

Súkromná základná umelecká škola, M. R. Štefánika 245/9, 017 01 Považská Bystrica

Email : szussk@stonline.sk

t.č. : 042/4320062

www.stellagroup.sk

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Vypracoval dňa : 21. 03. 2014
Stanislav Kardoš, riaditeľ SZUŠ

Obsah :

1. Charakteristika zariadenia

1. 1 Priestory školy

1. 2 Režim dňa

2. Organizácia prevádzky školy

2. 1 Prevádzkový poriadok pre žiakov

2. 2 Odchod žiakov zo školy

2. 3 Dochádzka žiakov do školy

2. 4 Prevádzkový poriadok pre pedagógov

2. 5 Povinnosti pedagogických zamestnancov

2. 6 Povinnosti triednych učiteľov

2. 7 Povinnosti školníka, údržbára

2. 8 Povinnosti upratovačky

2. 9 Povinnosti ekonóma pri skladovaní materiálu

2. 10 Povinnosti kostymérky

2. 11 Povinnosti prevádzkového zamestnanca - technika

2. 12 Povinnosti zamestnanca ekonomickej kancelárie

3. Pokyny pre zamestnancov

4. Pokyny pre návštevníkov

5. Priestorové usporiadanie a funkčné členenie vnútorných priestorov školy

6. Zdravotnícke a hygienické opatrenia

6. 1 Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody

6. 2 Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia žiakov

6. 3 Predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení

6. 4 Opatrenia pre prípad mimoriadnych situácií

6. 5 Uplatňovanie zákona NRSR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov

6. 6 Zneškodňovanie tuhého odpadu

6. 7 Úrazy – prvá pomoc – evidencia úrazov

6. 8 Telefónne čísla tiesňových volaní

6. 9 Podmienky pohybovej aktivity

7. Bezpečnostné opatrenia a všeobecné normy

7. 1 Starostlivosť o estetické prostredie v škole

7. 2 Manipulácia s kľúčmi

1. Charakteristika zariadenia

Súkromná základná umelecká škola v Považskej Bystrici sa riadi podľa zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a vyhlášky č.324/2008 o základnej umeleckej škole v znení vyhl. 245/2011 Z.z.. Zriaďovanie neštátnych škôl v Slovenskej republike rieši zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Zriaďovateľom SZUŠ v Považskej Bystrici je Stanislav Kardoš, M.R.Štefánika 245/9, 017 01 Považská Bystrica. Škola bola zaradená do siete základných škôl k 1.9.1997 listom č. 265/97-151 zo 14.10.1997.

škola je právnickou osobou , vedie podnožné účtovníctvo ako NO . Vystupuje v právnych vzťahoch sama a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne z viacerých zdrojov: dotácia zo ŠR prostredníctvom zriaďovateľa, príspevok rodičov na zabezpečenie vyučovania, iné finančné príspevky. V zmysle zriaďovacej listiny je štatutárnym zástupcom Stanislav Kardoš a Soňa Bandúrová Kardošová, DiS.art.

Tento „Prevádzkový poriadok“ je platný pre prevádzkové priestory školy na sídlisku Hliny 1414/6 , 017 07 Považská Bystrica.

Budova školy sa otvára o 7.30 hod. Žiaci prichádzajú na vyučovanie od 14.00 hod., vstupujú do budovy označenej ako tanečný odbor zadným vchodom brámkou od chodníka. Dozor vykonáva zamestnankyňa ekonomickej kancelárie. Učitelia vykonávajú dozor vo svojich triedach 5 min. pred každou vyučovacou hodinou. Po ukončení činnosti sa škola zamyká a kóduje.

Počas dní voľna, sviatkov a prázdnin vstup na pracovisko je povolený jedine so súhlasom riaditeľa školy.

Škola má 5 tried, prispôsobených vyučovaniu odborných predmetov a tanečnej praxe, jednu zborovňu, kostymérňu, ekonomickú kanceláriu, na obidvoch poschodiach toalety s umyvárkou zvlášť pre chlapcov a pre dievčatá, učiteľov a miestnosť pre upratovačky s výlevkou a sprchou. Pri sústreďeniach sú využívané kuchynky na každom poschodí a na spodnom poschodí sa nachádza tiež sklad náradia, sklad materiálu a archív. Zábradlie je usporiadané pre menších i starších žiakov, schody sú bezpečnostne označené.

1.1 Priestory školy:

- triedy – 5 učební
- chodby, schodište
- sklad náradia
- zborovňa, ekonomická kancelária
- kuchynka 2x
- sklad materiálu a archív
- miestnosť pre školníka a upratovačky, šatňa detí 2x
- WC (sociálne zariadenia)

1.2 Režim dňa :

1. V škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľom školy. Meniť schválený rozvrh hodín /výmeny vyučujúcich/ je neprípustné. Výnimky povoľuje vedenie školy. Rozvrh hodín je umiestnený v zborovni a v ekonomickej kancelárii. Začiatok i koniec si regulujú vyučujúci na základe rozvrhu. Vyučovací čas je rozvrhnutý podľa rozvrhu pre jednotlivé premety a ročníky.

Pedagogickí pracovníci **pred výletom, súťažou, koncertom, kondičným cvičením v exteriéry, hrou alebo akoukoľvek činnosťou pripomínajú žiakom dodržiavanie bezpečnosti a adekvátneho správania sa. Akékoľvek zdravotné problémy a úraz okamžite hlásia v ekonomickej kancelárii. Zamestnanec EK o zdravotných problémoch informuje vedenie školy a rodiča.**

Z bezpečnostného hľadiska sú pri mladších žiakoch prítomní asistenti učiteľa (dospelé žiačky tanečného odboru). Činnosť so žiakmi v exteriéry oznamujú vyučujúci v ekonomickej kancelárii a zamestnanec EK informuje vopred vedenie školy. Mladší žiaci školy nemôžu opustiť budovu bez sprievodu zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby.

