

Prevádzkový poriadok

Základná škola s materskou školou v Makove vydáva v súlade s § 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 a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež tento prevádzkový poriadok.

Vypracovaný dňa 01. 09. 2014

Mgr. Milan Petrovič
riaditeľ školy

Schválený dňa:

1. Identifikačné údaje

Názov:	Základná škola s materskou školou, Makov 264
Adresa:	Makov 264, 023 56 Makov
IČO:	42388104
Kontakt:	Telefón:041/4364371, 041/4364373, 041/4364374, 041/4364206 E-mail: zsmakov@centrum.sk
Forma hospodárenia:	škola s právnou subjektivitou
Zriaďovateľ:	Obec Makov
Štatutárny zástupca:	Mgr. Milan Petrovič, riaditeľ školy

2. Druh a kapacita zariadenia

Základná škola s materskou školou, Makov 264 zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces žiakov ZŠ, detí ŠKD a CVČ v priestoroch budovy základnej školy a budovy klubu detí a mládeže s telocvičňou. Deti materskej školy využívajú priestory budovy elokovaného pracoviska Makov 146, v ktorom sa nachádza i výdajná školská jedáleň pre zamestnancov a deti ZŠ s MŠ v Makove.

Priestory školy a jej elokovaného pracoviska zodpovedajú požiadavkám výchovno-vzdelávacieho zariadenia pre deti.

Základná škola:

Kapacita základnej školy je 250 žiakov.

- **ZŠ:** Na prízemí hlavnej budovy školy sa nachádza zborovňa, riaditeľňa, kancelária administratívnej pracovníčky, 1 trieda pre žiakov 1. ročníka, 1 miestnosť pre 1. oddelenie ŠKD, miestnosť pre upratovačky, miestnosť pre školníka s WC, umývadlom a sprchou, plynová kotolňa, 1 umyváreň s 2 umývadlami, 4 pisoármi, 3 kabínami WC pre chlapcov, 1 bezbariérovým WC a 1 umyváreň s 2 umývadlami, 3 WC pre dievčatá, 1 bezbariérovým WC.

Na 1. poschodí hlavnej budovy sa nachádzajú 4 klasické učebne (pre žiakov 2. stupňa), 1 počítačová učebňa, kabinet výchovného poradcu, 2 kabinety, 1 umyváreň s 3 umývadlami, 5 pisoármi, 4 kabíny WC pre chlapcov a 1 umyváreň s 3 umývadlami, 4 WC pre dievčatá. Na 2. poschodí hlavnej budovy sa nachádzajú 3 triedy (pre žiakov 1. stupňa), odborná učebňa fyziky a chémie, multimediálna učebňa, jazyková učebňa, klasická trieda (pre žiakov 2. stupňa), 3 kabinety na odkladanie učebných pomôcok.

Šatňové skrinky pre žiakov sú umiestnené v priestoroch chodby na prízemí a 1. poschodí. V podkroví školy je umiestnený školský archív.

Druhá budova má osobitný vchod do priestorov telocvične a osobitný vchod do klubu detí a mládeže. Telocvičňa má 1 dievčenskú šatňu s umyvárňou, v ktorej sú 3 umývadlá, 2 sprchy, 1 kabína WC a 1 chlapčenskú šatňu s umyvárňou, v ktorej sú 3 umývadlá, 2 sprchy a 1 kabína WC. Je tu umiestnená i druhá plynová kotolňa. Klub detí a mládeže pre

mimoškolské aktivity a školská dielňa má 1 chlapčenské WC s pisoárom a umývadlom a 1 dievčenské WC s umývadlom.

- **ŠKD:** Školský klub detí má dve oddelenia. Najvyšší počet detí v 1 oddelení je 25. Jedno oddelenie ŠKD (ŠKD I) je umiestnené v triede na prízemí budovy základnej školy. Druhé oddelenie ŠKD (ŠKD II) s 1 spoločenskou miestnosťou a 1 športovou miestnosťou je v priestoroch klubu detí a mládeže pre mimoškolské aktivity. Vo vestibule na nachádzajú šatňové skrinky pre deti ŠKD II.
- **CVČ:** Centrum voľného času pri ZŠ s MŠ v Makove využíva na svoju činnosť priestory tried, klubu detí a mládeže pre mimoškolskú činnosť, telocvičňu a ihriská.
- V areáli ZŠ sa nachádza multifunkčné ihrisko, antukové ihrisko – zatravnené s bežeckou dráhou, dopravné ihrisko, prekážková dráha, hojdačka.

HLAVNÁ BUDOVA ZŠ

Priestor	Počet	Celková plocha (m ²)
Klasická učebňa	9	534
Počítačová učebňa	1	57
Jazyková učebňa	1	57
Multimediálna učebňa	1	60
Odborná učebňa fyziky a chémie	1	74
Kabinety pre učebné pomôcky	4	75
Kabinet výchovného poradcu	1	18
Sklad učebníc + kabinet ŠVVP	1	12
Riaditeľňa	1	36
Zborovňa	1	61
Kancelária admin. pracovníčky	1	13
Školský klub detí - I. oddelenie	1	62
Sklad dopravného ihriska	1	8
Sklad pracovného náradia	1	8
Miestnosť pre upratovačky	1	13
Miestnosť pre školníka	1	27
Umyvárne + WC pre dievčatá	2 + 8WC	60
Umyvárne + WC pre chlapcov	2 + 8WC+9 pis.	65
WC pre zamestnancov	3	
Chodba		425
Plynová kotolňa		59

BUDOVA TELOCVIČNE a KDM

Priestor	Počet	Celková plocha (m ²)
Hala telocvične	1	275
Sklad športového náradia	1	28
Umyvárne + WC dievčatá	2 + 2 WC	12
Umyvárne + WC chlapci	2 + 2 WC	12
Šatne	2	39
Kabinet	1	14
Kotolňa	1	9

Chodba		82
Spoločenská miestnosť ŠKD	1	44
Športová miestnosť ŠKD	1	20
Školská dielňa	1	64
Sklad školskej dielne	1	4
Upratovacia miestnosť	1	4
Kancelária	1	14

Materská škola:

Kapacita materskej školy je 57 detí (Posudok okresného hygienika bol k prevádzke MŠ vydaný dňa 3. 5. 2013 č. RH – 810/2013)

Materská škola má k dispozícii 3 triedy (učebne):

1. trieda (herňa): 2 - 3 - 4 ročné deti s poldennou starostlivosťou
2. trieda (herňa so spálňou): 4 - 5 ročné deti s celodennou starostlivosťou
3. trieda (herňa so spálňou): 5 - 6 ročné deti s celodennou starostlivosťou.

