

P R E V Á D Z K O V Ý P O R I A D O K Z Á K L A D N E J Š K O L Y

PhDr. Ján Papuga, PhD.

Prevádzkový poriadok bol prerokovaný dňa: 11. 10. 2017

Pečiatka a podpis:.....

Základná škola s materskou školou na Riazanskej ulici č. 75 v Bratislave vydáva tento Prevádzkový poriadok základnej školy (ďalej PPZŠ) v súlade s § 10 Nariadenia vlády SR č. 362/2006 o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých a v zmysle § 24 zákona NRSR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a v súlade s § 10 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. Nariadenia Prevádzkového poriadku sú implikované aj do Organizačného poriadku školy a Školského poriadku.

1. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Názov zariadenia: Základná škola s materskou školou

Adresa školy: Riazanská 75, 831 03 Bratislava

Telefón: 02/44253122

Web: <https://zsriazanska.edupage.org/>

E-mail: info@zsriazanska.sk

Zriaďovateľ: Mestská časť Bratislava-Nové Mesto

Forma právnej subjektivity: základná škola s materskou školou s právnou subjektivitou s vyučovacím jazykom slovenským

Štatutárny orgán: PhDr. Ján Papuga, PhD.

IČO: 31768873

DIČ: 2020905755

Súčasti školy:

- Materská škola na Letnej ulici č. 7 v Bratislave
- Materská škola na Teplickej ulici č. 5 v Bratislave
- Školský klub detí
- Školská jedáleň (a kuchyňa)

Organizácia vznikla zlúčením rozpočtových organizácií a predškolských zariadení. Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Nové Mesto podľa § 15 ods.2 písmeno ch), zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom č. 303/1996 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, § 4 ods.1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 63 ods. 4, 5 a 8 zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov, § 1 ods. 5 zákona č. 279/1993 Z. z. o školských zariadeniach a Štatútu hl. mesta SR Bratislavy svojím uznesením zo dňa 18. 6. 2002 zriadilo dňom 1. 7. 2002 Základnú školu s materskou školou, ako rozpočtovú organizáciu s právnou subjektivitou na plnenie úloh preneseného

výkonu štátnej správy a výkonu územnej samosprávy v oblasti základných škôl a školských zariadení.

2. MATERIÁLNO-PRIESTOROVÉ PODMIENKY

Priestorové usporiadanie a funkčné členenie ZŠ zodpovedá zdravotnému stavu, stupňu psychosomatického vývoja a celkovému telesnému stavu detí a žiakov vo veku 6 – 15/16 rokov, ktorým sa zabezpečuje výchovno-vzdelávacia činnosť. Priestorové usporiadanie umožňuje funkčnú nadväznosť jednotlivých priestorov a ich samostatnú prevádzku bez vzájomného rušenia. Učebne a kancelárie sú uzamykateľné. Dispozičné riešenie netvorí prekážky vo využívaní únikových východov.

Budova ZŠ je trojposchodová, je rozdelená na časť: hlavná budova, spojovacia chodba do telocvičného traktu (staré šatne), telocvičný trakt, školská kuchyňa a jedáleň, prístavba. Časť hlavnej budovy je v prenájme Súkromnej strednej odbornej školy HOST, prístavba je v správe Školak klubu, ktorý patrí pod Mestskú časť Bratislava-Nové Mesto (IČO: 00603317).¹

V školskom roku 2017/18 ku dňu schválenia PPZŠ Regionálnym úradom verejného zdravotníctva má základná škola 249 žiakov.

Budova ZŠ pozostáva z týchto priestorov:²

SUTERÉN:

- S 1: pivničný sklad (*žiakom neprístupný*)
- S 2: kotolňa (*žiakom neprístupný*)

PRÍZEMIE:

Prevádzkové priestory

- P 0/1: toalety pre žiakov - 5 pisoárov, 4 kabíny s misami, 1 umývadlo
- P 0/2: toalety pre zamestnancov - 1 umývadlo, 1 kabínka s misou
- P 0/3: toalety pre zamestnankyne - 1 umývadlo, 1 kabínka s misou
- P 0/4: toalety pre žiačky - 5 kabínok 6s misami, 2 umývadlá
- P 0/5: kabinet pre upratovačku č. 1 - rozloha: 4,5 m²
- P 0/6: vrátnica - rozloha: 5,7 m²
- P 0/7: sklad učebníc a kancelárskych pomôcok - rozloha: 5,7 m²
- P 0/8: bufet (*prenajatý*)

¹ Obe organizácie majú vlastný prevádzkový poriadok.

² Označenia učebných priestorov a ich charakteristika je prílohou Prevádzkového poriadku školy.

- P 0/9: čakáreň pri hlavnom vchode
- P 0/10: vstupná miestnosť do kancelárií pedagógov
- P 0/11: zborovňa - rozloha: 28 m²
- P 0/12: multimediálna zborovňa - rozloha: 16 m²
- P 0/13: kancelária zástupkyne riaditeľa školy a výchovnej poradkyne - rozloha: 14 m²
- P 0/14: kancelária riaditeľa školy - rozloha: 40 m²
- P 0/15: kancelária personalistky a mzdárky - rozloha: 13,2 m²
- P 0/16: kancelária ekonomickej účtovníčky a administratívnej pracovníčky (tajomníčky) - rozloha: 6 m²
- P 0/17: kabinet pre upratovačku č. 2 s výlevkou - rozloha: 1,5 m²
- P 0/18: pracovňa školníka - rozloha: 8,5 m²
- P 0/19: kancelária vedúcej školskej jedálne - rozloha: 9,5 m²
- P 0/20: archív - rozloha: 10,5 m²
- P 0/21: kabinet kuchárov a prezliekareň - rozloha: 10,5 m²
- P 0/22: školská kuchyňa (*osobitný prevádzkový poriadok*)
- P 0/23: školská jedáleň - rozloha: 116 m²

Súčasťou prevádzkových priestorov sú šatníkové skrine na uzamykanie, ktoré sú rozložené a ukotvené na chodbách na prízemí. Každý žiak má 1 šatníkový box, ktorý si sám uzamyká.

Učebne

- U 0/1: kmeňová trieda I. stupňa - rozloha: 57 m²
- U 0/2: kmeňová trieda I. stupňa a učebňa ranného ŠKD - rozloha: 43 m²

Telocvičný trakt

- T 0/1: telocvična s náradňou - 360 m²; počet okien: 10 dvojkrídlových (prirodzené osvetlenie); výška: 6,5 m; osvetlenie: 8 bočných lúčových žiarivkami po oboch bokoch telocvične (umelé osvetlenie)
- T 0/2: kabinet telesnej výchovy č. 1 - 15 m²
- T 0/3: kabinet telesnej výchovy č. 2 (*prenajatý strednej odbornej škole HOST*)
- T 0/4: kabinet telesnej výchovy č. 3 (*nepoužíva sa*)
- T 0/5: mužská šatňa s toaletami - 1 kabínka s misou, 3 sprchy, 2 umývadlá, 2 pisoáre
- T 0/6: šatňa univerzálna
- T 0/7: ženská šatňa s toaletami: 2 kabínky s misou, 3 sprchy, 3 umývadlá
- T 0/8: kabinet telesnej výchovy č. 4 – malý, rozloha: 2 m²

1. POSCHODIE

Prevádzkové priestory

- P 1/1: kabinet učiteľov I. stupňa a ŠKD - 19 m²
- P 1/2: kancelária špeciálnej pedagogičky - 6,5 m²

