

MATERSKÁ ŠKOLA HRUBÁ BORŠA 73

Školský poriadok

Prerokovaný s pedagogickou radou	22.8.2017
Prerokovaný s radou školy	
Platnosť od	1.9.2017
Platnosť ukončená	
Vydáva	Blanka Chynoradská Riaditeľka MŠ

Obsah

1. Všeobecné ustanovenia	3
2. Charakteristika MŠ	3
3. Prevádzka MŠ	5
4. Práva a povinnosti detí	5
5. Práva a povinnosti zákonných zástupcov	6
6. Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do MŠ	8
6.1 Zápis a prijatie detí do MŠ	8
6.2 Dochádzka detí do MŠ a adaptačný pobyt	9
6.3 Úhrada poplatkov za dochádzku a stravu	10
7. Vnútoraná organizácia MŠ	12
7.1 Organizácia tried a režim dňa	12
7.2 Preberanie detí	13
7.3 Kontakt s rodičmi	14
7.4 Organizácia v šatni	15
7.5 Organizácia v umyvárni	15
7.6 Organizácia pri podávaní jedla	16
7.7 Pobyt detí vonku	16
7.8 Organizácia počas popoludňajšieho spánku	17
7.9 Organizácia na schodoch	17
7.10 Organizácia krúžkovej činnosti	19
7.11 Organizácia ostatných aktivít	19
7.12 Úsporný režim chodu materskej školy	19
7.13 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole	20
8. Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	20
9. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	24
10. Práva a povinnosti zamestnancov	25
11. Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy	27
12. Sťažnosti a oznámenie rodičov a zamestnancov materskej školy	28
13. Záverečné ustanovenia	30

1. Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Hrubá Borša 73 v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) a vyhlášky MŠ SR 306/2008 o materskej škole v znení neskorších zmien a predpisov a pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy a s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci, zákonní zástupcovia detí sú povinní riadiť sa školským poriadkom a jej pravidlami.

Vzhľadom na to, nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí môže mať za následok ústne a písomné upozornenie a následné predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

2. Charakteristika MŠ

Zriaďovateľom materskej školy je obec Hrubá Borša. Materská škola je bez právnej subjektivity.

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie na základe štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. Poskytuje **celodennú výchovu a vzdelávanie** deťom od 3 do 6 rokov, deťom s odloženou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Pokiaľ to kapacita materskej školy v školskom roku dovoľuje do materskej školy môžu byť na predprimárne vzdelávanie prijaté aj deti mladšie ako trojročné.

Materská škola podľa záujmu zákonných zástupcov detí/rodičov (ďalej len zákonný zástupca) **poskytuje možnosť poldennej výchovy a vzdelávania** (predprimárne vzdelávanie) spravidla v dopoludňajších hodinách.

Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje **podľa Školského vzdelávacieho programu Cesta za poznáním**, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. Školský vzdelávací program Cesta za poznáním je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje edukácia detí.

Materská škola je dvojtriedna s kapacitou 40 detí. Nachádza sa v účelovej budove v strede obce. V materskej škole sa nachádzajú 2 triedy, 1 spálňa, 2 umývarky, 2 šatne, 1 riaditeľňa, 1 izolačná miestnosť, 1 sklad, 1 kuchyňa. Malá trieda slúži ako herňa a časť triedy ako jedáleň. Spálňa malej triedy sa nachádza na poschodí. Veľká trieda slúži ako herňa a časť triedy je spálňa.

Materská škola je vybavená detskou a odbornou literatúrou, digitálnou technikou, učebnými pomôckami, telocvičným náradím a náčiním. Vonkajšie priestory sa využívajú na bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt detí vonku.

Priestory v materskej škole sú udržiavané v čistote, hrové a pracovné kútiky sú rozmiestnené v priestore účelovo, tak aby slúžili na spontánne hry detí a učiteľkou plánovanú a riadenú výchovno-vzdelávaciu činnosť.

Edukačné prostredie materskej škole zabezpečuje tvorivé edukačné a hrové prostredie v interiéri a v exteriéri.

Snahou celého kolektívu je, aby sa deti cítili dobre, bezpečne, radi do MŠ chodili, získali potrebné návyky, zručnosti, poznatky a aby rodičia spokojne odchádzali do práce.

