

# ŘÁDY ŠKOLY

## část: 3. PROVOZNÍŘÁD

Vypracoval:	Mgr. Vladimír Soukop Mgr. Věra Babicová
Schválil:	Mgr. Věra Babicová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	
Školská rada schválila dne:	neschvaluje
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2009
Změny: 1. 9. 2011, 1. 9. 2012, 1.9.2013, 1.11.2014, 1. 1. 2020	

### Obsah

Úvodní ustanovení.....	2
Režim dne.....	2
1) Provozní doba .....	2
2) Pracovní doba.....	3
3) Rozvrh vyučovacích hodin .....	3
4) Vytápění.....	3
5) Větrání .....	3
6) Osvětlení .....	4
7) Zvuk .....	4
8) Dojíždění žáků do školy.....	4
Stravování a pitný režim.....	4
Pohybové aktivity .....	4
Režim práce .....	4
1) na počítači .....	4
2) při výuce praktických činností a výtvarné výchovy .....	5
3) při výuce tělesné výchovy.....	5
4) při výuce v odborných pracovních.....	5
Dohled nad žáky .....	5
Stěhování žáků.....	6
Údržba školy.....	6
Mimoškolní akce .....	6

# Úvodní ustanovení

## Provozní řád

- 1) je součástí Organizačního řádu školy
- 2) je souborem pravidel a opatření spojených se zajištěním hygienických podmínek na prostorové podmínky, vybavení, provoz, osvětlení, vytápění, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou a úklid
- 3) zohledňuje věkové a fyzické zvláštnosti dětí a mladistvých, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování, režim stravování včetně pitného režimu
- 4) vychází z příslušných ustanovení
  - a) §7 zákona č. 258/2000Sb o ochraně veřejného zdraví
  - b) školského zákon č. 561/2004Sb. – organizace vzdělávání ve školách
  - c) vyhlášky č.410/2005Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí
  - d) vyhlášky č. 16/2005Sb. o organizaci školního roku
  - e) vyhlášky č. 48/2005Sb. o základním vzdělávání
  - f) vyhlášky č. 107/2005 o školním stravování
  - g) vyhlášky č. 263/2007 – pracovní řád
- 5) má přílohy – řády pracoven, řád školní družiny, klubu a řád školní jídelny

Základní škola Komenského Slavkov u Brna, příspěvková organizace má čtyři součásti:

### a) základní školu

Kapacita: .....720 žáků

Hlavní činnost: .....povinné vzdělávání dané zákonem

Doplňková činnost .....školení a sportovní činnost členů jiných organizací,

poskytování prací a služeb

pronájem kapacit sloužících k plnění úkolů hlavní činnosti v době, ve

kterou nejsou pro tento účel dostatečně využity

### b) školní družinu

Kapacita .....180 žáků

Hlavní činnost .....zájmové vzdělávání

### b) školní klub

Kapacita .....250 žáků

Hlavní činnost .....zájmové vzdělávání

### c) školní jídelnu

Kapacita .....1.100 strážníků

Hlavní činnost .....příprava stravy pro žáky slavkovských škol

závodní stravování pro zaměstnance škol a školských zařízení zřizovaných

městem

Doplňková činnost .....stravování pro veřejnost

## Režim dne

Režim dne je upřesněn řádem školy a rozvrhem výuky v daném školním roce.

### 1) Provozní doba

a) školy je od 6.30 h do 17.30h a tělocvičen od 8.00h do 22.00h

b) žáci vstupují do školy vchody do šaten v 7.40h v období dané letním časem a 7.35h v období dané zimním časem

c) v čase před 7.35h vstupují žáci do budovy se souhlasem vyučujícího, který si žáky pozval a pod jeho dozorem.

- d) škola je zabezpečena elektronickým systémem, který umožní vstup do školy pouze oprávněným osobám, které vlastní čip nebo ISIC kartu
  - i) čip a ISIC karta jsou naprogramovány podle rozvrhu hodin žáků, podle provozní doby školní družiny nebo podle provozní doby školní jídelny
  - ii) každý je povinen při vstupu do školy použít čip a zaevidovat se na příslušné čtečce čipů, která je umístěna u vchodových dveří
  - iii) není dovoleno vpustit do školy neznámou osobu nebo osobu, která čip nepoužila k zaevidování
  - iv) v případě ztráty čipu nebo ISIC karty je povinna každá osoba tuto skutečnost nahlásit a to:
    - (1) žáci naší školy – třídnímu učiteli
    - (2) žáci strážníci z jiných škol – vedoucí školní jídelny
    - (3) cizí strážníci – vedoucí školní jídelny
    - (4) děti ve školní družině příslušné vychovatelce
    - (5) rodiče tomu, kdo jim čip vydal
    - (6) zaměstnanci školy metodikovi ICT