Učebne

- U 1/1: kmeňová trieda I. stupňa a učebňa ŠKD - rozloha: 77 m²
- U 1/2: kmeňová trieda I. stupňa a učebňa ŠKD - rozloha: 57 m²
- U 1/3: kmeňová trieda I. stupňa a učebňa ŠKD - rozloha: 57 m²
- U 1/4: kmeňová trieda I. stupňa a učebňa ŠKD - rozloha: 57 m²
- MU 1: odborná multimediálna učebňa a učebňa ŠKD - rozloha: 38,4 m²

2. POSCHODIE

Prevádzkové priestory

- P 2/1: toalety pre žiakov a žiačky spojené chodbou - chlapčenská časť: 5 pisoárov, 5 kabín s misami, 2 umývadlá; dievčenská časť: 10 kabín s misami; spoločná časť: 2 umývadlá, 1 výlevka

Učebne

- U 2/1: kmeňová trieda II. stupňa - rozloha: 36 m²
- U 2/2: kmeňová trieda I. stupňa - rozloha: 57 m²
- U 2/3: kmeňová trieda II. stupňa - rozloha: 57 m²
- MU 2: odborná multimediálna učebňa - rozloha: 73 m²
- MU 3: odborná multimediálna učebňa - 33,6 m²

3. POSCHODIE

Prevádzkové priestory

- P 3/1: kabinet didaktických pomôcok predmetov BIO, CHEM, FYZ, MAT, GEO - rozloha: 10,5 m²
- P 3/2: kabinetom chémie - rozloha: 8,5 m²

Učebne

- U 3/1: kmeňová trieda II. stupňa - rozloha: 57 m²
- U 3/2: kmeňová trieda II. stupňa - rozloha: 57 m²
- U 3/3: kmeňová trieda II. stupňa - rozloha: 57 m²
- U 3/4: kmeňová trieda II. stupňa - rozloha: 57 m²
- PRU: odborná prírodovedná učebňa - rozloha: 57 m² (neslúži ako laboratórium)

Vonkajšie plochy ZŠ zaberajú 16 334 m². Sú určené na vyučovanie telesnej a športovej výchovy (TSV) a na pobyt žiakov počas veľkej prestávky a počas Školského klubu detí (ŠKD). Športový areál pozostáva z 3 častí: telocvična, vnútorný športový areál (Školak klub), vonkajší športový areál.

Telocvična slúži na zabezpečenie výučby TSV pre žiakov ZŠ, pre žiakov SSOŠ HOST, potreby Školak klubu a v popoludňajších hodinách slúži fyzickým a právnickým osobám, ktoré majú uzavretú so ZŠ s MŠ nájomnú zmluvu.³

Vnútorný športový areál (Školak klub) s výmerou 334 m² pozostáva z dvoch malých telocviční. Súčasťou Školak klubu je aj posilňovňa a kabinet pre správcu. Školak klub sa využíva v čase od 16.00 – 21.00. V jednej z malých telocviční prebiehajú aj hodiny TSV žiakov ZŠ s MŠ. Školak klub užíva prístavbu na športové aktivity aj tretích osôb. Školak klub je povinný v čase užívania a prevádzky prístavby niesť zodpovednosť za akékoľvek spôsobené škody na majetku, prípadne na zdraví osôb využívajúcich tieto priestory.⁴

Vonkajší športový areál (16 334 m²) je určený na vyučovanie TSV a pobyt žiakov vonku počas veľkej prestávky a Školského klubu detí (ŠKD) počas popoludňajšej prevádzky. Plocha je členená na trávnatú časť a spevnené plochy. Pozostáva z veľkého univerzálneho ihriska s basketbalovými košmi a futbalovými brámkami, z dvoch betónových pingpongových stolov, z ihriska plážového volejbalu, z bežeckej dráhy. Školak klub využíva športový areál v čase od 16.00 do 20.00 (v mesiacoch júl a august od 17.00 do 21.00). Školak klub sa zaväzuje v čase užívania vonkajšieho športového areálu niesť zodpovednosť za akékoľvek škody spôsobené na majetku, prípadne na zdraví. V areáli školy platí prísny zákaz fajčenia, konzumácie alkoholu a venčenia psov.

Škola má k dispozícii **Školskú jedáleň a kuchyňu** (ďalej ŠJ), ktorá pre žiakov aj zamestnancov školy pripravuje v školskej kuchyni zdravotne neškodnú a biologicky hodnotnú stravu, pričom režim stravovania zodpovedá zdravotnému stavu a fyzickej záťaži žiakov. Školská kuchyňa zabezpečuje dovozom v hygienicky nezávadných nádobách a boxoch stravovanie pre žiakov (deti) oboch materských škôl. Rozvoz jedál realizuje školník na osobnom aute. Po jedle je zabezpečený pitný režim podávaním nápoja (malinovka/čaj/mlieko/kakao).

Na obed žiaci ZŠ odchádzajú po poslednej vyučovacej hodine, teda po 4., 5. alebo 6. vyučovacej hodine. Obed sa vydáva od 11.30 do 14.00.⁵ V ŠJ sa bez písomnej žiadosti s lekársnym potvrdením nesmie konzumovať, skladovať a zohrievať z domu prinesené jedlo. Do ŠJ nesmú vstupovať osoby, ktoré sa v nej nestravujú. Do školskej kuchyne je zákaz vstupu osobám, ktoré

³ Prevádzkový poriadok telocvične sa nachádza v prílohe PPZŠ.

⁴ Školak má vlastný prevádzkový poriadok.

⁵ Prevádzkový poriadok školskej jedálne (kuchyne) je osobitným dokumentom. Je uschovaný u vedúcej ŠJ.

v nej nepracujú a nemajú hygienické osvedčenie, najmä v čase prevádzky kuchyne. Dozor nad obedujúcimi žiakmi zabezpečujú poverení učitelia, počas obedovania ŠKD vychovávateľky.

Žiaci majú možnosť odoberať mliečnu desiatu v podobe Brejku – mliečneho programu podporovaného MŠVVaŠ SR. Chladiaci automat sa nachádza na prízemí školy a je pravidelne kontrolovaný a dopĺňaný externou firmou (RAJO). V škole je aj bufet s rôznorodou ponukou tovaru, ktorého prevádzka je od 7.45 do 14.00. Zabezpečuje ju v súlade s legislatívnymi a hygienickými požiadavkami súkromná firma.

3. ORGANIZÁCIA VÝCHOVNO-VZDELÁVACIEHO PROCESU. REŽIM DŇA

Výchovno-vzdelávacia činnosť v ZŠ je organizovaná tak, aby utvárala podmienky na zdravý vývoj detí s prihliadnutím na ich vek, zdravotný stav a stupeň psychosomatického vývoja, ako aj na predchádzanie poškodeniam zdravia, najmä na predchádzanie nadmernej psychickej a fyzickej záťaži.

