

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
980 03 Šimonovce

Prevádzkový poriadok základnej školy

Vypracovala:
Mgr. Eleonóra Szókeová , riaditeľka školy

dňa: 5.9.2012

Schválil: Regionálny úrad
verejného zdravotníctva
so sídlom v Rimavskej Sobotě
-12-

dňa: 11 10 2012

1. Identifikačné údaje

Názov zariadenia:	Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským Šimonovce
Adresa školy:	980 03 Šimonovce 167
Kontakt:	telefón: 047 56 66 115 e-mail: zsimonovce@zoznam.sk
IČO školy:	710059914
Riaditeľka školy:	Mgr. Eleonóra Szökeová
Forma právnej subjektivity:	škola nie je právny subjekt
Zriaďovateľ, prevádzkovateľ:	Obec Šimonovce
Štatutárny zástupca:	Obec Šimonovce v zastúpení starostom obce Ernestom Lakatošom
IČO Obecného úradu Šimonovce:	00319104
Telefón Obecného úradu Šimonovce:	047 56 66 137
E-mail:	obcemimo@stonline.sk
Druh zariadenia:	neplnoorganizovaná základná škola (s ročníkmi 1-4.)

Najvyšší počet detí zodpovedajúci veľkosti vnútorných priestorov (kapacita zariadenia):

Škola má k dispozícii 2 učebne (5,7 m x 9 m a 5,7 m x 7 m) s celkovou plochou 91,2 m², čo zodpovedá maximálneho počtu žiakov 55. Plocha väčšej učebne je 51,3 m² svetlej výšky 3 m, čo zodpovedá maximálneho počtu žiakov 31. Táto učebňa slúži aj pre školský klub detí, kde maximálny počet detí vzhľadom na plochu miestnosti by mohlo byť 30. Menšia učebňa je s plochou 39,9 m² svetlej výšky 3 m, čo zodpovedá maximálneho počtu žiakov 24.

Ďalej sú k dispozícii nasledovné priestory pre vyučovanie a potreby žiakov: 1 šatňa pre žiakov, chodba, PC učebňa so 8 počítačmi (na poschodí), WC pre chlapcov (2 WC, 1 umývadlo), WC pre dievčatá (2 WC a 3 umývadlá, 1 WC pre zamestnancov, 1 umývadlo), čo vyhovuje pre predpokladaný maximálny počet žiakov. Telovýchovné zariadenie chýba, na vyučovanie hodín telesnej výchovy sa využíva vonkajšie viacúčelové ihrisko, kde je zatravnená plocha cca.600 m², prípadne učebňa.

Na prízemí sa nachádza ešte zborovňa a sklad čistiacich prostriedkov.

2. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa realizuje v škole v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z.o výchove a vzdelávaní. Začiatok vyučovania je o 8,10 hod., koniec o 13.35 hod. Preádzka ŠKD je od 12.40 do 16.00 hod.

Režim prestávok je nasledovný:

1. vyučovací hodina	8:10 - 8:55	dĺžka prestávky: 5 min.
2. vyučovací hodina	9:00 - 9:45	20 min.
3. vyučovací hodina	10:05 - 10:50	10 min.
4. vyučovací hodina	11:00 - 11:45	10 min.
5. vyučovací hodina	11:55 - 12:40	10 min.
6. vyučovací hodina	13,40 - 14,10	

Dĺžka obedňajšej prestávky je najmenej 30 minút po poslednej vyučovacej hodine.

Rozvrh hodín

Pri zostavovaní rozvrhu hodín sme prihliadali na fyziologickú krivku výkonnosti žiaka v dni a v týždni.

Stredajšie popoludnie je určené na mimoškolskú a záujmovú činnosť a na oddych žiakov, učiteľia majú povinnosť neukladať žiakom domáce úlohy. Za zostavenie rozvrhu hodín a režimu prestávok zodpovedá riaditeľka školy. Za rešpektovanie stredajšieho odpoľudnia všetci pedagogickí zamestnanci.

