

Materská škola – Gôtovany, Gôtovany 60 , 032 14 Lubeľa

Školský poriadok MŠ

Mgr. Miriam Āupková
riaditeľka školy

Obsah:

Preambula

Čl. 1 Charakteristika školy

Čl. 2 Práva a povinnosti dieťaťa

Čl. 3 Práva a povinnosti rodičov

Čl. 4 Prevádzka školy

Čl. 5 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

1. Zápis a prijatie detí do MŠ
2. Dochádzka detí do MŠ
3. Úhrada poplatkov za dochádzku

Čl. 6 Vnútoraná organizácia školy

1. Preberanie detí
2. Styk s rodičmi
3. Organizácia dňa
4. Organizácia v šatni
5. Organizácia v umyvárni
6. Organizácia pri podávaní jedla
7. Pobyť detí vonku
8. Organizácia v popoludňajšieho spánku
9. Organizácia záujmových krúžkov

Čl. 7 Podmienky na zistenie BOZP a ich ochrany

Čl. 8 Podmienky nakladania s majetkom

1. Ochrana spoločného majetku
2. Ochrana osobného majetku

Čl. 9 Základné práva a povinnosti zamestnancov

Čl. 10 Zrušovacie ustanovenie

Preambula

Materská škola Gôtovany je predškolské zariadenie všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školského zariadenia zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Vnútorný poriadok školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie vnútorného poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

Čl. 1

Charakteristika školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopnosti a zručnosti. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie pripravuje na život spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola Gôtovany je od 03. 09. 2012 dvojtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Materská škola je umiestnená v bývalej budove MŠ. Je v nej vstupná hala, šatne, dve triedy, kancelária, kuchyňa, umyváreň, WC a sklady.

Školský dvor je prevažne v prednej časti budovy je zatravnovaný, s preliezkami, s pieskoviskom a so šmykľavkami, dreveným ihriskom, multifunkčným ihriskom s dreveným hrádzami a s trampolínou.

Čl. 2

Práva dieťaťa:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- g) výchovou a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávanie primeranú jeho, veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti, fyzickému, psychickému a sexuálnemu úsiliu,
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacím potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti dieťaťa:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak zákon neustanovuje inak,
- e) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Čl. 3

Základné práva a povinnosti rodičov

Zákonný zástupca má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasnými poznáním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona
- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- g) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

Povinnosti zákonného zástupcu:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o tom, aby dieťa dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona, dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží doklady v súlade so školským poriadkom.
- g) počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak,

ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).

- h)** zachovávať neutralitu - vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezájaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.
- i)** v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.
- j)** zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy.
- k)** zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú.
- l)** ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.
- m)** ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

1. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke spravidla do 30. apríla kalendárneho roka.

2. Na prevzatie svojho dieťaťa z predškolského zariadenia môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa / nie mladšie ako 7 rokov /, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá /§ 9 a § 22 ods. 1.Obč. zákonníka/.

3. Rodič najmenej do 14 dní / pracovných / od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania jeho neprítomnosti v predškolskom zariadení. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do predškolského zariadenia predloží vyhlásenie o bez infekčnosti prostredia .

4. Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažne opakovaným spôsobom porušuje Školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

5. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy v zmysle zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky 308/2009 o materskej škole§7 ods.7.

6. V materskej škole je zákaz podávania liekov zamestnancom materskej školy. Výnimku tvoria akútne prípady a je možné podať detský paralen , dithiaden.

7. Povinnosťou rodičov je oznámiť riaditeľke zmeny v zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, v prípade zamlčania môže predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.

8. Prevádzka materskej školy je spravidla od:

6.30 - 8.00 schádzanie sa detí

15.00- 16.30 odchod detí domov

9. Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v materskej škole, ktorého prispieva rodič, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výška príspevku je v zmysle zákona č. 596/2003 Z.z..

10. Ak sa dieťa stravuje, rodič uhradza aj výdavky na stravovanie vždy do určeného termínu zverejneného na nástenke.

11. Neprítomnosť dieťaťa nahlási rodič riaditeľke, učiteľke vopred, najneskôr však do 8.00 hod. v deň neprítomnosti, alebo zapíše do tabuľku vyvesenej na nástenke. V opačnom prípade bude dieťa odhlásené.