2. Organizácia prevádzky SZUŠ

Prevádzkový poriadok školy je súhrn noriem spolužitia žiakov, pedagogických pracovníkov a nepedagogických zamestnancov. S prevádzkovým poriadkom základnej školy je povinný oboznámiť sa každý pracovník školy. Žiakov oboznámi s prevádzkovým poriadkom základnej školy triedny učiteľ. Prevádzkový poriadok školy obsahuje organizačné, hygienické a bezpečnostné pokyny o prevádzke školy.

2.1 Prevádzkový poriadok pre žiakov

1. Žiaci vchádzajú do školy vchodom od chodníka cez bránku, kde sa v šatni prezujú do prezuviek, vyzlečú sa a odložia veci okrem tašky do školy.
2. Žiaci prichádzajú na vyučovanie tak, aby 5 minút pred začiatkom vyučovania boli v triede.
3. Vyučovanie sa začína v pondelok až piatok podľa rozvrhu od 14.00 hod.. Žiaci sú povinní prichádzať na vyučovanie včas, čisto upravení, v primeranom oblečení. Cez prestávky zostávajú žiaci v triedach, vychádzajú len v nutných prípadoch na toaletu.
4. K riaditeľovi školy, zástupkyni riaditeľa školy prichádzajú žiaci v čase, ktorý nie je určený na vyučovanie.
5. Do zborovne školy môžu žiaci vstúpiť len v sprievode pedagóga.
6. Všetky písomnosti a potvrdenia si žiaci vybavujú prostredníctvom triedneho učiteľa, počas prestávok, resp. po ukončení vyučovania.

7. Počas vyučovania a prestávok nesmú žiaci opustiť areál školy.

2.2 Odchod žiakov zo školy

Po ukončení vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci, odstráni nečistotu zo svojho okolia, uprace učebné pomôcky. Vyučovacia hodina končí pokynom učiteľa, mladší žiaci odchádzajú v sprievode zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby.

2.3 Dochádzka žiakov do školy

Žiak je povinný dochádzať do školy pravidelne a včas. Vyučovanie môže žiak vymeškať len pre chorobu, vážnu udalosť v rodine, živelnú katastrofu a nepredvídané dopravné pomery. Prípadnú neprítomnosť je povinný oznámiť telefonicky zákonný zástupca do EK alebo triednemu učiteľovi. Vymeškané vyučovacej hodiny v individuálnom štúdiu učiteľ žiakovi nahradí v adekvátnej miere po dohode a so súhlasom vedenia školy. Žiak je hodnotený podľa platných nariadení vydaných MŠ SR. V prípravnom štúdiu žiak nie je hodnotený známkami ale konštatovaním či absolvoval alebo neabsolvoval daný školský rok.

2.4 Prevádzkový poriadok pre pedagogických zamestnancov

Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:

Riadiť a kontrolovať a pravidelne hodnotiť pracovné výsledky zamestnanca. Ďalej je povinný oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní a s predpismi o ochrane štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva. Zabezpečovať dodržiavanie predpisov, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú. Utvárať priaznivé pracovné podmienky a zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce alebo v súvislosti s ňou. Hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom. Hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom.

Zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa platných mzdových predpisov a v súlade s nimi podľa vnútorných mzdových predpisov.

Utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov, pre kultúru práce a pracovného prostredia, viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností.

Zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov.

Riaditeľia škôl v rámci povinností uvedených v odseku 1 plnia ako vedúci zamestnanci tieto ďalšie úlohy:

1. zodpovedajú za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvárajú podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov.

2. Rozhodujú o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov (zákonných zástupcov) a učiteľov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,

3. ďalej rozhodujú o:

- zabezpečení vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov ,
- určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcu zamestnancov,
- nariad'ovani práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne inej vhodnej úprave pracovného času,
- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca, zverovaní na písomné potvrdenie učebné pomôcky, inventár zamestnancom, nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety.

Zabezpečujú sústavné oboznamovanie zamestnancov s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie, zabezpečujú vypracovanie Plánu vzdelávania z oblasti BOZP, zabezpečujú vypracovanie Smernice o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov.

Pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupujú podľa vyhlášky o pracovných úrazoch, Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov.

Pri vzniku školského úrazu postupujú podľa pokynov MŠ SR o školských úrazoch , metodického usmernenia , Zákonníka práce a poistnej zmluvy.

Vytvárajú priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o pracovné a životné podmienky zamestnancov.

Zabezpečujú zamestnancom stravovanie formou gastrolístkov.

Kontrolujú činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce na základe vlastného pozorovania i na základe správ svojho zástupcu, dbajú na držiavanie hygienických predpisov – používanie vhodného cvičebného úboru v TO a patričnej obuvi.

Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

2.5 Povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagóg je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín (najneskôr o 13.00 hod.) v čase konania porád, zasadnutí PR a PK, informačných popoludní a v čase určenom na súťaže, koncerty, sústredenia a iné školské aktivity.

Musí poznať a v plnom rozsahu svojho pôsobenia uplatňovať Pracovný poriadok pre zamestnancov škôl, prevádzkový poriadok a vnútorný poriadok školy.

Pozná a uplatňuje Pokyny pre zaistenie bezpečnosti pri práci, požiarne a hygienické predpisy a základné predpisy školy.

Pedagóg prichádza na vyučovanie, výchovnú činnosť /aj zastupovanie/ najneskôr 5 minút pred začatím práce s deťmi. Oneskorený príchod vopred nahlási do EK. Ak pedagogický pracovník nemôže prísť pre vážnu príčinu do zamestnania, oznámi to najneskôr 15 min. pred začatím pracovnej doby do EK. Do 24.00 hod. je povinný predložiť potvrdenie o PN, OČR s oznámením, ako dlho asi potrvá jeho neprítomnosť v práci.

Po príchode do školy využije čas na prípravu činnosti. /príprava na tabuli v HO, obstaranie učebných pomôcok, prečítanie prípravy, prečíta si oznamy v zborovni, príprava učebne, tr. dokumentácie a podobne/. Päť min. pred vyučovaním je povinný každý učiteľ zdržiavať sa v triede, v ktorej bude vyučovať.