Prízemie budovy tvoria prenajaté priestory pre lekárňu so samostatným vchodom zo západnej strany budovy. Na prízemí sa nachádza taktiež vestibul so samostatným vchodom do priestorov MŠ a **výdajnej školskej jedálne** pre ZŠ, ktorej kapacita je 56 stravníkov (Posudok okresného hygienika bol k prevádzke VŠJ vydaný dňa 6.5.2014 č. RH – 703/2014). Nachádza sa tu 1 WC s umývadlom pre zamestnancov a šatňa. MŠ má samostatnú jedáleň s kapacitou 46 detí.

V suteréne MŠ sa nachádzajú 2 WC a 2 umývadlá pre dievčatá a 1WC s 1 umývadlom pre chlapcov. Na medziposchodí sa nachádza 1 WC pre zamestnancov, 4WC pre deti ,umyváreň so 4 umývadlami, sprcha. Na poschodí je kancelária zástupkyne pre MŠ, zborovňa, 3 triedy, ktoré slúžia ako herne aj ako spálne. Lehátka rozkladajú nepedagogické zamestnankyne - školníčka a upratovačka v čase, keď deti obedujú na prízemí vo výdajnej školskej jedálni pre MŠ - čas na vyvetranie oboch miestností. Šatňové skrinky pre deti sú umiestnené v priestoroch chodby na 1. poschodí.

Priestor	Počet	Celková plocha (m²)
Trieda	3	180
Kancelária zástupkyne pre MŠ	1	13
Chodba		126
Umyváreň + WC pre deti	1 + 4 WC	26
Šatňa	1 +1 WC	7
Výdajňa stravy	1	21
Jedáleň pre MŠ	1	40
Jedáleň pre ZŠ	1	91
Kotolňa	1	13
WC dievčatá	2	18
WC chlapci	1	8
WC zamestnanci	2	

3. Organizácia prevádzky zariadenia

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa realizuje v súlade so Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako aj s vyhláškou MŠ SR č.320/2008 Z. z. o základnej škole, v súlade s Vyhláškou MŠ SR č.306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe, v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3.1 Organizácia režimu dňa v ZŠ

Hlavný vchod do budovy základnej školy otvára školník o 7.⁰⁰ hod, pre žiakov otvára hlavný vchod dozorkonajúci učiteľ o 7.³⁰ hod. Zadný vchod je určený pre zamestnancov a žiakov, ktorí sa presúvajú do telocvične alebo školskej dielne, do 2. oddelenia ŠKD a útvarov CVČ. Vyučovanie začína o 8.⁰⁰ hod prvou vyučovacou hodinou a končí o 15.²⁵ hod. ôsmou vyučovacou hodinou.

Režim vyučovania je nasledovný:

1. vyučovacia hodina	8.00 hod. – 8.45 hod.	10 min. prestávka
2. vyučovacia hodina	8.55 hod. – 9.40 hod.	10 min. prestávka
3. vyučovacia hodina	9.50 hod. – 10.35 hod.	20 min. prestávka
4. vyučovacia hodina	10.55 hod. – 11.40 hod.	10 min. prestávka
5. vyučovacia hodina	11.50 hod. – 12.35 hod.	10 min. prestávka
6. vyučovacia hodina	12.45 hod. – 13.30 hod.	30 min. prestávka
7. vyučovacia hodina	14.00 hod. – 14.45 hod.	5 min. prestávka
8. vyučovacia hodina	14.50 hod. – 15.35 hod..	

Pri zostavovaní rozvrhu hodín sa prihliada na fyziologickú krivku výkonnosti žiaka v dni a v týždni. V stredu sa nežadávajú žiakom domáce úlohy.

Každá trieda je vybavená dostatočným počtom rôznych veľkostných typov lavíc vhodného školského nábytku. Realizáciu a kontrolu rozsádzovania žiakov podľa výšky a druhu zdravotného postihnutia vykonáva triedny učiteľ vždy na začiatku školského roka. Vyšší žiaci sedia v zadných laviciach, deti s poruchami zraku v predných laviciach, ľavorukí žiaci sedia pri okne. Každý vyučujúci má povinnosť upozorňovať žiakov počas vyučovania na správne držanie tela pri sedení a podľa potreby zaraďovať do vyučovacej hodiny malé formy telesnej výchovy. Tiež dbá na dodržiavanie správneho spôsobu vetrania najmä počas prestávok. Žiaci sa počas veľkej prestávky prechádzajú na chodbe, v prípade pekného počasia na školskom dvore.

3.2 Organizácia režimu dňa v ŠKD

Prevádzka školského klubu detí je od 11.⁴⁰ hod do 14.⁴⁰ hod. v dvoch oddeleniach a od 14.⁴⁰ hod. do 16.⁴⁰ hod. v jednom spojenom oddelení.

Režim dňa v ŠKD je nasledovný:

odpočinková činnosť	11.40 hod. – 12.40 hod.
obed	12.40 hod.– 13.15 hod.
ENERGIZER	13.15 hod. – 14.15 hod. (pobyt na čerstvom vzduchu, relaxácia)
olovrant	14.15 hod. – 14.40 hod, prvý odchod k spojom

záujmová činnosť	14.40 hod.– 15.40 hod.
príprava na vyučovanie	15.40 hod. – 16.40 hod.
odchod domov	16.40 hod.