3. Prevádzka MŠ

Materská škola je v **prevádzke** v pracovných dňoch **od 7,00 do 17,00 hod.**

Čas prevádzky materskej školy bol **schválený zriaďovateľom** MŠ, t.j. obcou Hrubá Borša.

Riaditeľka materskej školy : Blanka Chynoradská

Konzultačné hodiny: podľa dohody

Vedúca školskej jedálne: Anna Tondrová

Úradné dni pre verejnosť: denne od 15,00 do 17,00 hod

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy **prerušená** z hygienických dôvodov **na 6 týždňov**. V tomto období vykonáva prevádzková zamestnankyňa veľké upratovanie a pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ **z dôvodu nízkeho počtu detí** (chorobnosť), ktorý nesmie byť menší ako 15 detí prihlásených na stravu (vyhláška č.121/94). Prerušenie prevádzky musí byť písomne schválené zriaďovateľom materskej školy.

Počas školského roka **v čase školských prázdnin** / jesenné, polročné, jarné, veľkonočné/ **sa prevádzka v MŠ prispôbuje počtu detí** .

4. Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- **Bezplatné vzdelanie** v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- Vzdelanie **v štátnom jazyku** v rozsahu ustanovenom v školskom zákone
- **Individuálny prístup** rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav
- Úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti
- Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- Výchovu a vzdelávanie **v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí**
- Organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- **Úctu k svojej osobe** a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- Právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- **Právo na hru**

- **Právo na zdravý telesný a duševný vývoj**

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo:

- na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám
- na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú
- pri výchove a vzdelávaní používať špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky

Dieťa cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky, dieťa žiadateľov o udelenie azylu a dieťa Slovákov žijúcich v zahraničí má právo:

- na poskytnutie výchovy a vzdelávania a stravovania v materskej škole za tých istých podmienok ako občan Slovenskej republiky

Dieťa je povinné:

- **neobmedzovať** svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelania
- **dodržiavať** školský poriadok materskej školy
- **chrániť** pred poškodením majetok materskej školy, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie
- **pravidelne sa zúčastňovať** na výchove a vzdelávaní
- **konať** tak aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť ako aj bezpečnosť a zdravie ďalších osôb zúčastnených sa na výchove a vzdelávaní
- **ctiť si ľudskú dôstojnosť** svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy
- **rešpektovať pokyny** zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

5. Práva a povinnosti zákonných zástupcov

5.1 Práva zákonných zástupcov:

- **Žiadať**, aby v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovať deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona

- **Oboznámiť** sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- **Byť informovaný** o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- Na poskytnutie **poradenských služieb** vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- **Zúčastňovať** sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy
- **Vyjadrovať** sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

5.2 Povinnosti zákonných zástupcov

- Dodržať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- Dbáť na kultúrne a sociálne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- **Informovať** materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- Ak sa dieťaťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v MŠ, jeho **zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti**
- V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. **neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonny zástupca.**
- Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonny zástupca potvrdenie od lekára.
- Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré pri návrate do materskej školy **predkladá zákonny zástupca písomné vyhlásenie o tom, že neprejavuje žiadne príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia (bezinfekčnosť)**
- V prípade zverenia dieťaťa **právoplatným rozhodnutím súdu** len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o

tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať

- V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola rešpektovať nič iné ako **rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu**
- **Pravidelne uhrádzať príspevky** v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Hrubá Borša č.3/2011 o určení príspevkov

6. Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do MŠ

6.1 Zápis a prijatie detí do MŠ

- Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa práma spravidla **dieťaťa od troch do šiestich rokov**
- Ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky, možno výnimočne prijať aj dieťaťa od dvoch rokov
- Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne** prijíma dieťa, ktoré **dovršilo piaty rok, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky**
- Deti sa do MŠ prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu k začiatku školského roka. Pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu roka
- Dieťaťa sa prijíma **na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu**. Spolu so žiadosťou predkladá aj **potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.**
- Ak ide o **dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak sa jedná o **dieťa so zmyslovým postihnutím**, predloží vyjadrenie príslušného odborného lekára
- **Riaditeľka po dohode so zriaďovateľom zverejní od 15.februára do 15.marca** príslušného kalendárneho roka miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok na informačnej tabuli MŠ, v šatniach a prostredníctvom miestnych médií. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

