

Obec Turany
Materská škola, Krížna 1157/11, 038 53 Turany

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Turany 30. 08. 2011

Vypracovala: Mgr. Jana Sobeková, riaditeľka MŠ

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Úvodné 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. 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 na Ul. krížnej, v Turanoch.

Obsah:

1	Charakteristika materskej školy	3
2	Práva a povinnosti detí a rodičov (zákonných zástupcov)	3
3	Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy	5
3.1	Prevádzka materskej školy	5
3.2	Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy	6
3.3	Úhrada príspevkov za dochádzku	10
3.4	Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu	12
4	Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím	17
4.1	Bezpečnosť a ochrana zdravia detí	17
4.2	Ochrana pred sociálnopatologickými javmi	21
5	Podmienky zaobchádzania s majetkom školy	22

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola, Ul. krížna 1157/11, 03853 Turany

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, 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 „Ruka v ruke“ 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 3-triedna s celodennou výchovou a vzdelávaním. Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania

Materská škola sa nachádza v obci Turany. Je organizačnou zložkou obce.

Materská škola bola daná do užívania v roku 1988. Je umiestnená v účelovej budove. Tvoria ju 3 časti - 2 pavilóny MŠ a hospodársky pavilón. Prízemie pavilónu materskej školy tvorí vstupná hala, jedna trieda s príslušnými priestormi, izolačka, rozdeľovňa jedál, sklad čistiacich prostriedkov a nákladný výťah. Na poschodí pavilónov sú umiestnené dve triedy s príslušnými a účelovými priestormi. Pavilóny materskej školy spája s hospodárskou časťou spojovacia chodba. V hospodárskom pavilóne je umiestnená kuchyňa, riaditeľňa, kancelária vedúcej školskej jedálne, pracovňa, sklady a kotolňa. Pavilóny a hospodárska časť majú svoj samostatný vchod. Škola má v prevádzke tri triedy s kapacitou 63 detí.

Okolie školy tvorí priestranný školský dvor vybavený modernými preliezačkami, hojdačkami a pieskoviskami. Súčasťou školského dvora je aj prírodný kopec, ktorý bol vytvorený pre zimné športy. Škola je umiestnená v peknom a tichom prostredí, vzdialená od cestnej komunikácie.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV (ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV)

Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k 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) slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- l) 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,
- m) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy,
- c) chrániť, v medziach svojich schopností a možností, 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) cítiť si, v medziach svojich schopností a možností, 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.

Práva a povinnosti rodiča (zákonného zástupcu)

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať len v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy Slovenskej republiky,
- 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 zákona,
- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- g) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej 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 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 Prevádzka materskej školy

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

Riaditeľ materskej školy: Mgr. Jana SOBEKOVÁ

Úradné hodiny: pondelok – piatok od 10. 30 do 12. 30 hod.
(prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru)

Vedúca školskej jedálne: Jaroslava LISKAJOVÁ

Konzultačné hodiny: pondelok, streda, piatok od 7.30 do 14.30 hod.
(prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru)

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi (zákonnými zástupcami) dňa 12. 10. 2011 a odsúhlasená zriaďovateľom – Obcou Turany dňa 20. 10. 2011.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov spravidla na štyri týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľky materskej školy

vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniiek 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 písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarých 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 – na Ul. Obchodnej.

Počas školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku materskej školy. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried (20 detí – 1 trieda), pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. vianočné prázdniny a pod.) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

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

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do MŠ

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

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

Spravidla sa prijímajú deti od troch rokov do šiestich rokov. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.

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, nemôže byť 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 15. 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.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa (dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami) možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom (ďalej len „dieťa so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

V prípade, že zákonný zástupca (lekár) zámerne neuvedie v žiadosti alebo lekárskom potvrdení 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.

Zaradovanie detí do tried

Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaradujú deti rovnakého veku alebo rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 10 zákona.