Každá trieda je vybavená dostatočným množstvom rôznych veľkostných typov vhodného školského nábytku. Realizáciu a kontrolu rozsadzovania žiakov podľa výšky a druhu zdravotného postihnutia žiaka vykonáva triedna učiteľka vždy na začiatku školského roku. Vyššie deti sedia v zadných laviciach, deti s poruchami zraku v predných laviciach a ľaváci 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 alebo prevetrávania. V každej triede je umiestnený nástenný teplomer na sledovanie teplôt.

Počas malých prestávok najčastejšie sú žiaci v učebni, kde pod dozorom pedagogických zamestnancov vykonávajú spontánne, prípadne riadené hravé činnosti. Po druhej vyučovacej hodine nasleduje 20 minútová prestávka. Počas tejto prestávky žiaci desiatujú v závislosti od poveternostných podmienok na školskom dvore alebo v triedach. Snažíme sa čo najviac umožniť deťom zdravý pohyb na školskom dvore, aby sa učebne prevetrali.

3. Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia žiaka počas vyučovania

Ak vyučujúci zistí prejavy akútneho ochorenia žiaka alebo prenosného parazitárneho ochorenia (vši, svrab a pod.) počas vyučovacej hodiny, je povinný oznámiť túto skutočnosť triednemu učiteľovi a ten bezodkladne informuje zákonného zástupcu žiaka a zabezpečí bezpečným spôsobom odsun žiaka k príslušnému ošetrojúcemu lekárovi alebo do domácej starostlivosti. Dieťa sa so všetkými vecami poslať domov – izolovať – informovať rodiča o spôsobe zabezpečenia odvšivenia. Rodič alebo zákonný zástupca je zodpovedný za vykonanie odvšivenia.

4. Podmienky pohybovej aktivity

Škola nemá telocvičňu. Na vyučovanie telesnej výchovy sa v zimnom období využíva učebňa. V letnom období sa využíva vonkajší areál. Vyučujúci telesnej výchovy dbá na dodržiavanie správnej skladby hodiny a aktívne zapájanie sa detí. Zabezpečuje aj primerané vetranie priestoru pred, počas a po hodine telesnej výchovy.

Školský dvor je oplotený. Starostlivosťou o vonkajšie priestory je poverený školník, kto zabezpečuje kosenie trávnej plochy minimálne 1x mesačne alebo podľa potreby.

5. Režim stravovania vrátane doplnkového stravovania prostredníctvom bufetov a nápojových automatov

Žiakom varia v kuchyni MŠ. Pre žiakov školy je zriadená samostatná jedáleň. Obed sa vydáva z kuchyne cez výdajové okienko. Pri obede a v prestávkach detí sú vedené k správny stravovacím návykom, vrátane kultúry stolovania a dodržiavania zásad čistoty rúk.

Nápojové automaty ani školský bufet nie sú zriadené.

V rámci pitného režimu má každý žiak vlastný pohár a môže sa napíť. Na potrebu piť žiakov upozorňuje vyučujúci a vychovávateľka v ŠKD počas celého dňa.

6. Zásobovanie pitnou vodou

Objekt je napojený na verejný vodovod. Teplá voda je zabezpečená len na chodbe a v zborovni.

7. Čistota a údržba priestorov školy

Údržbu školy a drobné opravy zabezpečuje školník. Rozsiahlejšie opravy sa vykonávajú prostredníctvom zriaďovateľa. Čistotu priestorov zabezpečuje upratovačka, podľa vypracovaného harmonogramu a náplne práce.

Denné čistenie: navlhko s použitím čistiacich prípravkov sa vykonáva v šatniach a chodbe po príchode a odchode žiakov ráno, po vyučovaní a podľa potreby. Na vlhko s čistiacim prípravkom sa denne upratujú aj podlahy učební, pracovné plochy lavíc a stoličiek, umývadlá v triedach, kľučky dvier a odpadové koše. Ďalej WC, ktoré sa po umytí WC mís a umývadiel v predsieňach WC dezinfikujú. Spôsob výkonu ochrannej dezinfekcie je nasledovný: používa sa chlórový dezinfekčný prostriedok, najčastejšie Chloramin, ktorý sa nariedi na určitú koncentráciu (2%). Roztokom sa poumývajú určené plochy, po umytí sa počká asi 20 minút a vykoná sa opláchnutie umytých plôch vodou. Dezinfikujú sa aj odpadové nádoby z učební.

