

Materská škola, Školská 2/1, Toporec

ŠKOLSKÝ PORIADOK



ŠKOLSKÝ PORIADOK

Názov: Materská škola

Spracoval: Anna Heldáková, riaditeľka MŠ

Prerokované v Rade školy: 5. 9. 2016

Prerokované s pedagogickou radou: 2. 9. 2016

Dátum vydania Školského poriadku: 5. 9. 2016

Školský poriadok je súhrn pravidiel spolužitia celého školského kolektívu – detí, pedagogických a nepedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov, teda rodičov detí.

Čl. 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle §153 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona NR SR č. 140/2008 Z. z., zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení niektorých predpisov, vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole novelizovanou vyhláškou 308/2009 Z. z. avšeobecne záväzného nariadenia obce Toporec o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach, pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Toporec.

Čl. 2

CHARAKTERISTIKA ŠKOLY: Materská škola, Školská 2/1, Toporec

Materská škola má dve triedy. Poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom spravidla od 2 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. V zmysle zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, prosociálnej, estetickej. Deti si formujú základy kľúčových kompetencií, ktorých cieľom je dosiahnuť školskú pripravenosť a získať základy pre rozvíjanie schopností učiť sa a vzdelávať sa po celý život. Materská škola je umiestnená v účelovej budove, triedy sú priestranné, na prízemí so šatňou a sociálnym zariadením. V budove je aj kuchyňa so samostatnou jedálňou.

Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované prostredníctvom Školského

vzdelávacieho programu v súlade so Štátnym vzdelávacím programom. Zabezpečené je kvalifikovanými pedagogickými zamestnancami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu detí v škole.

Denný poriadok je prispôsobený podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

Zriaďovateľ: Obecný úrad Toporec

Materská škola aktívne spolupracuje so Základnou školou v Toporci, Obecnou knižnicou, taktiež s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva, Špeciálnou pedagogicko - psychologickou poradňou, Logopedickou poradňou a ďalšími subjektmi, ktoré sa spolupodieľajú na rozvoji kompetencií detí pred vstupom do ZŠ.

Čl. 3

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasil ju Obec Toporec, zriaďovateľ školy:

v dobe od: **6 hod. 50 min – 15 hod. 50 min.**

Riaditeľka školy: Anna Heldáková

Konzultačné hodiny: 9 hod. 30 min. do 10 hod. 30 min. a podľa potreby rodičov

Vedúca ŠJ: Otília Svitanová

Konzultačné hodiny: 10 hod. 45 min. - 14 hod. 30 min.

č. t. : 052 45 941 03

Triedne učiteľky: v čase prijímania a rozchádzania detí a podľa dohody.

Vedenie školy a učiteľky poskytujú rodičom odborné rady a konzultácie o dieťati a jeho výchove denne. Formou pedagogickej osvetu poskytujú dostatok informácií na nástenkách školy, prostredníctvom Rodičovského združenia a Rady školy.. Poskytujú taktiež informácie o výchovno-vzdelávacej práci školy a pedagogicko-psychologickú osvetu.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na šesť týždňov. V tomto období podľa dispozície riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku. Počas jedného mesiaca je prevádzka zabezpečená podľa potreby rodičov. Týka sa to aj vedľajších prázdnin.

Prerušenie prevádzky počas hlavných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred.

Prerušenie, alebo obmedzenie prevádzky počas školského roka sa uskutočňuje pri zníženom počte dochádzajúcich detí, kedy pedagogickí

zamestnanci majú umožnené čerpanie náhradného voľna za nadčasovú prácu a dovolenky. V čase prerušenia prevádzky počas prázdnin sa v škole uskutoční veľké upratovanie, dezinfekcia priestorov, prípadne maľovanie. Prevádzku MŠ môže riaditeľ školy obmedziť alebo prerušiť po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa. O každom prerušení, alebo obmedzení prevádzky riaditeľ informuje zákonných zástupcov na dostupných miestach v priestoroch školy.

Organizácia tried, vekové zloženie:

1. trieda: Prvosienky: 2 r. – 4 r. deti, tr. učiteľka: Eva Fodorová
2. trieda: Snežienky: 4 r. – 6 r. deti, tr. učiteľka: Mgr. Klára Kovalčíková

Prevádzka tried a schádzanie a rozchádzanie detí

- v čase od 6 hod. 50 min. sa deti schádzajú v triede 5 – 6 ročných detí. Od 8 hod. začína prevádzka v triede 3 – 4 ročných detí. Spravidla do 14 hod. 30 min. sú deti vo svojich triedach, potom sa presunú do triedy starších detí, kde si rodičia môžu prevziať svoje dieťa od pedagogického zamestnanca. Dieťa si prevezme rodič, alebo písomne splnomocní blízku osobu, ktorá je pedagogickému zamestnancovi osobne známa. Ak rodič splnomocní svoje staršie dieťa musí byť staršie ako 10 rokov.