Skôr ako začne vyučovať, prekontroluje, či sú v triede, učebni predpoklady pre úspešnú prácu /čistota, teplota, svetlo, poriadok/. Ak miestnosť nie je vhodná na prácu s deťmi, oznámi to pedagóg riaditeľovi školy, ktorý rozhodne o opatrení. Pokiaľ zistí závady, zapíše ich do knihy závad v EK.

V priebehu výchovno-vzdelávacej práce pedagóg dbá:

- aby sa všetci žiaci aktívne zúčastňovali výchovno-vzdelávacieho procesu
- aby dodržiavali zásady osobnej hygieny, hygieny práce a pravidiel bezpečnosti
- aby sa nepoškodzoval školský a osobný majetok.

Narušovanie výchovno-vzdelávacieho procesu akýmkoľvek spôsobom nie je dovolené. /Súkromné návštevy, konzultácie s rodičmi a pod./. Pedagóg neodchádza od žiakov a nenecháva ich bez dozoru. V nutných prípadoch oznámi prerušenie výchovno-vzdelávacej činnosti členovi vedenia školy. Je neprípustné, aby učiteľ, vychovávateľ, poveril dozorom nad deťmi dieťa, alebo iného pracovníka školy a tým preniesol zodpovednosť za bezpečnosť detí. Pri príchode do učebne a odchode z učebne pedagóg dbá, aby žiaci odzdravili. /Prvý zdraví vždy vstupujúci do miestnosti/.

Každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok. Vzniknuté problémy rieši objektívne, nezaujato, dôsledne zisťuje príčiny vzniku i ich priebeh a podľa vážnosti situácie vykoná opatrenia. Po ukončení výchovno-vzdelávacej činnosti pedagóg preverí:

- čistotu tabule, lavíc, podlahy,
- uloženie pomôcok, pracovného materiálu
- uzatvorenie vodovodných kohútikov a okien v miestnosti
- vyloženie stoličiek na lavice.

Opustiť miestnosť, ktorá nie je upravená, čistá, nie je dovolené. Za jej čistotu a estetický vzhľad zodpovedá pedagóg, ktorý so skupinou v miestnosti pracoval posledný.

Učiteľ vyprevadí skupinu detí z triedy pri malých žiakoch ich odovzdá zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej osobe. Skorší odchod z vyučovania akceptuje iba v prípade, že žiak písomne preukáže súhlas rodiča.

Do triednej knihy /prehľad výchovnej práce/ pedagóg osobne zapíše čitateľne a zreteľne tému preberaného učiva /činnosti/, aj keď zastupuje. Poznačí i chýbajúcich žiakov. Triedne knihy, klasifikačné záznamy a prehľady výchovnej práce sú uložené na určenom mieste – zborovňa.

Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí !

Fajčenie a pitie alkoholických nápojov ako aj požitie omamných látok je v škole prísne zakázané.

Počas vyučovacej hodiny, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.

Pred odchodom zo školy je pedagogický pracovník povinný prečítať si oznamy v zborovni. /Zastupovanie, akcie školy, administratíva a pod./. Na súťaže prihlasuje žiakov škola na návrh učiteľa, ktorý poskytne potrebné informácie o žiakovi, súťažnom čísle, zaradení žiaka na základe organizačného zabezpečenia konkrétnej súťaže v predstihu do EK.

Pedagóg prichádza na vyučovanie vždy vkusne, vhodne oblečený a upravený tak, aby podnecoval v deťoch estetické etické cítenie.

Pedagóg sa stravuje pred začiatkom pracovnej doby(hlavné jedlo) s využitím gastrolístkov poskytnutých zamestnávateľom. Pracovnú dobu, ktorá je vyhradená na priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, musí venovať deťom určenej triedy (skupiny) a žiakovi. Vyučujúci nesmie opustiť pracovisko, pokiaľ neodišli jeho žiaci. Súhlas s prítomnosťou rodinných príslušníkov na pracovisku počas pracovnej doby priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagóga, dáva na požiadanie a zdôvodnenie riaditeľ školy vo výnimočných prípadoch. Príležitosťou na oboznámenie sa rodičov a iných záujemcov s prácou učiteľa s deťmi sú koncerty pre verejnosť.

Pedagogický pracovník je povinný charakter údajov zistených o deťoch

z profesionálneho hľadiska považovať za dôverný a dodržiavať vo verejnom živote mlčanlivosť s ohľadom na Zákon o ochrane osobných údajov.

Pri podujatiach akéhokoľvek druhu, kam žiaci odchádzajú kolektívne /vychádzka, sústreďenia, návšteva kultúrnych ustanovizní, súťaže a pod./ je pedagóg povinný odvieť a priviesť žiakov do miesta školy. Ak sa vzdáľuje zo školy vo vyučovacom čase, urobí písomný zápis do knihy opustenia budovy školy v EK. Pri účasti žiakov a učiteľov na podujatiach mimo školy na dlhšiu dobu – jednodňová, viacdňová súťaž má učiteľ k dispozícii menný zoznam žiakov so základnými údajmi, ktorú si vyzdvihne v EK aj s harmonogramom pobytu. Zoznam je podpísaný riaditeľom školy. EK zabezpečí vopred od žiakov kópiu zdravotnej kartičky a tieto vedie uložené podľa tried s využitím pri úraze žiaka alebo pri účasti žiakov na podujatiach. Zákonným zástupcom žiaka je pred podujatím písomnou formou stručne informovaný o základných okolnostiach účasti žiaka na podujatí (odchod, oblečenie, úprava, stravovanie, predpokladaný príchod a kontakt na zodpovednú osobu).

Ak žiada učiteľ alebo iný zamestnanec o **dovolenku**, alebo žiada o mimoriadne udelenie **NV**, predloží riaditeľovi školy dovolenkový lístok / žiadanku / na schválenie 3 dni vopred z dôvodu zabezpečenia zastupovania.