Týždenne sa upratujú navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov obkladačky, olejové nátery, dvere, parapety a ostatný nábytok v učebniach, vykurovacie telesá.

Mesačne sa vykonáva čistenie koberca.

Polročne sa ošetruje a leští nábytok, umývajú sa okná.

Ročné upratovanie: čistia sa stropné svietidlá.

Starostlivosť o vonkajšie plochy počas sezóny, prípadne aj podľa počasia sa upravuje tak, ako je uvedené v časti Podmienky pohybovej aktivity.

Pomôcky na upratovanie sú rozdelené podľa účelu, osobitne na WC, podlahy a osobitne na pracovné plochy a nábytok, okná. Čistiace prostriedky sa denne čistia horúcou vodou a dezinfikujú. Čistiace, dezinfekčné prostriedky a pomôcky na upratovanie sú uložené v sklade čistiacich prostriedkov, vždy mimo dosahu detí. Za zabezpečovanie čistiacich a dezinfekčných prostriedkov v súlade s požiadavkami na ochranu, podporu a rozvoj verejného zdravia zodpovedá upratovačka.

8. Zneškodňovanie tuhého odpadu

Odpady z miestností školy vynáša upratovačka do odpadových nádob, ktoré sú umiestnené na vonkajšej stanovišti areálu školy. Po vyprázdnení sa nádoby umývajú a následne dezinfikujú podľa uvedeného návodu. Vyprázdňovanie vonkajších odpadových nádob zabezpečuje firma Brantner 2 razy do mesiaca. Za čistenie zodpovedá upratovačka.

9. Pokyny pre zamestnancov školy

Pedagogickí zamestnanci majú na vykonávanie trvalého dozoru nad žiakmi počas prestávok spracovaný harmonogram, ktorý sú povinní dodržiavať. Samostatne sú spracované povinnosti všetkých zamestnancov v rámci ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci. Rozpracované je metodické usmernenie MŠ SR č.24/2006 –R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Zabezpečuje sa dodržiavanie metodického usmernenia MŠ SR č. 7/2006 – R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach rozpracovaného na podmienky školy. Materiály tvoria samostatnú prílohu.

10. Pokyny pre návštevníkov

Vstup do objektu cudzím osobám je povolený iba s vedomím riaditeľa alebo jeho zástupcu. Pre zákonných zástupcov žiakov, deti a verejnosť sú stanovené termíny konzultačných hodín počas školského roka. Konzultačné hodiny pedagógov je vypracované na začiatku školského roka a zverejnené na nástenke pri vchode do šatne.

11. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

V prípade vzniku mimoriadnej epidemiologickej situácie ja za školu poverená kontaktná osoba riaditeľka školy Mgr. Eleonóra Szökeová, č. tel. 047 56 66115, e-mail: zsimonovce@zoznam.sk.

Prostredníctvom nej sa v spolupráci a na základe vydaných opatrení RÚVZ so sídlom v Rimavskej Sobote zabezpečujú potrebné aktivity – informovanosť žiakov v škole, informovanosť rodičov, spolupráca s lekármi primárnej lekárskej starostlivosti pre deti a dospelých, výkon ohniskovej dezinfekcie a iné. V prípade iných mimoriadnych udalostí je zodpovedná a kontaktnou osobou riaditeľka školy.

Telefónne čísla tiesňových volaní

Rýchla lekárska pomoc	112 / 155
Detská ambulancia – Jesenské: MUDr. Patakyová	047 / 56 98 497
MUDr. Ramajová	047 / 56 98 927
Obvodné zdravotné stredisko – Hostice: MUDr. Galo	047 / 56 99 106
Požiarny útvar	112 / 150
Policajný zbor	112 / 158
Policajný zbor – Jesenské	047 / 56 98 333
Energetické závody	
Regionálny úrad verejného zdravotníctva	
Rimavská Sobota	047 / 56 31 394
	047 / 56 31 121

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

V škole sa rešpektuje zákaz fajčenia, na vstupe do areálu je na dobre viditeľnom mieste symbol zákazu fajčenia. Zamestnávateľ kontroluje zamestnancov a pedagogickí zamestnanci žiakov. Pri zistení porušovania zákazu fajčenia sa tento priestupok nahlásuje Regionálnemu úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Rimavskej Sobote.