- počas prerušenia prevádzky je organizácia školy prispôbená počtu navštevujúcich detí.

Preberanie detí

- dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi/ inej splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, s ktorým sa v práci strieda. Učiteľka denne prevádza ranný filter, v prípade podozrenia na ochorenie, dieťa do kolektívu neprijíma.

Styk s rodičmi

- je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí MZ, oznamov na dverách. 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, úraz a iné.

Organizácia v šatni

- do šatne majú prístup aj rodičia. Pri prezliekaní a prezúvaní vedú svoje deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu a uzamknutie vchodu upratovačka.

Organizácia v sociálnom zariadení

- každé dieťa má svoj uterák označený značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu v umyvárne zodpovedá upratovačka. 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 dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných noriem zodpovedá učiteľka a upratovačka.

Organizácia pri podávaní jedla

- jedlo sa deťom podáva v jedálni v čase od:

Desiata od 9 hod. do 9 hod. 30 min.

Obed od 11 hod. 30 min. do 12 hod.

Olovrant od 14 hod 30 min. do 14 hod. 50 min.

Organizácia pri pobyte detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný 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 materskej školy. Na vychádzke nemôže mať pedagogicky pracovník viac ako 20 detí vo veku od štyroch do piatich rokov alebo 22 deti starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, turistická vychádzka), riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá bude dbať na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, deti vo veku od troch do štyroch rokov a s triedou s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí len za prítomnosti dvoch zamestnancov. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri pobyte na školskom dvore zodpovedajú učiteľky tak isto, ako je to rozpracované pri vychádzke. Pedagogické pracovníčky opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené. Deti majú primerané oblečenie a obuv, aby učiteľka nemusela pobyt vonku skracovať. Aby dieťa nešlo domov špinavé, je vhodné, ak má na pobyt vonku náhradné oblečenie. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odopoludňajších hodinách.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie deti (pyžamo). Deti oddychujú na ležadlách. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku (5 – 6 ročné deti).

Organizácia pri krúžkoch

Učiteľka odovzdá inému učiteľovi, ktorý opúšťa budovu dieťa iba na podpis v zošite na tom určenom.

Organizácia výchovno – vzdelávacej činnosti a prevádzka materskej školy počas školských prázdnin

Pedagogickí zamestnanci budú pred školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy, čo vyplýva z potreby včas aktuálne reagovať na prípadný znížený záujem. Prevádzku materskej školy možno aj obmedziť z celodennej na poldennú, alebo prerušiť z dôvodu nedostatku detí.

Vykonávanie pedagogickej praxe

Študentky vysokých a stredných škôl, ktoré majú záujem o vykonanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa nahlásia u riaditeľky materskej školy. Riaditeľka:

- oboznámi študentky so Školským poriadkom a školskou dokumentáciou
- zaradí študentky do tried a určí im cvičnú učiteľku
- príslušný technik BOZP poučí študentky s BOZP o čom vyhotoví písomný záznam s podpismi poučených

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

a) na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti spravidla od 3 do 6 rokov, alebo deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, výnimočne možno prijať deti od 2 rokov veku.

b) na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo 5 rok veku a dieťa s odloženým plnením povinnej školskej dochádzky.

c) riaditeľ materskej školy, po dohode so zriaďovateľom môže prijať do triedy aj viac detí, ako je určené Vyhláškou MŠ o materských školách

d) riaditeľ materskej školy, po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadostí na prijatie dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla materskej školy obvyklým spôsobom.

e) riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže rozhodnúť o adaptačnom, alebo diagnostickom pobyte dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

f) o prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím, ako aj o určení formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu a podmienok rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára.

Rodičia sú povinní informovať riaditeľku o prípadných zdravotných

problémoch dieťaťa, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (§ 144 odst. 7 písm. d) školského zákona), ak tak neurobia riaditeľka pristúpi po predchádzajúcom písomnom upozornení buď k prerušeniu, alebo ukončeniu dochádzky dieťaťa do materskej školy.

g) dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka, ak to umožňuje kapacita materskej školy.

h) dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave riaditeľovi. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

i) do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci rok. Miesto a termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste, vzhľadom na zmenu termínu zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky termín od 30. apríla do 31. mája. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dosiahli piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti pracujúcich matiek(UOZ .č. 24/30/2008 zo dňa 9. 5.2008)

j) z dôvodu lepšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza do materskej školy postupne na 1 hodinu, dve, najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa zadaptuje môže po dohode s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po dohode so zákonným zástupcom rozhodnúť o prrušení dochádzky na dohodnutý čas.

Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy do 8 hod. 45 min. a prevezme spravidla po 14 hod. 45 min. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu, alebo odchodu, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu detí. Učiteľky majú zákaz podávať deťom akékoľvek lieky.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr

do 8 hod. v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku. Najneskôr do 14 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi rodič riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Pri absencii dieťaťa viac, ako tri dni z dôvodu choroby, je rodič povinný doniesť lekárske potvrdenie. Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší školský poriadok, v súlade s § 5 odst. 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 riaditeľ, po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o jeho vylúčení.

Úhrada poplatkov za dochádzku

Rodičia sú povinní v zmysle § 28 ods. 3 za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy na jedno dieťa príspevok výšku ktorého určí zriaďovateľ po dohode s riaditeľom. Tento sa uhrádza mesiac vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Príspevok neuhrádza:

- a) dieťa, ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- b) dieťa rodičov, ktorý poberajú dávku v hmotnej núdzi
- c) dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- d) príspevok neuhrádza aj dieťa, ktoré malo prerušenú dochádzku 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.
- e) dieťa, ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť príspevku.
- f) o odpustenie poplatku treba požiadať písomne, najneskôr do troch dní od nástupu. Rodičia sú povinní uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa mesačne vopred do 25 v mesiaci.
- g) rodičovský príspevok sa vyberá jednorazovo na začiatku školského roku. Výšku si schvaľujú rodičia sami na prvom rodičovskom združení.

V súlade s § 5 odst. 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 rodič opakovane včas neuhradí poplatky za stravu a obcou stanovený príspevok na čiastočnú úhradu nákladov riaditeľ, po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o vylúčení dieťaťa.

ČI.4

VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH A VZŤAHOV SO ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

Dieťa má právo na

- a) na rovnoprávny prístup k vzdelaniu
- b) bezplatne vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie a zdravotný stav
- d) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- e) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- f) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- g) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

Dieťa so zdravotným znevýhodnením má právo

- a) 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.

Dieťa je povinné

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať školský poriadok 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 platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosť vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom

- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- d) na poskytovanie poradenských služieb
- e) priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť
- f) vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- 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) dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom
 - g) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa učiteľke až po jeho prevzatie sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy
 - h) 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
 - i) vyzdvihnúť svoje dieťa z materskej školy v čase do ukončenia prevádzky učiteľka bude postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak žiadna z osôb dieťa nepreberie, bude materská škola kontaktovať príslušné oddelenie policajného zboru
 - j) v prípade ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z §7 odst. 1 zákona č.305/2005 Z. z. o sociálnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušné orgány
- Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona je v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva zneužívať na škodu druhého dieťaťa pretože práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom súlad a zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní a ochranu pred diskrimináciou.

ČI.5 VYMEDZENIA POVINNOSTÍ A PRÁV ZAMESTNANCOV

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

Zamestnanci majú najmä tieto povinnosti

- a) plniť príkazy priameho nadriadeného
- b) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- c) dodržiavať pracovný čas
- d) bezdôvodne neopúšťať pracovisko
- e) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- f) na základe zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v materských školách a jej objekte
- g) na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- h) ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím

Každý zamestnanec ma tieto práva

- a) právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- b) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie sa po práci
- c) požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu
- d) oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanej

Povinnosti pedagogických zamestnancov

- a) zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ
- b) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov

a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšene ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)

c) dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa chválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov

d) zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov

e) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov formovať ich na triednych aktívoch, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo

f) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia

g) sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci – súkromný mobil používať iba vo výnimočných prípadoch

ČI.6

STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 11 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č.353/1994 Z. z. o predškolských zariadeniach v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠ SR č.81/1997 Z. z. a v znení vyhlášky MŠ SR č. 540/2004 Z. z., § 146 až 150 Zákonníka práce č.311/2001 Z. z., zákonom č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, zákonom NR SR č. 272/1994 Z. z. o ochrane ľudí v znení neskorších predpisov v štvrtej časti „ Zdravé životné podmienky a pracovné podmienky, zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa. Všetky interné predpisy a smernice týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú spracované v Konceptii politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a v dokumentácii ochrany pred požiarom. Zákon č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nariadenie Vlády SR č. 362/2006 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých ukladá prevádzkovateľovi zariadenia vypracovať Prevádzkový poriadok, ktorý nám schválil Regionálny úrad verejného zdravotníctva