## 2) Pracovní doba

- a) žáků je dána příslušným rozvrhem výuky pro daný školní rok, pracovní doba učitelů je dána rozvrhem výuky pro daný školní rok, rozpisem třídních schůzek, porad a nařízeními ředitelky školy. Rozvržení hodin musí odpovídat vyhlášce 263/2007Sb. – pracovní řád a vyhlášce 16/2005Sb. – o organizaci školního roku ve znění pozdějších předpisů.
- b) správních zaměstnanců je stanovena v souladu se zákoníkem práce v platném znění

## 3) Rozvrh vyučovacích hodin

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| 0. hodina 7.05 – 7.50   |                     |
| 1. hodina 8.00 – 8.45   | 1. přestávka 10 min |
| 2. hodina 8.55 – 9.40   | 2. přestávka 20 min |
| 3. hodina 10.00 – 10.45 | 3. přestávka 10 min |
| 4. hodina 10.55 – 11.40 | 4. přestávka 10 min |
| 5. hodina 11.50 – 12.35 | 5. přestávka 10 min |
| 6. hodina 12.45 – 13.30 | *)                  |
| 7. hodina 13.35 – 14.20 | 6. přestávka 10 min |
| 8. hodina 14.30 – 15.15 |                     |

\*)V případě, že je žákům zařazeno odpolední vyučování, je 6. hodina stanovena jako polední přestávka.

Doba jedné vyučovací hodiny je 45 minut. Výjimku může povolit ředitel školy.

Počet vyučovacích hodin v jednom sledu je dán §1 vyhlášky 48/2005Sb. o základním vzdělávání v platném znění.

O polední přestávce je žákům, jejichž rodiče požádali o dohled nad žáky v době přerušení výuky, určena ke shromažďování učebna. V této učebně mohou žáci pobývat během polední přestávky a chovají se v ní tak, aby neohrožovali bezpečnost ostatních spolužáků. Na toto období je stanoven dohled a žáci jsou poučeni o chování.

## 4) Vytápění

- a) je zajišťováno topičem
- b) pracovní doba topiče je stanovena Organizačním řádem tak, aby bylo dosaženo podmínek pro vytopení místností v souladu s vyhláškou 410/2005Sb.

## 5) Větrání

- a) všechny místnosti ve škole jsou větratelné
- b) větrání ve třídách
  - i) na počátku hodiny
  - ii) v průběhu výuky dle potřeby a na základě uvážení vyučujícího
  - iii) po ukončení výuky provedou vyvětrání ve všech třídách uklízečky
- c) větrání v ostatních místnostech školy zajišťuje školník a uklízečky
- d) v době topné sezóny dbají uklízečky, aby větráním nedocházelo ke zbytečnému úniku tepla z místností a tím navyšování spotřeby plynu

- e) klimatizace se užívá v souladu s pokyny pro její provoz a tak, aby teplota v místnostech neklesala pod teploty dané vyhláškou MZ ČR, za její provoz je odpovědný vyučující ve třídě, kde je klimatizace umístěna
- f) za využívání klimatizace v hale a gymnastickém sále je v odpoledních hodinách zodpovědný správce

## 6) Osvětlení

- a) při poklesu intenzity denního svitu je povinností
  - i) vyučujícího použít osvětlení ve třídách
  - ii) ranního dozoru u šaten použít osvětlení na chodbách a v šatně
  - iii) dozoru na chodbách zajistit osvětlení využívaných místností
- b) v případě značných kontrastů nebo při oslnění slunečním svitem je třeba využívat ve třídách žaluzie
- c) v učebnách informatiky zajistit zrakovou pohodu vhodným použitím okenních žaluzií tak, aby nedocházelo k osvětlení obrazovek monitorů denním osvětlením

## 7) Zvuk

- a) při všech činnostech je třeba dbát na to, aby intenzita zvuku nabyla vyšší než je nezbytně nutné, zvláště pak při využívání zařízení se sluchátky
- b) vyučující volí takové činnosti, které neruší ostatní ve výuce