ŠKD je v prevádzke počas školského roka, okrem prázdnin, štátnych sviatkov a dní pracovného pokoja. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je i stravovanie vo výdajnej školskej jedálni (ďalej VŠJ). Deti prichádzajú do VŠJ spoločne s vychovávateľkou čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Na výchovno-vzdelávaciu činnosť využívajú školský areál a zariadenia školy.

Dochádzka detí do ŠKD:

- Rozsah dennej dochádzky a spôsob odchodu detí uvedie rodič v žiadosti o prijatie do ŠKD.
- Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu uvedie rodič písomne.
- Aby sa nenarušovala činnosť v ŠKD, dieťa môže byť uvoľnené hneď po obede. Inak až o 14.40 hod.
- Dieťa možno v priebehu roka prihlásiť a odhlásiť z ŠKD vždy 3 dni pred ukončením mesiaca písomnou prihláškou alebo odhláškou.

3.3 Organizácia režimu dňa v CVČ

Po skončení vyučovania pokračuje záujmová činnosť detí v centre voľného času od 13.⁰⁰ hod. do 17.⁰⁰ hod. V prípade športových útvarov do 19.⁰⁰ hod. Príležitostná činnosť realizovaná jednorazovými aktivitami ako sú napr. súťaže alebo výlety sa môže uskutočňovať i počas voľných dní a prázdnin. Priestory klubu detí a mládeže sú CVČ k dispozícii i počas prázdnin. Na výchovno-vzdelávaciu činnosť sa využívajú školský areál a zariadenia školy. Minimálny počet detí v útvaru CVČ je 12, maximálny počet detí je 20. Riaditeľ školy môže v odôvodnených prípadoch povoliť otvorenie útvaru i s menším počtom detí. Dieťa sa do CVČ prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Dochádzka detí do CVČ je záväzná.

3.4 Organizácia režimu dňa v MŠ

Prevádzka materskej školy je v čase od 6,45 hod. do 16,00 hod.

Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ

Čas:	Činnosti:
6. ⁴⁵ - 8. ⁴⁵	Príchod detí do MŠ, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, edukačné aktivity. Ranný kruh spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít
8. ⁴⁵ – 9. ¹⁵	Osobná hygiena, desiata
9. ¹⁵ – 11. ³⁰	Edukačné aktivity, pobyt vonku
11. ³⁰ – 12. ¹⁵	Osobná hygiena, obed

12.¹⁵ – 14.⁰⁰

Osobná hygiena, odpočinok

14.⁰⁰ – 14.³⁰ Pohybové a relaxačné cvičenie, hygiena, olovrant

14.³⁰ – 16.⁰⁰

Hry a hrové činnosti - individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené, hodnotenie dňa.

Zákonný zástupca vchádza so svojím dieťaťom do budovy hlavným vchodom, pri vstupe si obuje návleky, na 1. poschodí v šatni prezlečie a prezuje dieťa pri skrinke, ktorá mu je pridelená, čo najbližšie ku svojej kmeňovej triede, do ktorej uloží odev, osobné veci (spravidla hygienické vreckovky, hrebeň, veci na prezlečenie), odovzdá ho učiteľke v triede, ku ktorej je dieťa pridelené.

Za bezpečnosť dieťaťa zodpovedá učiteľka na dopoludňajšej a popoludňajšej zmene od prevzatia, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi.

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá zákonný zástupca, učiteľka, dieťa.

Za poriadok na skrinkách, v skrinkách na obuv a hygienu nepedagogický zamestnanec, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne.

Samotné **edukačné aktivity** sa realizujú v jednotlivých triedach podľa denného poriadku a naplánovaných činností v plánoch výchovy a vzdelávania za prísneho dodržiavania psychohygienických zásad (vetranie miestností vykonáva školníčka MŠ hlavne v čase, kedy sa deti zdržiavajú v jedálni na prízemí, na pobyte vonku).

Osobnú hygienu deti vykonávajú na medziposchodí, kde sa nachádzajú WC a umývárne.

Deti pri použití WC a umývárne musia vyjsť z triedy, zísť z 1. poschodia na medziposchodie, pričom situáciu na chodbe nepretržite monitorujú nepedagogické zamestnankyne a deti najmladšej i strednej vekovej skupiny osobitne doprevádzajú do umývárne až do príchodu druhej učiteľky, ktorá pracuje v triede na popoludňajšej zmene, vtedy do umývárne deti doprevádzajú učiteľky podľa dohody.

Do umývárne chodia deti z jednotlivých tried postupne podľa vekových kategórií, pri výstupe i zostupe po schodoch používajú pravú stranu - na oboch stranách sa môžu deti pridržať (zábradlie, madlo na stene.)

Na **pobyt vonku** odchádza najskôr 3. trieda - najstaršie 5 - 6 ročné deti, ktoré sú samostatnejšie pri obliekaní a obúvaní sa, potom 2. trieda 4 - 5 ročné deti a posledné 1. trieda 2 - 3 - 4 ročné deti za prítomnosti svojich obidvoch učiteliek a školníčky (ak sa nedohodnú učiteľky inak podľa momentálnej situácie v triede).

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí. Deti si vyzlečú odev, ktorý uložia na stoličku, prezlečú sa do pyžamy a pri zatemnených oknách žalúziami pedagogická zamestnankyňa od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Čisté lôžkoviny sú odložené v skrinách na to určených. Lehátka i postelná bielizeň sú označené značkou. Lehátka rozkladajú i skladajú nepedagogické pracovníčky. Lehátka sú uložené v suchom prostredí v 1. triede, oddelené nábytkom resp. závesom alebo iným dekoračným materiálom.

