



ZÁKLADNÁ ŠKOLA MALÉ LEVÁRE

E-mail: zs.male.levare@gmail.com, telefón: +421 347 795 130

Adresa: Malé Leváre, č.10, 908 74

Prevádzkový poriadok školy



OBSAH

Čl. I. Úvodné ustanovenia a identifikačné údaje organizácie

Čl. II. Druh zariadenia, dispozičné riešenie a vybavenie

1. Charakteristika zariadenia
2. Dispozičné riešenie a vybavenie objektov

Čl. III. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti

1. Organizácia režimu dňa
2. Mikroklimatické podmienky
3. Organizácia činnosti ŠKD
4. Rozvrh hodín
5. Dochádzka žiakov

Čl. IV. Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia u žiaka počas vyučovania, poskytovanie prvej pomoci pri úrazoch

1. Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia
2. Opatrenia pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia
3. Úrazy – prvá pomoc – evidencia úrazov, choroby

Čl. V. Podmienky pohybovej aktivity

Čl. VI. Režim stravovania, zásobovanie pitnou vodou a odkanalizovanie

1. Režim stravovania
2. Zásobovanie pitnou vodou a odkanalizovanie

Čl. VII. Zabezpečenie čistoty a údržby v jednotlivých priestoroch školy

Čl. VIII. Zneškodňovanie tuhého odpadu, frekvencia vyprázdňovania odpadových nádob

Čl. IX. Pokyny pre zamestnancov a návštevníkov školy

1. Pokyny pre zamestnancov – zabezpečenia dozoru nad žiakmi
2. Pokyny pre návštevníkov

Čl. X. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

1. Telefónne čísla tiesňových volaní

Čl. XI. Záverečné ustanovenie



Čl. XII. Prílohy

1. Oboznámenie sa s Prevádzkovým poriadkom školy – zamestnanci školy
2. Školský poriadok
3. Prevádzkový poriadok počítačovej učebne

Článok I. Úvodné ustanovenia a identifikačné údaje organizácie

Základná škola Malé Leváre v zmysle § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súlade s § 9 vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež **vydáva prevádzkový poriadok základnej školy.**

Identifikačné údaje organizácie:

Názov zariadenia: Základná škola pre 1. – 4. ročník Malé Leváre

Adresa školy: 908 74 Malé Leváre 10

Kontakt: zs.male.levare@gmail.com, 034/7795130

Forma právnej subjektivity: škola bez právnej subjektivity

Zriaďovateľ: Obec Malé Leváre /IČO 00309711/

Druh zariadenia: neplnoorganizovaná základná škola s vyučovacím jazykom slovenským

Článok II. Druh zariadenia, dispozičné riešenie a vybavenie

1. Charakteristika zariadenia

Základná škola, č.10 Malé Leváre patrí do siete štátnych škôl Slovenskej republiky poskytujúcich primárne vzdelávanie v slovenskom jazyku. Škola nemá právnu subjektivitu. Leží v okrese Malacky, v Bratislavskom kraji. Jej zriaďovateľom je obec Malé Leváre.



2. Dispozičné riešenia vybavenie objektov

Do prevádzky bola budova školy odovzdaná 01.09.1931. Areál školy tvorí hlavná budova, vedľajšia budova, zatravnovaný dvor, kde sa nachádzajú detské preliezačky, hojdačky, rozbehová dráha na skok do diaľky a pieskové doskočisko, multifunkčné futbalové ihrisko s umelým povrchom a ochrannou sieťou.

Hlavná budova školy

Vstup do budovy je jedným samostatným vchodom.

Prízemie tvorí: chodba, riaditeľňa, schodisko na 1. poschodie, kmeňová trieda (60 m²), učebňa slúžiaca na hodiny TSV (42m²) – nakoľko škola nemá vybudovanú telocvičňu. Na vyučovanie telesnej výchovy sa využíva aj vonkajší zatravnovaný areál školy.

Sociálne zariadenia pre žiakov a personál školy sú vybavené 1 WC pre personál, 2 WC pre dievčatá, 2 pisoármí a toaletou pre chlapcov a 2 umývadlami. Na hygienu pri použití toalety slúži zásobník na toaletný papier, dávkovač tekutého mydla a zásobník s hygienickými vreckovkami na utieranie rúk.