Začiatok vyučovania je o 8.00 (resp. 7.00), koniec o 13.35 (koniec 6. vyučovacej hodiny).⁶ Hlavný vchod do školy otvára školník, vrátnik alebo službukonajúca upratovačka. Škola sa pre žiakov otvára pomocou elektronického čipovacieho zariadenia o 7.30 (resp. 7.45). V tom čase žiaci vstupujú do školy, odchádzajú k šatníkovým skrinkám a vchádzajú do tried, aby sa pripravili na vyučovanie. Vnútorne dvere hlavného vchodu sa zatvárajú o 8.00 a zostávajú uzatvorené pomocou elektronického zariadenia do konca prevádzky školy, t. j. do 17.30. Žiaci sa zo školy dostanú pomocou čipovacieho zariadenia cez prestávky. Počas vyučovania sú dvere elektronicky blokové. Počas prevádzky ŠKD je umožnené otvárať dvere pomocou čipu.

Vyučovacia hodina trvá 45 minút. Jednotlivé hodiny majú takýto harmonogram:

0. hodina	7.00 – 7.45
1. hodina	8.00 – 8.45
2. hodina	8.55 – 9.40
3. hodina	9.50 – 10.35
4. hodina	11.00 – 11.45
5. hodina	11.55 – 12.40
6. hodina	12.50 – 13.35⁷

Okrem malých desaťminútových prestávok je po 3. hodine veľká 25-minútová prestávka. Počas veľkej prestávky žiaci vychádzajú do vonkajšieho športového areálu bočným východom na začiatku spojovacej chodby do telocvičného traktu. **V budove školy zostávajú, ak prší, mrzne,**

⁶ Vo výnimočných prípadoch sa z organizačných a priestorových dôvodov zavádza nultá hodina, vyučovanie sa vtedy začína o 7.00. Žiaci pred začiatkom nulte hodiny čakajú pred hlavným vchodom do školy, kde si ich prevezme vyučujúci.

⁷ Hodiny sa označujú melodickým zvukovým signálom prostredníctvom školského rozhlasu.

fúka, ak je silný vietor, poľadovica alebo v osobitných prípadoch po požiadaní triedneho učiteľa, vyučujúceho alebo po nariadení riaditeľa školy. Ak si triedny učiteľ alebo vyučujúci ponechá vybraných žiakov alebo celú triedu počas prestávky v budove školy, zabezpečí im dozor. V bežnej prevádzke o odchode žiakov do vonkajšieho športového areálu počas veľkej prestávky rozhoduje dozorkonajúci na prízemí.

V stredu majú učitelia povinnosť neukladať žiakom domáce úlohy, ktoré je potrebné spraviť do nasledujúceho dňa. Domáce úlohy sa nezadávajú ani na prázdniny, ak by mali byť hotové bezprostredne po prázdninách.

Prevádzka Školského klubu detí (ŠKD) je ráno od 6.30 do 7.45 a popoludní od 11.45 do 17.30.

Záujmové vyučovanie (krúžky) sa začína o 14.00. Ak má záujmová činnosť trvanie 2 hodiny, zabezpečuje sa žiakom desaťminútová prestávka. Krúžky sa realizujú tak, aby nenarúšali činnosť ŠKD, ak je to v organizačných možnostiach školy. Krúžky sa spravidla nerealizujú v pondelok a v piatok.

Riadne porady⁸ zamestnancov školy sa realizujú v stredu spravidla o 14.00 na základe oznámenia RŠ.

Informačné stretnutia zákonných zástupcov žiakov sa realizujú v stredu v dvoch fázach, a to od 16.00 do 17.00 sa konajú konzultácie s vyučujúcimi, 17.00 – 18.00 je spoločné stretnutie s triednym učiteľom v kmeňovej triede. Informačné stretnutia sa konajú na základe oznámenia RŠ, ktoré sa zverejňuje v dostatočnom časovom predstihu prostredníctvom médií školy⁹ a triednych učiteľov.

Hygiena vyučovacieho procesu je zabezpečená správnym normovaním celkového počtu vyučovacích hodín, správnym striedaním vyučovacích predmetov, pravidelným prestávkovým režimom, rovnomerným rozložením povinností žiakov súvisiacich s prípravou na vyučovanie. Vyučovacie hodiny si členia učitelia na kratšie časové úseky, čím sa zohľadňuje schopnosť koncentrácie detí na vyučovanie a pedagogické požiadavky na hodinu.

4. DOZORY NAD ŽIAKMI ZŠ

Pedagogickí zamestnanci (v niektorých prípadoch aj nepedagogickí) zodpovedajú za bezpečnosť dieťaťa po jeho príchode do školy, po jeho prevzatí od ZZ. Zodpovednosť zamestnancov trvá do odchodu žiaka po vyučovaní z budovy školy, po jeho prevzatí ZZ po vyučovaní alebo počas ŠKD.

⁸ Mimoriadne, operatívne porady sa konajú podľa potreby.

⁹ Medzi médiá školy, ktoré slúžia na zverejňovanie informácií a komunikáciu so zákonnými zástupcami, patrí webová stránka, facebooková skupina a verejná nástenka elektronickej žiackej knižky, príp. databáza e-mailov ZZ.

Pedagogickí zamestnanci majú na vykonávanie trvalého dozoru nad žiakmi počas prestávok a taktiež počas obeda zostavený harmonogram, ktorí sú povinní dodržiavať.¹⁰ V prípade absencie učiteľa určí zástupkyňa riaditeľa školy (ďalej ZRŠ) náhradný dozor. Dozor nastupuje na prestávky v čo možno najkratšom čase po ukončení vyučovacej hodiny. Dozor je aktívnou povinnosťou povereného pedagóga. Dozorkonajúci sa prechádza po chodbách, kontroluje pohyb žiakov v triedach, na chodbách, upozorňuje žiakov na udržiavanie čistoty v triedach, na chodbách a v iných priestoroch, dohliada na správanie, na nepoužívanie vulgarizmov, predchádza svojim pozorovaním prípadnej šikane, kontroluje narábanie so školským majetkom, komunikuje so žiakmi, upozorňuje na pohyb cudzích osôb v škole, upozorňuje na začiatok hodiny, vyzýva žiakov na dodržiavanie pitného režimu, na stravovanie, dozerá na bezpečnosť aktivít žiakov, zasahuje v prípade, že hrozí žiakovi nebezpečenstvo úrazu, upozorňuje žiakov na vetranie, sleduje obsah multimédií, ktoré žiaci počas prestávky sledujú, dáva pozor, či žiaci nemajú v škole nepovolené a nebezpečné predmety, dozerá na osobnú hygienu, teplotu zodpovedajúce oblečenie a používanie prezúvok a pod. V prípade podozrenia na činnosť porušujúcu školský poriadok a z dôvodu bezpečnosti vstupuje aj na toalety.

Na aktivity mimo budovy a areálu školy je potrebný súhlas RŠ. Vedúci aktivity vypracujú Pedagogicko-organizačné zabezpečenie, ktoré odovzdávajú vopred RŠ, následne ZRŠ, ktorá zabezpečí zmeny v rozvrhu vyučovania.¹¹ Na realizáciu aktivít vzdialených od areálu školy a pobytových aktivít je potrebný informovaný súhlas ZZ. Použitie informovaného súhlasu ZZ popisujú Pravidlá organizácie mimoškolskej aktivity v prílohe Prevádzkového poriadku základnej školy.¹² Ak má vyučujúci hodinu v areáli školy alebo v blízkosti školy (vyučovanie vonku), oznámi túto skutočnosť vedeniu školy¹³ a zabezpečuje dozor. **Jeden dozorkonajúci počas aktivít mimo školy môže mať na starosti max. 25 žiakov, v zahraničí a počas lyžiarskeho výcviku max. 15 žiakov, počas plaveckého výcviku 10 žiakov, vo vode 5 žiakov.**

Počas veľkej prestávky dozorkonajúci (i vyučujúci na 3. hodine) vyzvú žiakov, aby odišli na školský dvor. Skontrolujú všetky miestnosti v škole, aby v budove nezostal žiadny žiak.¹⁴ Uzamknú učebne – učebne sa uzamykajú vždy po ich opustení žiakmi a učiteľmi, najmä ak v nich zostávajú osobné veci žiakov a učiteľov.¹⁵ Dozor na prízemí otvorí na začiatku spojovacej chodby do

¹⁰ Harmonogram dozorov sa oznamuje a zverejňuje na osobitnom tlačive.