Deti do jednotlivých tried zaraduje 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.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy podľa školského zákona je:

- a) 20 v triede pre 3 až 4 ročné deti,
- b) 21 v triede pre 4 až 5 ročné deti,
- c) 22 v triede pre 5 až 6 ročné deti,
- d) 21 v triede pre 3 až 6 ročné deti.

Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí o jedno dieťa.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka so súhlasom zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti.

Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa zaraduje najmenej päť detí a najviac desať detí. Ak je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia.

Deti zo sociálne znevýhodneného prostredia sa zaradujú do triedy spolu s ostatnými deťmi.

Deti, ktoré majú v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku, sa obvykle zaradujú do samostatnej triedy.

Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa zaradujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Do samostatných tried pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia. V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa.

Vnútoraná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Miesto	Veková skupina detí (trieda)	Vek detí	Názov triedy
Prízemie – pravý pavilón	I.	2 – 3 - 4	Slniečková
I. podlažie – ľavý pavilón	II.	4 – 5	Kvietková
I. podlažie – pravý pavilón	III.	5 – 6	Stromčeková

Prevádzka tried

Trieda	Prevádzka od - do
I.	6.00 – 16.00 hod.
II.	7.00 – 15.30 hod.
III.	7.00 – 15.30 hod.

- 6.00 - 7.00 hod. - všetky deti sa schádzajú v I. triede na prízemí
- 7.00 – 7.15 hod. - učiteľky si prevzmu deti do II. a III. triedy na poschodí
- 8.30 hod. – vchod do budovy sa z bezpečnostných dôvodov zamyká (v prípade vstupu do budovy po tejto hodine, je potrebné zvoniť)
- 14.00 hod. - vchod do budovy sa otvára
- 15.30 hod. – deti sa z II. a III. triedy presúvajú do I. triedy na prízemí
- 15.30 – 16.00 hod. – deti sa rozchádzajú v I. triede na prízemí
- 16.00 – budova sa zatvára

Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách, spravidla do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá triednej učiteľke. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (osobne, zapísaním do zošita alebo telefonicky) najneskôr do 7.30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Preberanie detí

Dieťa od zákonných zástupcov alebo poverených osôb preberá učiteľ, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi dieťaťa (nimi poverenej osobe) alebo pedagogickému zamestnancovi, ktorý ho v práci strieda.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Zákonný zástupca preberá dieťa z materskej školy pri celodennej starostlivosti od 14.00 do 16.00 h (podľa potreby rodiča na požiadanie aj skôr), pri poldennej starostlivosti od 11.30 do 12.30 h.

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

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

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

3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku

Vzdelanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu.

Tento príspevok sa uhrádza mesačne vopred do posledného pracovného dňa predchádzajúceho mesiaca poštovou poukážkou (možná je aj iná forma úhrady) na príjmový účet materskej školy. Potvrdenie o zaplatení treba odovzdať riaditeľke materskej školy alebo vhodiť do schránky, ktorá je umiestnená na chodbe pri vstupných dverách.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určil zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením č. A/2 zo dňa 24. septembra 2008 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Turany a jeho dodatkom č. 1 zo dňa 8. júna 2011.

Výška príspevku mesačne na jedno dieťa od 1. 1. 2009 sa stanovuje na **10 EUR**.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

O neuhrádzaní príspevku sa rozhodne po predložení:

- a) žiadosti zákonného zástupcu
- b) dokladu o trvaní choroby
- c) preukázateľným spôsobom doložených rodinných dôvodov

Na neúplné žiadosti alebo žiadosti, ktoré nebudú obsahovať predpísané doklady sa neprihliada.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písm. 1. b) a 2. a), b), zriaďovateľ predškolského zariadenia vráti alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok.

Úhrada príspevku za stravu

Okrem tohto príspevku zákonný zástupca dieťaťa uhrádza aj finančný príspevok na stravovanie dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín v súlade s finančnými pásmami určenými Ministerstvom školstva bez úhrady režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určil zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením č. A/2 zo dňa 24. septembra 2008 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Turany a jeho dodatkom č. 1 zo dňa 8. júna 2011.