13. Starostlivosť o čisté a správne oblečenie majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú pyžamo. 1x mesačne posteľné obliečky do pracovne.

14. Rodič má prístup do triedy vždy, keď to považuje za potrebné s využitím návlekov.

15. Podľa § 29 ods. 7 zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov - ako zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí (zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu atď.) oznámi rodič riaditeľovi, alebo učiteľke v triede.

16. **Rodičovi sa odporúča sledovať oznamy v šatni**, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení.

Čl. 4

Prevádzka MŠ

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 hod do 16.30 hod.

Riaditeľka MŠ : Mgr. Miriam Čupková

Úradné hodiny : denne od 11.40 do 12.40 hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi dňa 29. 06. 2011 a odsúhlasená Školskou radou.

Učiteľky nastupujú do práce podľa harmonogramu dochádzky. V priebehu týždňa si odpracujú 28 hodín priamej práci s deťmi, riaditeľka priamej práce s deťmi 20 hodín týždenne.

Harmonogram dochádzky učiteliek:

1. od 06, 30 hod – do 12, 30 hod
2. od 08, 00 hod – do 14, 30 hod
3. od 12, 00 hod – do 16, 30 hod

Trieda sa naplní do počtu maximálne 16 detí. Ak klesne počet detí v dvojtriednej MŠ na 20 a menej, po prvom dni sa utvorí 1 trieda a učiteľky budú čerpať dovolenku.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej tri týždne v súlade s § 2 ods. 6 vyhlášky o materskej škole. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru so školskou jedálňou ZŠsMŠ Lubeľa.

V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku.

V čase – jesenných, jarných, veľkonočných prázdnin sa prevádzka materskej školy riadi prevádzkou školskej jedálne ZŠsMŠ Ľubefa. V prípade prerušenia prevádzky si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku.

Čl. 5

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

1. Zápis a prijatie detí do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla **od 30. apríla do 31. mája**. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Žiadosť zákonný zástupca môže vyzdvihnúť priamo v materskej škole:

- Po vyplnení žiadosti prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od praktického lekára pre deti a dorast. Žiadosť bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.
- Žiadosť podáva a teda aj podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia;
- Ak žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, vykoná sa náprava a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy;

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi školy spravidla do 30.apríla, zároveň priloží vyjadrenie CPPPaP.

Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, upozorní riaditeľa materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a dokladmi o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Zaradenie na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ

Prijatiu zdravého, alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný, alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom materskej školy. Z dôvodu ľahšej adaptácie možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu a najviac na štyri hodiny denne, nesmie byť však dlhší ako tri mesiace. Tento nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičom, alebo na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy/ na dohodnutý čas/, alebo o ukončení tejto dochádzky.

Prerušenie dochádzky dieťaťa

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti a v záujme zdravého vývinu dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní s rodičmi, alebo na základe ich písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o skončení tejto dochádzky.

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

Pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací program a rodič dieťaťa po odporúčaní riaditeľkou školy nenavštívil centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť z materskej školy vylúčené. V prípade nespolupráce riaditeľka písomne vyzve zákonného zástupcu k zjednaniu nápravy, pokiaľ tak neurobí do 30 dní, písomne ho upozorní na možné vylúčenie dieťaťa z materskej školy. Ak náprava nenastala riaditeľka môže predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ z dôvodu porušenia povinnosti zákonného zástupcu. /§144 odst.7 písm.b zákona 188/2015 Z.z./

- rodič neinformuje MŠ o zdravotnom stave a zdravotných problémoch dieťaťa, zamlčí dôležité údaje ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie tohto dieťaťa alebo ostatných detí alebo neposkytne všetky relevantné informácie a odborné rady
- neposkytne na základe opakovanej písomnej výzvy plnú súčinnosť s MŠ, čo môže mať bezprostredný vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia
- MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa
- rodič nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa lebo riaditeľa, odborného lekára, CPPPAP, ktorí určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa
- neinformuje o zmene zdravotného stavu

- nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v ISCED 0
- nerešpektuje podmienky adaptačného alebo diagnostického pobytu
- zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok
- ak zákonný zástupca požiada o ukončenie predprimárneho vzdelávania
- ak zákonný zástupca neuhradí výdavky na stravu a mesačný príspevok, ktorého výška je v rozsahu stanovenom Zákonom NR SR č. 188/2015 a VZN Obec Gôtovany č.2/2013
- riaditeľ bude môcť rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa (v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac desať detí. Pokiaľ je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia.