Šimonovce 6.9.2011

Základná škola
s vyučovacím jazykom maďarským
ŠIMONOVCE
Mgr. Eleonóra Szókeová
riaditeľka školy

Ernest Lakatoš
starosta obce

Príloha č. 1:

Harmonogram vykonávania trvalého dozoru

Každý deň od 7.45 do 8.10 dozor konajú učiteľky. Harmonogram dozoru je vypracovaný ročne na začiatku daného školského roka a zverejnené na chodbe a zborovni. V prestávkach medzi vyučovacími hodinami dozor koná ten pedagogický zamestnanec, ktorý bude vyučovať nasledujúcu vyučovaciu hodinu v triede. Od 12.40 do 16.00 dozor koná vychovávateľka ŠKD. Dozor určuje riaditeľka školy a vykonáva jeho kontrolu. Účelom dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky viesť žiakov k disciplíne, hygiene a plneniu školského poriadku. Učitelia, ktorí podľa rozpisu konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbávania povinnosti dozor konajúcich učiteľov. Počas dozoru sa učiteľ neustále pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje aj miestnosti WC. Povinnosť konať dozor sa začína o 7.45 a skončí o 16.00 hod.

Príloha č.2

Rozpracovanie metodického usmernenia MŠ SR č.24/2006 –R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.

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

V prípade školského úrazu:

a/ v školskej budove alebo školskom areáli

pedagogický zamestnanec

- okamžite poskytne žiakovi prvú pomoc, pričom kolegu resp. riaditeľku školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakov
- v prípade potreby / po poskytnutí prvej pomoci / zavolá rýchlu zdravotnícku pomoc
- telefonicky informuje rodičov o úraze
- ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiada rodičov, aby sprevádzali dieťa na ošetrovanie
- ak nezastihne rodičov, musí ísť so žiakom na ošetrovanie sám a zároveň zabezpečiť dieťaťu doprovod domov
- predtým požiada riaditeľku školy o svoje zastupovanie na ďalšie pedagogické činnosti, ktoré má v ten deň
- ak žiak ostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho orgánu, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka
- ak žiak na druhý deň nenastúpi do školy, vypíše tlačivo „Hlásenie o školskom úraze“, a opatrí ho podpismi svedkov
- ak žiak nastúpi do školy, zapíše sa úraz do zošita drobných úrazov.

b/ v prípade úrazu mimo školy

pedagogický zamestnanec

- okamžite poskytne žiakovi prvú pomoc
- ak je sám so svojou triedou a je nutný prevoz na ďalšie odborné ošetrovanie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotnej pomoci, informuje sa u vodiča sanitky, kde bude dieťa odvezené
- vráti sa so žiakmi do školy, informuje riaditeľku školy a rodičov o stave a mieste pobytu žiaka
- o úraze okamžite po príchode do školy spísať „Záznam o úraze“ a dať si ho podpísať svedkami
- ak žiak nenastúpi na druhý deň do školy, spísať „Hlásenie o školskom úraze“
- nesmie sa stať, aby riaditeľka školy nebola o akomkoľvek úraze včas informovaná,
- alebo, aby sa o úraze dozvedela od rodičov.

Príloha č.3

Povinnosti všetkých zamestnancov v rámci ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci

Všeobecné povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Pedagogický zamestnanec:
 - je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania pedagogických rád, pracovných porád, triednych či školských aktivít, informačných popoludní, v čase určenom na pohotovosť a na zastupovanie iného učiteľa
 - prichádza na vyučovanie 15 minút pred začiatkom vyučovania alebo výchovnej činnosti
 - v zborovni sa píše do knihy dochádzok, oneskorený príchod musí ospravedlniť riaditeľke školy, ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to vopred, môže aj telefonicky, najneskôr do 7.30 hod.
 - po príchode do školy sa pripraví na vyučovanie alebo na výchovnú činnosť
 - skôr ako začne vyučovať prekontroluje či učebňa vyhovuje na vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok); pokiaľ sa vyskytne záhada, urobí záznam do zošita závad
 - ak ide učiť do odbornej učebne pre infromatickú výchovu, dovedie tam žiakov (nesmú ho čakať pred miestnosťou).
2. Počas vyučovania pedagogický zamestnanec dbá:
 - aby sa dodržiavali pravidlá bezpečnosti a hygieny
 - aby sa nepoškodzoval školský majetok
 - po skončení 2. vyučovacej hodiny zabezpečí, aby týždenníci otvorili okná.
3. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny (výchovnej činnosti) pedagogický zamestnanec dbá:
 - aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, položili na stoly stoličky a vyčistili svoje miesta od papierov a nečistôt
 - aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodové kohútiky, zotrelí tabuľu
 - aby sa žiaci v šatni prezuli, obliekli, a nenechali neporiadok
 - aby upravení opustili školskú budovu.
4. Triedne knihy, prehľady výchovno-vzdelávacej činnosti sú pedagogickí zamestnanci povinní:
 - odkladať na vyhradené miesto,
 - do triednej knihy zreteľne zapisovať prebratú látku a chýbajúcich žiakov.
5. Každý pedagóg je povinný dbať o to, aby žiaci dodržiavali školský poriadok.
6. Odbornú učebňu pre infromatickú výchovu odomyká a zamyká príslušný vyučujúci, v týchto priestoroch nesmú ostať žiaci bez dozoru učiteľa.
7. Ak sa pedagóg so žiakmi vzdiaľuje od areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to riaditeľovi školy.

8. Pedagóg nesmie využívať žiakov na vybavovanie súkromných záležitostí.
9. Fajčiť a piť alkoholické nápoje v školských priestoroch je prísne zakázané.
10. Káva a čaj sa môže variť na vyhradených miestach, za bezpečnosť zodpovedajú zamestnanci školy, ktorí boli poučení s návodom na použitie týchto spotrebičov.
11. Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolské akcie, cez prestávku žiaci nesmú zostať bez pedagogického dozoru.
12. Na základe pracovného poriadku je pedagogický zamestnanec povinný:
 - zúčastňovať všetkých podujatí usporiadaných školou
 - pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu a vypracovať si na základe platných osnov časovo-tematický plán pre každý ročník; je zodpovedný za jeho splnenie
 - zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných riaditeľkou školy
 - vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom pridelené riaditeľkou školy
 - dodržiavať vnútroorganizačné predpisy
 - vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie podľa rozpisu
 - dodržiavať platné predpisy v oblasti pochvál a trestov
 - nedopustiť, aby rodičia narušovali chod vyučovania; v prípade nedorozumenia návštevami zabezpečiť riešenie problému

Triedny učiteľ je povinný:

- na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom
- kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení
- kontrolovať osobnú čistotu detí
- v prípade výskytu pedikulózy ihneď informovať o tom zákonného zástupcu dieťaťa a poradiť mu pri jej odstraňovaní, upozorniť zákonného zástupcu, že dieťa môže prísť do kolektívy len po odstránení problému
 - viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatnú pedagogickú dokumentáciu súvisiacu s prácou triedy
 - spolupracovať s vychovávateľkou školského klubu detí
 - dozeráť na zovňajšok žiakov a robiť nápravné opatrenia.

Vychovávateľka je povinná:

- preberať deti od vyučujúcich po vyučovacej hodine, odvieť ich do triedy určenej pre školský klub detí
- zo školského klubu detí uvoľňovať dieťa len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa
- zodpovedá za bezpečnosť žiakov od prevzatia žiakov až po ich odchod
- činnosť mimo školy môže sama usporiadať s maximálnym počtom detí 20

- pri vychádzkach alebo iných podujatiach mimo školy zodpovedá za bezpečnosť žiakov až do ich rozchodu pred objektom školy (z miesta podujatia možno žiaka uvoľniť len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu).