¹¹ Pedagogicko-organizačné zabezpečenie sa odovzdáva výlučne v elektronickej podobe na osobitnom tlačive riaditeľovi školy, následne ho podpíše u RŠ vedúci aktivity a dozorkonajúci. Pravidlá organizácie mimoškolskej aktivity sa nachádzajú v prílohe Prevádzkového poriadku. Tlačivá na pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivity sa rozlišujú: POZ pobytové, POZ aktivity v rámci vyučovania a POZ účasti žiaka na súťaži.

¹² Informovaný súhlas sa odovzdáva na osobitnom tlačive s podpisom ZZ.

¹³ Nie je potrebné informovať RŠ, ak sa opúšťa budova školy pre realizáciu predmetov telesná a športová výchova, technika, pracovné vyučovanie.

¹⁴ V prípade, že žiak zo zdravotných alebo iných dôvodov nemôže ísť na veľkú prestávku von, je nutné mu zabezpečiť dozor.

¹⁵ Od kmeňových učební a odborných učební sú osobitné kľúče, ktoré dostanú učitelia a potvrdenie o prevzatí podpíšu na osobitnom tlačive u RŠ. Je zakázané svojvoľne robiť kópie z týchto kľúčov.

telocvičného traktu bočný vchod do vonkajšieho športového areálu školy¹⁶, zostáva na školskom dvore a po veľkej prestávke kontroluje školský dvor, aby na ňom nezostal žiadny žiak, kontroluje stav školského dvora a nakoniec uzamyká bočný vchod. Bočný vchod nesmie byť pred veľkou prestávkou a po nej odomknutý. Dozorkonajúci na školskom dvore majú rovnakú povinnosť vykonávať aktívny dozor ako v budove. Navyše dbajú o čistotu na školskom dvore a zákaz fajčenia a konzumácie alkoholu v celom areáli. Žiaci majú zakázané chodiť počas veľkej prestávky za veľkú telocvičňu. Žiaci môžu počas veľkej prestávky hrať rôzne spoločenské a športové hry. Dozorkonajúci venujú zvláštnu pozornosť bezpečnosti pohybu detí pod vysokými stromami.

V prípade závažného porušenia školského poriadku žiakom počas konania dozoru sa zapíše poznámka do elektronickej žiackej knižky, prípadne sa porušenie hlási triednemu učiteľovi, ktorý zváži oznámenie vedeniu školy.

Rozdelenie dozorov pred vyučovaním a počas prestávok:

- prízemie – 1 osoba (v prípade nutnosti 2),
- chodba na 1. poschodí – 1 osoba,
- chodba na 2. poschodí – 1 osoba,
- chodba na 3. poschodí – 1 osoba,
- veľká prestávka: dozory z prízemia a z 1. – 3. poschodia,
- školská jedáleň – po 5. a 6. hodine – 1 osoba (počas ŠKD – vychovávateľky),
- telocvičný trakt – učiteľ pred hodinou telesnej a športovej výchovy, počas nej a po nej, vrátane dozoru počas pobytu žiakov v šatniach.

Je prísne zakázané vylúčiť žiakov z vyučovacej hodiny (z triedy počas vyučovania) bez zabezpečenia dozoru nad nimi alebo ich ponechať bez dozoru v rámci vyučovacej hodiny. V prípade, že vyučujúci musí v nutnom prípade opustiť triedu počas vyučovania, zabezpečí dozor.

Pri prechode žiakov z triedy do triedy (do telocvične) zabezpečuje dozor nad žiakmi učiteľ, ktorý bude v triede nasledujúcu hodinu podľa rozvrhu hodín vyučovať. Učiteľ telesnej a športovej výchovy (TŠV) po príchode do telocvičného traktu uzamyká prechodové dvere a po prezlečení žiakov aj šatne. Počas vyučovania TŠV nezostávajú žiaci bez dozoru. **Necvičiacy žiaci zostávajú v priestore telocvične (pri cvičení vonku vo vonkajšom športovom areáli), nesmú sa sami zdržovať na chodbe alebo v šatni.**

Žiakov, ktorí po vyučovaní prechádzajú do ŠKD, odvádzajú vychovávateľky a od ich prevzatia za nich zodpovedajú (aj počas ranného ŠKD). Počas záujmovej činnosti zodpovedá za žiakov lektor, vedúci krúžku.

Dozory v jedálňach sú aktívne. Dozorkonajúci dozerá na slušné správanie v jedálni, na kultivované čakanie na výdaj obeda, na kultúru stolovania, na upratanie miesta po obede, na

¹⁶ Žiakov z prízemia odvedú dozorkonajúci z ostatných poschodí.

hygienu pred a po obede, na bezpečnosť, na tiché správanie a pod. Môže so žiakmi stolovať. Počas obedovania žiakov z ŠKD povinnosti dozoru preberajú vychovávateľky, ktoré koordinujú prístup k výdajni. Dozor v ŠJ sa končí odchodom posledného žiaka z miestnosti.

5. INÉ ORGANIZAČNÉ POKYNY PRE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Pedagogický zamestnanec:

- je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania porád, informačných stretnutí ZZ, ŠKD, OOC, súťaží, zápisu, v čase zastupovania iného učiteľa, v čase kultúrnych podujatí a iných aktivít školy a pod.,
- prichádza do školy dostatočný čas pred začiatkom vyučovania, spravidla 15 minút pred konaním vyučovacej povinnosti, dozoru a inej aktivity,
- čas príchodu a odchodu z budovy označí dochádzkovým čipom v elektronickom dochádzkovom zariadení,
- oznamuje oneskorený príchod, plánovanú i neplánovanú neprítomnosť vedeniu školy (riaditeľovi ZŠ, zástupkyni riaditeľa ZŠ, zástupkyni riaditeľa školy pre MŠ) osobne alebo telefonicky minimálne 10 minút pred začiatkom vyučovania¹⁷,
- po príchode do školy sa pripraví na vyučovanie (výchovnú činnosť), skontroluje evidenciu zastupovania, prečíta si oznamy na elektronickej nástenke elektronickej žiackej knižky, v e-maili, príp. na nástenke v zborovni,
- pred začiatkom vyučovacej hodiny zoberie triednu knihu a odíde do triedy, kde vyučuje. Cestou po chodbe aktívne sleduje správanie žiakov. Po začiatku hodiny musí byť v triede;
- skôr než začne vyučovať, prekontroluje, či učebňa (odborná učebňa, telocvičňa, šatňa) vyhovuje účelom vyučovania (čistota, teplo, svetlo, poriadok, vetranie, elektrina, voda, odpad) – ak nemá učebňa vyhovujúce podmienky na vyučovanie, po hodine to oznámi vedeniu školy, ktoré rozhodne o opatrení. V prípade, že je stav učebne v život ohrozujúcom stave, učiteľ so žiakmi okamžite opustí triedu a oznámi tento stav vedeniu školy,
- do odbornej učebne¹⁸ žiaci vchádzajú spolu s vyučujúcim, ktorý ich tam nesmie pustiť ani nechať samých, dozerá na dodržiavanie pravidiel v odborných učebniach,
- po ukončení hodín TŠV (prípadne iných predmetov, na ktoré sa treba prezliekať) vyučujúci dbajú na to, aby žiaci prišli načas na ďalšiu vyučovaciu hodinu¹⁹,
- pravidelne oboznamuje žiakov so školským poriadkom, prípadne inými predpismi školy a školskej legislatívy (najmä triedni učitelia počas triednických hodín),

¹⁷ Podrobnosti ospravedlňovania sa z práce popisuje Pracovný poriadok školy.