Prvé poschodie tvorí: chodba, zborovňa, kmeňová trieda (60 m²), učebňa (42m²), ktorá sa využíva na vyučovanie delených hodín a poobede na činnosť ŠKD. Činnosť školského klubu prebieha v 3 triedach.

Na dolnej a hornej chodbe sú umiestnené vešiaky a lavičky na ukladanie vrchných odevov a obuvi detí v dostatočnom počte a zodpovedajúcej výške.

Stravovanie počas obedňajšej prestávky je pre prihlásené deti a zamestnancov zabezpečené vo výdajnej školskej jedálni, umiestnenej v susednej budove areálu školy.

Vedľajšia budova školy

Do vedľajšej budovy (155,54 m²) sa vstupuje jedným hlavným vchodom.

Prízemie tvorí: chodba (12,68 m²), šatňa s lavičkami a vešiakmi (8 m²), počítačová učebňa (25,5m²), výdajňa jedla (10,05 m²), jedáleň (45,47 m²), 1 WC s umývadlom pre žiakov, 1 WC s umývadlom pre personál školy (2,66 m²), dve samostatne stojace umývadlá na chodbe, schodisko na 1. poschodie (7,27 m²)



Prvé poschodie tvorí: chodba (8,70 m²), šatňa s lavičkami a úložnými boxmi (10,93 m²), zborovňa (10,27 m²), dve kmeňové triedy s umývadlami (45,46 m², 36,23 m²), 1 WC s umývadlom pre chlapcov a 1 WC s umývadlom pre dievčatá (2,79 m²).

Článok III. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti

Výchovno – vzdelávacia činnosť sa realizuje v súlade so Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj ďalšími zákonnými predpismi, Sprievodcom školského roka vydaným MŠVVaŠ SR na príslušný školský rok. Začiatok vyučovania je o 8.00 hod. Vyučovacia hodina trvá 45 minút, začína a končí sa zvonením. Vyučuje sa podľa platného rozvrhu hodín pre príslušný školský rok, ktorý je zostavený v zmysle psychohygienických zásad platných pre tvorbu rozvrhu hodín pre žiakov základných škôl. Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú prispôsobené potrebám žiakov.

1. Organizácia režimu dňa

Východiskom pre organizáciu prevádzky je prevádzkový poriadok, školský poriadok, pracovný poriadok, organizačný poriadok, prevádzkové poriadky počítačovej učebne, prevádzkový poriadok telocvične, prevádzkový poriadok ŠJ, prevádzkový poriadok multifunkčného ihriska.

Do školskej budovy sa vchádza hlavným vchodom, ktorý sa pre ranný klub otvára o 6.45 hod.

Budova sa uzatvára o 17.00 hodine.

Začiatok vyučovania je o 8.00 hod, koniec poslednej vyučovacej hodiny o 13.50 hod.

Harmonogram vyučovania a prestávok 2. a 3. ročník

Hodina	Začiatok vyučovania	Koniec vyučovania	Prestávka
---------------	----------------------------	--------------------------	------------------



ZÁKLADNÁ ŠKOLA MALÉ LEVÁRE

E-mail: zs.male.levare@gmail.com, telefón: +421 347 795 130

Adresa: Malé Leváre, č.10, 908 74

1.	8,00 hod.	8,45 hod	10 min.
2.	8,55 hod.	9,40 hod.	10 min.
3.	9,40 hod.	10,35 hod.	20 min.
4.	10,55 hod.	11,40 hod.	5 min
5.	11,45 hod.	12,30 hod.	35 min
Obed			
6.	13,05 hod.	13,45 hod.	

Harmonogram vyučovania a prestávok 1. a 4. ročník

Hodina	Začiatok vyučovania	Koniec vyučovania	Prestávka
1.	8,00 hod.	8,45 hod	10 min.
2.	8,55 hod.	9,40 hod.	10 min.
3.	9,40 hod.	10,35 hod.	20 min.
4.	10,55 hod.	11,40 hod.	35 min
Obed			
5.	12,15 hod.	13,00 hod.	5 min.
6.	13,05 hod.	13,45 hod.	