Okrem toho pedagóg dodržiava pracovný poriadok a je povinný:

- zúčastňovať sa všetkých podujatí organizovaných školou na príkaz nadriadeného zamestnanca, pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu a vypracovať na základe platných osnov časovo-tematický plán pre každý ročník a každý predmet. Je zodpovedný za jeho splnenie. Tiež ku každej triede a žiakovi individuálnej formy štúdia spracuje dramaturgický plán činnosti (účasť na súťažiach, vystúpeniach, činnosť mimo ČTP, cieľ činnosti počas šk. roku). Presun učiva musí byť dojednaný v PK. Uvedené písomnosti je povinný každý vyučujúci odovzdať do 30. 9. v EK pre daný školský rok podľa stanoveného rozvrhu.
- zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád (bežné, predmetové, pedagogické...) zvolaných vedením školy, (neúčasť povoľuje riaditeľ), vykonávať prijaté funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom pridelené vedením školy, dodržiavať vnútroorganizačné predpisy
- vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia
- dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov, hodnotenia žiakov i postupov pri prešetrovaní príčin ich vzniku a priebehu
- nedopustiť, aby rodičia a iní návštevníci narušovali plynulý chod vyučovania. V prípade nedorozumenia s návštevami zabezpečiť riešenie problému vedením školy. Zaujímať sa o osoby pohybujúce sa v priestoroch školy.
- je povinný **precízne** zaznamenávať svoje príchody, odchody, prerušenia a činnosť na dochádzkovom liste. Spätné dohlasovanie a úpravy

nie sú povolené aj vzhľadom na spracovanie miezd a neprenášanie vlastnej zodpovednosti na iné osoby. O každom zotrvaní mimo pracovnú dobu alebo neúčasti počas pracovnej doby na pracovisku musí viesť vopred riaditeľ, v jeho neprítomnosti zamestnanec EK.

Pedagóg dbá na :

dodržiavanie denného režimu, rozvrhu, každý pracovník bol oboznámený s prestávkami v práci a je povinný ich dodržiavať.

Manipulovať s oknami, svetelnými vypínačmi, elektrickými zariadeniami môžu len pedagógovia resp. nepedagogickí pracovníci.

Činnosti žiakov a učiteľov tieto vykonávajú v zodpovedajúcom oblečení a obuvi spolu s dodržiavaním hygienických a bezpečnostných opatrení (pitný režim, prestávka na oddych).

Je potrebné dbať na maximálne dodržiavanie bezpečnosti pri uskutočňovaní mimoškolských akcií.

V škole a v bezprostrednom okolí nie sú prípustné návykové a zdraviu škodlivé látky (ZP, VZN mesta, vnútorné predpisy školy...).

2.6 Povinnosti triednych učiteľov

Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce v nej. Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, a zákonnými zástupcami detí. Dbá na dodržiavanie ochrany osobných údajov žiakov. Denne konzultuje dochádzku žiakov a robí opatrenia na jej zlepšenie. Ak žiak chýba na vyučovaní triedny učiteľ zistí príčinu neprítomnosti. Ak žiak bezdôvodne vymieškal vyučovanie / hoci iba jednu hodinu/ , upozorní rodičov. Triedny učiteľ je ďalej povinný:

- 1x mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky
- na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe ,
- viesť triednu dokumentáciu a ostatné admin. práce svojej triedy,
- so svojou triedou sa zúčastňovať podujatí organizovaných školou, zisťovať náladu a správanie medzi žiakmi, prípadne riešiť problémy,
- kontrolovať platby príspevku rodiča na vyučovací proces, prípadné príspevky žiakov na učebné pomôcky, sústredenia a pod.
- dbať na dodržiavanie psychohygienických zásad pri vyučovaní, usporiadanie lavíc, osvetlenie triedy, funkčnosť sociálnych zariadení počas dňa, dodržiavanie pitného režimu, odkladanie odevov žiakov, poriadok v šatni, estetizáciu triedy a aktuálnosť výzdoby. Na prípadné nedostatky ihneď upozorní v EK, prípadne vedenie školy,
- v prípade porušovania školského poriadku po prešetrení navrhuje v triede opatrenia na zlepšenie disciplíny
- žiakov , ktorých správanie a vyučovacie výsledky sú príkladom pre ostatných navrhuje na odmeny.

Povinnosti pedagogických pracovníkov má každý pedagogický pracovník v osobnom spise – pracovná náplň.

Zodpovednosť za učebné pomôcky a inventár

Po prebratí učebných pomôcok a inventáru zamestnanec podpíše hmotnú zodpovednosť. Zodpovedá v plnom rozsahu za inventár, dbá o jeho uloženie a šetrné zaobchádzanie. Pri strate pomôcky upozorní okamžite vedenie školy. Každá pomôcka a vec v škole musí byť viditeľne označená a zapísaná v inventárnom zozname na prístupnom a viditeľnom mieste v triede. Po dodaní nových vecí sú tieto zamestnancom EK okamžite zaevidované, doplnené v zozname a označené. Na konci kalendárneho roka urobí inventarizáciu zamestnanec EK a pedagóg zodpovedajúci za danú triedu, prípadne prevádzkový zamestnanec.

Podáva návrh na vyradenie predmetov ako aj na doplnenie inventára. Stará sa, aby pokazené pomôcky boli čo najskôr opravené alebo dané do opravy.

Rešpektuje zákaz požičovať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školy.

Dbá, aby pomôcky boli neustále využívané. Dbá, aby pomôcky boli uložené a zabezpečené. Kľúč od skladov zodpovedný prevádzkový zamestnanec nevydáva do rúk žiakom. Udržiava v sklade a zborovni poriadok a čistotu.

Prevádzkový poriadok pre nepedagogických zamestnancov

Všetci nepedagogickí zamestnanci dbajú na dôsledné dodržiavanie hygienických a bezpečnostných opatrení. Zodpovedne dbajú na poriadok pri príchode a odchode z budovy školy.