V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch a do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.

Písomnosti potrebné pri prijatí:

- žiadosť o prijatie do MŠ,
- rozhodnutie o prijatí
- rozhodnutie o poplatkoch
- evidenčný lístok
- potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, v súvislosti so zaškolením
- potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia pri nástupe, nie staršie ako 3 dni
- súhlas dotknutej osoby

Osobné veci dieťaťa označené menom:

- cvičebný úbor
- prezuvky
- pyžamo na odpoľudňajší odpočinok
- zubná kefka
- hygienické potreby
- hrebeň

2. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do MŠ v ranných hodinách do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke a prevezme spravidla po 15.00 hod.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu / odchodu/ a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí / napr. neobmedzil pobyt vonku a pod /.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ. / §24 ods.9 písmeno b zákona 355/2007 Z.z./ . Do MŠ neprijímame deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, so silným kašľom a pod.

Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom. Môžu sa podávať len v akútnych prípadoch /paralen, dithiaden a pod./

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti. Ak dieťa nepríde do 8,00 hod a zákonný zástupca neoznámi neskorší príchod dieťaťa do MŠ bude odhlásené. Najneskôr do 14 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží lekárske potvrdenie. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 dní pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží lekárske potvrdenie. Ak je neprítomnosť kratšia ako 5 dní rodič podpíše čestné prehlásenie o bezinfekčnosti domáceho prostredia a o tom, že dieťa je zdravé.

Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší povinnosti zákonného zástupcu /§144 odst.7 písm. b zákona 245/2008 Z.z/, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o vylúčení dieťaťa z MŠ.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

3. Úhrada poplatkov za dochádzku

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa a rozhodnutie podľa zákona č. 596/2003 Z.z. §5, ods. 14, písm. e). Výška príspevku určená zriaďovateľom – VZN č.2/2013 - je 18 € mesačne na jedno dieťa.

Rodičia, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť sú povinní v zmysle zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/ 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ sumou dohodnutou, ktorú zriaďovateľ schváli po predložení riaditeľom. Raz mesačne vždy do určeného termínu zverejneného na nástenke.

Podľa § 28 ods.7 a ods. 8 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok neuhrádza, ak sú splnené nasledovné podmienky:

- a) dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- c) dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- d) dieťa má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- e) dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písmena a) až e) bude príspevok vrátený, alebo zapožičaný na úhradu na ďalší mesiac.

Odpustenie poplatku je potrebné dojednať osobne, alebo telefonicky s vedením školy, najlepšie hneď na začiatku školského roka.

Čl. 6

Vnútoraná organizácia materskej školy

1. Preberanie detí

Organizácia tried a vekové zloženie

malá trieda – mladšie veková skupina – počet detí k 15. 9.

veľká trieda – staršia veková skupina – počet detí k 15. 9.

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe). Učiteľka denne prevádza ranný filter. V prípade podozrenia z ochorenia dieťa do kolektívu neprijíma, resp. okamžite telefonicky (alebo iným spôsobom) informuje rodiča. Dieťa je po dobu príchodu izolované.

Prevádzka a schádzanie a odovzdávanie detí

6, 30 hod - schádzanie detí vo veľkej triede

8, 00 hod – delenie detí do tried

Dieťa sa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.

Rodič preberá dieťa v čase od 12.00 do 12.30 hod alebo od 15.00 do 16.30 hod.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Rodič, prípad. zákonný zástupca môže písomne poveriť na prevzatie dieťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 10 rokov.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné aj o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

2. Styk s rodičmi

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ, triednych aktívov, prostredníctvom oznamov v šatni. , alebo web stránky. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov, budú použité len v prípade rýchleho kontaktu –náhle ochorenie dieťaťa ,úraz a iné.