Malé prestávky využívajú žiaci na vykonanie osobných potrieb, prípravu na ďalšiu hodinu, krátky oddych a pohyb. Počas malých prestávok žiak bez dôvodu neopúšťa triedu. Prestávka medzi 2. a 3. vyučovacou hodinou je určená na konzumáciu desiatej. Po 3.vyučovacej hodine je relaxačná



prestávka. V čase relaxačnej prestávky sa žiaci zdržujú mimo učební na čerstvom vzduchu vonku na školskom dvore. Aktívny oddych žiakov je neriadený pedagógmi (voľný pohyb žiakov v určenom priestore), pedagógovia vykonávajú nad žiakmi dozor. Krúžková činnosť prebieha v popoludňajších hodinách. Záujmová činnosť prebieha zásadne v mimo vyučovacom čase podľa daného rozvrhu.

2. Mikroklimatické podmienky

- v základnej škole sú zabezpečené vhodné mikroklimatické podmienky, je zabezpečená vhodná teplota:

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

Výmena vzduchu je zabezpečená prirodzeným vetraním vždy počas prestávok a počas vyučovania podľa potreby, po skončení vyučovania sa triedy dôkladne vyvetrajú.

3. Organizácia činnosti ŠKD

Školský klub detí má tri oddelenia - v dvoch kmeňových triedach a jednej učebni v hlavnej budove. Sú vybavené nábytkom a relaxačným kobercom. Popoludňajšia činnosť začína od 11.40 do 16.00 hod. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú na všetky štyri roky na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom. O zaradení žiaka do ŠKD resp. jeho vyradení rozhoduje riaditeľ školy po prerokovaní s vychovávateľkou a rodičmi žiaka. Rozsah denného pobytu žiaka prihláseného na trvalú dochádzku a spôsob jeho odchodu zo ŠKD uvedie zákonný zástupca žiaka v prihláške na začiatku školského roka. Zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje zákonný zástupca písomne. Žiakov preberá vychovávateľka od vyučujúceho po poslednej vyučovacej hodine. Za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod domov vychovávateľka.

4. Rozvrh hodín

Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín pre daný školský rok a rozpisom dozoru, ktorý schválil riaditeľ školy. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak a pedagogický zamestnanec.



Meniť schválený rozvrh hodín je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľ školy. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede. Pri zostavovaní rozvrhu hodín sa prihliada na fyziologickú krivku výkonnosti žiaka v dni a týždni. V stredu učitelia neukladajú žiakom domáce úlohy. Za zostavenie rozvrhu hodín zodpovedá riaditeľ školy. 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 rozsadzovania 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 alebo na základe odporúčaní odborných vyšetrení v predných laviciach. 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. Zvonenie na hodiny a prestávky zabezpečuje zvončekom školníčka.

5. Dochádzka žiakov

Žiak je povinný dochádzať do školy pravidelne a včas, najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny, dodržiavať stanovený rozvrh hodín. Žiak dodržiava vyučovací čas aj čas prestávok. Počas prestávok žiak neohrozuje svojím správaním zdravie a bezpečnosť svoju ani ostatných, nepoškodzuje školský majetok.

Článok IV. Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia u žiaka počas vyučovania, poskytovanie prvej pomoci pri úrazoch

1. Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia

Pri výskyte akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia žiaka počas vyučovania je každý vyučujúci povinný upovedomiť o tejto skutočnosti triedneho učiteľa. V prípade parazitárneho ochorenia izolovať žiaka od ostatných. Pri akútnom ochorení postupujeme pri poskytovaní pomoci uvážene podľa závažnosti vzniknutej situácie:

- izolujeme žiaka v miestnosti, v ktorej sa nenachádzajú žiaci,
- zabezpečíme potrebné pohodlie a podľa potreby prísun tekutín, lieky nepodávame,



- poskytujeme prvú pomoc,
- privoláme rýchlu zdravotnú službu,
- oznámime udalosť zákonným zástupcom žiaka /telefonicky/.