## 8) Dojíždění žáků do školy

- a) žáci přijíždí do školy z přilehlých obcí města Slavkov u Brna
- b) první autobusy přijíždí v 6.45h
- c) poslední autobusy odjíždí v 16.25h

## Stravování a pitný režim

- 1) Pro dopolední svačinu je určena přestávka od 9.40h do 10.00h.
- 2) Svačiny jsou vydávány ve školní jídelně od 9.40h do 9.55h.
- 3) Obědy jsou žákům vydávány v době od 11.45h do 14.00h v jídelně.
- 4) V době oběda je možné v jídelně odebírat nápoje z automatu a přistavených várníc.
- 5) Během přestávek lze odebírat nápoje z automatů, které jsou umístěné v budově.
- 6) Pitná voda je pravidelně kontrolovaná Zdravotním ústavem Brno, pobočka Vyškov.

## Pohybové aktivity

- 1) Škola má k dispozici:
  - a) tělocvičnu, halu a gymnastický sál
  - b) venkovní hřiště na školním dvoře
  - c) stadion
- 2) Pohybové aktivity žáků jsou uskutečňovány následujícími formami:
  - a) výukou tělesné výchovy v rozsahu dvou vyučovacích hodin za týden
  - b) výukou povinně volitelných předmětů sportovního zaměření
  - c) výukou plavání ve 2. – 3. ročníku, kterou zajišťuje škola
  - d) tělovýchovnými chvilkami v hodinách – zvláště pak I. stupeň
  - e) neřízenými pohybovými aktivitami v době přestávek na chodbách školy

## Režim práce

### 1) na počítači

Každý žák školy počínaje 5. ročníkem je vyučován práci s počítačem. Tato výuka je povinná v předmětu Informatika. V případě, že se jedná o dvě hodiny v jednom sledu, je mezi nimi vždy po 45 minutách přestávka 10 minut.

## **2) při výuce praktických činností a výtvarné výchovy**

Žáci jsou na počátku výuky tohoto předmětu informováni o BOZ, o OOPP a o možnostech očisty po ukončení výuky nebo v jejím průběhu. Výuka trvá maximálně 2 vyučovací hodiny v jednom sledu za týden. Pokud v době přestávky umožní vyučující žákům přítomnost v učebně, vykonává nad nimi dohled.

### **Očista žáků:**

#### *dílny*

1. přímo v dílně
2. v umývárně na WC

#### *práce na školním dvoře*

1. v umývárně na WC

#### *cvičná kuchyňka*

1. přímo v kuchyňce
2. v umývárně

#### *výtvarná výchova a keramika*

1. přímo v pracovně
2. v umývárně na WC

## **3) při výuce tělesné výchovy**

Žáci jsou na počátku výuky tohoto předmětu informováni o BOZ a o způsobech záchrany. Při sportovní činnosti nesmí mít žáci hodinky, řetízky, piercing a další předměty, které by mohly ohrozit jejich bezpečnost. Tyto předměty odkládají u vyučujícího, který zajistí jejich bezpečné uložení. V případě zvýšené námahy je třeba dbát na přiměřenou délku oddechu. Žáci užívají cvičební úbor.

## **4) při výuce v odborných pracovnách**

Žáci jsou na počátku výuky informováni o BOZ a dále jsou seznámeni s obsahem řádu příslušné pracovní, který jsou povinni dodržovat.

## **Dohled nad žáky**

K zajištění BOZ žáků při vzdělávání a při činnostech s ním přímo souvisejících je ustanoven dohled, který vykonávají pověřeni pedagogičtí pracovníci.

Dohled se ustanovuje rozvrhem dohledů, který je pedagogickým pracovníkům k dispozici ve sborovně školy a dále v prostorách školy (chodby a jídelna) kde se dohled vykonává.

Dohled začíná 20 minut před začátkem první vyučovací hodiny dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování. Dohled končí nejdříve ukončením vyučování.

Za dohled nad žáky v zájmovém vzdělávání jsou odpovědni příslušní vedoucí.

