

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

1. Základné údaje

1. a) Identifikačné údaje prevádzkovateľa zariadenia pre deti a mládež:

Názov zariadenia: Súkromná základná škola

Pracovný názov: Paneurópska súkromná základná škola

Adresa zariadenia: Ružová dolina 29, 821 09 Bratislava

Forma právnej subjektivity: škola s právnou subjektivitou

Zriaďovateľ: PhDr. Veronika Bisaki, Bajzova 10, 821 08 Bratislava

Kontakt: 02/5341 2593, 0903 478 002

Mail: szs@paneuroszs.sk

Web: <http://www.paneuroszs.sk/>

1. b) Druh zariadenia pre deti a mládež a najvyšší počet žiakov zodpovedajúci veľkosti vnútorných priestorov zariadenia pre deti a mládež

Škola sídli v priestoroch prenajatých od štátnej školy, ide o tretie poschodie.

Škola ma k dispozícii:

8 bežných učební rozdelených priečkou:

0. trieda, priestor predelený priečkou – vyučovací priestor a hrací priestor,
1. trieda, druhá miestnosť využívaná, ako kabinet pre triedne učiteľky (1.A),
2. trieda, druhá miestnosť využívaná, ako kabinet pre triedne učiteľky (2.A),
trieda, druhá miestnosť využívaná, ako kabinet pre triedne učiteľky (2.B),
3. trieda, druhá miestnosť využívaná ako kabinet pre triedne učiteľky,
4. trieda,
5. trieda,
6. trieda, trieda pre 6.A a 7.A, druhá miestnosť využívaná ako kabinet pre triedne učiteľky

1 miestnosť pre potreby Klubu detí, rozdelenú priečkou, druhá miestnosť slúži ako Počítačová miestnosť

1 kabinet pre riaditeľa školy, tajomníčku školy a sekretárku

1 kabinet pre zástupcu riaditeľa a učiteľov

WC pre chlapcov (3 kabínky, 4 pisoáre, 1 umývadlo)

WC pre dievčatá (6 kabínok, 1 umývadlo)

Chodba s priestorom slúžiacim, ako šatne.

2. Organizácia prevádzky zariadenia pre deti a mládež

2. a) Organizácia režimu dňa:

V škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľom školy. Meniť schválený rozvrh hodín (výmeny vyučujúcich) je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca len vo výnimočných prípadoch. Rozvrh hodín je umiestnený v kabinetoch a jednotlivých triedach. Začiatok i koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje melodickým zvonením.

Ak je zvukové zariadenie nefunkčné, zvonenie sa zabezpečí náhradným spôsobom. Pri zostavovaní rozvrhu hodín sme prihliadali v čo najväčšej miere na základné psychohygienické zásady tvorby rozvrhu hodín, a tzv. fyziologickú krivku dennej a týždennej výkonnosti.

Časový harmonogram rozvrhu hodín:

- 1.hod. 8:00-08:45
- 2.hod. 8:55-09:40
- 3.hod. 9:55-10:40
- 4.hod. 11:00-11:45
- 5.hod. 11:55-12:40
- 6.hod. 12:50-13:35
- 7.hod. 14:05-14:50
- 8.hod. 14:55-15:40

Všetky pravidelné schôdze v škole (PP,PR,MZ,PK,RZ a pod.) sa konajú podľa osobitého plánu, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Nepravidelné schôdze a rôzne iné aj mimoškolské zasadnutia, ktoré sa konajú v areáli školy musia byť schválené riaditeľom školy.

Učebne sú vybavené školským nábytkom priradeným veku a výške žiakov. Povinnosťou vyučujúcich je sledovať správny spôsob sedenia žiakov, pravidelne presádzať žiakov, aby sa predišlo ochoreniam pohybového ústrojenstva. Pri presádzaní žiakov vyučujúci prihliada na ľavákov, ktorí musia sedieť na ľavej strane pri okne, na žiakov s poruchami zraku a sluchu. Vyučujúci musia dbať na pravidelné vetranie učební. Vedenie školy je povinné zabezpečiť v učebniach v zimných mesiacoch teplotu 20-24 stupňov Celzia. Ak teplota klesne 3 po sebe nasledujúce dni pod 18 stupňov Celzia alebo jeden deň pod 16 stupňov Celzia, zariadenie sa nemôže prevádzkovať. Vyučujúci zabezpečia, aby sa prestávky využívali na aktívny pohyb v čo najväčšej miere vonku na školskom dvore.

