

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Hurbanova 10, 038 52 Sučany.

Obsah

1. Charakteristika materskej školy
2. Práva a povinnosti detí a rodičov
3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
4. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v 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 je umiestnená v dvoch poschodových účelových budovách, blok A a blok B. Prízemie bloku A tvorí vstupná chodba,3 triedy,3 spálne,3 šatne pre deti,chodba,2 výdajne stravy,3 umývárky, 2 šatne pre p. učiteľky, 2 miestnosti s výlevkou pre

p. upratovačky, pedagogický kabinet. Prízemie s poschodím spája vnútorné schodište. Prízemie bloku B tvorí vstupná chodba, 3 triedy, 3 spálne, 3 šatne pre deti, chodba, 2 výdajne stravy, 3 umyvárky, 2 šatne pre p. učiteľky, 2 miestnosti s výlevkou pre p. upratovačky, pedagogický kabinet, izolačka. Účelové budovy sú spojené spojovacou chodbou Spojovacia chodba spája hospodársku budovu, v ktorej sú umiestnené kancelária riaditeľky MŠ a vedúcej ŠJ a kuchyňa s príslušenstvom.

Materská škola v Sučanoch je škola enviromentálneho zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie materskej školy zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole 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 Školský 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 školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

V materskej škole sú dva poradné fungujúce orgány školskej samosprávy : Rada školy pri MŠ Sučany a Rodičovské združenie pri MŠ Sučany.

2. PRÁVA DIEŤAŤA

2. Práva a povinnosti detí a rodičov

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie 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) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania 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 násiliu,
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti dieťaťa:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a 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) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti rodičov

Rodič (zákonný zástupca) má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce 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 súčasným poznaním 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 ku vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- 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,
- g) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- h) neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.

3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 do 16.00 hod.

Riaditeľka MŠ: Mgr. Andrea Krčulová

Úradné hodiny: denne od 10.00 hod. do 11.00 hod. príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Vedúca školskej jedálne: Andrea Chromiaková

Konzultačné hodiny: denne od 8,00 hod. do 10,00 hod. príp. podľa predchádzajúceho dohovoru.

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej päť týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniak čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom, dva mesiace vopred.

V čase Vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred oznámený rodičom podľa pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti.

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do MŠ

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

Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca miesto a termín podávania žiadosti na nasledujúci školský rok. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku.

Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. apríla príslušného roka. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ nedostal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľ spravidla do 30. júna príslušného kalendárneho roka. Rodič ho dostane poštou, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ MŠ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Prerušenie alebo ukončenie dochádzky do materskej školy

- a) Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.
- b) Keď sa rodič sám rozhodne o ukončení dochádzky svojho dieťaťa do materskej školy.

c) Keď zákonný zástupca alebo dieťa závažným spôsobom poruší školský poriadok, môže riaditeľ po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

d) V prípade, že zákonný zástupca neuhradí v stanovenom termíne určené príspevky za pobyt dieťaťa v materskej škole a stravu, riaditeľ materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Zaradovanie detí do tried

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 20 v triede pre 3- až 4-ročné deti,
- 21 v triede pre 4- až 5-ročné deti,
- 22 v triede pre 5 až 6-ročné deti,
- 21 v triede pre 3- až 6-ročné deti.

Ak sa do triedy zaraďí 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 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.

Podľa zákona 390/2011 Z.z. na návrh zriaďovateľa a po súhlase rady školy sa najvyšší počet detí v triede zvýši o počet detí určený v návrhu zriaďovateľa, pričom je potrebné dodržiavať nariadenia v oblasti hygieny a bezpečnosti.

Budova A	Trieda	Vek	Názov triedy
	Prízemie : prvá trieda	3.r.	Kvietky
	piata trieda	5-6 r.	Motýle
	Poschodie : šiesta trieda	5-6 r.	Janko Hraško
Budova B			
	Prízemie : druhá trieda	3 r.	Lienky
	tretia trieda	3-4 r.	Slniečka
	Poschodie: štvrtá trieda	4-5 r.	Včielky

Prevádzka tried: schádzanie a rozchádzanie detí

Schádzanie detí :

5. trieda: 6.00hod. – 7,00 hod.

3. trieda: 6.30hod. – 7,00 hod.

Rozchádzanie detí :

3. trieda :v čase od 15.00 a 15.30 hod. do 16.00 hod.

5. trieda :v čase od 15.00 a 15,30 hod. do 16,00 hod.

Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách a osobne ho odovzdá učiteľke v triede, ktorú dieťa navštevuje. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou a prípadne s vedúcou školskej jedálne.

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

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (osobne, zapísaním do zošita alebo telefonicky) najneskôr do 7.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa, oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako po sebe nasledujúcich 30 dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič do 14-tich pracovných dní

neoznami riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú osobu. V zariadení pre deti predškolského veku zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do zariadenia pre deti predškolského veku prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom, v predš. zariadení zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, zabezpečiť nad ním dočasný dohľad a bez meškania informovať zákonného zástupcu.

V predškolskom zariadení možno umiestniť len dieťa, ktoré

a/ je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve

b/ neprejavuje príznaky prenosného ochorenia

c/ nemá nariadené karanténne opatrenie

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi alebo inej osobe, ktorá má dieťa zverené do starostlivosti ošetrojúci lekár pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia. Skutočnosti uvedené v odseku b/ a c/ potvrdzuje v písomnom vyhlásení zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia a po neprítomnosti dieťaťa v zariadení trvajúcej dlhšie ako päť dní. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

Úhrada poplatkov za dochádzku a stravu

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa, na základe ktorého vydáva príslušný starosta oznam o určení jeho výšky.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN č.5/2008 z 18.9.2008 povinný prispievať sumou 15 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Na základe zákona 390/2011 Z.z., ktorého účinnosť je od 1.1.2012, je však zrušená horná hranica výšky príspevku zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v materskej škole a jeho samotnú výšku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Dodatok č. 2 k VZN obce č.5/2008 z 28.3.2012, výška príspevku na jedno dieťa je **13 eur**, na stravu dieťaťa **1,27 eur/ desiata : 0,30 eur., obed : 0,72 eur., olovrant 0,25 eur.**

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa **1,27 eur**, pokiaľ sa v MŠ stravuje. Poplatky sa uhrádzajú v čase do 10. dňa v mesiaci za náklady spojené s hmotným zabezpečením a do 10. dňa v mesiaci za stravu. Platbu preukáže rodič ústrižkom o zaplatení na triede, alebo ho hodí do schránky v šatni príslušnej triedy, do schránky v pergole materskej školy. Ak rodič platí službou internet – banking, platbu preukáže príslušným dokladom. V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:

- má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Povinný príspevok na základe rozhodnutia zriaďovateľa MŠ Sučany sa neuhrádza, ak:

- dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

Podľa dohody na plenárnom rodičovskom stretnutí okrem povinných príspevkov platia rodičia aj darovací poplatok .

3.3 Vnútoraná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Triedy: 1. trieda: 3-ročné deti

2. trieda: 3- až 4-ročné deti

3. trieda: 3- až 4-ročné deti

4. trieda: 4- až 5-ročné deti

5. trieda: 5- až 6-ročné deti (predškoláci, príp. deti s odloženou školskou dochádzkou)

6 .trieda: 5- až 6-ročné deti (predškolači, príp. deti s odloženou školskou dochádzkou)

Prízemie a poschodie: blok A a B

Prízemie bloku A tvorí vstupná chodba,3 triedy,3 spálne,3 šatne pre deti,chodba,2 výdajne stravy,3 umyvárky, 2 šatne pre p. učiteľky, 2 miestnosti s výlevkou pre p. upratovačky, pedagogický kabinet. Prízemie s poschodím spája vnútorné schodište. Prízemie bloku B tvorí vstupná chodba, 3 triedy, 3 spálne, 3 šatne pre deti, chodba, 2 výdajne stravy,3 umyvárky,2 šatne pre p. učiteľky, 2 miestnosti s výlevkou pre p. upratovačky, pedagogický kabinet, izolačka. Účelové budovy sú spojené spojovacou chodbou Spojovacia chodba spája hospodársku budovu, v ktorej sú umiestnené kancelária riaditeľky MŠ a vedúcej Šj a kuchyňa s príslušenstvom.

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľmi je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.

Rodič preberá dieťa spravidla v čase od 11,30 do 12.00 alebo od 14.00 do 16.00 hod.

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

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

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

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 zdravia.

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – 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 6,00 hod. do 16,00:

6.00 – otvorenie prevádzky

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity

8.15 až 8.45 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)

- pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí – edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)

11.15 až 12.00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)

- hygiena, príprava na odpočinok, odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

14.15 až 14.45 – hygiena, olovrant,

hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

16.00 – ukončenie prevádzky

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

Organizácia v šatni

Každé dieťa má svoju skrinku na odkladanie svojich osobných vecí. Do skriniek rodičia neodkladajú deťom jedlo, ovocie ani sladkosti. Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy použijú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a k samostatnosti.