Dohled ve staré budově vykonává:

1. v přízemí u družiny – vychovatelky družiny
2. v přízemí školy a šaten – pověřený pracovník dle rozvrhu
3. v 1. a 2. patře – pověřený pracovník dle rozvrhu

Dohled v nové budově vykonává:

1. spojovací chodba – pověřený pracovník v přízemí a šaten ve staré budově
2. v suterénu – příslušný vyučující
3. v přízemí u šaten a vchodu do tělocvičen – pověřený pracovník dle rozvrhu
4. v 1. a 2. patře – pověřený pracovník dle rozvrhu
5. v prostorách tělocvičen – pověřený pracovník dle rozvrhu
6. v prostorách jídelny – pověřený pracovník dle rozvrhu

Dohled na školním dvoře o velké přestávce zajišťuje pověřený pracovník.

Dohled na akcích školy mimo budovu

Při akcích konaných mimo budovu školy, kdy místo shromáždění je jinde než ve škole začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou určenou jako shromáždění na určeném místě. Po skončení akce končí dohled na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas pro shromáždění a ukončení akce oznámí prokazatelně odpovědný pracovník nejméně dva dny před akcí zákonným zástupcům žáků.

Pokud je dohledem pověřen jiný zaměstnanec než pedagog, bude o výkonu dohledu poučen tím, kdo ho ustanovil a o poučení bude sepsán záznam.

## Stěhování žáků

Žáci se stěhují na základě rozvrhu stěhování, s nímž jsou seznámeni třídními učiteli. Po ukončení vyučovací hodiny v učebně uklidí žáci své pracovní místo a poté mohou učebnu opustit. Za pořádek v opouštěné učebně po konci výuky odpovídá příslušný vyučující, který s žáky v učebně končí výuku. Po odchodu žáků z učebny v ní bude zhasnuto, budou zavřena okna a smazána tabule.

Žáci, kteří se stěhují do odborných pracoven, vyčkají před pracovnou ve vyhrazeném prostoru na příslušného vyučujícího, který jim vstup do odborné pracovny umožní.

Žáci, kteří se stěhují do tělocvičen a čekají ve vyhrazeném prostoru, jsou poučeni o chování v tomto prostoru a v případě, že není určen přímý dohled i o chování v případě situace, kdy dojde ke škodě na majetku nebo zdraví. V takové situaci kontaktují bezodkladně dohled v prvním patře nové budovy nebo příslušného vyučujícího.

## Údržba školy

- d) rozvržení úklidu
  - i) denně jsou vlhkým hadrem setřeny schodiště a chodby vždy po osmé hodině ráno a po ukončení výuky v celé škole
  - ii) úklid ve třídách je prováděn vždy po ukončení výuky ve třídě, o čemž je uklízečka informována z rozvrhu ukončení výuky, který je umístěn na dveřích příslušné třídy
  - iii) v tělocvičnách se úklid provádí vždy po ukončení výuky a ráno od 6.00h
- e) používání čisticích prostředků se řídí jejich návody na používání. Jejich spotřeba je kontrolována ekonomkou školy a sekretářkou školy.
- f) je dána pracovní náplní uklízeček a školníka
- g) v případě hlučných prací je ujednáno jejich provádění v době, kdy není výuka

## Mimoškolní akce

- 1) Pro každou mimoškolní akci žáků je určen pedagogický zaměstnanec školy jako vedoucí akce. Ten zajišťuje dodržení podmínek pro pořádání akce. Vede záznamy o předepsaných náležitostech – souhlas rodičů s účastí dítěte, prohlášení rodičů o zdravotním stavu, potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte a osob zúčastňujících se akce, poučení žáků o BOZ, pojištění a dalších vedoucích k bezproblémovému zvládnutí akce.
- 2) Před každou mimoškolní akcí vyplní vedoucí akce formulář „pokyny pro mimoškolní akci“, po ukončení akce provede vyúčtování akce
- 3) U zahraničních výjezdů žáků zajišťuje zaměstnanec školy pověřený vedením této akce stejné náležitosti a navíc speciální pojištění žáků, oznámení pořádání akce nadřízenému orgánu apod. podle směrnice školy k pořádání zahraničních výjezdů.
- 4) Vedoucí akce je povinen upozornit vedení školy na skutečnosti, které by mohly mít negativní vliv na průběh pořádaných aktivit.