2.7 Povinnosti školníka, údržbára

Stará sa iniciatívne o to, aby chod školy bol nerušený, zodpovedá za udržiavanie čistoty v škole.

Vykonáva drobné opravy a údržbu majetku objektu.

Aktívne sa zúčastňuje zariaďovania učební, prenášania nábytku, kobercov a podobne. Zabezpečuje vykurovanie, dbá na dodržiavanie primeranej teploty v priestoroch objektu.

Zabezpečuje údržbu strojov a prístrojov školy (fotoaparát, kamera, PC...)

Dbá o to, aby budova školy bola v určitú dobu otvorená alebo uzamknutá aby učebne, v ktorých sa bude vyučovať boli včas odomknuté a v zimnom období vykúrené. Stará sa o správne dodávanie čistiacich prostriedkov a dbá o ich hospodárne využívanie. Dbá o to, aby žiaci dodržiavali školský poriadok, udržiavali čistotu a čistili si obuv, prezúvali sa. Dbá o to, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia budovy boli udržiavané v dobrom stave a sleduje stav spotreby energií. Upozorňuje na závady na objektoch

školy, alebo v jej areáli, ak ich nie je schopný sám odstrániť. Podľa potreby kosí a odpratáva sneh v okolí školy.

2.8 Povinnosti upravovačky:

Udržiava čistotu vo všetkých miestnostiach, ktoré sú v prevádzke a denne utiera navlhko dlažbové a PVC podlahy teplou vodou, v ktorej je odmasťovací prostriedok. Priestory školy sa upratujú ráno pred začiatkom vyučovania, prípadne podľa potreby a pokynov riaditeľa navyše. Denne umyje teplou vodou, v ktorej je dezinfekčný prostriedok podlahy tried, WC a umývárni.

Denne umyje teplou vodou, v ktorej je dezinfekčný prostriedok, sedadlá záchodov, kľučky, splachovacie tlačidlá, prepláchnie pisoáre.

Dbá, aby kefy na čistenie záchodov boli sústavne namočené v dezinfekčnom prostriedku.

Dvakrát týždenne utiera prach na nábytku v triedach, chodbách a kanceláriách /vrátane prachu na vrchu skriň/, denne parapety na oknách. Denne vysáva koberce.

Denne umýva všetky umývadlá a jedenkrát týždenne umyje všetky obkladačky vo WC, v umývárňach, kuchynkách.

Jedenkrát mesačne ometie steny učební, chodieb, kancelárií.

Veľké upratovanie robí v rozsahu a v lehotách, ktoré určí riaditeľ školy, najmenej však 2 x do roka : Umývanie okien, svietidiel, radiátorov tepovanie kobercov – jarné a letné prázdniny.

Denne vysype a umýva smetné koše, používa smetné vrecká do košov.

Používa OOPP – plášť, rukavice, pracovnú obuv, ochranný krém.

Prevádzkoví zamestnanci môžu opustiť pracovisko v pracovnej dobe len so súhlasom vedenia školy a neprítomnosť zapísať v knihe dochádzky.

Dezinfekčné prostriedky (značka) sa menia 1x polročne.

2.9 Povinnosti ekonóma pri skladovaní materiálu

Komunikuje s upratovačkami a školníkom o potrebe nákupu hygienických potrieb. Zostavuje zoznamy potrebných čistiacich prostriedkov na nákup. V prípade potreby sa zúčastňuje nákupov materiálu.

Preberá, uskladňuje a vydáva hygienické potreby. Zodpovedá za ich riadne a odborné uloženie, aby nedošlo k nedovolenému prístupu k nim.

Zodpovedá za ich vydanie upratovačkám, školníkovi pričom sleduje ich hospodárne využívanie.

2.10 Povinnosti kostymérky

Je zodpovedná za čistotu, údržbu, uskladnenie kostýmov v priestoroch k tomu určených v sklade kostýmov. Podľa potreby zabezpečuje pranie, obšívanie, úpravu a v spolupráci s choreografmi pridelenie kostýmov. Dbá, aby žiaci mali kostým vždy čistý, nenosený iným žiakom k čomu zabezpečí pridelenie a podpísanie kostýmu konkrétnemu žiakovi. Šije

kostýmy pre žiakov školy podľa pokynov zástupkyne školy a vedúcej súborov. Pripravuje kostýmy a rekvizity na súťaže, zdravotnícke potreby a kontrolu tesne pred odchodom na súťaž. V prípade požiadania riaditeľom je nápomocná osobnou účasťou na súťažiach a vystúpeniach a prípravou žiakov na účinkovanie. Pri práci dodržiava zodpovedne predpisy BOZP, nepovoľuje vstup nepovolaným osobám do kostýmárne. Pri skúške kostýmov dodržiava psychohygienické princípy. Do práce chodí podľa dojednanej pohyblivej pracovnej doby.

2.11 Povinnosti prevádzkového zamestnanca – technika

Technik udržiava učebné pomôcky (prehrávače, TV prijímače, DVD..) inventár, ich pripájanie, kabeláž, el. zásuvky a priebežne ich kontroluje, aby boli dodržané všetky bezpečnostné predpisy. V prípade poruchy zabezpečí jej odstránenie tak, aby mohol vyučovací proces nerušene pokračovať. Je členom hliadky BOZP, kde si plní povinnosti vyplývajúce z uvedenej pozície. Dozerá na mechanické zariadenia v škole. Dochádzku má upravenú na pohyblivú pracovnú dobu a podľa pokynov riaditeľa sa zúčastňuje aj pri zabezpečovaní a príprave rekvizít a osobne na koncertoch školy. V prípade potreby sa stará o vzhľad spoločných priestorov školy.