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdraví.

3. Organizácia dňa

DENNÝ PORIADOK

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Prevádzka MŠ je denne od 6,30 hod do 16,30 hod :

ČAS	ČINNOSTI
6,30	OTVORENIE MŠ
6,30 – 8,45	Príchod detí do MŠ Hry a činnosti podľa výberu detí – podľa predstáv detí Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít Zdravotné cvičenie
8,45 – 9,00	Osobná hygiena, desiata
9,00 – 10,00	Dopoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita – zamerané na rozvoj fonetickej, pohybovej, hudobno-pohybovej, výtvarnej, dramatickej, grafomotorickej oblasti
10,00 – 12,00	Pobyt vonku – vychádzka, školský dvor
12,00 – 12,30	Osobná hygiena, obed
12,30 – 14,00	Osobná hygiena – čistenie zubov, odpočinok
14,00 – 14,40	Hry a činnosti podľa výberu detí – podľa predstáv detí
14,40 – 16,30	Popoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita – zamerané na rozvoj fonetickej, pohybovej, hudobno-pohybovej, výtvarnej, dramatickej, grafomotorickej oblasti Kružkové činnosti, hry a činnosti podľa výberu detí
16,30	UKOČENIE PREVÁDZKY MŠ

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

4. Organizácia v šatni

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách si a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Učiteľka pomáha pri prezliekaní deťom v mladšej a strednej vekovej skupine, na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú učitelia, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

5. Organizácia v umyvárni

Všetky deti majú spoločnú umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej značky dieťaťa, hrebeň, prípadne zubnú kefku a pohár, všetko označené menom /značkou/.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá nepedagogický zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál.

6. Organizácia pri podávaní jedla

Jedlo sa deťom podáva v triede, stoly sú prikryté obrusmi.

Desiata – 08,45 – 09,00 hod

Obed - 11,45 – 12,15 hod

Olovrant – 14,15 – 14,30 hod

Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá službu konajúci zamestnanec. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov .

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov prikrmuje. Nenúti ich jesť. 2 - 4 ročné deti používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5 ročné lyžičku aj vidličku /od polroka podľa zváženého príbor/ a 5 - 6 ročné deti používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

7. Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Pobyť detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať (gumáky, pršiplášte, šále, čiapky, natrieť krémom v letnom období).

Pobyť detí vonku sa musí organizovať tak, aby trval najmenej dve hodiny dopoludnia a dve hodiny odpoľudnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v predškolskom zariadení, a to v každom ročnom období. Môže byť vynechaný pri nepriaznivom počasí – dážď, víchrica, teploty nižšie ako -10°C, pri nadmernom znečistení ovzdušia, vysokých teplotách nad 30°C a v odôvodnených situáciách, ak to učiteľka považuje za potrebné.

Vychádzky

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenia zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Pobyť na školskom dvore

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrini ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu môže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, v prípade potreby pomáhajú popoludní v prípade tekutín aj prítomní rodičia, prípadne si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11,00 do 15,00 hod. obmedzuje na minimum.

8. Organizácia tried pred odpočinkom

Pred odpočinok sa pripravujú triedy na popoludňajší oddych rozložením postelí. Počas popoludňajšieho oddychu v triede dbá učiteľka na primerané oblečenie detí / pyžamo/. Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopností k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru. Po odpočinku sa rozložené postele poukladajú do na určené miesto.

9. Organizácia záujmových krúžkov

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov, ako sú napr. anglický jazyk a výtvarný krúžok. Realizácia týchto krúžkov v je v odpoľudňajších hodinách. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky

Počas školských prázdnin (okrem letných) budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 25% prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. vianočné prázdniny a pod.) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod). sa bude materská škola riadiť prevádzkovým poriadkom, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia, príp. iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11,40 hod do 12,40 hod, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa..

Čl. 7

Podmienky na zistenie BOZP a ich ochrany

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom 245/2008 o výchove a vzdelávaní § 152 a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole §7.