Po popoludňajšom odpočinku pedagogická zamestnankyňa odtemní miestnosť, deti vedie k sebaobslužným prácam - uložiť si pyžamu na svoje lehátka a taktiež k postupnému sa obliekaniu. Po odchode detí do umyvárne - osobná hygiena, nepedagogické zamestnankyne vyvetrajú a odnesú lehátka.

Po príchode detí z jedálne do triedy pedagogické zamestnankyne realizujú **popoludňajšie činnosti** až do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa.

V prípade zníženia počtu detí v triedach pristúpi zástupkyňa pre MŠ k spojeniu detí do jednej triedy. Spojenie tried neovplyvňuje kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu.

Prerušenie prevádzky MŠ

- V čase 1 mesiac pred prázdninami zákonní zástupcovia písomne vyjadrujú svoj záujem o prevádzku materskej školy. Pokiaľ má o prevádzku MŠ záujem najmenej 12 detí, prevádzka materskej školy sa realizuje v jednej triede. Podľa záujmu zákonných zástupcov sa výchovno-vzdelávacia činnosť realizuje v mesiaci júl, nesmie však klesnúť počet detí pod 8.
- V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne.
- Prerušenie prevádzky počas letných prázdnin oznámi zástupkyňa pre MŠ na centrálnej nástenke zákonným zástupcom dva mesiace vopred. Iné prerušenie prevádzky /jesenné, jarné, vianočné prázdniny,.../oznámi zástupkyňa pre MŠ 3 týždne vopred podľa písomného záujmu zákonných zástupcov o prevádzku MŠ.

3.5 Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia počas vyučovania

Základná škola:

Ak vyučujúci ZŠ zistí prejavy akútneho ochorenia žiaka počas vyučovania, je povinný túto skutočnosť oznámiť triednemu učiteľovi a ten bezodkladne telefonicky informuje zákonného zástupcu žiaka a zabezpečí bezpečným spôsobom odsun žiaka k príslušnému ošetrovúcemu lekárovi alebo do domácej starostlivosti. V prípade akútneho stavu zavolá zdravotnícku pomoc. Každý žiak má v žiackej knižke uvedené kontakty na rodičov, ktoré sú zapísané v triednom výkaze a v aSc agende (školskom informačnom systéme), ktoré sú k dispozícii v riaditeľni školy.

Materská škola:

Opatrenia na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení

MŠ môžu navštevovať len deti zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavujú príznaky prenosných ochorení, nemajú nariadené karanténne opatrenie. Tieto skutočnosti potvrdzuje

zákonny zástupca dieťaťa písomným vyhlásením, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň, vyhlásenie predkladá zákonny zástupca dieťaťa pred prvým vstupom do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v predškolskom zariadení dlhšej ako päť dní.

Ranný filter detí vykonáva každý deň učiteľka pri preberaní dieťaťa. Rodičia sú na začiatku školského roka oboznámení so školským poriadkom MŠ, v ktorom jedným z kritérií a podmienok dochádzky dieťaťa je upozorniť učiteľku na prípadné zmeny v správaní, upozorniť na aktuálny stav dieťaťa (nevyspaté, akákoľvek bolesť počas nočného spánku v rodinnom prostredí,...).

Zákonní zástupcovia majú prísny zákaz vodiť do MŠ deti, ktoré sú choré a prejavujú príznaky prenosného ochorenia. Ak sa tak stane, učiteľka má právo neprevziať dieťa do MŠ. Ak sa prejaví choroba v priebehu dňa, zákonny zástupca je ihneď telefonicky upozornený na aktuálny stav a jeho povinnosťou je v čo najkratšom čase pre dieťa prísť.

Dovtedy je dieťa izolované od ostatných detí, leží na lehátku za prítomnosti pedagogickej zamestnankyne,

- Každé dieťa má svoju skrinku so svojou značkou, v ktorej má hrebeň, hygienické vreckovky a odev, taktiež v umyvárni svoj uterák s tou istou značkou, ktorý sa perie 1 x týždenne a súčasne i žehlí. Toaletný papier a mydlo sú pravidelne dopĺňané podľa potreby nepedagogickými zamestnancami.
- Deti si umývajú ruky v umyvárni, kde sa nachádzajú detské umývadlá s teplou vodou.
- V umyvárni sa nachádza i sprcha s možnosťou osprchovania dieťaťa.
- Pri zvýšenom výskyte akútnych respiračných ochorení zástupkyňa pre MŠ oznámi túto skutočnosť riaditeľovi školy. Riaditeľ informuje príslušný RÚVZ v Čadci a postupuje podľa aktuálneho metodického usmernenia.

Parazitárne ochorenie (pedikulóza - zavšivavenie):

- Pri zistení výskytu vši u dieťaťa, ihneď dieťa od iných z kolektívu izolujeme a informujeme zákonného zástupcu so situáciou, ktorá nastala. Zákonny zástupca je povinný pre dieťa prísť v čo najkratšom čase.
- Zástupkyňa pre MŠ oboznámi všetkých zákonných zástupcov formou oznamu na centrálnej nástenke, aby venovali zvýšenú pozornosť kontrole vlasov u svojich detí a vydá prísny zákaz návštevy takéhoto dieťaťa v MŠ.
- Zákonní zástupcovia môžu priviesť svoje dieťa do MŠ až po úplnom odvšivavení a ešte minimálne 5 dní kontrolujú pedagogická zamestnankyňa počas ranného filtra vlasy všetkým deťom.
- Prevádzkoví zamestnanci vyperú a vyžehlia posteľnú bielizeň, uteráky, vydenzifikujú telovýchovné náradie a náčinie.
- Zákonní zástupcovia sú povinní vyčistiť a vydenzifikovať hrebene, ktoré sa nachádzajú v skrinkách detí.
- Učiteľky majú prísny zákaz česať deti hrebeňom, ktorý nie je jeho.
- Každé dieťa má vlastný uterák v umyvárni, ktorý sa mení každý pondelok (vypratý, vyžehlený), ak by nastalo parazitárne ochorenie - výmena ihneď.