Povinnosti správcu počítačových učební

1. po prebratí kabinetu podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti,
2. zodpovedá v plnom rozsahu za inventár, dbá o jeho ukladanie a šetrné zaobchádzanie,
3. pri strate niektorej pomôcky okamžite upovedomí riaditeľa školy,
4. každá pomôcka a vec, ktorá sa v inventári nachádza, musí mať napísané inventárne číslo na prístupnom mieste,
5. po dodaní nových vecí okamžite zapíše nové inventárne číslo,
6. na konci kalendárneho alebo školského roku urobí fyzickú inventarizáciu,
7. podáva návrh na vyradenie predmetov ako i na doplnenie inventára,
8. učebné pomôcky požičiava učiteľom podľa potreby,
9. rešpektuje zákaz požičiavať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školskej budovy,
10. dbá, aby pomôcky a knihy boli neustále používané a nezostávali v kabinetoch nevyužitú,
11. dbá, aby pomôcky boli riadne uložené a zabezpečené,
12. v kabinete dodržiava bezpečnostné predpisy,
13. kľúč od kabinetu nevydáva do rúk žiakom,
14. udržiava v kabinete čistotu a poriadok.

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

1. pri používaní tejto učebne počas vyučovania alebo mimo vyučovania zodpovednosť preberá vyučujúci
2. dbá, aby po skončení vyučovania bola učebňa riadne uprataná a pomôcky uložené.

Príloha č. 4

Dodržiavanie metodického usmernenia MŠ SR č. 7/2006 – R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach rozpracované na podmienky školy.

Šikanovaním rozumieme akékoľvek správanie žiaka alebo žiakov, ktorých zámerom je ublíženie inému žiakovi alebo žiakom, prípadne ich ohrozenie alebo zastrašovanie.

Podstatnými znakmi šikanovania sú

- úmysel bezprostredne smerujúci k fyzickému alebo psychickému ublíženiu druhému,
- agresia jedného žiaka alebo skupiny žiakov,
- opakované útoky,
- nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou.

Šikanovanie sa prejavuje v priamej podobe: fyzickými útokmi, ublíženiami na zdraví, urážlivými prezývkami, nadávkami, posmechom, tvrdými príkazmi agresora vykonať určitú vec proti vôli obeť, odcudzením vecí a pod.

Základným preventívnym opatrením školy je osvojiť si základný princíp „Sme škola, kde sa šikanovanie netoleruje v žiadnych podobách!“ Je dôležité:

- vytvoriť pozitívnu klímu v škole,
- navodiť úzku spoluprácu medzi žiakmi, zamestnancami školy, rodičmi
- vo vnútornom poriadku školy jasne stanoviť pravidlá správania vrátane sankcií za ich porušenie, viesť písomné záznamy o riešení konkrétnych prípadov šikanovania,
- zaistiť v súlade s pracovným poriadkom dozor pedagogických zamestnancov cez prestávky, pred začiatkom vyučovania, po jeho skončení i v čase mimo vyučovania žiakov,
- informovať pedagogických zamestnancov, žiakov, aj rodičov o tom, čo robiť v prípade, keď sa dozvedia o šikanovaní,
- spolupracovať s odborníkmi z príslušného centra výchovnej a psychologickéj prevencie, prípadne pedagogicko-psychologickej poradne (ďalej len „CVPP“ a „PPP“), resp. ďalšími odbornými pracoviskami poradenských a preventívnych služieb v regióne.

Metódy riešenia šikanovania

Pre vyšetrowanie šikanovania sa odporúča nasledovná stratégia

- zaistenie ochrany obetiam,
- rozhovor s deťmi, ktoré na šikanovanie upozornili, rozhovor s obeťou, s agresormi,
- nájdenie vhodných svedkov, individuálne, prípadne konfrontačné rozhovory so svedkami (nikdy nekonfrontovať obeť a agresorov),
- kontaktovanie rodičov alebo zákonných zástupcov,
- kontaktovanie CVPP, PPP alebo diagnostické centrum (ďalej len „DC“),
- využitie anonymnej dotazníkovej metódy.

Pri výskyte skupinového násillia voči obeť sa odporúča nasledovný postup

- okamžitá pomoc obeť,
- dohoda riaditeľa školy s pedagogickými zamestnancami na postupe vyšetrowania,
- vlastné vyšetrowanie,
- zabránenie moźnej krivej výpovede agresorov, ich izolácia bez možnosti dohodnúť sa na spoločnej výpovedi,
- pokračujúca pomoc a podpora obeť,
- nahlásenie prípadu polícii,
- kontaktovanie rodičov alebo zákonných zástupcov,
- kontaktovanie PPP a CVPP, DC a pod.