v Poprade. Prevádzkový poriadok je súhrn opatrení na ochranu verejného zdravia v zariadení, v ktorom existuje riziko poškodenia zdravia. V zmysle vyhlášky č. 306 /2008 o materských školách a novelizovanou Vyhláškou 308/2009 Z. z. v znení zmien a doplnkov podľa § 7 ods.1 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. Učitelia zabezpečujú ochranu detí pred škodlivými vplyvmi a patologickými javmi. Spoločne s rodičmi a odborníkmi riešia poruchy správania. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. 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 OPP vykonáva riaditeľka.

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

Materská škola pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb podľa § 152 školského zákona je povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologickým javom
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

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

a) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa osobitného predpisu § 29 ods. 9) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský ákon)

b) materská škola môže organizovať výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe ročného plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné a hygienické podmienky a fyziologické potreby detí. 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 svojim podpisom všetky zúčastnené osoby. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť verejné hromadné dopravné prostriedky.

Pedikulóza

V prípade, že sa u dieťaťa vyskytne pedikulóza, je zákonný zástupca povinný ohlásiť túto skutočnosť ktorejkoľvek učiteľke v triede, alebo riaditeľke. Hromadný výskyt pedikulózy hlási riaditeľka na odbor epidemiológie príslušnému RUVZ.

Pôvodcom pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje vo vlasoch dieťaťa. Šíri sa hlavne priamim stykom, ale aj prostredníctvom predmetov. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadkavlasovej časti hlavy, hlavne za ušnicami a zátylku. Pri zistení výskytu v kolektíve je nutné, aby riaditeľ materskej školy a vykonala nasledovné opatrenia:

- a) v materskej škole zabezpečí sprísnenie vykonávania ranného filtra
- b) zabezpečí, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do materskej školy, prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom (§ 24 ods.9 písm. zákona NR SR č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
- c) zabezpečí, aby v materskej škole bolo umiestnené len dieťa, ktoré je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia (§ 24 ods. 6 zákona NR SR č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
- d) v materskej škole zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí v prípade podozrenia na pedikulózu a bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa alebo
- e) zabezpečí včasné zahájenie dezinfekcie
- f) zabezpečí, aby bola dezinfekcia vykonaná v celom kolektíve
- g) opätovný nástup dieťaťa do materskej školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilý pre opätovný návrat do kolektívu!!!!

Rodič má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak rodič odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

ČI.7

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy a ochrana spoločného aj osobného majetku

Kľúče od materskej školy majú všetci zamestnanci materskej školy. Materská škola je zabezpečená alarmom, prístupový kód majú pridelení všetci zamestnanci. Upratovačka je povinná skontrolovať uzatvorenie okien a vchody na budove, zodpovedá za uzatvorenie okien počas pobytu vonku a uzamknutie vchodových dverí o 9. 00 hod. V budove školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určené miesto.

Do materskej školy deti nenosia peniaze, šperky a iné cennosti, ktoré by mohli ohroziť zdravie, spôsobiť úraz, propagovať násilie, fajčenie, drogy, či alkoholizmus. Je nevhodné, aby deti nosili sladkosti, výnimkou sú prípadné sviatky, alebo oslavy. Za veci, ktoré si deti donesú z domu a odložia do šatne, zodpovedá zákonný zástupca. Za poškodenie, či stratu hračiek, cenností prinesených z domu materská škola nenesie zodpovednosť.

ČI.7

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je platný dňom jeho vydania riaditeľom školy.

Zánik platnosti a účinnosti školského poriadku sa uskutočňuje prostredníctvom derogačných klauzúl.

Derogačná klauzula:

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok, vrátane všetkých jeho dodatkov, vydaný v roku 2012.

Školský poriadok môže byť zmenený a dopĺňaný na základe legislatívnych a interných predpisov, pokynov zriaďovateľa, na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie a to formou dodatku, ktorý prerokuje Pedagogická rada a Rada školy.

Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

Zoznam príloh:

1. Uznesenie obecného zastupiteľstva č. 24/30/2008
2. Uznesenie obecného zastupiteľstva č. 92/2013/a)
3. Uznesenie obecného zastupiteľstva č. 60/2012

PODPISOVÝ HÁROK zamestnancov materskej školy:

Anna Heldáková

Eva Fodorová

Mgr. Klára Kovalčíková

Bernarda Fiasová

Úsek školskej jedálne:

Otília Svitanová

Katarína Kuligová

Anna Čepišáková