3.6 Podmienky pohybovej aktivity

Základná škola:

Škola má vlastnú telocvičňu, ktorú využíva na hodiny telesnej výchovy a na športovú mimoškolskú činnosť. Žiaci sa prezliekajú do úborov na cvičenie v šatniach. Na vyučovanie

hodín telesnej výchovy sa využíva i vonkajší areál, v ktorom sa nachádza multifunkčné ihrisko, antukové zatravnené ihrisko s bežeckou dráhou, prekážková dráha, dopravné ihrisko a korčuliarska dráha. V zimnom období sa na multifunkčnom ihrisku vytvorí klzisko. Počas veľkej prestávky je umožnený deťom pohyb prechádzaním sa na chodbe alebo na školskom dvore.

Materská škola:

Ranné cvičenie realizujú pedagogické zamestnankyne v určenom čase vo svojich triedach, pri priaznivom počasí i na školskom dvore s preliezkami a 2 pieskoviskami, avšak je potrebné dodržať psychohygienickú zásadu - pred jedlom alebo 30 minút po jedle,

V nepriaznivom počasí sa realizujú telovýchovné chvíľky a relaxačné cvičenia, ktoré sa zaraďujú do výchovno-vzdelávacej činnosti, aby sa u detí zabránili a predchádzalo nadmernej statickej záťaži. 5 - 6 ročné deti sa prezliekajú do svojich telovýchovných úborov, ktoré majú uložené vo svojich skrinkách vo vakoch pre to určených.

Na pobyte vonku musia mať deti oblečené reflexné vesty, učiteľky majú pri sebe terčík a po ich súhlase i mobil, v prípade potreby privolania prvej pomoci.

3.7 Režim stravovania

Škola využíva vlastnú výdajnú školskú jedáleň, ktorá sa riadi Prevádzkovým poriadkom výdajnej školskej jedálne (Príloha č. 1). Zamestnancom školy a žiakom ZŠ sa poskytuje obed - teplé hlavné jedlo, polievka a nápoj. Deťom MŠ sa poskytuje okrem obedu i desiaty a olovrant. Strava je zabezpečená Obcou Makov z kuchyne Zariadenia pre seniorov (ZpS), ktorá je vzdialená od budovy MŠ cca 300 metrov. Dovozy stravy zabezpečuje Zariadenie pre seniorov osobným motorovým vozidlom. Hotové pokrmy sa dovážajú v prepravných termoportoch a gastronádobách. Každý deň sa aktualizuje počet stravníkov s možnosťou odhlásenia sa osobne, telefonicky alebo e- mailom u účtovníčky školy najneskôr deň vopred, vo výnimočných prípadoch do 7.⁰⁰ hod. dňa, na ktorý sa strava odhlasuje. Deti MŠ odhlasujú zákonní zástupcovia zapísaním na nástenke vo vestibule, prípadne telefonicky alebo e- mailom u zástupkyne pre MŠ.

Základná škola:

Žiaci majú v triedach po 2. vyučovacej hodine v čase od 9.40 hod. do 9.50 hod. desaťminútovú desiatovú prestávku. Na zabezpečenie pitného režimu si žiaci nosia svoje nápoje pripravované rodičmi. V každej triede je umývadlo a prívod pitnej vody.

Zamestnanci a žiaci ZŠ obedujú v jedálni pre ZŠ, v ktorej majú k dispozícii 1 WC pre dievčatá a 1 WC pre chlapcov. Pred vstupom do jedálne sa nachádza chodba s vešiakmi na odloženie kabátov. V suteréne sú pre stravníkov k dispozícii 2 WC pre chlapcov s 2 umývadlami a 1 WC pre dievčatá s 1 umývadlom. Obedy sa vydávajú v čase od 11.¹⁰ hod. do 14.⁰⁰ hod. Na obed žiaci odchádzajú po skončení vyučovania podľa rozvrhu hodín, teda po 4., 5. alebo 6. vyučovacej hodine. Obedná prestávka medzi 6. vyučovacou hodinou a poobedným vyučovaním trvá 30 minút.

Dozor v jedálni vykonávajú učители alebo náležito poučení prevádzkoví zamestnanci (upratovačky ZŠ), ktorí vedú žiakov k správnym stravovacím návykom, vrátane kultúry stolovania a dodržiavania zásad čistoty rúk.

Materská škola:

Stravovanie sa uskutočňuje v jedálni pre MŠ. Príchod do jedálne v 2 skupinách:

- Desiata: 1. skupina: 5 - 6 ročné deti
2. skupina: 4 - 5 ročné a 2 - 3 - 4 deti
- Obed: 1. skupina: 2 - 3 - 4 ročné, 4 - 5 ročné deti
2. skupina: 5 - 6 ročné deti.

V jedálni rozdávať riady a lyžice pedagogické zamestnankyne a 5-6 ročné deti v rámci sebaobslužných prác. Po jedle odnášajú riady kuchári a nepedagogické zamestnankyne za pomoci pedagogických zamestnankýň. 5 - 6 ročné deti používajú pri jedle v 2. polroku i príbor a postupne si odnášajú i prázdne taniere.

Jedlá vydávajú kuchárky za pomoci pedagogických a nepedagogických zamestnankýň. Učiteľky počas podávania jedál deti vhodne usmerňujú, vlastným príkladom ich učia osvojovaniu si základov kultúrneho stolovania, podľa želania rodičov deti prikrmujú, nenúti ich však jesť. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni MŠ zodpovedajú pedagogické zamestnankyne. Z jedálne do umyvárne odchádza z 1. skupiny najskôr trieda, ktorá má skôr zjedenú desiatu, resp. obed - vpredu jedna učiteľka vzadu druhá učiteľka.