Stravná jednotka pre dieťa materskej školy je spolu na jeden deň od **1. 9. 2011 1,19 EUR**, z toho desiata 0,30 EUR, obed 0,66 EUR, olovrant 0,23 EUR – tretie finančné pásmo na nákup potravín.

Príspevok na stravovanie sa uhrádza poštovou poukážkou. Zákonný zástupca je povinný ho uhradiť mesačne vopred do posledného pracovného dňa predchádzajúceho mesiaca. Potvrdenie o zaplatení treba odovzdať vedúcej školskej jedálne alebo vhodiť do schránky, ktorá je umiestnená na chodbe pri vstupných dverách.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľ materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Odhlasovanie zo stravy je nasledovné:

- na pondelok do 7.30 hod. ráno
- na utorok – piatok do 14.00 hod. predchádzajúceho dňa, v prípade potreby do 7.30 hod. ráno

Za neodbratú, alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná náhrada neposkytuje. Stravník, ktorý si včas neodhlásil stravu si môže obed vyzdvihnúť do 14.00 hod. do obedára (esiatu do dvoch hodín po príprave nátierky, spravidla do 10.00 hod.).

Odhlasovanie: zapísaním do zošita, telefonicky s uvedením mena, priezviska, triedy dieťaťa a konkrétnych dní, kedy má byť dieťa odhlásené. Na neodhlásené dni ostáva dieťa prihlásené.

3.4 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, prípadne inú zamestnankyňu materskej školy.

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

Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole

Denný poriadok

Denný poriadok je súhrn noriem, podľa ktorých sa organizuje život detí v materskej škole. Rešpektuje vekové a individuálne osobitosti dieťaťa.

Usporiadanie denných činností zabezpečuje:

- vyvážené striedanie činností (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie),
- dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (zdravý životný štýl),
- vytváranie časového priestoru na hru a učenie dieťaťa,
- dodržiavanie pevného stanoveného času na činnosti zabezpečujúcu životosprávu.

V dennom poriadku sa striedajú:

- hry a hrové činnosti,
- pohybové a relaxačné cvičenia,
- pobyt vonku,
- odpočinok,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, stolovanie).

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné.

Usporiadanie denných činností, ktoré sa pravidelne opakujú, má materská škola rozpracované vo forme denného poriadku.

DENNÝ PORIADOK

ČAS	ČINNOSTI
6.00 – 8.55	Otvorenie MŠ, schádzanie a privítanie detí Hry a hrové činnosti podľa predstáv detí, edukačné aktivity Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít Pohybové a relaxačné cvičenia
8.55 – 9.20	Osobná hygiena, DESIATA
9.20 – 11.35	Edukačné aktivity , hry v centrách Pobyt vonku
11.35 – 12.10	Osobná hygiena, OBED - osobná hygiena – čistenie zubov
12.10 – 14.10	Relaxácia – hudba, spev, čítanie literatúry Odpočinok Pohybové a relaxačné cvičenia
14.10 – 14.30	Osobná hygiena, OLOVRANT
14. 30 – 16.00 16.00	Hry a hrové činnosti , edukačné aktivity Kružková činnosť Koniec prevádzky materskej školy

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

Organizácia denných činností v materskej škole

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použijú ochrannú obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

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 – upratovačka, za uzamknutie vchodov určení zamestnanci.

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 šnurovacía 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

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej značky, vlastný hrebeň, ktorý je uložený v osobitnom vrecku. Deti v II. a III. triede majú aj zubnú kefku s pohárom označenú svojou značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a pohárov na zubné kefky, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec – upratovačka.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobslužou. 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 stravovania

Časový harmonogram vydávania stravy (všeobecne)

Desiata	8.45
Obed	11.30
Olovrant	14.30

Časy sú s menšími odchýlkami osobitne prispôsobené na každú triedu.