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

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

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určený nepedagogický zamestnanec.

Oblečenie detí a obuv

Vhodné je pohodlné oblečenie podľa počasia (možné je deťom dávať do materskej školy tepláky, ktoré si ráno v šatni prezlečú). Odporúča sa pevná šnurovací obuv.

Deti nesmú nosiť do materskej školy prstienky, retiazky, ani iné ostré predmety, aby neohrozovali seba a kamarátov.

Všetky osobné veci musia byť podpísané (papučky, pyžamo a pod.).

Organizácia v umyvárni

Každá trieda má svoju umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň a uterák zavesený na háčiku podľa pridelenj vizitky/značky dieťaťa, deti z 3-6 triedy aj zubnú kefku a pohárik.

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

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

Organizácia počas spánku

Každé dieťa má v miestnosti upravenej na odpočinok detí svoje lôžko s perinkou. Počas popoludňajšieho oddychu učiteľka dbá na primerané oblečenie detí /pyžamo/, ktoré rodičia perú 1xkrát týždenne. Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie miestnosti, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok počas roka postupne skracuje. Voľný čas sa využíva na oddychové aktivity. Počas odpočinku detí, podľa situácie, si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky,

prípadne študuje odbornú literatúru. Po odpočinku dá spálňu do poriadku určený prevádzkový zamestnanec, ktorý je zodpovedný aj za prezliekanie posteľnej bielizne.

Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržiavajú zábradlia. Pri schádzaní učiteľka zostupuje posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

Organizácia v jedálni

Hlavné jedlo sa deťom podáva v dvoch etapách :

- Časový harmonogram výdaja jedál : zodpovedá : vedúca ŠJ
- Desiata : Budova A : 8.30 hod.
- Budova B : 8.15 hod.
- Obed : Budova A, B : 11.15 hod./1. 2. 3. 5. trieda /
- Budova A, B : 11.30 hod./ 4. 6. trieda /
- Olovrant :Budova A, B : 14,15 hod./1. 2. 3. 5. trieda/
- Budova A, B : 14,20 hod./4. 6. trieda/

Pitný režim v rámci obeda zabezpečuje vedúca ŠJ. Pitný režim počas dňa zabezpečujú učiteľky MŠ. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Pravidelný prísun tekutín je zabezpečený v rámci stravovacieho režimu – 4 dcl mliečnych a 2 dcl ovocných alebo iných výživovo hodnotných nápojov. Prípravu nápojov zabezpečujú p. kuchárky.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni, správne sedenie, stolovanie zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa potreby a želania rodičov aj dokrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 1.2.3. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 4. triedy v 1. polroku aj vidličku a v 2. polroku celý príbor. Deti 4. a 5. triedy používajú kompletný príbor. .

V rámci rozvoja zručnosti si deti 5.6. triedy v druhom polroku pripravujú na pridanie samostatne nalievanie nápoja.

Za kvalitu doplnkového jedla : desiata, olovrant, dodržiavanie odporúčaných výživových dávok potravín, dodržiavanie materiálových spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Pobyt detí vonku

Organizuje sa najmenej dve hodiny dopoludnia a dve hodiny odpoľudnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v materskej škole, a to v každom ročnom období. Pobyt detí vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C , alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia. Pri pobyte vonku sa plnia úlohy zabezpečujúce dostatočnú pohybovú aktivitu a telesné cvičenia detí prispôbené pobytu detí v prírode. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

Vychádzky

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

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Nedovolí deťom samostatne sa vzdialiť do priestoru , kam sama nevidí a nemá prehľad o deťoch.

Pri vychádzke učí deti chodiť v dvojiciach , v zástupe tak, aby maximálne zaistila ich bezpečnú chôdzu, chodí po chodníku, maximálne sa vyhýba frekventovaným uliciam. Dbá na bezpečné prechádzanie cez cestu k čomu používa terčik. Priebežne zoznamuje deti s pravidlami bezpečnosti na ulici, v doprave – priechody pre chodcov, semafor...