Pitný režim k jedlu je zabezpečený vedúcou kuchyne v ZpS. Počas pobytu v triede má každé dieťa svoj nerozbitný pohár. Tieto poháre sa umývajú denne po 15,⁴⁵ hod.. Na pitný režim sú zabezpečené nápoje: pitná voda, čaj alebo nápoj pripravený hygienicky vyhovujúcim spôsobom. Hygienu pitného režimu v triedach zabezpečujú učiteľky. Deti majú prísny zákaz nosiť do MŠ sladkosti a iné tekutiny. Do 7.³⁰ hod. môžu rodičia priniesť raňajky, pitný režim poskytuje MŠ.

Zabezpečenie doplnkového stravovania prostredníctvom bufetov, automatov a iných foriem ambulantného predaja sa nerealizuje.

3.8 Zásobovanie pitnou vodou

Škola je zásobovaná pitnou vodou z obecného vodovodu, ktorý prevádzkuje firma Vodohospodár Makov, spol. s r. o., Makov 60, 023 56 Makov.

Objekt je napojený na verejný vodovod, ktorého prevádzkovateľom je SEVAK - Žilina a.s. Prívod TÚV je zabezpečený samostatným ohrevom prostredníctvom plynových kotlov. Odpadová voda steká do verejnej kanalizácie.

3.9 Čistota a údržba priestorov školy

Na upratovanie sa používajú roztoky syntetických čistiacich prostriedkov v koncentráciách odporúčaných výrobcami, ktoré sa pripravujú v teplej vode a ktoré nie sú zaradené medzi nebezpečné chemické látky a prostriedky. Za nákup čistiacich prostriedkov zodpovedá zástupkyňa pre ZŠ a zástupkyňa pre MŠ. Pri umývaní sa používajú klasické ručné pomôcky, umývacie a čistiace nástroje. Pomôcky na upratovanie, čistiace a dezinfekčné prostriedky sú uložené v sklade čistiacich potrieb *mimo dosahu detí* a za ich uloženie zodpovedá školník pre ZŠ, školníčka pre MŠ a upratovačky.

Údržbu školy a drobné opravy zabezpečuje školník podľa aktuálneho stavu. Rozsiahlejšie opravy sa vykonávajú prostredníctvom špecializovaných firiem (osôb na Dohodu o vykonaní práce).

Školník pre ZŠ zabezpečuje schodnosť a bezpečnosť chodníkov v areáli školy. V zimnom období zodpovedá za frézovanie snehu na chodníkoch a v letnom období za kosenie trávnatých plôch celého školského areálu.

Čistotu priestorov zabezpečujú upratovačky podľa pridelených priestorov a náplne práce.

Udržujú zverené priestory v poriadku a čistote tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov školy, resp. iných osôb zdržujúcich sa v objekte školy.

Zamestnanci ZŠ s MŠ, ktorí zodpovedajú za čistotu a hygienu priestorov školy, majú k dispozícii 1 miestnosť na prezliekanie v budove ZŠ a 1 miestnosť na prezliekanie v budove MŠ. Majú k dispozícii 4 výlevky (ZŠ) + 1 výlevka (MŠ) s prívodom teplej vody.

Frekvencia upratovania:

Základná škola:

Denné upratovanie:

- Utrieť navlhko podlahy. Chodba na prízemí a na 1. poschodí, spojovacie schodiská – 2 x denne – ráno po príchode žiakov do tried a po skončení vyučovania. Ostatné podlahy - 1 x denne.
- Podlahy WC, sedadlá WC, WC misy, pisoáre, kľučky umyť pridaním dezinfekčného prostriedku..
- Utrieť prach z parapetných dosiek, vonkajších vodorovných častí nábytku.
- Umyť umývadlá a okolité obkladačky.
- Vyniesť a separovať odpad.
- Umyť sklá vo vchodových dverách.
- Pozametať vonkajšie vydláždené priestory podľa potreby.

Týždenné upratovanie (každý piatok):

- Utrieť monitory, počítače a ostatné zariadenia od prachu.
- Poliať kvety na chodbách, obrať suché listy.
- Vyprať uteráky, utierky a pracovný odev .
- Umyť dvere.
- Umyť odpadkové koše.
- Umyť podlahy, umývadlá v kabinetoch.

Mesačné upratovanie:

- Olejové nátery na stenách
- Vyčistiť rohože
- Ošetriť a vyleštiť nábytok

Polročné upratovanie

- Utrieť prach na žalúziách
- Umyť okná
- Omiesť pavučiny

Ročné – komplexné upratovanie (počas letných prázdnin) v spolupráci so školníkom

- Vyčistiť od prachu a smetí všetky dostupné priestory
- Utrieť prach z nástienok, obrazov
- Ošetriť a vyleštiť všetky lavice, stoličky, dostupné plochy nábytku
- Vyčistiť stropné svietidlá
- Umyť radiátory
- Vyčistiť šatňové skrine.
- Vyčistiť sokle a nátery na stenách.
- Vytepovať čalúnené časti nábytku, kreslá a koberce.

Starostlivosť o športové a ostatné vonkajšie plochy školského areálu je v náplni práce školníka. Podľa potreby mu pomáhajú žiaci počas hodín techniky a svetu práce.

Materská škola:

Denné upratovanie v spolupráci so školníčkou:

- Utriet' navlhko podlahy podľa potreby - najmenej 3 krát.
- Utriet' stoly po každom podávanom jedle v jedálni MŠ - (desiata, obed, olovrant),po podávaní jedla v jedálni ZŠ, podľa potreby i pozametat', resp. umyť podlahu.
- Umyť podlahy vo všetkých miestnostiach VŠJ okrem výdajne jedál s prísadou detergenčných prostriedkov, dezinfekčným prostriedkom 5% SAVO.
- Podlahy WC, sedadlá WC, WC misy, pisoár, kľučky umyť pridaním dezinfekčného prostriedku.
- Utriet' prach z parapetných dosiek, vonkajších vodorovných častí nábytku.
- Umyť umývadlá a okolité obkladačky.
- Povysávať koberce.
- Vyniesť a separovať odpad, umyť odpadkové koše.
- V zimnom období udržiavať a odpratávať sneh hlavne pri vstupe do budovy.