2.12 Povinnosti zamestnanca ekonomickej kancelárie

Zamestnanec v dopoludňajších hodinách zabezpečuje prípravu priestorov na vyučovanie najmä spoluprácou s upratovačkami a školníkom. Vybavuje administratívne záležitosti, styk s inštitúciami a účtovnou firmou, pripravuje tlačivá pre vyučujúcich, zabezpečuje prípravy na porady, vytvára zápisy z pridelených porád, zabezpečuje všetku povinnú písomnú agendu školy v príslušných termínoch, vedie riaditeľov termínovník. Venuje sa

vybavovaniu agendy s rodičmi žiakov a návštevníkmi školy telefonicky, písomnou formou alebo osobne. Má zverenú funkčnosť kuchynky riaditeľa. Podieľa sa na príprave dokladov do účtarne. Má zverenú manipuláciu s finančnými prostriedkami, ceninami a aj so základnými dokladmi organizácie. Pripravuje podklady pre výpočet miezd, vedie evidenciu inventáru.

V popoludňajších hodinách najmä udržiava kontakt s rodičmi žiakov, verejnosťou, učiteľmi a ostatnými prevádzkovými zamestnancami. Dbá na poriadok v spoločných priestoroch školy. Sleduje prítomnosť učiteľov na vyučovaní a v prípade potreby zabezpečí dočasný dozor zodpovednej osoby. Zabezpečuje poskytnutie prvej pomoci pri úraze a vedie evidenciu úrazov. Po skončení vyučovania kontroluje priestory školy, uzamknutie, hygienické potreby, sklad materiálu a archív, kuchyne. Sleduje potrebu nákupu

učebných pomôcok, kancelárskych a hygienických potrieb, tlačív. Vedie knihu závad, návštev, zhromažďuje podklady do kroniky. Vyhotovuje

cestovné príkazy, vedie dokumentáciu podľa jednotlivých súťaží a podujatí, zodpovedá za výber príspevku na zabezpečenie vyučovacieho procesu od rodičov spolu s učiteľmi, vedie archív, evidenciu kľúčov, evidenciu

stravných lístkov a ostatných cenín, evidenciu spotreby energií. Je nápomocná pri organizovaní súťaží a podujatí. Pri práci sa riadi platnými predpismi a zákonmi, dodržiava zákon o ochrane osobných údajov. Podľa pokynov riaditeľa a menežéra školy zabezpečuje ďalšie úlohy.

3. Pokyny pre zamestnancov

Za bezpečnosť žiakov na vyučovacej hodine a pri výchovnej činnosti je priamo zodpovedný vyučujúci, taktiež za bezpečnosť počas presunu do inej učebne. Zodpovednosť je daná rozvrhom hodín. Pracovná doba pedagogických zamestnancov je pohyblivá od 13.00 do 18.00 hod. a prispôsobuje sa platnému rozvrhu. Prevádzkový zamestnanec majú pracovnú dobu dojednanú individuálne s riaditeľom a menežérom školy.

4. Pokyny pre návštevníkov

Každý návštevník školy sa musí ohlásiť v ekonomickej kancelárii, uviesť dôvod návštevy, v prípade nutnosti sa preukázať osobným dokladom totožnosti (informácie o dieťati). Zakazuje sa navštevovať vyučujúcich počas vyučovacej hodiny. Kľúče od budovy školy sú priradené zamestnancom riaditeľom na protipodpis. V priebehu prevádzky školy je za uzamykanie budovy zodpovedná zamestnankyňa ekonomickej kancelárie.

5. Priestorové usporiadanie a funkčné členenie vnútorných priestorov školy -

umožňuje funkčnú nadväznosť jednotlivých priestorov a ich samostatnú prevádzku bez vzájomného rušenia.

Vychádzame z Vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR zo 16.8.2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež č. 527/2007.

Vyhláška stanovuje:

Vetranie a teplota:

<i>Miestnosť</i>	<i>Teplota</i>	<i>Vetranie</i>
učebne /triedy/	20°	prirodzené
telocvičňa /pohyb. miestnosť/	15°	prirodzené
šatne	15°	prirodzené
administ. priestory	20°	prirodzené
chodby	15°	prirodzené
sociálne zar. (WC)	15°	prirodzené

Jedno dieťa – priestor 1,7 m a 5 m vzduchu.

Veľkosť školského nábytku:

výška žiakov:	výška dosky stola:	výška sedadla stoličky:
100,0-112,5 cm	460mm	260 mm
112,5-127,5 cm	520	300
127,5-142,5 cm	580	340
142,5-157,5 cm	640	380
157,5-172,5 cm	700	420
172,5 a viac	760	460

Využíva sa v hudobnom a výtvarnom odbore. Tanečný odbor sa venuje pohybovým aktivitám.

6. Zdravotnícke a hygienické opatrenia

Individuálne odborné lekárske vyšetrenia doporučené učiteľom (držanie tela, dýchanie) zabezpečuje dieťaťu rodič, podľa vlastnej voľby lekára.

So závermi odborného vyšetrenia je potrebné, aby rodič oboznámil triedneho učiteľa, príp. riaditeľa.

Ak žiak v určitých intervaloch užíva predpísané lieky, rodič musí osobne o ich užívaní informovať triedneho učiteľa. Táto informácia je pre učiteľa nevyhnutná pri súťažiach, sústreďeniach a pod. Pedagogický dozor zabezpečí pravidelnú ordináciu užívaných liekov. Pri ordinácii liekov postupujú pedagogickí pracovníci podľa pokynov lekára. Akékoľvek tablety, kvapky, masti, ktoré dieťaťu lekár odporučí užívať, nesmú byť pribalené dieťaťu do školskej batožiny. Rodič ich osobne musí odovzdať pedagógovi školy.

6.1 Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody

Dodávka pitnej vody je zabezpečovaná obecným vodovodom. Vo všetkých vodovodných rozvodoch sa používa studená i teplá voda. Pitný režim je zabezpečovaný pitnou vodou z vodovodu a vlastnými zásobami žiakov.

V prípade dlhodobého výpadku pitnej vody sa zariadenie nesmie prevádzkovať.

