobovanie pitnou vodou, odkanalizovanie, vykurovanie a ohrev TÚV

Škola je napojená na obecný vodovod, ktorého prevádzkovateľom je TVK a.s., Trenčín a je zásobovaná zdravotne bezchybnou pitnou vodou. Prevádzkovú kontrolu pitnej vody vykonáva prevádzkovateľ vodovodného systému, dezinfekcia pitnej vody je súčasťou úpravy pitnej vody prevádzkovateľom.

Odkanalizovanie objektu je riešené obecnou žumpou. Likvidáciu obsahu tejto žumpy zabezpečuje Obecný úrad Skalka nad Váhom.

Vykurovanie je zabezpečené samostatným plynovým kúrením. Teplá úžitková voda je pre školu vyrábaná centrálnou vlastným ohrevom plynovou kotolňou.

VI.

Materiálové, technické a organizačné zabezpečenie mechanickej očisty vnútorných a vonkajších priestorov školy

Mechanickú očistu treba vykonávať denne, systematicky s použitím chemických prostriedkov (Jar, Pur, Cif a ďalšie prostriedky podobného zloženia.) Pri jednotlivých účelovo odlišných pracovných činnostiach treba používať osobitné označené čistiace mechanické pomôcky a potreby: (kefy, handry, metly, portviše, mopy, vedrá, hubky a špongie, utierky a vysávač). Mechanickú očistu vykonávať spravidla vždy pred dezinfekciou.

VII.

Materiálové, technické a organizačné zabezpečenie dezinfekcie vnútorných priestorov školy

Dezinfekcia sa vykonáva za účelom ničenia choroboplodných mikroorganizmov na povrchoch, plochách, predmetoch a na pomôckach.

1. Zásady pri dezinfekcii:

- dodržiavať predpísanú koncentráciu dezinfekčného prostriedku podľa odporúčania návodu na použitie,
- dodržiavať predpísanú dobu pôsobenia (expozičná doba) dezinfekčného prostriedku,
- pripravovať dezinfekčné roztoky denne čerstvé,

- zabezpečiť dostatočnú zásobu dezinfekčných prostriedkov.

V prevádzke školy na dezinfekciu plôch, povrchov a predmetov treba používať striedavo minimálne dva druhy dezinfekčných prostriedkov.

Predmety, plochy a zariadenia treba umývať handrou namočenou v teplom roztoku dezinfekčného prostriedku a po uplynutí expozičnej doby treba znovu pretrieť čistou handrou namočenou v čistej teplej vode.

Základné zásady bezpečnosti pri práci pri výkone dezinfekcie a prvá pomoc pri otravách

Dezinfekčné prostriedky uskladňovať vo vyhradených priestoroch – skladoch. Nesmú byť uskladnené na mieste ľahko dostupnom deťom. Pokiaľ sa budú presypávať alebo prelievať do menších obalov, obaly musia byť zreteľne a na prvý pohľad viditeľne označené. Na obale je nutné vyznačiť výstrahu o aké látky sa jedná, aby nemohlo dôjsť k prípadnej zámene s vodou, nápojom.

Pri práci s dezinfekčnými prostriedkami je nutné používať osobné ochranné pracovné prostriedky – vhodné ochranné rukavice, ochranný odev, prípadné ochranné rúško. Po práci si treba ruky dôkladne umyť a ošetriť vhodným krémom na ruky. Na hygienickú dezinfekciu rúk treba používať dezinfekčné mydlo resp. dezinfekčné prípravky.

Prvá pomoc pri poliatí pokožky alebo sliznice tela koncentrovaným roztokom dezinfekčného prostriedku väčšinou spočíva v opláchnutí pokožky, sliznice prúdom tečúcej vody. Pri požití dezinfekčného roztoku je nevhodné prvú pomoc poskytnúť požitím väčšieho množstva vody alebo inej tekutiny. Najúčinnějšía prvá pomoc je vyvolať u postihnutého násilné zvracanie a vyhľadať lekárske ošetrenie. V oboch prípadoch sa však odporúča postupovať pri jednotlivých dezinfekčných prostriedkoch podľa rád uvedených výrobcom na príbalových letákoch.

VIII.

Spôsob a frekvencia upratovania vnútorných a vonkajších priestorov školy

Zabezpečenie čistoty a údržby vnútorných priestorov je hlavnou povinnosťou upratovačky, ktorá robí bežné upratovanie tým, že:

denne

- dvakrát umyje podlahy chodieb teplou saponátovou vodou. V chrípkovom období pridáva dezinfekčný prostriedok.
- raz za deň po odchode žiakov mechanicky očistí a umyje podlahy všetkých učební, sociálnych zariadení, šatní saponátovým a dezinfekčným roztokom.
- teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčný prostriedok umyje sedadlá záchodov, rukoväte sťahovacích retiazok, WC misy a pisoáre.
- dezinfekcia umývadiel
- povysáva koberce v miestnostiach.