Týždenné upratovanie v spolupráci so školníčkou:

- Utriet' počítače a ostatné zariadenia (nástenky, obrazy,...) od prachu.
- Umyť sklá v dverách.
- Poliať kvety na chodbách i v triedach, obrať suché listy a utriet' prach z kvetov.
- Vyprať uteráky, utierky, pomáhať pri žehlení.
- Zásobovať mydlami , toaletnými papiermi, zásobovať miestností čistými uterákmi.

Mesačné upratovanie v spolupráci so školníčkou:

- Umyť dvere, olejové nátery a obklady na stenách.
- Vyleštiť nábytok.
- Vyčistiť rohože.
- Umyť a dezinfikovať hračky.

Polročné upratovanie v spolupráci so školníčkou:

- Omiest' pavučiny.
- Utriet' prach na žalúziách.
- Umyť okná.

Ročné – komplexné upratovanie v spolupráci so školníčkou (počas letných prázdnin)

- Vyčistiť od prachu a smetí všetky dostupné priestory.
- Ošetriť a vyleštiť všetky dostupné plochy nábytku.
- Utriet' prach z osvetľovacích telies.
- Umyť a dezinfikovať hračky a priestory.
- Vyprašiť a vyčistiť ležadlá a matrace.
- Celková sanitácia a dezinfekcia budovy MŠ.

Priestory výdajnej školskej jedálne upratuje v dopoludňajších hodinách školníčka, popoludní v spolupráci s upratovačkou.

Starostlivosť o vonkajšie priestory

Na pobyt detí vonku sa využíva školský dvor s preliezkami a 2 pieskoviskami. Pieskoviská sú prikryté sieťkami, 2 x mesačne sa prekopávajú a dezinfikujú SAVOM. Za údržbu a čistotu školského dvora zodpovedá školníčka pre MŠ.

3.10 Likvidácia tuhého odpadu

Odpad z odpadkových košov vynášajú upratovačky denne do 240-litrových KUKA nádob, ktoré sú umiestnené na vonkajších stanovištiach pri budove ZŠ a budove MŠ. Papier separujú žiaci v triedach. Tuhý odpad upratovačky separujú do 240 litrových KUKA nádob na plasty, sklo, tetrapaky a kovy. Za čistotu pri zberových nádobách je zodpovedný školník.

Zberové nádoby s tuhým odpadom sú vyprázdňované na základe zmluvy s Obcou Makov podľa kalendára vývozu odpadu prostredníctvom TKO Semeteš. 2 x ročne sa škola zúčastňuje veľkoobjemného zberu odpadu v obci a 1 x ročne zberu papiera. Papier odovzdávame do zberných surovín.

4. Pokyny pre zamestnancov

Po príchode do zamestnania pedagogický zamestnanec ZŠ zapíše svoj príchod na pracovisko do dochádzkovej knihy – vlastnoručný podpis. Prevádzkoví zamestnanci ZŠ a všetci zamestnanci MŠ zapisujú jednotlivo evidenciu príchodov a odchodov na pracovisku na tlačivo na to určené. V prípade opustenia pracoviska si zamestnanec dá podpísať priepustku zástupkyň riaditeľ a školy (zapíše čas odchodu i príchodu, dôvod)..

Pedagogickí zamestnanci ZŠ majú vypracovaný harmonogram **dozorov** nad žiakmi počas prestávok a harmonogram dozorov v jedálni. Tieto harmonogramy sú povinní dodržiavať. V prípade absencie pedagóga určí zástupkyňa pre ZŠ náhradný dozor. Hlavný dozor nad žiakmi počas prestávok je zabezpečený v čase od 7.³⁰ hod. do 14.⁰⁰ hod. a vedľajší dozor v čase od 8.⁴⁵ hod. do 12.⁴⁵ hod..

Počas priamej výchovno-vzdelávacej činnosti je za žiakov zodpovedný pedagogický zamestnanec podľa jeho rozvrhu hodín.

Ak sú vytvorené oddelenia ŠKD z viacerých tried, zabezpečujú prechod do oddelení vyučujúci z jednotlivých ročníkov po poslednej vyučovacej hodine.

Pri vychádzkach a iných podujatiach mimo objektu školy zodpovedá za deti pedagogický zamestnanec až do ich rozchodu.

Odvádzanie detí z ŠKD o 14,30 k autobusom sa realizuje striedavo páry a nepáry týždeň, aby bol zabezpečený dozor. Odvádzanie detí do spojeného oddelenia ŠKD je pod dozorom vychovávateľky.

Rodič si osobne preberie dieťa ŠKD od vychovávateľky. Odchod detí z ŠKD alebo CVČ môže byť i na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu (vo výnimočných prípadoch telefonicky), kde zodpovednosť za odchod preberá zákonný zástupca.

Za dieťa, ktoré bezdôvodne nepríde do ŠKD, CVČ alebo nebolo v škole, nenesie pedagogický zamestnanec zodpovednosť.

Učiteľky MŠ od prevzatia detí od zákonných zástupcov detí alebo kolegyň sú zodpovedné za deti až do chvíle, kedy dieťa odovzdá kolegyň, zákonnému zástupcovi dieťaťa alebo osobe ním splnomocnenej. V prípade, že sa deti v skorých ranných hodinách schádzajú najskôr v jednej triede,

odovzdávanie a preberanie detí sa realizuje formou písomného aktuálneho zoznamu detí určeného zošita, taktiež i na popoludňajšej činnosti.

Dozor nad deťmi vykonávajú v mimoriadnych prípadoch (nie je k dispozícii pedagogický zamestnanec) i náležito poučení prevádzkoví zamestnanci.