Jedlo sa deťom podáva v triedach. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces počas stravovania zodpovedajú učiteľky materskej školy. 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 želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti I. vekovej skupiny používajú pri jedení lyžicu, deti II. vekovej skupiny v 1. polroku lyžicu a vidličku a v 2. polroku celý príbor. Deti III. vekovej skupiny používajú kompletný príbor. V závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí 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 riaditeľa materskej školy.

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, preto je 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 použije 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. 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 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.

Vychádzky v rámci pobytu vonku sa realizujú bez informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

Pobyt na školskom dvore

Školský dvor má v prevádzke dve pieskoviská a trávnatú plochu s rôznymi preliezačkami a hojdačkami. Pokiaľ to počasie umožňuje, využívajú jednotlivé triedy celý tento areál.

Určený nepedagogický zamestnanec každý deň pred pobytom detí na školskom dvore skontroluje areál školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu.

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

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v 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, 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 počas spánku

Počas popoludňajšieho oddychu učiteľka dbá na primerané oblečenie detí /pyžamo/. 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. Počas odpočinku detí, podľa situácie, si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

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 pridŕžajú 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 vonkajšom schodisku pri hlavnom vchode, hlavne počas zlého počasia (mokra, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

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

Organizácia počas športových kurzov

Materská škola v spolupráci s profesionálnymi organizáciami pravidelne organizuje pre deti najstaršej vekovej kategórie (v prípade záujmu rodiča a voľného miesta je možné doplniť aj mladšími deťmi) športové kurzy, a to lyžovanie a plávanie.

Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

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

V súlade so školským vzdelávacím programom materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, krúžky na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, zabezpečuje cudzí lektor. Krúžková činnosť sa organizuje v odpoľudňajších hodinách (od 14.15 do 16.00 hod.) a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Zabezpečenie krúžkových činností:

- Pohybová výchova – ľudový súbor „Turianček“ (ľudové tradície) – kmeňová učiteľka
- Pohybová príprava – tanec disco – cudzí lektor
- Osvojovanie anglického jazyka – cudzí lektor

Lektori jednotlivých krúžkov po prebratí detí v plnej miere zodpovedajú za ich zdravie a bezpečnosť.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia detí, prípadne iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať o svojich deťoch s pedagogickými zamestnancami denne popoludní pri odchode detí z materskej školy, prípadne v inom čase podľa dohody.

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

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.

Vzhľadom 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.

4. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky MŠaV SR č. 306/2008 o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 vyhlášky MŠaV SR č. 306/2008 o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

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.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni alebo to oznámi ihneď riaditeľke materskej školy, ktorá o jeho odstránenie požiada zriaďovateľa.

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.

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 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.

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

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku je možné použiť aj verejnú dopravu.

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Postup zamestnancov pri úrazoch detí

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania 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. Po návrate z ošetrovania 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 rodičovi.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - a) meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - b) deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - c) svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - d) počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - e) zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - f) zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie 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. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má materská škola vybavené úrazové poistenie detí.

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

Poistenie detí

Deti sú poistené počas celého roka v poisťovni 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 (hrebeňom, kief, čiapok, šalov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, 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 potrebné 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, keľách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prichádza hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- 1) U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H a pod. 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. Pre dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve 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 zabezpečeniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po niekoľkých dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. vlasové gely, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- 2) Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- 3) 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, prípadne postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- 4) Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- 5) 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).
- 6) Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičievaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

4.2 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 so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, 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. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať vedenie školy, ktoré vykoná okamžité opatrenia.

5. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Základné práva a povinnosti zamestnancov

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

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) zverené 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 zverené hotovosti, 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 poslednú službu.

Závěrečné 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. 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 Turany, Krížna, Prevádzkového poriadku materskej školy Turany, Krížna s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy na Ul. krížnej, v Turanoch.

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 21. 10. 2011.

Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok materskej školy, prerokovaný v pedagogickej rade dňa 12. 10. 2010.

Vypracovala: Mgr. Jana Sobeková
riaditeľka MŠ Turany, Krížna

V Turanoch dňa 30. 8. 2011

.....
Mgr. Jana Sobeková
riaditeľka MŠ Turany, Krížna