¹⁸ Za odborné učebne sa považujú telocvičňa, prírodovedná a multimediálna učebňa. Prevádzkový poriadok týchto učební sa nachádza v prílohe Prevádzkového poriadku základnej školy.

¹⁹ Ukončujú hodinu TŠV skôr, aby sa žiaci stihli prezliecť, resp. osprchovať.

- dohliada, aby sa nepoškodzoval majetok a vybavenie školy,
- po skončení 3. vyučovacej hodiny zabezpečí, aby týždenníci otvorili okná a opustili triedu (aby odišli na veľkú prestávku),
- po skončení vyučovania (výchovnej činnosti) v danej triede dbá, aby si žiaci vzali svoje veci, povykladali stoličky, vyzbierali odpadky, vyprázdnili lavice, zotreli tabuľu, pozatvárali okná, uzatvorili vodovodný kohútik a pod.,
- po odchode žiakov z triedy na konci vyučovania uzamkne triedu (trieda sa uzamyká aj po jej opustení počas ŠKD),
- nesmie púšťať žiakov skôr ani neskôr, ako uplynie vyučovací hodina (iba v ojedinelých prípadoch po súhlase vedenia školy, príp. po písomnom informovaní ZZ),
- počas prestávok nenecháva triednu knihu, klasifikačné záznamy, katalógy, lekárske ospravedlnenky, písomné práce, psychologicko-pedagogické správy a iné dokumenty s osobnými údajmi v triede.²⁰ Triednu knihu po každej hodine ukladá do priečinku v zborovni. Ak v triede vyučuje 2 a viac hodín, môže si uvedené dokumenty ponechať tak, aby boli neprístupné tretím osobám,
- žiakov, ktorí končia vyučovanie, odvedie do vestibulu na prízemí, k šatníkovým skriniam – po prezutí a prezlečení žiaci odchádzajú na obed alebo domov,
- zodpovedá za inventár učební, za učebné pomôcky a ich správne uskladnenie²¹, za zverené učebne, za zverené multimediálne prostriedky²² počas vyučovania i prestávok (dozor).

6. POKYNY PRE NÁVŠTEVNÍKOV

Pokyny na pohyb návštevníkov školy a ZZ sú vyvesené na nástenke pri vrátnici školy, v MŠ pri vchode do budovy.

Žiaci a návštevy vstupujú do budovy ZŠ centrálnym hlavným vchodom, ktorý sa elektronicky odomyká o 7.45, resp. o 7.30. Žiaci, ktorí navštevujú ráno ŠKD, vchádzajú do školy o 6.30 pomocou elektronického videovrátnika. Bočný vchod sa nevyužíva na príchod a odchod zamestnancov, žiakov a návštev školy. Je vždy uzamknutý. Vnútorné dvere hlavného vchodu sa elektronicky zatvárajú o 8.00 a zostávajú zatvorené počas celej prevádzky školy (počas prevádzky ŠKD sú blokované do konca vyučovania počas vyučovacích hodín. Po skončení vyučovania sa vchod odblokuje pre žiakov ŠKD a rodičov, ktorí si po nich prídu). Vstup návštevníkov do školy

²⁰ Tieto dokumenty neponecháva ani v neuzamknutom nábytku triedy.

²¹ Pomôcky sa odkladajú v Kabinete didaktických pomôcok... na treťom poschodí a v Kancelárii učiteľov I. stupňa a ŠKD na prvom poschodí. V učebni zostávajú, iba ak sa používajú niekoľko vyučovacích hodín za sebou. Uskladnia sa tak, aby sa nestratili. V oboch kabinetoch sú vyučujúci povinní dodržiavať poriadok a systematickosť.

²² Zverenie predmetu zamestnancovi školy sa realizuje prostredníctvom osobitného tlačiva Prepožičanie predmetu z majetku školy.

kontrolujú od 8.00 vrátnik, dozorkonajúca upratovačka alebo pedagóg, ktorý nemá vyučovanie. Návštevy sa ohlasujú zvončekom.

Každá návšteva školy pred vyučovaním, počas neho a po ňom sa musí zapísať na vrátnici. Pri odchode sa z knihy návštev odpíše. Nezapisujú sa zákonní zástupcovia, ktorí si prídu po svoje deti. Návštevník školy oznámi vrátnikovi/dozorkonajúcej upratovačke, za kým v škole prišiel, a počká pri vrátnici alebo v Ľudovom kútiku, kým navštívený príde. Počas vyučovania nie je možné navštevovať vyučujúcich a žiakov. **Návštevník sa nesmie pohybovať po škole bez dozoru zamestnanca školy.** V prípade, že navštívený zamestnanec, prípadne žiak je na vyučovaní, návštevník počká do najbližšej prestávky pod dozorom vrátnika/dozorkonajúcej upratovačky. Návšteva vedenia školy a pedagógov sa odporúča vo vopred dohodnutom termíne (telefonicky, e-mailom).

Zákonní zástupcovia žiakov odprevádzajú svoje deti do ranného ŠKD, na 1. vyučovaciu hodinu a vyzdvihujú si ich počas popoludňajšieho ŠKD alebo po skončení vyučovania. Pohybujú sa výlučne na prízemí budovy školy v časti, kde sa nachádzajú šatníkové skrine. Nevchádzajú do učební ani do Školskej jedálne, nejdú na 1. poschodie, kde sa začína alebo už realizuje výchovno-vzdelávací proces. Ak sú žiaci počas ŠKD vo vonkajšom športovom areáli, zákonní zástupcovia vstúpia do budovy hlavným vchodom a deti si ich vyzdvihnú cez bočný vchod do areálu v spojovacej chodbe do telocvičného traktu, ktorý ponechajú vychovávateľky otvorený. Ak sú žiaci ŠKD v budove školy, vyzdvihnú si ich zákonní zástupcovia na 1. poschodí. **Nevstupujú do učební.** Vychovávateľky priamo odovzdajú deti ZZ alebo písomne povereným osobám.

Bezpečnosť a dozor na chodbách a spoločných priestoroch je zabezpečený aj pomocou kamerového systému.