Všetci zamestnanci sú oboznámení s povinnosťami v rámci ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci, s metodickým usmernením MŠ SR č. 24/2006-R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a VŠ pri vzniku registrovaného úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Zabezpečuje sa dodržiavanie metodického usmernenia MŠ SR č. 7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov na školách a školských zariadeniach.

Úraz žiaka alebo dieťaťa:

- pri akomkoľvek úraze je pedagogická zamestnankyňa povinná poskytnúť dieťaťu prvú pomoc, podľa potreby privolať rýchlú zdravotnú pomoc a nahlásiť úraz vedeniu školy.
- v zborovni ZŠ, na chodbe MŠ, kabinete TV, školskej dielni sa nachádzajú lekárničky, ktoré sú dopĺňané podľa potreby.
- Každý úraz dieťaťa sa zapíše do zošita úrazov: dátum, čas, meno a priezvisko dieťaťa, ako došlo k úrazu, meno pedagogického zamestnanca, ktorý bol pri deťoch, kým bola poskytnutá prvá pomoc, *dospelý svedok úrazu, oboznámenie zákonného zástupcu s týmito poznatkami a jeho podpis.*

Úraz zamestnanca:

- zamestnanec postupuje pri ohlasovaní pracovného úrazu podľa vydaného predpisu BOZP, ktorý spracoval autorizovaný bezpečnostný technik Ing. Ján Pupík / č. os. 00840-06/.

Fajčenie a pitie alkoholických nápojov na pracovisku je prísne zakázané.

Pri odchode zo zamestnania zamestnanec zapíše čas svojho odchodu z pracoviska.

5. Pokyny pre návštevníkov

Základná škola:

Budova ZŠ je zabezpečená bezpečnostným systémom JABLOTRON, ktorý je odblokovaný školníkom o 6.⁰⁰ hod. a zablokovaný o 18.³⁰ hod. upratovačkami pri odchode z pracoviska. Nie je dovolený voľný pohyb cudzích osôb v priestoroch školy.

Cudzí návštevníci, vrátane rodičov, prichádzajúci do školy čakajú vo vestibule školy. Vstup do vnútorných priestorov im je v odôvodnených prípadoch umožnený po ohlásení sa elektronickým vrátnikom. Pokyny pre návštevníkov základnej školy sú realizované formou oznamov na vstupných dverách školy. Zadný východ môžu používať iba žiaci a zamestnanci školy.

Zákonný zástupca žiaka nesmie svojou návštevou rušiť vyučovací proces, ale vopred si dohodne návštevu s vedením školy alebo pedagogickými zamestnancami.

Konzultačné hodiny :

- jednotliví vyučujúci, výchovný poradca majú vo vestibule školy zverejnenú príslušnú konzultačnú hodinu v určitom školskom roku (prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru)
- riaditeľ školy : utorok od 8.00 hod. do 15.00 hod (mimo času priamej výchovno-vzdelávacej činnosti)
- zástupkyňa riaditeľa pre ZŠ : streda od 8.00 hod. do 15.00 hod (mimo času priamej výchovno-vzdelávacej činnosti)

Konzultačné hodiny triednych učiteľov sú oznámené žiakom v žiackej knižke.

Materská škola:

Budovu MŠ odomyká o 6.⁰⁰ hod. školníčka, po príchode detí ju o 8.³⁰ hod. zamyká - kontakt formou zvončeka. Budovu zamyká upratovačka o 16.¹⁵ hod.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ **zakázaný** akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Je zriadená kniha návštev, do ktorej je cudzia osoba povinná zapísať dátum návštevy, svoje meno a priezvisko, dátum, čas príchodu, meno koho chce navštíviť, čas odchodu, podpis.

Školníčka monitoruje situácie na prízemí a v celej budove. Ak nie je potrebné, aby cudzia osoba išla na 1. poschodie, zabezpečí stretnutie s touto osobou na prízemí pri maximálnej bezpečnosti detí.

- Návštevníci MŠ a zákonní zástupcovia používajú návleky, zdržiavajú sa len nevyhnutný čas na odovzdanie alebo prevzatie dieťaťa. Otázky, návrhy sa predkladajú zástupkyňi pre MŠ v čase konzultačných hodín, t.j. denne od 10.⁰⁰ hod. do 14.⁰⁰ hod. (mimo času priamej výchovno-vzdelávacej činnosti)

V škole sa rešpektuje zákaz fajčenia podľa zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v zmysle neskorších zmien a doplnkov. Pri vstupe do budovy je na dobre viditeľnom mieste označený **zákaz fajčenia v celej budove a areáli školy.**

6. Opatrenia pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

V celom objekte školy sú zreteľne vyznačené únikové trasy a východy, sú určené hliadky pre prípad mimoriadnych udalostí. V prípade zistenia havárie sa zamestnanci riadia nasledovným postupom:

1. Zhodnotiť situáciu
2. Podať prvú pomoc
3. Volať pomoc – záchranná služba, hasiči, polícia
4. Zabezpečiť objekt
5. Volať priamemu nadriadenému.

Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií je vypracovaný samostatne. Zamestnanci postupujú podľa predpisu na oznamovanie a vzniku prípadných mimoriadnych udalostí a havárií, ktorý spracoval Ing. Ján Pupík autorizovaný bezpečnostný technik / č.os. 00840-06/. Taktiež vykonáva i poradenskú činnosť v oblasti ochrany pred požiarmi /OPP/, bezpečnosti práce /BOZP/ ako aj výchovy a vzdelávania z BOZP na pracovisku.

7. Dôležité telefónne čísla

Linka prvej pomoci :	112
Rýchla zdravotná pomoc:	155
Hasičský a záchranný zbor:	150
Polícia:	158
Stredoslovenská energetika:	0800 159 000, 0850 111 468
SPP:	0850 111 727
SEVAK:	043/ 5885617

Prílohy

Príloha č. 1/ Prevádzkový poriadok pre Výdajnú školskú jedáleň pri ZŠ s MŠ Makov