6.2 Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia u žiaka

Ak vyučujúci zistí prejav akútneho ochorenia u žiaka počas vyučovacej hodiny, je povinný oznámiť túto skutočnosť ihneď telefonicky zákonnému zástupcovi žiaka a zabezpečiť presun žiaka bezpečným spôsobom k lekárovi alebo do domácej starostlivosti. Každý žiak musí mať v žiackej knižke uvedené kontakty na rodičov.

6.3 Predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení

Povinnosťou zamestnancov a žiakov základnej školy je :

- dodržiavať osobnú hygienu a hlásiť svojmu ošetrojúcemu lekárovi každú zmenu zdravotného stavu, ktorá by mohla mať za následok infekciu
- Súkromnú základnú umeleckú školu môže navštevovať žiak, ktorý je zdravotne spôsobilý, neprejavuje príznaky akútneho ochorenia, nemá nariadenú karanténu. Ak žiak prejaví príznaky ochorenia počas dňa, zabezpečí pedagóg jeho izoláciu od ostatných žiakov, zabezpečí dozor nad týmto žiakom a okamžite informuje riaditeľa školy a rodiča, prípadne zákonného zástupcu.

6.4 Opatrenia pre prípad mimoriadnych udalostí

V prípade vzniku mimoriadnej epidemiologickej udalosti / ohrozenie zdravia žiakov a zamestnancov školy chemickými, fyzikálnymi, biologickými alebo inými faktormi/ je za školu poverená kontaktná osoba: Stanislav Kardoš č.t. 007/776590, email stanislav.kardos@gmail.com
Zabezpečí potrebné aktivity – informovanosť žiakov ústne, informovanosť rodičov, spolupráca s lekármi, výkon ohniskovej dezinfekcie a iné.

6.5 Uplatňovanie zákona NR SR č.377/2004 z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení podľa úpravy č. 465/2005 v znení neskorších predpisov – na škole sa rešpektuje zákaz fajčenia, na viditeľných miestach v škole sú symboly zákazu fajčenia. Zamestnávateľ kontroluje zamestnancov a pedagógovia žiakov.

6.6 Zneškodňovanie tuhého odpadu

Na odpad slúžia v triedach i na chodbách smetné koše vybavené odpadovými vrecami. Odpad z tried sa vynáša 1 x denne pri upratovaní. Nádoby sa čistia dezinfekčnými prostriedkami podľa potrieb. Škola má zabezpečený vývoz odpadu z kontajnera z areálu školy 1x týždenne.

6.7 Úrazy – prvá pomoc – evidencia

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

1. V prípade školského úrazu v budove školy alebo v školskom areáli je potrebné okamžite poskytnúť žiakovi prvú pomoc, pričom v ekonomickej kancelárii požiada učiteľ o súčinnosť. V prípade potreby po ošetrení zavolať rýchlu zdravotnícku pomoc a súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak dieťa nepotrebuje rýchlu lekársku pomoc, požiada rodičov, aby ho sprevádzali na ošetrenie. Ak nezastihne rodičov, musí ísť so žiakom na ošetrenie osobne zamestnanec školy a zároveň sa postarať o sprevádzanie dieťaťa po ošetrení domov.

2. Ak žiak ostane v nemocnici, informuje rodičov o mieste jeho pobytu. 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.**

3. V prípade, že sa úraz stal mimo areálu školy, okamžite učiteľ poskytne žiakovi prvú pomoc. Ak je sám so svojou triedou a je nutný odvoz žiaka na ďalšie odborné vyšetrenie, počká spolu so žiakmi na vozidlo rýchlej zdravotníckej pomoci / ak nemá telefón, privolajú ho okoloidúci občania / , informuje sa u vodiča sanitky, kde bude dieťa odvezené. Dieťa nechá odviezť a požiada o starostlivosť posádku sanitky, sám sa vráti so žiakmi do školy. Vhodné je dať posádke sanitky telefónne číslo do školy. Učiteľ v žiadnom prípade nesmie ponechať väčšinu žiakov bez osobného pedagogického dozoru. Hneď po príchode do školy je nutné informovať vedenie školy, informovať sa na zdravotný stav zraneného žiaka a informovať jeho rodičov. Okamžite po príchode do školy zaevidovať úraz v knihe školských úrazov. Ak žiak nenastúpi do troch dní do školy / okrem dňa vzniku úrazu / , spíše sa „**Záznam o školskom úraze.**“

Nesmie sa stať, aby vedenie školy nebolo o akomkoľvek úraze včas informované, alebo aby sa to dozvedelo od rodičov.

6.8 Telefónne čísla tiesňových volaní

Ohlasovňa požiaru / Okresné riaditeľstvo Hasičského a záchranného zboru, Kmeťova 2, Považská Bystrica.....**150,112**

Záchranná zdravotnícka služba / Nemocničná 986, Považská Bystrica.....**155,112**

Polícia – tiesňové volanie-

Kukučínova 186, Považská Bystrica..... **158,112**

Elektrárne – Stredoslovenská energetika a.s.

Ulica Republiky 5, Žilina**0850 123 555**

Plynárne – Slovenský plynárenský priemysel a.s.

Závodská cesta 26/2949, Žilina..... **0850 111 727**

Vodárne – Nová 133, závod Považská Bystrica ... **433 1153**

6.9 Podmienky pohybovej aktivity

K vyučovaniu v tanečnom odbore sa využívajú triedy, ktoré sú špeciálne upravené a sú v nich k dispozícii učebné pomôcky (fit lopty, švihadlá, činky, lopty, trampolína.....Za priaznivého počasia v rámci kondičnej prípravy je možné vyučovanie presunúť do exteriéru. Za pravidelné vetranie tried a chodieb zodpovedajú učitelia. Za udržiavanie vonkajších priestorov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci s uvedenou pracovnou náplňou.

7. Bezpečnostné opatrenia a všeobecné normy

Na pracovisku nie je povolené piť alkoholické nápoje.

Každý pracovník je povinný podrobiť sa skúške na alkohol. Riaditeľ školy kontrolu vykonáva osobne v prítomnosti člena hliadky BOZP. Pracovník nemôže pod vplyvom alkoholu nastúpiť do práce.