V období chrípky riaditeľ školy konzultuje zatvorenie školy s príslušným RÚVZ. Pri konaní plaveckého výcviku, školy v prírode riaditeľ školy musí požiadať o jeho schválenie RÚVZ. Každý žiak má v žiackej knižke telefonické kontakty na rodičov, ktoré sú zapísané aj v katalógovom liste (triednom výkaze) žiaka a v informačnom systéme školy. Triedne výkazy sú uložené v pracovni riaditeľa školy.

2. Opatrenia pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia

Postup pri výskyte vší hlavovej v základnej škole: - zabezpečiť izoláciu žiaka podozrivého z prenosného parazitárneho ochorenia (výskyt vší hlavovej) od ostatných žiakov a zabezpečiť nad ním dozor do príchodu zákonného zástupcu - zabezpečiť okamžitú informovanosť rodičov resp. zákonných zástupcov žiaka s výskytom vší hlavovej zabezpečiť informovanie všetkých rodičov, resp. zástupcov dieťaťa o výskyte vší hlavovej v zariadení - zabezpečiť informovanie rodičov o nutnosti vykonania opatrení – dezinfekciu u všetkých členov kolektívu, vrátane jej zdravých členov a dezinfekciu pokrývok hláv, šálov, hrebeňov, hračiek, bielizne, t.j. predmetov, ktoré prichádzajú do styku vlasmi - upozorniť rodičov, že všami napadnuté dieťa prekonáva prenosné ochorenie a dieťa s prenosným ochorením sa musí liečiť a nesmie navštevovať kolektívne zariadenie - zabezpečiť dezinfekciu žineniek, kobercov prípravkom proti lezúcemu hmyzu, miestnosti dôkladne vyvetrať a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať - každé dieťa musí používať vlastné potreby osobnej hygieny (uterák, hrebeň)

3. Úrazy – prvá pomoc – evidencia úrazov, choroby

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



b/ V prípade školského úrazu v školskej budove alebo v 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 rýchlu zdravotnícku pomoc alebo o to požiada riaditeľa školy (avšak až 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, so žiakom na ošetrovanie ide pedagóg, 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 riaditeľa školy, následne sa registrovaný úraz zaeviduje na internetový portál MŠVVaŠ SR.

c) Pobyt vonku

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 zabezpečí vedenie školy ďalšieho zamestnanca. Pri turistickej vychádzke ide o počet 15 žiakov. Pri vycestovaní do zahraničia ide tiež o počet 15 žiakov na jedného pedagogického 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 riaditeľa školy.

Článok V. Podmienky pohybovej aktivity



Škola má jednu triedu zriadenú ako telocvičňu, ktorú využíva na hodiny telesnej výchovy a pre športovú mimoškolskú činnosť. Na vyučovanie hodín telesnej výchovy sa využíva aj vonkajší areál. Vyučujúci telesnej výchovy dbajú na podmienky ochrany zdravia žiakov, dodržiavanie bezpečnostných predpisov a metodicky správnej skladby hodiny. Pri používaní multifunkčného ihriska sa riadia pokynmi, ktoré sú uvedené v prevádzkovom poriadku multifunkčného ihriska. Starostlivosťou o čistotu telocvične a areálu školy je poverená školníčka. Kosenie trávnej plochy zabezpečujú pracovníci OÚ.

Článok VI. Režim stravovania, zásobovanie pitnou vodou a odkanalizovanie

1. Režim stravovania

Žiaci školy a jej zamestnanci sa môžu stravovať vo výdajnej školskej jedálni, umiestnenej v susednej budove školy. Deti sú vedené k zásadám správnej životosprávy a stravovacím návykom a dodržiavania zásad čistoty rúk aj konzumovaného ovocia. Škola zabezpečuje podávanie stravy zo zdravotne neškodných potravín a so zodpovedajúcou energetickou a biologickou hodnotou.

V rámci pitného režimu má každý žiak vlastný nápoj v plastovej fľaši z domu, na doplnenie pitného režimu použije pitnú vodu z vodovodu alebo vodu z automatu. Nápojový automat je zriadený na prízemí hlavnej budovy. Na potrebu piť žiakov upozorňujú vyučujúci a vychovávateľka v ŠKD počas celého dňa.