7. PODMIENKY POHYBOVEJ AKTIVITY

Na vyučovanie TŠV a na záujmovú športovú mimoškolskú činnosť sa využívajú telocvična, malá telocvična, vonkajšie ihriská všetkých 3 budov a príslušné plochy. Šatne pri telocvični sú vybavené vešiakmi a lavičkami. Osvetlenie a vetranie je zabezpečené oknami, vetracie krídla sú ovládateľné z podlahy. Vetranie telocvične je zabezpečené dvojkrídlovými oknami, ktoré sa otvárajú špeciálnou pákou umiestnenou v spodnej časti telocvične, šatne sa po použití vetrajú vertikálnym vyklopením okien. Teplota v telocvični nesmie v zimných mesiacoch klesnúť pod 15 °C. Vyučujúci TŠV zodpovedajú za pravidelné vetranie priestorov telocvičného traktu. Za starostlivosť o čistotu v telocvični zodpovedajú upratovačky. Podlahy v telocvični utierajú denne navlhko. Šatne a chodby namokro s použitím čistiaceho prostriedku denne. Hygienické zariadenia čistia denne čistiacim prostriedkom a jedenkrát dezinfekčným prostriedkom.

Učitelia majú možnosť realizovať vyučovaciu hodinu vo vonkajšom športovom areáli školy.

Na športovanie vo vonkajšom športovom areáli ZŠ slúžia: ihrisko na plážový volejbal, betónové pingpongové stoly, univerzálne ihrisko s košmi na futbal a basketbal.

Kosenie vonkajšieho športového areálu zabezpečuje podľa potreby školník a správca Školak klubu. Jednoduché upratovanie, ako je vyhrabávanie trávnatých plôch a zbieranie odpadkov, vykonávajú učitelia so žiakmi na hodinách pracovného vyučovania a techniky, prípadne počas neodborne suplovaných hodín. Bežnú údržbu ihriskových prvkov vykonáva školník a správca Školak klubu.

Žiaci ZŠ majú možnosť dochádzať do školy na kolobežkách alebo bicykloch. Stojisko na bicykle a kolobežky sa nachádza pred budovou školy. Uzamykateľné úložisko kolobežiek sa nachádza na vrátnici. V budove školy a vo vonkajšom športovom areáli sa kolobežky, bicykle, skateboardy a iné dopravné prostriedky z bezpečnostných dôvodov nesmú používať.

8. PITNÁ VODA

Dodávka pitnej vody je zabezpečovaná mestským vodovodom Bratislavskou vodárenskou spoločnosťou. V učebniach, kanceláriách, WC a v jedálni sa používa studená voda. V umývárňach, v šatniach a cvičnej kuchyni studená aj teplá voda (nesmie mať vyššiu teplotu ako 45 °C). Pitný režim je zabezpečovaný pitnou vodou z vodovodu v triedach a v jedálni. Stravníci ŠJ majú denne nápoj k obedu (čaj, malinovka s vysokým podielom ovocnej zložky, mliečne nápoje). Žiaci majú k dispozícii mliečny automat. Na potrebu piť žiakov upozorňuje vyučujúci, dozorkonajúci a triedny učiteľ, v ŠKD vychovávateľka. Ohrev vody sa zabezpečuje vlastným výmenníkom tepla.

Na toaletách sa nachádzajú vodovody so studenou vodou. V umývárňach pri telocvični sú umývadlá a sprchy so studenou a teplou vodou.

9. STRAVOVANIE

Pri príprave jedla sa riadia zamestnanci ŠJ platnými predpismi a prevádzkovým poriadkom zariadenia školského stravovania.²³ Vedúca školskej jedálne s kuchárkami zodpovedajú za podávanie stravy zdravotne nezávadnej a biologicky hodnotnej. Strava sa pripravuje v kuchyni, odkiaľ sa podáva do jedálne cez okienko.

10. OPATRENIA PRI PREJAVOCH AKÚTNEHO OCHORENIA ŽIAKA POČAS VYUČOVANIA

Ak vyučujúci zistí prejav akútneho ochorenia u žiaka počas vyučovacej hodiny, izoluje ho v priestoroch pedagogických zamestnancov alebo v riaditeľni školy od ostatných žiakov, pričom izolovaný žiak zostáva pod dozorom. Je povinný oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy, triednemu

²³ Prevádzkový poriadok ŠK tvorí samostatný dokument, je uložený u vedúcej ŠJ a u RŠ.

učiteľovi. Bezodkladne sa telefonicky informuje ZZ žiaka, ktorý si poňho príde a odvezie ho domov alebo k lekárovi. Žiak je do chvíle vyzdvihnutia ZZ pod dozorom školy. Žiak navštevuje školu až po vyliečení sa.

Pri zvýšenom výskyte akútnych respiračných alebo infekčných ochorení, ak počet neprítomných detí presiahne 20 % celkového počtu žiakov, oznámi sa táto skutočnosť príslušnému Regionálnemu ústavu verejného zdravotníctva a preruší sa prevádzka jednotlivých tried alebo celého zariadenia (podľa metodického usmernenia č. 15/2005 – Plán opatrení pre základné a stredné školy a školské zariadenia pre prípad pandémie chrípky v Slovenskej republike).

V prípade výskytu pedikulózy (voš detská, hlavová) sa postupuje nasledovne:

- vykoná sa prehliadka vlasov všetkých členov triedneho kolektívu,
- počas výskytu ochorenia sa všetky prikrývky hlavy (čiapky) umiestnia osobitne v skrinkách najlepšie v igelitových vreckách,
- zabezpečí sa nepretržitá vysoká úroveň osobnej hygieny, individuálne používanie predmetov osobnej hygieny u všetkých členov kolektívu školy,
- vykonajú sa preventívne aktivity,
- upratovačky dezinfekčným prostriedkom ošetrí látkové a čalúnené časti školského nábytku,
- zákonní zástupcovia sú o tejto skutočnosti písomne informovaní,
- ZZ sa odporučí použitie účinných insekticídnych prípravkov (Diffusil H92M, Nitifor vlasová voda, Parasidose pena a šampón, Devos vlasový gél, Nemoxan kondicioner), pričom je potrebné postupovať presne podľa návodu na použitie týchto prípravkov,
- počas výskytu zavšivenia učiteľky denne vykonávajú ranný filter u všetkých prichádzajúcich detí do kolektívu, pričom každé dieťa s nálezom vší hneď izolujú a kontaktujú ZZ,
- pri hromadnom výskyte musí riaditeľ zabezpečiť oznámenie na verejnom mieste a všetci žiaci sa musia podrobiť riadnej dezinsekcii, pričom sa stanoví lehota, počas ktorej žiaci nebudú môcť navštevovať školu,
- dieťa sa prijme do školy po odstránení vší, škola si vyžiada potvrdenie lekára, že sa pedikulóza žiaka skončila.