2. b) Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia u žiaka počas vyučovania:

Ak vyučujúci zistí prejav akútneho ochorenia u žiaka počas vyučovacej hodiny, je povinný oznámiť túto skutočnosť triednemu učiteľovi, ten bezodkladne telefonicky informuje zákonného zástupcu žiaka o tejto skutočnosti, a zabezpečí bezpečným spôsobom presun žiaka k príslušnému lekárovi, resp. do domácej starostlivosti. V prípade prenosného parazitického ochorenia postupuje podobne ako v prípade akútneho ochorenia, ale skontaktuje aj rodičov ostatných žiakov o oznámi im možnosť výskytu takéhoto ochorenia a možnosti prevencie. Každý žiak má v žiackej knižke uvedené kontakty na rodičov resp. obvodného lekára.

2. c) Podmienky pohybovej aktivity:

K vyučovaniu telesnej výchovy sa využívajú všetky športové zariadenia patriace škole resp. prenajaté. V jesenných a jarných mesiacoch v čo najväčšej miere ihriská vonku, v zimných mesiacoch telocvičňa. Šatne pri telocvičniach sú vybavené vešiakmi a lavičkami po celej dĺžke. Osvetlenie a vetranie je zabezpečené oknami, vetracie krídla sú ovládateľné z podlahy. Vetranie telocvične je zabezpečené oknami. Teplota v telocvični v zimných mesiacoch nesmie klesnúť pod 15 stupňov Celzia. Vyučujúci TV zodpovedajú za pravidelné vetranie. Za starostlivosť o čistotu v telocvični zodpovedá upratovačka. Za udržiavanie vonkajších priestorov a športovísk zodpovedá školník.

2. d) Režim stravovania:

Škola nemá vlastné stravovacie zariadenie, žiaci využívajú stravovacie zariadenie štátnej školy resp. si nosia stravu z domu.

Vo všetkých priestoroch školy platí prísny zákaz fajčenia. Oznámenia sú prístupné na viditeľných miestach.

2. e) Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody:

Dodávka pitnej vody je zabezpečovaná mestským vodovodom. V učebniach, kabinetoch, kanceláriách, WC, chodbách a jedálni sa používa studená voda. Pitný režim je zabezpečovaný pitnou vodou z vodovodu v triedach použitím vlastných fliaš. V prípade výpadku pitnej vody sa zariadenie nesmie prevádzkovať.

3. Údržba priestorov

3. a) Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov:

Za čistotu a údržbu priestorov školy sú zodpovedné upratovačky, školník a údržbár.

Jedenkrát denne a podľa potreby:

- čistia podlahy tried na mokro s použitím čistiaceho prostriedku,
- utierajú prach vlhkými utierkami ,
- umývajú umývadlá s použitím dezinfekčných prostriedkov,
- čistia podlahy šatní na mokro s použitím dezinfekčných prostriedkov,
- vysávajú koberce v kabinetoch,
- umývajú smetné koše s použitím dezinfekčných prostriedkov,
- čistia podlahy chodieb,
- WC misy, pisoáre s použitím dezinfekčných prostriedkov.

Jedenkrát do týždňa:

- umývajú dvere, kľučky, obklady, obkladačky, nábytok s použitím čistiacich prostriedkov

Jeden krát za mesiac:

- umývajú radiátory vlhkými utierkami

Dvakrát za rok sa čistia osvetľovacie telesá a umývajú sa okná.

3. b) Starostlivosť o vonkajšie priestory:

O vonkajšie priestory školy sa stará školník, ktorý zodpovedá za ich stav a čistotu.

3. c) Zneškodňovanie tuhého odpadu:

Na škole je zavedený separovaný zber tuhého odpadu. Na odpad slúžia v triedach i na chodbách odpadové koše rozlíšené na zber papiera a plastov. Odpad z tried vynášajú upratovačky 1krát denne. Smetné koše sa čistia dezinfekčným prostriedkom namokro 1krát denne. Separovaný papier sa uskladňuje v dolných priestoroch školy.