Opatrenia na riešenie situácie

Z opatrení pre obeť možno použiť

- a) odporúčanie rodičom obetí vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť CVPP, PPP,
- b) zorganizovanie skupinového intervenčného programu riaditeľom školy v spolupráci s CVPP, PPP,
- c) informovanie a poradenstvo pre rodičov obetí.

Z bežných opatrení pre agresorov možno použiť

- a) odporúčenie rodičom agresorov vyhľadať odbornú starostlivosť CVPP, PPP,
- b) zníženie známky zo správania,
- c) výchovné opatrenia – napomenutie a pokarhanie triednym učiteľom, pokarhanie riaditeľom školy.

Školy sú povinné bez zbytočného odkladu oznámiť orgánu sociálno-právnej ochrany skutočnosti, ktoré ohrozujú žiaka, alebo že žiak spáchal trestný čin, prípadne opakovane páchal priestupky.

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským – Šimonovce

Počet žiakov podľa ročníkov a rozdelenie v školskom roku 2012/2013

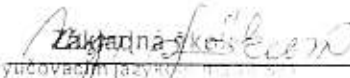
Ročník:	Počet žiakov spolu:	Z toho chlapei:	Dievčatá:
1.	6	3	3
2.	12	8	4
3.	6	3	3
4.	5	2	3
Spolu:	29	16	13

Rozdelenie tried:

- I. trieda: 3. a 4. ročník - 11 žiakov
Triedna učiteľka: Mgr. Labanczová Karolina
- II. trieda: 1. a 2. ročník – 18 žiakov
Triedna učiteľka: Mgr. Szőkeová Eleonóra

Počet žiakov zapísaných do ŠK: 20

Vychovávateľka: Molnárová Agneša


Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským – Šimonovce
Riaditeľka školy:
Magyar Tanayelva Ágnes
S I M O N O V C E

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Šimonovce
Magyar Tannyelvű Alapiskola – Simonyi

Pracovná doba pedagogických zamestnancov školy v školskom roku 2012/2013

Učiteľky:	Pondelok – Piatok	7:30 – 15:00
Vychovávateľka:	Pondelok – Piatok	9:00 - 16:30

Pracovný čas pedagogických zamestnancov na pracovisku

Učiteľky:	Pondelok - Piatok	7:30 – 15:00
Vychovávateľka:	Pondelok – Piatok	9:00 – 16:30

Pracovný čas pedagogických pracovníkov zamestnancov školy je vypracovaný podľa platných legislatív.

Základná škola
Magyar Tannyelvű Alapiskola
Šimonovce
Riaditeľka školy:
Magyar Tannyelvű Alapiskola
S I M O N Y I

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - ŠIMONOVCE

Harmonogram pedagogického dozoru počas prestávok na školský rok 2012/2013

7:45 – 8:10 **Pred začatím vyučovania v šatni a na chodbe**

Pondelok: Labanczová Karolina

Utorok: Szőkeová Eleonóra

Streda: Labanczová Karolina

Štvrtok: Szőkeová Eleonóra

Piatok: Labanczová Karolina

8:55 – 9:00 **1. prestávka – triedne učiteľky vo svojich triedach**

9:45 – 10:05 **2. prestávka** – pondelok: Labanczová Karolina, Molnárová Agneša

utorok: Szőkeová Eleonóra, Molnárová Agneša

streda: Labanczová Karolina, Molnárová Agneša

štvrtok: Szőkeová Eleonóra, Molnárová Agneša

piatok: Labanczová Karolina, Molnárová Agneša

10:50 – 11:00 **3. prestávka – triedne učiteľky vo svojich triedach**

11:45 -11:55 **4. prestávka – v každej triede učiteľka ktorá tam bude mať nasledujúcu vyučujúcu hodinu**

Od 12: 40 - 16:00 v ŠJ počas obeda a v ŠKD – vychovávateľka a učiteľky podľa ich rozvrhu a možnosti pomáhajú vychovávateľke počas obeda v ŠJ.