- Denne vyprázdni odpadové koše, raz do týždňa ich umyje.

týždenne

- 1x utrie prach z okenných rámov, parapetných dosiek, z nábytku a výhrevných telies
- 1x umyje olejové nátery a obklady na WC.
- 1x ometie steny učební.

mesačne

- 1x poupratuje kabinety učiteľov.
- nasucho zotrie prach z vonkajšej strany okien
- 2x mesačne dezinfekcia kľúčiek

ročne

- v čase letných prázdnin (pred začiatkom školského roka) a jarných prázdnin čistí sklá okien
- očistí všetky osvetľovacie telesá.
- ostatnú údržbu vykoná cez tieto prázdniny tak, aby žiaci prišli do čistých priestorov.
- ometie prach zo stien, očistí všetok nábytok a pretrie vhodným čistiacim prostriedkom, umyje a napastuje podesty, zvesí záclony v šatni a odnesie ich na vypratíe. Pranie je zabezpečené čistiarnou Ľudmila Králiková- zberňa šatstva, SNP 2, Nemšová.

Zabezpečenie čistoty a údržby vonkajších priestorov je povinnosťou Obecného úradu Skalka nad Váhom. V letnom období zabezpečujú kosenie trávy (podľa potreby), zametanie chodníkov minimálne raz do týždňa, rezom upravujú kríky a stromy, v suchom a prašnom počasí kropia chodníky. Starajú sa o kvalitu piesku v pieskovisku. Odstraňovanie snehu z chodníkov zabezpečuje p. upratovačka školy. Uzatváraním školskej brány sa zabraňuje poškodzovaniu školského areálu.

IX.

Manipulácia s odpadmi

Tuhý komunálny odpad sa v celej budove školy uskladňuje v smetných nádobách. Odpad sa denne odnáša do kontajnera, ktorý je umiestnený vedľa budovy. Frekvencia odvozu komunálneho odpadu je na základe zmluvných vzťahov medzi Obcou Skalka nad Váhom a firmou spracujúcou odpad –raz do týždňa - štvrtok.

Tekutý odpad je odvádzaný zo zariadenia splaškovou a dažďovou kanalizáciou do žumpy.

X.

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

V tomto smere najmä:

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- plnia vyučovaciu povinnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom nariadenia vlády SR č. 238/2004 Z.z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov (vyhláška MŠ SR č.42/1996 Z.z. o ďalšom vzdelávaní pedagogických zamestnancov) ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústreďení alebo konzultácií a pod .,
- spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou.

Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov,) sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémie, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.) dodržiavať stanovené metodické postupy,
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom;
- viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením , stratou, zničením a zneužitím .
- Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú cenovo veľmi nákladné.
- Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno- vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače a pod. Sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať všeobecne

záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

XI.

Zásady ochrany zdravia zamestnancov a návštevníkov školy

Zamestnanci školy a osoby vykonávajúce aktivačné práce sú povinní dodržiavať ustanovenia tohto prevádzkového poriadku. Oboznámiť sa so základnými zásadami poskytovania prvej pomoci, dodržiavať zásady v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarimi, pokyny a príkazy vydané prevádzkovateľom školy a zriaďovateľom školy, s ktorými boli preukázateľne oboznámení.

XII.

Pokyny pre návštevníkov

Povinnosťou návštevníka školy je ohlásiť sa a riadiť sa pokynmi upratovačky. Vyrušovať vyučujúcich počas ich vyučovania sa nepovoľuje. Návštevníci ihriska dodržiať zásady a zákazy uvedené v bode IV.4.

XIII.

Mimoriadne udalosti a havárie

Povinnosťou každého zamestnanca je neodkladne hlásiť mimoriadne udalosti a havárie na vedenie školy prípadne priamo riaditeľovi školy. Pri evakuácii postupovať podľa pokynov a plánu, ktorý visí na každom poschodí.

XIV.

Telefónne čísla tiesňového volania

Hasičský a záchranný zbor:	112, 150, 7712222, 7712223
Rýchla Pomoc:	112, 155
Lekárska služba prvej pomoci - pohotovosť :	7712750
Okresné riaditeľstvo PZ:	112, 158
Západoslovenská energetika:	0850/ 111555
Pohotovostná služba —plynárne:	0850/11 1727
Pohotovostná služba —vodárne:	032/7712457

XV.

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

Na škole sa rešpektuje zákaz fajčenia, na vstupe do všetkých budov školy je na dobre viditeľnom mieste symbol zákazu fajčenia. Dňa 10.1.2003 bol vydaný interný príkaz riaditeľa školy o zákaze fajčenia v školských priestoroch. Za porušenie ustanovení tohto zákona ukladajú orgány poverené kontrolou dodržiavania zákona pokuty .

XVI.

Opatrenia na predchádzanie nadmernej statickej záťaže

1. Školský nábytok je prispôsobený výške a telesným rozmerom žiakov, zohľadňuje sedenie ľavorukých žiakov a žiakov s refrakčnými chybami.
2. Usporiadanie tried umožňuje striedanie usporiadania pracovných miest žiakov pri vyučovaní z dôvodu zabránenia jednostranného zaťaženia svalových skupín tela.
3. Rozvrh hodín je prispôsobený v priebehu dňa a týždňa fyziologickej krivke výkonnosti žiaka.
4. Domáce úlohy sú zadávané každý deň okrem stredy, nakoľko popoludnie je považované za oddychové.