4. Všeobecné povinnosti pedagogických zamestnancov

Prevádzkový poriadok pre pedagogických zamestnancov podrobne určuje prevádzku školy počas školského roka i školských prázdnin a ich povinnosti, ktoré z toho vyplývajú.

4. a) Pedagogický zamestnanec (ďalej pedagóg):

a) Je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania porád, zasadaní MZ a PK, triednych aktívov RZ, informačných popoludní, v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie neprítomného učiteľa, ak to pracovný poriadok neustanovuje inak.

b) Prichádza na vyučovanie 15 minút pred začiatkom vyučovania.

V zborovni sa podpíše do knihy dochádzky. Oneskorený príchod, ako aj neúčasti na aktivitách uvedených v ods. a), b), musí ospravedlniť u riaditeľa školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne deň vopred do 12:00 hod. alebo ráno do 8:00 hod.

Svoju neúčasť pre prekážky v práci, ktorá je prípustná podľa ZP, dokladá príslušnými potvrdeniami (do troch dní pri dlhšie trvajúcich alebo ihneď v deň príchodu do zamestnania po jednodňových vymeškaniach).

c) Po príchode do školy sa pripraví na vyučovanie, prečíta si oznamy v zborovni, mesačný plán práce a zúčastňuje sa na jeho realizácii.

d) Pred začiatkom vyučovacej hodiny vykonáva dozor na chodbe, sleduje správanie žiakov. Na zvonenie musí byť bezpodmienečne v triede.

e) Skôr ako začne vyučovať, prekontroluje, či je učebňa vyhovujúca pre vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok). Pred každou hodinou telesnej výchovy skontroluje okrem telocvične aj stav šatní a sprch. To isté urobí i po skončení hodiny telesnej výchovy. Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to v riaditeľni školy, ktorý rozhodne o opatreniach. Pokiaľ sa v šatni resp. sprche pri telocvični vyskytne záhada, urobí záznam a zistí, kto tu škodu spôsobil. Záznam urobí do zošita závad.

f) Ak ide učiť do odbornej učebne alebo telocvične, dovedie tam žiakov (nesmú ho čakať, pred miestnosťou). Ďalšie podrobnosti určujú vnútorné školské normy a pracovné poriadky jednotlivých učební.

g) Triedne knihy, záznamy o práci v nepovinnom predmete a prehľady výchovno-vzdelávacej činnosti sú pedagógovia povinní odkladať na vyhradené miesto v zborovni školy. Do triednej knihy učiteľ osobne a zreteľne zapisuje prebratú látku (aj keď supluje), ktorej názov korešponduje s časovo-tematickým plánom, a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do klasifikačného záznamu.

4. b) Počas vyučovania pedagóg dbá na to:

- a) aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,
- b) aby sa nepoškodzoval školský majetok.

4. c) Po skončení poslednej vyučovacej hodiny pedagóg dbá na to:

- a) aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, položili na stoly stoličky a vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty,
- b) aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotreli tabuľu,
- c) aby sa žiaci prezuli a obliekli, nenechali nečistotu a neporiadok,
- d) aby upravení opustili školskú budovu,
- e) aby po odchode žiakov týždenník zamkol dvere,
- f) odvedie žiakov do šatní.

4. d) Každý pedagóg je povinný dbať na to, aby žiaci dodržiavali školský poriadok:

- a) Vzniknuté problémy rieši objektívne, nezaujato, dôsledne zisťuje príčiny ich vzniku i priebeh a podľa vážnosti situácie vykoná opatrenia.
- b) Každodenne monitoruje správanie žiakov v triede i počas prestávok, a zapisuje podrobné výsledky pozorovania do zošitov jednotlivých tried.

4. e) Iné povinnosti pedagógov:

- a) Telocvičňu, kabinety zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci. V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku.
- b) Do telocvične odvedie vyučujúci žiakov z triedy a po skončení hodiny ich privedie naspäť. Počas prezliekania žiakov vykonáva vyučujúci pri šatniach dozor.