Po 6. vyučovacej hodine žiakov odprevadí učiteľka do ŠKD.

Základná škola
s vyučovacím jazykom maďarským
ŠIMONOVCE
Mágy Riaditeľka školy: kovács
SIMONY

KONZULTAČNÉ HODINY PEDAGÓGOV

A PEDAGÓGUSOK FOGADÓÓRÁI

Školský rok: 2012/2013

Mgr. Szókeová Eleonóra: - riad. školy, triedna uč. II. triedy / 1. a 2. ročník/
iskolaigazgató, II. oszt. / 1. és 2. évfolyam/ osztályfőnök

Streda – szerda 11:55 – 12:40
Piatok – péntek 11:45 – 12:40

Mgr. Labanczová Karolina: - triedna učiteľka I. triedy / 3. a 4. ročník/
Az I. oszt. / 3. és 4. évfolyam/ osztályfőnöke

Útorok – kedd 11:55 – 12:40

Molnárová Agneša: - vychovávateľka – nevelőnő

Útorok – kedd 11:00 – 11:45

Základná škola
s vyučovacím jazykom maďarsky
SIMONYI
Magyar nyelvű
Riaditeľka školy
SIMONYI

Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Rimavskej Sobote
Ul. Sama Tomášika 14, 979 01 Rimavská Sobota

Telefón: 047/563 13 94, 563 11 21

Fax: 047/581 11 01

E-mail: RUVZRS@RUVZRS.sk IČO: 00611000

Číslo: A/2012/01786

v Rimavskej Sobote, dňa: 01.10.2012

ROZHODNUTIE

Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Rimavskej Sobote ako príslušný orgán podľa § 3 ods. 1 písm. c) v spojení s prílohou č. 1 a § 6 ods. 3 písm. g) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 355/2007 Z. z.), vo veci posúdenia návrhu účastníka konania Obci Šimonovce, 980 03 Šimonovce č.146, IČO: 00319104, zo dňa 24.09.2012 na schválenie zmeny prevádzkového poriadku Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským v Šimonovciach č.167, podľa § 13 ods. 4 písm. b) zákona č. 355/2007 Z.z. a § 46 a § 47 zákona č.71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len správny poriadok) rozhodol

t a k t o :

Žiadosti účastníka konania Obci Šimonovce, 980 03 Šimonovce č.146, IČO: 00319104, zo dňa 24.09.2012 sa **vyhovuje** a podľa § 13 ods. 4 písm. b) zákona č. 355/2007 Z. z. predložená zmena prevádzkového poriadku Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským v Šimonovciach č.167 vypracovaná dňa 05.09.2012 sa **schvaľuje**.

O d ô v o d n e n i e

Účastník konania Obec Šimonovce, 980 03 Šimonovce č.146 podaním doručeným dňa 26.09.2012 požiadal podľa § 52 ods. 1 písm. f) zákona č. 355/2007 Z. z. Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Rimavskej Sobote (ďalej orgán verejného zdravotníctva) o posúdenie návrhu a schválenie zmeny prevádzkového poriadku predmetného zariadenia.

Prevádzkový poriadok bol prepracovaný z dôvodu zmeny legislatívy a chýbania náležitostí prevádzkového poriadku podľa vyhlášky MZ SR č.527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Po preskúmaní predložených podkladov sa rozhodlo tak, ako je uvedené vo výrokovvej časti tohto rozhodnutia.

Jeden výtlačok prevádzkového poriadku bol ponechaný orgánu verejného zdravotníctva pre potreby výkonu štátneho zdravotného dozoru.

Poučenie : Podľa § 53 a § 54 správneho poriadku proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie v lehote do 15 dní odo dňa jeho doručenia na Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Rimavskej Sobote, Ul.Sama Tomášika 14, 979 01 Rimavská Sobota.

Toto rozhodnutie je preskúmateľné súdom podľa piatej časti občianskeho súdneho poriadku a to po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov.

Príloha: 1 x prevádzkový poriadok

Doručí sa do vlastných rúk :

Obec Šimonovce

980 03 Šimonovce č.146

Na vedomie:

Základná škola s VJM Šimonovce

980 03 Šimonovce č.167




MUDr. Dušan Béreš, MPH
regionálny hygienik