2. Zásobovanie pitnou vodou a odkanalizovanie

Škola je zásobovaná pitnou vodou z verejného vodovodného zdroja. Je napojená na verejnú kanalizáciu obce.

Článok VII. Zabezpečenie čistoty a údržby v jednotlivých priestoroch školy

Údržbu školy a drobné opravy zabezpečuje školníčka školy, prípadne zamestnanci obce.



Čistotu priestorov zabezpečuje školníčka podľa harmonogramu a náplne práce.

Denné čistenie navlhko s použitím čistiacich prípravkov sa vykonáva na chodbách po príchode žiakov, po veľkej prestávke, po vyučovaní a podľa potreby.

Na vlhko s čistiacim prostriedkom sa denne upratujú aj podlahy učební, pracovné plochy lavíc a stoličiek, umývadlá v triedach a kľučky dvier, odpadkové koše a v učebniach a v ŠKD a triedach sa vysávajú koberce. Sociálne zariadenia, ktoré sa po umytí sanitárneho zariadenia - mís a pisoárov a umývadiel v predsieňach WC, dezinfikujú. Spôsob výkonu ochrannej dezinfekcie je nasledovný – používa sa dezinfekčný prostriedok podľa príslušného návodu na použitie. Dezinfikujú sa aj odpadové nádoby z učební.

Týždenne sa upratujú navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov obkladačky, olejové nátery, dvere, parapety a ostatný nábytok v učebniach, vykurovacie telesá.

Mesačne sa vykonáva čistenie kobercov v ŠKD a triedach.

Polročne sa ošetruje a leští nábytok, umývajú sa okná, praním čistia záclony, závesy.

Ročné upratovanie – čistia sa stropné svietidlá.

Dezinfekcia:

- denne – podlahy učební (umývateľné umývanie, textilné – vysávanie), umývadlá v učebniach, WC, umývadlá vo WC;
- týždenne – odpadkové koše.

Starostlivosť o vonkajšie rekreačné a športové plochy počas sezóny, prípadne aj podľa počasia sa upratuje tak, ako je uvedené v časti Podmienky pohybovej aktivity.

Čistiace, dezinfekčné prostriedky a pomôcky na upratovanie sú uložené v sklade čistiacich prostriedkov, mimo dosahu detí.

Za zabezpečovanie čistiacich a dezinfekčných prostriedkov v súlade s požiadavkami na ochranu, podporu a rozvoj verejného zdravia zodpovedá prevádzkový pracovník školy.

Čl. VIII. Zneškodňovanie tuhého odpadu, frekvencia vyprázdňovania odpadových nádob

Odvoz odpadu je zabezpečený zriaďovateľom. Odpady z miestností školského zariadenia vynáša školníčka do odpadových nádob, ktoré sú umiestnené na vonkajšom priestore vedľa vchodu do



školy. Použitý starý papier odovzdávame do zberu druhotných surovín. Triedime so žiakmi odpad. Po vyprázdnení sa nádoby umývajú a následne dezinfikujú podľa uvedeného návodu. Vyprázdňovanie vonkajších odpadových nádob zabezpečuje zmluvná firma 2 razy do mesiaca. Za čistenie zodpovedá školníčka.

Článok IX. Pokyny pre zamestnancov a návštevníkov školy

1. Pokyny pre zamestnancov – zabezpečenia dozoru nad žiakmi

Pedagogickí pracovníci majú na vykonávanie trvalého dozoru nad žiakmi počas prestávok spracovaný harmonogram, ktorý sú povinní dodržiavať. Samostatne sú spracované povinnosti všetkých zamestnancov v rámci ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci. Rozpracované je metodické usmernenie MŠ SR č. 24/2006 – 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 v školách a školských zariadeniach.

2. Pokyny pre návštevníkov

Vstup do objektu cudzím osobám je povolený iba s vedomím riaditeľa školy. Rodičia/zákonní zástupcovia voľne vstupujú do objektu len v čase rodičovských združení. V inom čase využívajú počas školského roka na stretnutia s učiteľmi mimovyučovací čas; škola odporúča stretnutia vopred dohodnúť (cez edupage/telefonicky). Odvádzanie detí do triedy pred vyučovaním a z triedy po vyučovaní, ako aj iné návštevy detí spravidla nie sú dovolené.