- c) Pri popoludňajšom vyučovaní vyučujúci príde pre žiakov do vestibulu pred vrátnicu. Dohliada na prezutie žiakov, odvedie ich do triedy a po skončení vyučovacej hodiny ich znovu odvedie späť. Odprevádzaním ku vchodovým dverám kontroluje aj odchod žiakov. Vyučujúci nesmie odísť, pokiaľ neodišli všetci jeho žiaci!
- d) Ak sa pedagóg so žiakmi vzdáľuje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to členovi vedenia školy. V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní vedenie školy. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní aj tlačivo „Hromadná akcia“. Tlačivo by mal vyplniť 3 dni pred akciou a predložiť na schválenie riaditeľovi školy.
- e) Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí!
- f) Fajčenie a pitie alkoholických nápojov v areáli školy je zakázané.
- g) Voda na kávu alebo čaj sa môže variť len v zborovni za predpokladu, ak sa voda varí v rýchlo varnej kanvici, ktorá je položená na nehorľavej podložke. Za bezpečnosť zodpovedá každý vyučujúci /v kabinete môže byť iba jedna rýchlo varná kanvica/.
- h) Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.
- i) Ak žiada učiteľ o mimoriadnu dovolenku alebo žiada o mimoriadne udelenie NV, predloží riaditeľovi školy dovolenkový listok (žiadanku) na schválenie, minimálne tri dni vopred.
- j) Pred odchodom z pracoviska je pedagóg povinný sa oboznámiť so zadením na zastupovanie za neprítomných členov pedagogického zboru, s úlohami na nasledujúci deň a zapísať zistené závady do „Zošita závad“. Pedagóg je povinný dodržiavať pracovný čas, po jeho skončení sa osobne odpísať v knihe dochádzky. Prípadné prerušenie pracovnej doby vyznačí v knihe dochádzky.

4. f) Okrem toho pedagóg dodržiava pracovný poriadok a je povinný:

- a) zúčastňovať sa všetkých podujatí organizovaných školou na príkaz nadriadeného zamestnanca,
- b) pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu, a vypracovať si na základe platných osnov časovo-tematický plán pre každý ročník a každý predmet. Je zodpovedný za jeho splnenie. Presun učiva musí byť prejednaný a schválený RŠ,

- c) zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy, (prípadnú neúčast' ospravedlní vopred a podľa potreby doloží potvrdením),
- d) vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom pridelené riaditeľom školy,
- e) dodržiavať vnútroorganizačné predpisy,
- f) vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia,
- g) dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov, i postupov pri prešetrovaní príčin ich vzniku a priebehu,
- h) nedopustiť, aby rodičia a iní návštevníci narušovali plynulý chod vyučovania. V prípade nedorozumenia s návštevami zabezpečiť riešenie problému vedením školy.

4. g) Pokyny pre zamestnancov vrátane povinnosti zabezpečenia trvalého dozoru:

- a) škola sídli v prenajatých priestoroch ZŠ na 3. poschodí, budova školy sa otvára pre žiakov o 6.50 hod. Žiaci vstupujú do budovy ľavým (hlavným) vchodom. Pri vstupe žiakov do budovy vykonáva dozor službukonajúca upratovačka pri hlavnom vchode.
- b) učitelia začínajú vykonávať dozor o 7:45 hod. t.j. 15 minút pred začiatkom vyučovania. V čase dopoludňajšieho vyučovania je budova školy uzamknutá. Každý vstup do školy sa ohlasuje na vrátnici. Škola sa uzamyká po skončení činnosti a popoludňajšieho vyučovania o 17:00 hod.
- c) zmeny otvárania a uzamykania budovy školy nariaďuje a schvaľuje jedine riaditeľ ZŠ. Počas dní voľna, sviatkov a prázdnin vstup na pracovisko je povolený jedine so súhlasom riaditeľa školy.

4. h) Povinnosti triednych učiteľov:

- a) triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce v nej.
- b) úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom.
- c) úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov. Dbá na dodržiavanie ochrany osobných údajov žiakov.