11. ÚRAZY

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

V prípade školského závažného úrazu žiaka v školskej budove alebo školskom areáli pedagogický alebo nepedagogický pracovník okamžite poskytne 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 zdravotnú pomoc (po poskytnutí

prvej predlekárskej pomoci). Súčasne telefonicky informuje ZZ o úraze. Ak dieťa nepotrebuje rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv ZZ, aby sprevádzali dieťa na ošetrovanie. Ak nezastihne ZZ, musí ísť so žiakom na ošetrovanie sám a zároveň sa musí postarať o sprievod dieťaťa po ošetrovaní domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšej pedagogickej činnosti, ktorú má v ten deň. Ak žiak ostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho orgánu, informuje ZZ o mieste pobytu žiaka. Zaeviduje úraz. Ak si úraz vyžiada viac ako 3 dni neprítomnosti žiaka v škole, pedagóg vypíše tlačivo Registrovaný úraz.²⁴

V prípade školského úrazu mimo školy sa okamžite poskytnú žiakovi (žiakom) prvá pomoc, v prípade potreby požiada o pomoc aj ďalších spolupracovníkov, resp. občanov. Ak je pedagogický pracovník sám so svojou triedou (oddelením) a je nutný odvoz žiaka na ďalšie odborné vyšetrenie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci, informuje sa u vodiča sanitky, kam bude dieťa odvezené. Dieťa nechá odviezť a požiada o starostlivosť posádky sanitky a sám sa vráti so žiakmi do školy. Telefonicky, príp. osobne informuje o stave a mieste pobytu žiaka ZZ a vedenie školy. Učiteľ (vychovávateľ) v žiadnom prípade nesmie ponechať väčšinu žiakov triedy (oddelenia) bez osobného pedagogického dozoru. Hneď po príchode do školy je nutné informovať vedenie školy. Úraz treba okamžite po príchode do školy registrovať. Nesmie sa stať, aby vedenie školy nebolo o akomkoľvek úraze včas informované, alebo aby sa o úraze dozvedelo od ZZ. Pedagóg v žiadnom prípade neurčuje konečné diagnózy a nerobí vlastné neodborné zásahy a vyšetrenia. O každom úraze je pedagóg povinný vždy informovať ZZ.

V škole sú lekárničky so základným vybavením pre ošetrovanie úrazov.²⁵ Na poskytnutie prvej pomoci sú vyškolení traja pracovníci školy.

12. PLÁN OPATRENÍ PRE PRÍPAD MIMORIADNYCH UDALOSTÍ A HAVÁRIÍ

Každý zamestnanec, ktorý spozoruje požiar je povinný snažiť sa ho uhasiť dostupnými hasiacimi prostriedkami. Ak to nie je možné, vyhlási požiarneho poplach zvaním „horí“ a telefonicky privolá hasičov.

Za riadenie evakuácie zodpovedá RŠ, resp. ZRŠ. Za evakuáciu detí zodpovedajú učiteľky jednotlivých tried, resp. vychovávateľky. Prevádzkoví zamestnanci zabezpečujú voľnosť únikových ciest, podieľajú sa na záchrane dokumentácie školy. Horiace objekty sa opúšťajú po vyznačených únikových trasách. Evakuované osoby sa budú zhromažďovať v bezpečnej vzdialenosti od horiaceho objektu. Za kontrolu počtu evakuovaných detí zodpovedajú učiteľky jednotlivých tried. Za kontrolu počtu evakuovaných zamestnancov zodpovedá RŠ a veliteľ požiarnej hliadky.

²⁴Závažné úrazy a registrované úrazy sa v spolupráci s bezpečnostným technikom evidujú na osobitných tlačivách v kancelárii ZRŠ.

²⁵ Lekárničky s predpísaným vybavením sa nachádzajú v kancelárii ZRŠ, v kancelárii učiteľov I. stupňa, v prírodovednej učebni a v ŠJ.

Požiarňa hliadka dozerá na dodržiavanie predpisov o požiarnej ochrane na pracovisku a zistené nedostatky bezodkladne oznamuje vedúcemu pracoviska. Vykonáva nevyhnutné opatrenia v prípade vzniku požiaru, najmä záchranu ohrozených osôb, privolanie pomoci, zdolávanie požiaru a opatrenia na zamedzenie jeho šírenia, predovšetkým zatvorenie požiarnych uzáverov a vypnutie elektrického prúdu. Dohliada, aby pred odchodom pracovníkov z pracoviska a pri skončení pracovného času bolo pracovisko v bezchybnom stave z hľadiska požiarnej bezpečnosti, najmä aby boli zatvorené požiarne uzávery a vypnuté elektrické spotrebiče. Kontroluje vybavenosť pracoviska hasiacimi prístrojmi a voľný prístup k nim, preveruje priechodnosť únikových ciest.

Pre prípad požiaru sú odborne zaškolení členovia protipožiarnej hliadky. V mimopracovnom čase je na zabezpečenie ochrany pred požiarom preškolený jeden zamestnanec.

Pri živelných pohromách sa riaditeľ/zástupkyňa RŠ spojí s oddelením krízového riadenia (starostom, prednostom MČ BA-NM). Zabezpečí evakuáciu detí a zamestnancov na bezpečné miesto. Sleduje hlásenie z miestneho rozhlasu, príp. z iných médií.

Po prevzatí výhražného telefonátu o uložení výbušniny v ZŠ s MŠ riaditeľ (zástupkyňa) školy okamžite informuje políciu a zabezpečí urýchlený organizovaný presun všetkých detí a zamestnancov na bezpečné miesto. Po pominutí nebezpečenstva a potvrdení, že deťom nehrozí žiadne nebezpečenstvo, sa môže vrátiť do objektu školy.

Revízie protipožiarnych zariadení, elektrozaariadení, bleskozvodov sa vykonávajú podľa plánu revízií v zákonom stanovených lehotách.

Nácvik evakuácie žiakov a zamestnancov pri vzniku mimoriadnej situácie sa vykonáva dvakrát za školský rok počas cvičení OOC.

Evakuačný plán počas vzniku mimoriadnej situácie vypracúva škola v spolupráci s bezpečnostným technikom. Schéma evakuačného úniku je zavesená na stenách budovy, únikové východy sú označené požadovanou cedulou. Škola má na viacerých miestach hasiace prístroje, ktoré sú opatrené návodom na použitie a sú pravidelne kontrolované. Škola má v budove umiestnené aj hydranty.

13. ČISTOTA A ÚDRŽBA PRIESTOROV ŠKOLY

Údržbu školy a drobné opravy zabezpečuje školník. Rozsiahlejšie opravy sa vykonávajú prostredníctvom špecializovaných firiem. Čistotu jednotlivých priestorov ZŠ a MŠ zabezpečujú upratovačky v zmysle ich pracovnej náplne. Udržujú zverené priestory v poriadku a v čistote tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov školy, resp. iných osôb zdržujúcich sa v objekte.

Denne upratujú navlhko s čistiacim prostriedkom podlahy všetkých chodieb a schodísk – ráno po príchode žiakov a poobede po vyučovaní, príp. podľa potreby. Denne sa umýva podlaha telocvične, šatní, umyvární, záchodov. Kontroluje sa uzavretie okien, vodovodných batérií, stav WC (pri pretekaní sa uzatvorí), zhasnutie svetiel, uzamknutie budovy a pod. Podlahové krytiny v

triedach sa zametajú a umývajú po vyučovaní. Navlhko s čistiacim prípravkom sa denne upratujú aj umývadlá v triedach. Toalety sa po umytí mís, pisoárov a umývadiel dezinfikujú. Ochranná dezinfekcia sa robí dezinfekčným prostriedkom, ktorý sa riedi na účinnú koncentráciu (podľa návodu na použitie). Roztokom sa poumývajú určené plochy, po umytí sa počká asi 20 minút a vykoná sa opláchnutie umytých plôch vodou.

Týždenne sa umývajú navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov obkladačky, dvere, kľučky, parapety okien, vykurovacie telesá. Stará sa o kvety v budovách a v areáloch ZŠ s MŠ. Podľa potreby sa umýva nábytok. V triedach I. stupňa, ŠKD, v riaditeľni sa vysávajú koberce.

Mesačne sa umývajú navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov olejové nátery stien, ometajú sa steny od pavučín.

Ročne sa v lete pri veľkom upratovaní čistia navlhčenou handrou stropné (v telocvični bočné svietidlá), umývajú sa okná, pastujú sa podlahové krytiny v triedach, umýva sa nábytok, perú sa záclony a obrusy, tepujú sa koberce.