V škole sa uplatňuje zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov - v priestoroch ZŠ je zakázané fajčiť pre zamestnancov aj pre návštevníkov základnej školy. Vo vstupných priestoroch sú umiestnené tabule o zákaze fajčiť s uvedením informácie, kde a na ktorých kontrolných orgánoch je možné podať oznámenie o porušovaní tohto zákona. V škole je tiež zakázané požívanie alkoholu a ostatných omamných a návykových látok.



Článok X. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

V prípade vzniku mimoriadnej epidemiologickej situácie, mimoriadnej udalosti a havárie je kontaktnou osobou riaditeľka školy. Prostredníctvom nej sa v spolupráci a na základe vydaných opatrení RUVZ so sídlom v Bratislave zabezpečujú potrebné aktivity – informovanosť zriaďovateľa, žiakov, informovanosť rodičov, spolupráca s lekármi primárnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dospelých, výkon ohniskovej dezinfekcie a iné.

1. Telefónne čísla tiesňových volaní

- sú na nástenke na chodbe školy, prístupné pre všetkých.

112 – integrovaný záchranný systém

150 – hasičská a záchranná služba

155 – záchranná zdravotnícka služba

158 – polícia

159 – mestská polícia

18 154 – záchranný systém

0820 434 343 – detská linka záchrany

Odpojenie školy od elektrickej energie, vody:

O vzniknutej situácii je informovaný zriaďovateľ (ktorý rozhodne o ďalšom postupe), zamestnanci, rodičia/zákonní zástupcovia detí.

Iné mimoriadne udalosti: Pre prípad vzniku iných mimoriadnych udalostí (požiar, únik nebezpečných látok, povodeň atď.) je v súlade s platnou legislatívou vypracovaná samostatná dokumentácia. V prípade akútneho nebezpečenstva musia zamestnanci a žiaci rýchlo a bezpečne opustiť priestory budov. Pre opustenie budov je vypracovaný evakuačný plán.

Článok XI. Záverečné ustanovenie

Prevádzkový poriadok bol vypracovaný v súlade so:



- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- NV SR č.276/06 Z. z. o minimálnych požiadavkách bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami
- Vyhláška MŽP SR č. 532/2002 Z. z. - NV SR č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko
- Zákonom č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Prevádzkový poriadok je základnou normou, ktorou sú dotknuté všetky príslušné interné postupy a pracovné postupy. Prevádzkový poriadok uvádza skutkový stav a činnosti, ktoré sú trvale verejne známe a prebrané zamestnancami školy na pracovných poradách, rodičovských stretnutiach, konzultáciách rodičov a zákonných zástupcov s vyučujúcimi. Podnety na zmenu prevádzkového poriadku sa predkladajú riaditeľovi školy.

Všetci zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s prevádzkovým poriadkom najneskôr do dvoch týždňov od nadobudnutia účinnosti, čo potvrdia svojím podpisom. Noví zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s prevádzkovým poriadkom v deň nástupu do zamestnania. Prevádzkový poriadok je vyhotovený v štyroch origináloch umiestnených: na obecnom úrade – u starostu obce, v kancelárii riaditeľa školy, v zborovni I. stupňa a je aj verejne prístupný pri vstupe do budovy školy.



Článok XII. Prílohy

- 1 Potvrdenie o oboznámení sa s Prevádzkovým poriadkom školy
- 2 Školský poriadok
- 3 Prevádzkový poriadok učebne PC

Malé Leváre, dňa 30. 10. 2023

.....
Mgr. Slavomíra Orlová,
riaditeľka školy

.....
Adrian Pernecký
starosta obce



Príloha 1

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a a rešpektujem Prevádzkový poriadok školy.

1. Mgr. Fodorová Gerda
2. Mgr. Hodeková Lucia
3. Mgr. Janská Petra
4. Mgr. Kinka Jaroslav
5. Maxianová Mária
6. Rybanská Inéz
7. Scherhaufarová Dagmar
8. Šeligová Patrícia
9. Mgr. Trnková Denisa
10. Bc. Voltemarová Ľubica