- d) denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie.
- e) ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ zisťuje príčinu neprítomnosti žiaka.
- f) ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť posielat' dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole.
- g) ak sa bezdôvodne opakuje absencia, triedny učiteľ pozve rodiča na pohovor. Ak nenastane náprava ani vtedy, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľstva školy upozornenie na nedbalú dochádzku.
- h) ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie (odbor soc. vecí podľa miesta bydliska). Ak triedny učiteľ neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka.
- i) ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu alebo je pripútaný na lôžko a môže doma pracovať, triedny učiteľ zariadi, aby sa takémuto žiakovi doručovali domáce úlohy, pri dodržiavaní hygienických zásad.
- j) po neprítomnosti v škole odovzdá žiak ihneď po návrate triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané rodičmi, v odôvodnených prípadoch potvrdenie od lekára. (Učiteľ ich uchováva v archíve predpísanú dobu).

Triedny učiteľ je ďalej povinný:

- raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky, (musia mať pečiatku školy a podpis triedneho učiteľa),
- na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom,
- načas s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom,
- kontrolovať, či nie sú žiaci pret'ažení,
- každé dva týždne uskutočniť s triedou schôdzu v triede alebo mimo školy (napr. výchovnú akciu) a využívať tieto hodiny na mravnú a etickú výchovu žiakov,
- robiť stručné záznamy o problémových žiakoch,

- viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy,
- viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom,
- kontrolovať vedenie klasifikačného záznamu,
- dbá na to, aby žiaci neničili inventár školy, triedy a učebne,
- dbá na dodržiavanie psychohygienických zásad pri vyučovaní, usporiadanie lavíc, výšku lavíc a stoličiek pre jednotlivých žiakov, osvetlenie triedy, funkčnosť umývadla, nosenie hygienických potrieb žiakmi a ich používanie, odkladanie odevov žiakov a pod. Na prípadné nedostatky upozorní vedenie školy,
- v prípade porušovania školského poriadku, po prešetrení a prekonzultovaní s ostatnými vyučujúcimi (podľa potreby), navrhuje opatrenia na zlepšenie disciplíny,
- žiakov, ktorých správanie je príkladom pre ostatných, navrhuje na odmeny.

4. i) Povinnosti dozor konajúcich učiteľov v budove školy a školskom areáli:

- a) účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k dodržiavaniu školského poriadku.
- b) povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov. Členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu.
- c) učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozor konajúcich učiteľov.
- d) povinnosť vykonávať dozor sa začína o 7:45 hod. a končí poslednou vyučovacou hodinou, resp. odchodom žiakov zo školy.
- e) počas dozoru sa dozor konajúci učiteľ v nepravidelných intervaloch neustále pohybuje v určenom priestore, nepostáva na mieste, kontroluje triedy, chodby, schodisko aj priestory WC.
- f) na konci prestávky zabezpečuje poriadok v triede, pripravenosť žiakov na vyučovanie, čistotu na chodbách, schodisku a WC.
- g) počas prestávok sa žiaci zdržiavajú v triedach alebo na chodbe. V čase prestávok sú dvere do tried otvorené.

h) dozor nad žiakmi, ktorí čakajú na populudňajšie vyučovanie, vykonávajú učitelia.

i) pred začiatkom nulte /0/ vyučovacej hodiny vykonáva dozor nad žiakmi učiteľ, ktorý má určenú vyučovaciu hodinu podľa rozvrhu hodín, a to 5 minút pred začiatkom danej hodiny.

5. Úrazy, prvá pomoc a evidencia úrazov

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

5. a) V prípade školského úrazu:

V školskej budove alebo školskom areáli:

Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu, resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá telefonicky z kancelárie školy rýchlu zdravotnícku pomoc (avšak po poskytnutí prvej predlekárskej pomoci).

Súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv rodičov, aby sprevádzali dieťa na ošetrovanie. Ak nezastihne rodičov, musí ísť so žiakom na ošetrovanie sám, a zároveň sa postarať o sprevádzanie dieťaťa po ošetrovaní domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšej pedagogickej činnosti, ktorá mu v ten deň prislúcha. Ak žiak do troch dní /okrem dňa úrazu/ nenastúpi do školy, vypíše tlačivo „Záznam o školskom úraze“ a opatrí ho podpismi svedkov. Úraz neodkladne /v deň úrazu/ zapíše do zošita o evidencii školských úrazov.