XVII.

Opatrenia na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení

Postup, ak sa u žiaka počas vyučovania v škole prejavia príznaky akútneho ochorenia.

V škole je lekárnica so základným vybavením pre ošetrovanie úrazov. Pri vzniku úrazu sa postupuje podľa traumatologického plánu.

Pri zvýšenom výskyte akútnych respiračných ochorení, ak počet neprítomných detí presiahne 20 % z celkového počtu detí oznámi túto skutočnosť príslušnému RÚVZ 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.) V zariadení je možnosť umytia rúk žiakov v triedach, vo WC teplou vodou a mydlom, pred vstupom do školskej jedálne teplou tečúcou vodou. V prípade vzniku akútneho ochorenia je zabezpečené prvé posúdenie situácie vyučujúcimi a následne sa vyrozumejú zákonní zástupcovia, s ktorými sa konzultuje ďalší postup. V prípade, ak nie je možná konzultácia s rodičmi, škola zabezpečí akútne zdravotné ošetrovanie v zdravotnom zariadení so sprievodom zamestnanca školy. V prípade žiakov mladších ako 16 rokov sa rešpektuje § 422 občianskeho zákonníka. V prípade zistenia infekčného ochorenia alebo invázneho napadnutia je okamžite vyzvaný rodič na prevzatie dieťaťa do starostlivosti, alebo po jeho súhlase je žiak prepustený zo školy. Návrat do školy je možný so súhlasom ošetrojúceho lekára.

Podmienky režimu stravovania

Stravovanie žiakov aj zamestnancov je zabezpečené v školskej jedálni, ktorá je v objekte školy. Režim prípravy a výdaja jedál upravuje prevádzkový poriadok školskej jedálne a bezpečnostné predpisy školy.

Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody

Objekt je zásobovaný pitnou vodou z obecného vodovodu, ktorý je kontrolovaný 1x za rok. Pitný režim svojím podielom zabezpečuje pre stravníkov školská kuchyňa. Teplá voda do zariadení na osobnú hygienu a na sanitáciu je zabezpečená vlastným ohrevom (plynovou kotolňou, za ktorú zodpovedá obec Skalka nad Váhom).

XVIII.

Opatrenia pri príznakoch akútneho prenosného alebo parazitárneho ochorenia

Pri výskyte prenosného parazitného ochorenia triedni učiteľia vyčlenia dieťa z kolektívu a bez meškania informujú zákonného zástupcu, ktorý je zodpovedný za dôsledné odhmyzenie a vyčistenie vlasov od hníd.

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 Trenčíne: Výskyt pedikulózy v predškolských a školských zariadeniach). Do triedneho kolektívu je dieťa začlenené až po dôslednom odstránení parazitného ochorenia.

Usmernenie:

- Zvyšovať úroveň osobnej hygieny, vykonávať pravidelné prehliadky vlasov,
- Lezúce vší a hnídy zneškodňovať pomocou účinných dezinfekčných prostriedkov : Diffusil H pena, Parasidone pena a šampón, Nitifor vlasová voda. (podľa návodu)
- Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dva po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz u všetkých členov kolektívu (dohodne sa konkrétny víkend). K zaisteniu spoľahlivej likvidácii vší, ktoré pri prvotnom umytí boli ukryté v hnidách a tak prežili, je umytie hlavy vyžadujúce po 8 – 10 dňoch.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šály, šatky a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôsledne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Zásadné je zabezpečenie úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (hrebeň, uterák) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Pri výskyte pedikulózy vedenie školy zabezpečuje dôslednú dezinfekciu školských priestorov (Biolit), žienky a matrace používané na hodinách telesnej výchovy sa vystriekajú Biolitom na lezúci hmyz, vyvetrajú sa, vystavia sa účinkom slnečného žiarenia a 3 -- 4 dni sa nepoužívajú.

Triedni učiteľia vykonávajú pravidelne preventívne prehliadky (počas výskytu pedikulózy, prípadne po návrate detí z prázdnin či dlhodobejšej PN). O vykonaní preventívnej prehliadky a o jej výsledku zapíše triedny učiteľ záznam do triednej knihy.

XIX.

Záverečné ustanovenie

1. Tento prevádzkový poriadok ZŠ s MŠ, Skalka nad Váhom 103 – základná škola je vypracovaný v zmysle § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z, z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s § 10 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.
2. Prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia. Všetci zamestnanci materskej školy budú do 15 dní od nadobudnutia platnosti s prevádzkovým poriadkom oboznámení, čo potvrdia svojim podpisom.
3. Jeho účinnosť končí vydaním nového prevádzkového poriadku školy.

Prevádzkový poriadok vypracovala : Mgr. Mária Balážová, riaditeľka

V Skalke nad Váhom, dňa: 08.06.2018

Pečiatka zariadenia