Dezinfekciou sa ničia choroboplodné zárodky. Na účinnú dezinfekciu je potrebné dodržiavať dvoj etapový postup. Prvá etapa predstavuje dôkladnú mechanickú očistu. Druhá etapa je samotná dezinfekcia. Pri výbere vhodného dezinfekčného prostriedku sa prihliada, aby látka pôsobila v krátkom expozičnom čase a v nízkych aplikačných koncentráciách. Pri voľbe a manipulácii s dezinfekčnou látkou je nutné brať do úvahy toxicitu a používať osobné ochranné pomôcky a správne zlikvidovať zvyšky.

Ohnisková dezinfekcia sa vykonáva v prípade prenosného ochorenia. Nariaduje a kontroluje ju orgán verejného zdravotníctva. Môže sa vykonávať aj na pokyn ošetrojúceho lekára.

Mimoriadne práce: vysádzanie zelene a starostlivosť o ňu (zavlažovanie), zametanie snehu, odmetanie napadaného lístia, strihanie kríkov, natieračské práce, drobné opravy, starostlivosť o pieskovisko.

Pomôcky na upratovanie sú rozdelené podľa účelu, osobitne na WC a podlahy a osobitne na pracovné plochy a nábytok, okná. Čistiace pomôcky sa denne čistia vodou a dezinfikujú. Čistiace a dezinfekčné pomôcky a prostriedky sú uložené v sklade čistiacich prostriedkov a v miestnostiach upratovačiek, vždy mimo dosah detí.

Deratizácia sa vykonáva 2 razy ročne – v apríli a v októbri. Jej cieľom je zabrániť výskytu a rozšíreniu hlodavcov v budovách školy. Pri ukladaní je potrebné, aby bol zamedzený prístup žiakov a zamestnancov k použitej návnade.

Starostlivosť o vonkajšie rekreačné, športové a iné plochy majú na starosti podľa potreby školník a upratovačky. Denne v ranných hodinách kontroluje školník čistotu a bezpečnosť školského dvora, chodníkov. Pravidelné kosenie trávnej plochy školských dvorov zabezpečuje školník. V zimnom období školník zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhŕňa sneh, posýpa chodníky ekologickou soľou. Frekvencia udržiavania plôch nie je stanovená, vykonáva sa podľa potreby.

Hracie prvky v areáloch škôl (preliezky) pred používaním skontrolujú dozorkonajúci učitelia. V prípade zaznamenania akéhokoľvek poškodenia vyučujúci zabráni žiakom používať ihriskový prvok. Ohlásí poškodenie vedeniu školy. Ihriská pravidelne kontroluje aj školník. V prípade malých porúch ich odstráni (výmena zlomených latiek, chýbajúcich skrutiek, pokazených dielcov a pod.). Veľké poruchy odstraňuje externá firma. Podľa potreby, spravidla na jar, sa realizuje obnova náterov zariadenia ihrísk na školskom dvore v spolupráci so ZZ.

14. ODPAD

Odpady z miestností školského zariadenia vynášajú upratovačky do kovových odpadových kontajnerov, ktoré sú umiestnené v areáli školského dvora. Na odpad slúžia v triedach, v kanceláriách, v školskej jedálni i na chodbách plastové nádoby. Koše sú opatrené hygienickým vrekom. Odpad z tried vynášajú upratovačky denne. Odvoz tuhého odpadu zabezpečuje firma OLO 2 razy do týždňa. Odpad zo stravy sa likviduje týždenne, čo zabezpečuje externá firma. Čistenie a dezinfekciu o odpadových nádob zabezpečuje firma OLO. Odpad sa separuje na sklo, papier a umelú hmotu. Zber použitých batérií zabezpečuje externá firma.

15. FAJČENIE

V súlade s § 7 ods. 1 písm. d) zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je zakázané fajčiť vo vnútorných priestoroch a ohraničených vonkajších priestoroch základnej školy a materských škôl. Zákaz sa vzťahuje na všetky budovy a prístavby ZŠ s MŠ. V priestoroch, kde je zakázané fajčenie, je verejnosť upozornená na zákaz fajčenia bezpečnostným a zdravotným označením, ktoré musí byť umiestnené na viditeľnom mieste. V priestoroch, kde je zákaz fajčenia, je na viditeľnom mieste umiestnený oznam s informáciou, kde a na ktorých kontrolných orgánoch, ktoré sú podľa § 9 zákona povinné vykonávať kontrolu dodržiavania zákona, je možné podávať oznámenie o porušovaní zákona. Na pracoviskách sú kontrolu dodržiavania zákona okrem zamestnávateľa oprávnené vykonávať orgány inšpekcie práce a orgány na ochranu zdravia. Kontrolu dodržiavania zákona sú povinné podľa § 9 ods. 1 zákona vykonávať tieto kontrolné orgány:

- a) Slovenská obchodná inšpekcia,
- b) Štátna veterinárna a potravinová správa Slovenskej republiky,
- c) orgány štátnej správy na úseku verejného zdravotníctva,
- d) obec,
- e) prevádzkovatelia železničnej, autobusovej a ostatnej pravidelnej osobnej dopravy,
- f) Policajný zbor.

16. TELEFÓNNE ČÍSLA TIESŇOVÝCH VOLANÍ

Rýchla lekárska pomoc: 155/112

Prvá pomoc: 0850 111 313

Hlásenie požiaru: 150/112

Hasičská jednotka: 02/44 45 35 89

Polícia: 158/112

Mestská polícia: 159

Pohotovostná služba ZSE: 0850 111 551 (5)

Pohotovostná služba – plynárne: 02/53 41 19 02

Pohotovostná služba – vodárne: 0800 121 333

Plyn: 02/52 41 19 02

Verejná kanalizácia: 02/43 41 41 66, 02/43 41 41 67

Krízové oddelenie Miestneho úradu BA-NM: 02/49 11 24 26

Regionálny úrad verejného zdravotníctva: 0917 426 111

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento Prevádzkový poriadok upravuje činnosť ZŠ s MŠ, Riazanská 75, Bratislava a nadobúda platnosť dňom vydania. Týmto sa ruší Prevádzkový poriadok z 20. 8. 2013. Do 30 dní budú s prevádzkovým poriadkom ZŠ s MŠ oboznámení všetci zamestnanci. Každá zmena, ktorá sa udeje v prevádzke ZŠ s MŠ, Riazanská 75, Bratislava a je v schválenom Prevádzkovom poriadku upravená, bude zaznamenaná doplnkom a návrh na zmenu prevádzkového poriadku bude predložený Regionálnemu úradu verejného zdravotníctva na schválenie.

O Prevádzkovom poriadku školy budú preukázateľne informovaní zamestnanci ZŠ s MŠ.

Prevádzkové poriadky odborných učební a ich rozvrhy budú zverejnené na viditeľnom mieste.

Prílohy Prevádzkového poriadku základnej školy:

1. Označenie priestorov ZŠ a ich charakteristika
2. Prevádzkový poriadok v telocvični a na vonkajšom športovom areáli
3. Prevádzkový poriadok v odborných učebniach
4. Prevádzkový poriadok ŠKD
5. Pravidlá organizácie mimoškolskej aktivity
6. Schválenie Prevádzkového poriadku ZŠ Regionálnym úradom verejného zdravotníctva