Každý pracovník je povinný zúčastňovať sa školení PO a BOZP podľa pokynov externého požiarneho a bezpečnostného technika po dohode s riaditeľom.

Výpočtová technika, ani učebné pomôcky a inventár sa nemôžu používať na súkromné účely.

Každý pracovník je povinný nahlásiť PN aspoň 15 min. pred začatím pracovnej doby, do 24 hod. nahlásiť následnú kontrolu u lekára a poslať preukaz PN. Pri jednoduchých lekárskech vyšetreniach je pracovník povinný na druhý deň odovzdať potvrdenie v EK.

Súkromné návštevy nie sú povolené, vo výnimočných prípadoch informovať riaditeľku školy.

Dílerské činnosti sú na škole zakázané.

Každý pracovník bol oboznámený s prestávkami v práci a je povinný ich dodržiavať v zmysle rozvrhov a Zákonníka práce.

V škole je **zástupca zamestnancov**, ktorý je oprávnený zúčastňovať sa rokovaní, týkajúcich sa vyšetrovania príčin školských úrazov, chorôb z povolania, havárií technického zariadenia, kontroly bezpečnosti a estetizácie pracovného prostredia v škole.

7.1 Starostlivosť o estetické prostredie v škole

Všetci zamestnanci sa podieľajú na tvorbe estetického prostredia v škole. Za estetizáciu tried, výzdobu a inventár sú v plnom rozsahu zodpovední učitelia podľa zadelenia riaditeľom školy.

7.2 Manipulácia s kľúčmi

Priestory v škole po skončení vyučovania vo večerných hodinách uzamyká zamestnanec EK. Skontroluje, či je vypnuté svetlo, zastavená voda. Po skončení pracovnej doby zamkne aj dvere na budove, v prípade, že ešte nie je možné budovu uzatvoriť túto činnosť vykoná riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec. Kľúče od tried sú v EK, náhradné sú v riaditeľni.

Považská Bystrica

S účinnosťou od 25.3.2014

Vypracoval : Stanislav Kardoš, riaditeľka školy

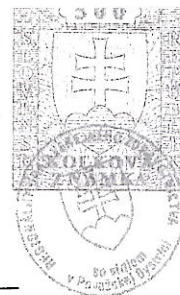
Schválený na zasadnutí pedagogickej rady 21.3.2014

SÚKROMNÁ
ZÁKLADNÁ UČEBNÁ ŠKOLA
M.R.Štefánika 235/9
017 01 Považská Bystrica
IČO: 36 127 129 DIČ: 2021620282
SK 042 / 439 0000

Stanislav Kardoš
riaditeľ školy



**Regionálny úrad verejného zdravotníctva
so sídlom v Považskej Bystrici,
Slov. partizánov 1130/50, PSČ 017 01**



Tel.: 042/4322640

FAX: 042/4321668

E-mail: hdm@ruvzpb.sk

IČO: 0061094

Číslo: A/2005/1866/HDM

Považská Bystrica, 4.8.2005

Vybavuje: Beníková

ROZHODNUTIE



Toto rozhodnutie je právoplatné
a vykonateľné dňa
REGIONÁLNY ÚRAD VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA
so sídlom v Považskej Bystrici
V Pov. Bystrici dňa



Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Považskej Bystrici ako orgán príslušný podľa § 18 ods. 1 písm. c) v spojení s Prílohou č. 2 zákona NR SR č. 272/1994 Z. z. o ochrane zdravia ľudí v znení neskorších predpisov (ďalej len zák. č. 272/1994 Z. z.) vo veci posúdenia návrhu účastníka konania Súkromná základná umelecká škola, M.R. Štefánika 245/9, 017 01 Považská Bystrica, IČO 0036127159, na uvedenie do užívania "Súkromnej základnej umeleckej školy " na ul. M.R.Štefánika 245/9, 017 01 Považská Bystrica, podľa § 21 ods. 3 písm. a) a § 27 ods. 2 písm. e) zák. č. 272/1994 Z. z. a § 46 a 47 zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov vydáva tento

p o s u d o k :

Súhlasí sa s návrhom účastníka konania Súkromná základná umelecká škola, M.R.Štefánika 245/9, 017 01 Považská Bystrica, IČO 0036127159, na uvedenie do užívania "Súkromnej základnej umeleckej školy " na ul. M.R.Štefánika 245/9, 017 01 Považská Bystrica.

Schvaľuje sa prevádzkový poriadok školského zariadenia rozhodnutím regionálneho hygienika č. A/2005/1866 zo dňa 4.8.2005.

O d ô v o d n e n i e

Miestnym šetrením pracovníčkami RÚVZ so sídlom v Považskej Bystrici dňa 03.08.2005 bolo zistené, že Súkromná základná umelecká škola, M.R.Štefánika 245/9, Považská Bystrica je umiestnená v prenajatých priestoroch Domu kultúry, ktorého majiteľom je OZ KOVO, s.r.o., Považská Bystrica. Uvedené zariadenie má osobitný vchod. Výučba bude prebiehať na prízemí a dvoch poschodiach v siedmych hudobných triedach a v šiestich tanečných triedach. Triedy sú vybavené podľa zamerania jednotlivých vyučujúcich odborov. Pre žiakov sú k dispozícii sociálne zariadenia, oddelené podľa pohlavia, umiestnené na každom poschodí.

P o u č e n i e : Podľa § 53 a 54 zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní možno proti tomuto rozhodnutiu podať do 15 dní odo dňa jeho doručenia odvolanie na Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky prostredníctvom Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Považskej Bystrici.

Po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov je možné rozhodnutie preskúmať súdom podľa § 70 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších zmien a doplnení



MUDr. Sirotná Viera, MPH
MUDr. Sirotná Viera, MPH
regionálny hygienik

Rozhodnutie dostane:

Súkromná základná umelecká škola, M.R.Štefánika 245/9,
017 01 Považská Bystrica