Přílohy:

- 1) Řád školní jídelny
- 2) Vnitřní řád školní družiny
- 3) Vnitřní řád školního klubu
- 4) Řády pracoven
  - a) fyziky
  - b) chemie
  - c) dílen
  - d) cvičné kuchyně
  - e) přírodopisu
  - f) zeměpisu
  - g) počítačové pracovny
  - h) výtvarné výchovy a keramické dílny
  - i) tělocvičny
  - j) sportovního areálu
  - k) jazykové učebny
  - l) divadelního sálu
  - m) školní knihovny

Pro školní rok 2020/2021 je vzhledem výskytu COVID-19 provozní řád doplněn o následující ustanovení:

## **Hygienická pravidla úklidu a provozu školy**

1. U vstupu do budovy školy, u WC, u vchodu do jídelny a v jednotlivých učebnách jsou k dispozici prostředky k dezinfekci rukou v nádobách s dávkovačem.
2. Vyučující opakovaně upozorňují žáky na zásady hygieny, zejména mytí rukou.
3. Vyučující provádějí krátké intenzivní větrání učeben na začátku každé vyučovací hodiny i v jejím průběhu. Po skončení výuky jsou prostory vyvětrány pracovníci, které zajišťují úklid.
4. Na toaletách i v učebnách je zajištěno bezpečné osušení rukou ručníky na jedno použití.
5. Dezinfekční přípravky je nezbytné používat podle pokynů výrobce uvedené na etiketě (vhodnost pro povrch, typ působení, způsob aplikace, koncentrace, kontaktní čas atd.).

<b>Aktivita</b>	<b>Četnost za 24 hod</b>	<b>Způsob /úklidové prostředky</b>
Úklid hyg. prostor	2-3	Setření podlah a povrchů, doplnění mýdel, ručníků, WC papíru,
Dezinfekce hyg. prostor	2-3	Podlahy + povrch předmětů Anti-covid, savo, ocet
Větrání šaten	3	Před vyučováním, po příchodu žáků, po odchodu žáků ze školy
Vysypání košů	1	V koších pytle na odpad
Úklid všech místností	1	Zametení, setření podlah, vysávání, běžný úklid
Dezinfekce klik u dveří, zásobníků	2-3	Anti-covid, savo, ocet

mýdla a dezinfekce, vypínačů, vodovodních baterií,		
Dezinfekce povrchů lavic a stolů	1-2	Anti-covid, savo, ocet

Část školy	Specifikace prostor (zařízení)	Zodpovídá
Stará budova	2. patro	B. Štarková
	1.patro	J. Vykouřilová
	přízemí	M. Kubíčková
	šatny	M. Kubíčková
	tělocvična + šatny	M. Kubíčková
Jídelna	prostory pro pedagogy	J. Vykouřilová
	jídelna pro žáky	I.Hurdová
	chodba u jídelny	I.Hurdová
Nová budova	2.patro	B. Kopecká
	1.patro	B. Kopecká
	přízemí	I.Hurdová
	šatny	I.Hurdová
	suterén	I.Hurdová
Sportovní hala	hala	V.Janáček
	šatny	B.Štarková
	Hygienické prostory	I.Hurdová
	Karanténní místnost	I.Hurdová
Gymnastický sál	sál	B.Štarková
Školní kuchyně	nádobí	M. Boubínová– jednotlivé pracovnice se střídají podle harmonogramu
	povrchy stolů	
	podlahy	
	praní prádla	
	skladovací prostory	
	prádelna	
	žehlírna	
kancelář vedoucí ŠJ	M.Boubínová	

### Hygienická pravidla provozu školní jídelny a kuchyně

1. Jsou respektovány správné výrobní a hygienické praxe.
2. Mytí nádobí probíhá při dostatečně vysokých teplotách (mycí proces min.60°C, při ručním mytí finální oplach vodou teplou minimálně 85°C.
3. Prádlo je práno při teplotě nad 60°C, špinavé prádlo se neprotřepává a jeho třídění probíhá v prádelně
4. Čisté prádlo je skladováno v žehlárně
5. Výdej obědů pro cizí strážníky bude probíhat v době 11 – 11.30 dle přiložených pokynů
6. Po odchodu cizích strážníků proběhne dezinfekce podlah a použitých stolů ve školní jídelně.