V prípade úrazu mimo školy:

Okamžite poskytnite žiakovi /žiakom/ prvú pomoc, v prípade potreby o to požiada aj ďalších zamestnancov, resp. občanov. Ak je sám so svojou triedou (oddelením) a je nutný prevoz na ďalšie odborné ošetrovanie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci (o jeho privolaníe požiada okoloidúcich občanov), informuje sa u vodiča sanitky, kam bude dieťa odvezené. Dieťa nechá odviezť a požiada o starostlivosť posádky sanitky, sám sa vráti so žiakmi do školy. Telefonicky, príp. osobne informuje o stave a mieste pobytu žiaka rodičov a vedenie školy. Vhodné je, aby dieťa sprevádzala niektorá iná ochotná osoba – občan, ktorému udáme tel. č. do školy. Učiteľ v žiadnom prípade nesmie ponechať väčšinu žiakov triedy (oddelenia) bez osobného pedagogického dozoru. Hneď po príchode do školy je nutné informovať vedenie školy, zároveň sa informovať na zdravotný stav dieťaťa a navštíviť

rodičov. Okamžite po príchode do školy je potrebné úraz zaevidovať v knihe školských úrazov. Ak žiak nenastúpi do troch dní /okrem dňa vzniku úrazu/ do školy, spíše „Záznam o školskom úraze“. Nesmie sa stať, aby vedenie školy nebolo o akomkoľvek úraze včas informované alebo sa to dozvedelo od rodičov.

Všeobecné povinnosti:

- a) dodržiavať pracovný poriadok vydaný zamestnávateľom, vnútorný poriadok školy a ďalšie usmernenia,
- b) na pracovisku dodržiavať predpisy BOZP,
- c) na pracovisku a počas pracovnej doby zdržiavať sa požívania liehovín a iných návykových látok,
- d) zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, ktorá spočíva v zodpovednom plnení úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami aj základnej školy,
- e) zamestnanec je povinný chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením, zúčastňovať sa pracovných porád podľa plánu,
- f) akékoľvek ohrozenie a narušenie bezpečnosti treba ohlásit' vedeniu školy alebo v nutných prípadoch vedeniu základnej školy, ktorá je prenajímateľom priestorov.

6. Pokyny pre návštevníkov

6. a) Informácie pre návštevníkov:

Každý návštevník školy je povinný ohlásit' sa na vrátnici a uviesť dôvod návštevy. Zakazuje sa navštevovať vyučujúcich počas vyučovacej hodiny, v nutnom prípade len po súhlase riaditeľa.

Konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov žiakov a verejnosť:

Riaditeľ školy : na základe telefonického dohovoru

Zástupca riaditeľa: na základe telefonického dohovoru

Triedny učiteľ: na základe telefonického dohovoru

Špeciálny pedagóg: na základe telefonického dohovoru

Psychológ: na základe telefonického dohovoru

6. b) Telefónne čísla tiesňových volaní:

Hasičský záchranný zbor: 112/150

Záchranná zdravotná služba: 112/155

Polícia: 112/158

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

Na škole sa rešpektuje zákaz fajčenia, na všetkých dobre viditeľných miestach je umiestnený symbol zákazu fajčenia. Zamestnávateľ kontroluje zamestnancov a pedagogický pracovníci žiakov či je tento zákaz dodržiavaný. Pri zistení porušovania zákazu fajčenia sa tento priestupok nahlási Regionálnemu úradu verejného zdravotníctva.

Záverečné ustanovenia a účinnosť

Prevádzkový poriadok je uložený a možný k nahliadnutiu v kancelárii zástupkyne školy, a tiež uverejnený na internetovej stránke školy.

Prevádzkový poriadok bol upravený, prerokovaný a schválený na pracovnej porade 20. marca 2017 a nadobúda účinnosť 21. marca 2017.

V Bratislave dňa 20. marca 2017

.....

PhDr. Bisaki Veronika

Riaditeľ školy