Školy a školské zariadenia sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach a priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí a žiakov,
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a žiakov,
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí a žiakov,
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov,
- e) viesť evidenciu školských úrazov detí a žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovno-

vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Ďalej sa riadi zákonom 311/2001 Z.z. Zákonník práce, ako vyplýva zo zmien a doplnkov vykonaných zákonom č. 165/2002 Z.z., zákonom č. 408/2002 Z.z., zákonom č. 143/2002 Z.z. a zákonom č. 210/2003 Z. z., zákonom 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Školským poriadkom, Pracovným poriadkom a Organizačným poriadkom, zákonom 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Občianskym zákonníkom § 422, internými pokynmi MMK a riaditeľky školy, ako aj ostatnými právnymi normami vyplývajúcimi z pracovného pomeru a zákona 245/2008 školský zákon.

Ak si dieťa zákonný zástupca prevezme na školskom dvore, škola už neručí za jeho bezpečnosť a neodporúča ostávať počas prítomnosti ostatných detí naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. V priestoroch školy a školskom areály je prísny zákaz fajčenia a vstup psom.

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí pri výchove a vzdelávaní

Podľa §8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 ods. 10) školského zákona

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom v zmysle § 28 ods. 16 a § 2 písm. y) zákona č. 245/2008 Z.z..

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické

potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom povereným vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosti detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby obecného úradu.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípad. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl.. školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

POSTUP ZAMESTNANCOV PRI EVIDENCII ÚRAZOV DETÍ

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenia, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

2. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

4. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu na dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

5. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

6. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie, ktorá je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žienky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až . dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru.
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickéj prevencie, prípadne PPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadnej negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou drog a ich šírenia
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľ), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Čl. 8

Podmienky nakladania s majetkom

1. Ochrana spoločného majetku

Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má riaditeľka, školníčka, službukonajúca prevádzková pracovníčka, prípadne zamestnanec ktorý to potvrdil písomne. Ostatné kľúče sú v uzamykateľnej skrinke. Od vonkajších vstupných vchodov majú kľúče aj ostatní zamestnanci, ktorí podpísali hmotnú zodpovednosť. V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťať do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pri úmyselnom poškodení majetku – zariadenie MŠ dieťaťom budeme žiadať náhradu škody.

V budove školy je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby. Vetrание miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

2. Ochrana osobného majetku

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto /šatňa/. Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté. Do trezoru u riaditeľky školy sa uložia peniaze, ktoré učiteľky vyberajú od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

Čl. 9

Základné práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práva a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Zamestnanci sú povinní:

1. Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
2. Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
3. Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
4. Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
5. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
6. Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
7. Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.

8. Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.

9. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou. Maximálne na 3 hod. Potom žiadať celodenné ošetrovanie.

10. Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.

11. Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok

12. Dodržiavať právne predpisy

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

1. Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.

2. Dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky.

3. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.

4. Tematické plány činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom mesiaci.

5. Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.

6. Dbať na bezpečnosť detí.

7. Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.

8. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/.

9. V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.

10. Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.

2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci.

3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia.

4. Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.

5. Zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.

7. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.

8. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.

9. Šetriť vodou a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

1. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
2. Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.

Pracovný čas zamestnancov MŠ je od 6,30 do 16,30 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky. Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenat' do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného.

Hlavnú službu vykonáva ten prevádzkový zamestnanec, ktorý pracuje do 16,30hod.

Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.

Vnútorň poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy Gôtovany, Zákonníka práce , Prevádzkového poriadku materskej školy Gôtovany s prihliadnutím na podmienky materskej školy Gôtovany.

Školský poriadok je MŠ je vypracovaný v súlade so:

- Zákonom 188/2015, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
- zákonom 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole
- vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení

Čl. 10 Zrušovacie ustanovenie

V tom zmysle, že vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

V Gôtovanoch 25. 08 . 2016

Mgr. Miriam Čupková
riaditeľka MŠ

Školský poriadok vzali na vedomie a podpisom potvrdzujú jeho plnenie:

Podpisy zamestnancov:

Prerokovaný na prevádzkovej porade: _____

na rade školy: _____

V Gôtovanoch dňa