7. Před vstupem do školní jídelny si žáci dezinfikují ruce.
8. Manipulace s nádobím cizích strážníků – jídlonosiče jsou umístěny na talíř, ten je pak přemístěn do použitého nádobí a umyt v myčce, po skončení výdeje cizím strážníkům jsou prostory výdeje vydezinfikovány a kuchařky si vymění jednorázové rukavice.
9. Příbory neodebírají strážníci ze společných nádob, ale jsou předány strážníkům pracovníci kuchyně.
10. U samoobslužného bufetu nápojů se žáci neshromažďují, odcházejí s nápojem ke stolu, kde je nápoj zkonsumován.
11. Do kanceláře vedoucí školní jídelny vstupují cizí strážníci a dospělé osoby, které nejsou zaměstnanci školy s rouškou.
12. Přihlášky ke stravování předávají žáci třídním učitelům a ti je předávají vedoucí školního stravování.
13. Bude zajištěn dálkový přístup vedoucí školní jídelny k internetovému bankovníctví a školnímu serveru, aby v případě karantény vedoucí ŠJ nebylo ohroženo stravování.

### **Příchod žáků do školní jídelny**

1. Obědy pro žáky jsou vydávány od 11.40 do 14.00.
2. Příchod družiny do prostor jídelny bude po ukončení výuky opožděn o 15 minut.
3. Mezi jednotlivými třídami budou dodržovány rozestupy 2m.
4. Třídy 1.stupně, ve kterých pracují asistenti pedagoga, upraví nástup na obědy podle následujícího přehledu:

Pondělí	III.A + IV.B (po 5. h)
Úterý	II.A + II.B + IV.B (po 5. h), IV.A + V.A + V.C(po 6.h)
Středa	II.A, V.C (po 5.h)
Čtvrtek	III.A (po 5.h)
Pátek	IV.A + IV.B + V.A (po 5.h)

Asistent odchází s dětmi, které se stravují ve ŠJ, ale nechodí do družiny, 10 minut před koncem poslední vyučovací hodiny. Třídní učitel ukončí hodinu dle zvonění a odvede zbývající děti do šatny.

### **Pohyb cizích osob po budově školy**

1. Pohyb osob (které nemají oprávnění ke vstupu) po budově školy bez vědomí vedení školy je zakázán.
2. Zaměstnanci školy mají zakázáno umožňovat vstup cizím osobám bez informování vedení školy.
3. Každý pohyb cizích osob po škole hlásí zaměstnanci v kanceláři školy.
4. Vedoucí zájmových aktivit zodpovídají za členy zájmových útvarů a zajistí, aby přicházeli a odcházeli hromadně do vyhrazených prostor školy v určenou dobu a zbytečně se ve škole nezdržovali.
5. Každý návštěvník vstupuje do školy vchodem od kostela a vyřizuje veškeré záležitosti v kanceláři školy.
6. Vstup rodičům do školy v době výuky nebude umožňován.

### **Podezření na výskyt nákazy**

1. Pedagogičtí pracovníci nemají povinnost zjišťovat aktivně u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění, ale příznakům (bolest hlavy, kašel, rýma, dušnost, zvýšená teplota, bolest v krku, bolest hlavy, bolest svalů a kloubů) věnují zvýšenou pozornost.
2. Jsou-li příznaky patrné již při příchodu do školy a je přítomen zákonný zástupce dítěte, není žák vpuštěn do budovy školy. Zákonný zástupce je informován o nutnosti telefonicky kontaktovat praktického lékaře.
3. Jsou-li příznaky patrné již při příchodu do školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte, vyzve neprodleně třídní učitel zákonného zástupce k bezodkladnému vyzvednutí dítěte. Rovněž informuje zákonného zástupce o nutnosti telefonicky kontaktovat praktického lékaře.
4. Příznaky jsou patrné v průběhu vyučování – žák je vyzván k nasazení roušky, vyučující informuje telefonicky vedení školy a umístí žáka do karanténní místnosti (šatna rozhodčích u sportovní haly).

Vedení školy zajistí dohled nad dítětem (dohled použije ochranné pomůcky) a neprodleně vyzve zákonného zástupce k vyzvednutí dítěte ze školy. Rovněž informuje zákonného zástupce o nutnosti telefonicky kontaktovat praktického lékaře. Po odchodu dítěte ze školy je informována pracovnice zodpovídající za úklid a proběhne dezinfekce prostor.

5. Klíč od šatny rozhodčích a teploměr budou uloženy ve sborovně 1. stupně (zodpovídá zdravotník L.Katrinčová).
6. Žákovi nebo zaměstnanci školy, který trpí příznaky nákazy, bude umožněn vstup pouze v případě, že prokáže, že netrpí infekční nemocí (potvrzení praktického ošetřujícího lékaře, nebo poskytovatele pracovně lékařských služeb) – chronická onemocnění, alergie.

Mgr. Věra Babicová  
ředitelka školy