Pobyt na školskom dvore

Nakoľko školský dvor sa skladá z dvoch častí (predný a zadný) a pokiaľ to počasie umožňuje, využívajú jednotlivé triedy obidve časti spravidla tak, že tri triedy idú na zadný dvor a tri na predný. Učiteľky sa na striedaní dohodnú osobne.

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.

Hygiena pedagogického procesu

Zabezpečená je správnym normovaním fyzickej a psychickej záťaže detí a vhodným denným režimom. Zrýchlenie obnovy výkonnosti počas práce zabezpečujú pedagógovia vystriedaním jednej činnosti druhou, aby sa zaťažovali iné orgány, systémy a oblasti centrálnej nervovej sústavy. Ide o krátke odvedenie pozornosti, napr. dychovými cvičeniami, pretiahnutím svalstva, zmenou postoja, činnosti a pod.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, v prípade potreby pomáhajú popoludní v príprave tekutín aj prítomní rodičia (v čase, keď je učiteľka s deťmi vonku a tekutiny sa minú), 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. Určený nepedagogický zamestnanec v letných mesiacoch, kedy je silné slnečné žiarenie, pred pobytom detí vonku pripravuje pieskoviská (prekopáva ich, polieva a umiestňuje na ich ploche slnečníky).

Organizácia v spálni

Každé dieťa má v miestnosti upravenej na odpočinok detí svoje lôžko s perinkou. Počas popoludňajšieho oddychu učiteľka dbá na primerané oblečenie detí /pyžamo/, ktoré rodičia perú 1xkrát týždenne. Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie miestnosti, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k

deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok počas roka postupne skraca. Voľný čas sa využíva na oddychové aktivity. Počas odpočinku detí, podľa situácie, si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru. Po odpočinku dá spálňu do poriadku určený prevádzkový zamestnanec, ktorý je zodpovedný aj za prezliekanie posteľnej bielizne.

Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie a do suterénu využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridávajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridávajú sa zábradlia.

Organizácia počas športových kurzov

Materská škola v spolupráci s Fatraski v Jasenskej doline, p. MUDR. L. Szabom, Plaváreň v Košútoch v Martine – pravidelne organizuje pre deti najstaršej vekovej kategórie športové kurzy, a to lyžovanie a plávanie.

Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou. Na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca. Na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca.

Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t. j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

Organizácia záujmových krúžkov

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov ako napr. anglický jazyk, moderný tanec, výtvarná výchova... Realizácia

všetkých týchto aktivít je v odpoľudňajších hodinách (od 14,30.00 do 16.00 hod.). 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 letných školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50 %, prevádzka bude iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried (21 detí – 1 trieda), zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku a náhradné voľno.

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

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená 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.

Súhlas zákonného zástupcu so spracovaním osobných údajov mena, priezviska, triedy, fotografie. Rodič, ako zákonný zástupca dieťaťa poskytuje súhlas podľa § 7 ods.1 a ods.2 zákona č. 428/2002 Z.z. O ochrane osobných údajov so spracovaním mena, priezviska, triedy a fotografie syna / dcéry obsahujúcich jeho osobné údaje na účely ich zverejňovania na webovej stránke, časopisoch, nástenkách, skrinkách v MŠ. Tento súhlas platí až do odvolania, najdlhšie však do ukončenia predprimárneho vzdelávania v MŠ Sučany.

Zabezpečenie odbornej pedagogickej praxe

Súvislú odbornú pedagogickú prax vykonáva praktikantka Pedagogickej a sociálnej akadémie na základe písanej dohody medzi kvalifikovanou učiteľkou materskej školy a vysielajúcou organizáciou.

V zmysle dohody na základe z nej vyplývajúcich úloh dodržiava vnútorné predpisy materskej školy a platnú legislatívu.

Prax vykonáva spravidla 2 až 4 týždne, pred nástupom na prax absolvuje školenie BOZP na pracovisku MŠ, oboznámi sa s prostredím školského zariadenia, základnou pedagogickou dokumentáciou a organizáciou edukačných činností.

Vzhlľadom k veku pracuje s deťmi pod dozorom vedúcej pedagogickej praxe (učiteľky), nezodpovedá za deti.

Rešpektuje pokyny cvičnej učiteľky a zamestnancov MŠ, zúčastňuje sa života materskej školy (rôzne akcie), dodržiava pracovný režim MŠ a plní si povinnosti, ktoré vyplývajú z obsahu odbornej praxe.

Prispieva k pozitívnym vzťahom v materskej škole.

Zabezpečenie uvádzania do praxe začínajúceho pedagogického zamestnanca

Činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca môže do 31. decembra 2016 vykonávať aj samostatný pedagogický zamestnanec, ktorý má minimálne päť rokov pedagogickej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii pedagogického zamestnanca.

4. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky 308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 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, pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje. 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 mladšími 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,
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole prírode je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhlášky 305/2008 Z. Z. 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.

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 poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím 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, ktorý mení a dopĺňa zákon 172/2011 Z.z. 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, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť 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 si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. 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 ošetrovanie 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.

2. 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,
- zariadenie, 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.

3. 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.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

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

5. 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 nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, 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.

6. 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.

7. 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.

Poistenie detí : Úrazové poistenie detí v GENERALI.

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 (hrebene, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň). 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, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Upozorňovať rodičov ostatných detí, aby si všimali správanie svojich detí a v prípade podozrenia z choroby vyhľadali lekára a dieťa neprivedli do kolektívu

Zamestnanci materskej školy zabezpečujú priebežné sledovanie detí, ktoré naďalej navštevujú materskú školu a to až do uplynutia najdlhšieho inkubačného času od vylúčenia ostatného chorého z návštevy kolektívu.

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. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto 2,

po sebe idúce, aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

- 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, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 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 (Savo, Chloramín, Persteril).
- 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.

Návrat rekonvalescenta do kolektívu závisí od jeho zdravotného stavu – povolenie na návrat do kolektívu vydá ošetrojúci lekár. **Bez dokladu o zdravotnej spôsobilosti potvrdenej ošetrojúcim lekárom neprijímať dieťa späť do kolektívu.**

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa

bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, 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 mimoriadne 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. Dbať 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, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

5. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

Zamestnanci sú povinní:

- a) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností,
- b) plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi,
- c) plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác,
- d) kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- e) riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou,
- f) strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím,

- g) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie,
- h) 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,
- i) opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou, maximálne na 3 hod.; potom žiadať celodenné ošetrovanie,
- j) zmeny služieb alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy,
- k) pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok,
- l) dodržiavať právne predpisy.

Povinnosti pedagogických zamestnancov

- a) zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- b) dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko – organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky,
- c) zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov,
- d) učebné plány výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom týždni,
- e) zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu,
- f) dbať na bezpečnosť detí,
- g) dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinku,
- h) vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru (ani počas spánku),
- i) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi,
- j) svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

Triedny učiteľ

Zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami.

Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným

lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

- a) dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy,
- b) oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
- c) dodržiavať určený zákaz fajčenia,
- d) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky,
- e) zverenú stroje, nástroje, náradie, učebné pomôcky udržiavať v užívateľnom stave a čistote,
- f) každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov,
- g) zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené,
- h) šetriť vodou a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- a) zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh,
- b) za zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie,
- c) pracovný čas zamestnancov MŠ je rozvrhnutý podľa prevádzky materskej školy, ktorá je v čase od 6.00 hod. do 16.00 hod.,
- d) začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky,
- e) na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce,
- f) opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného,
- g) rozvrhnutie pracovného času pedagogických aj nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.

Vstupné brány, ako aj vchody do materskej školy sú po prevádzke zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy a brán materskej školy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá školník a pedagogickí zamestnanci.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek **pohyb cudzej osoby.**

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

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí.

Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy /alebo jej časti/ všetky priestory skontroluje a uzamkne pedagogický alebo prevádzkový zamestnanec, ktorý má posledný službu.

Záverečné ustanovenie

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č.390/2011, 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, Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy Sučany, Hurbanova 10, Prevádzkového poriadku materskej školy Sučany, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy na Ul. Hurbanova 10, v Sučanoch.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy, deti, ktoré navštevujú materskú školu a ich zákonných zástupcov, osoby, vstupujúce do vzťahov s materskou školou (krúžky, pedagogická prax a pod.) a osoby, ktoré v záujme materskej školy vstupujú do jej priestorov.

Školský poriadok nadobúda platnosť dňa 03. 09. 2012.

Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok materskej školy, prerokovaný v pedagogickej rade dňa 28.08. 2012.

Vypracovala: Mgr. Andrea Krčulová

riaditeľka MŠ Sučany

V Sučanoch dňa 31. 8. 2012

.....
Mgr. Andrea Krčulová
riaditeľka MŠ Sučany

.....
JUDr. Jozef Petráš, CSc.
starosta obce Sučany