- **Rozhodnutie o prijatí/neprijatí** dieťaťa riaditeľ materskej školy vydá s pravidla **najneskôr do konca júna**
- **Prijatie** dieťaťa **platí až do času, kým nezačne plniť školskú dochádzku** alebo kým riaditeľ predčasne neukončí predprimárne vzdelávanie
- **Podmienky prijímania detí prerokuje riaditeľka s pedagogickou radou a radou školy**
- **Rozhodnutie o odložení školskej dochádzky** predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ do 15. apríla. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia 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

6.2 Dochádzka detí do MŠ a adaptačný pobyt

- Zákonný zástupca privedie dieťaťa do MŠ spravidla do 8,00 hod.
- **Z dôvodu neuhradenia príspevkov** v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Hrubá Borša č. 3/2011 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole **môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa** do materskej školy na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom
- Predprimárne vzdelanie získa dieťaťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelávania je **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania** (vydané na tlačive schválenom ministerstva školstva)
- Riaditeľ materskej školy má možnosť rozhodnúť o adaptačnom pobyte
- **O adaptačnom pobyte** sa hovorí najmä **vo vzťahu k deťom zdravím**, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu. Môže dôjsť k dohode medzi riaditeľom materskej školy a zákonným zástupcom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťaťa v materskej škole z napr. 2-3 hodín denne postupne na celý deň. V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z.z **nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace**. Ak je **adaptácia úspešnejšia** ako sa predpokladalo, môže byť **ukončená aj skôr**. Základom úspechu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy.

- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. (§ 3 ods.3) má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu, že **v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa** môže **na základe žiadosti zákonného zástupcu** rozhodnúť **o prerušení dochádzky dieťaťa** do materskej školy na dohodnutý čas.
- Riaditeľ materskej školy **môže prijať iné dieťa na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy**, pričom v rozhodnutí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD.MM.RRRR do DD.MM.RRRR. **Zákonný zástupca dieťaťa** so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) **písomne oznámi riaditeľovi, či bude dieťa pokračovať v preprimárnom vzdelávaní v materskej škole**
- Ak **zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky dieťaťa má naďalej záujem** o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) **podat' novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy** a spolu s ňou aj predložiť potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast

6.3 Úhrada poplatkov za dochádzku a stravu

- **uhrádzať príspevky** v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Hrubá Borša č.3/2011 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona **za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Hrubá Borša mesačne na jedno dieťaťa 15eur**

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z.z o životnom minime, v platnom znení.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci u triednych učiteľiek na triedach. O uhradení príspevku obdrží zákonný zástupca doklad o uhradení príspevku. V každej triede je triedna učiteľka povinná viesť o uhradení príspevkov kontrolovateľnú evidenciu.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky

- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- ktoré ma prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo iných rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci)

- **príspevok na stravovanie dieťaťa**, pokiaľ sa v materskej škole stravuje
- V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Hrubá Borša č. 3-2011 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri materských školách v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona činnosť v školských jedálňach pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce je na jeden deň určený príspevok jednotne:
 - **Celodenná strava: vo výške stravného limitu 1,12 eur**
 - **Desiata, obed: 0,12eur**
- Príspevok, ktorý uhradza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky § 140 ods. 10 školského zákona.

Príspevok sa uhradza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci v hotovosti u vedúcej školskej jedálne. Odhlásiť a prihlásiť deti na stravu možno do 7,30 hod nasledujúceho dňa.

- **Poplatok ZRPŠ je 25eur na školský rok, súrodenec 15eur na školský rok.**

7. Vnútoraná organizácia v MŠ

7.1 organizácia tried a režim dňa

- **I. trieda Žabky** 3 – 4 ročné deti
- **II. trieda Sovičky** 4 – 6 ročné deti

V čase od 7,00 do 7,30 sa deti schádzajú v triede Sovičiek, potom sa presúvajú do svojich tried

V čase 16,30 sa všetky deti presúvajú do triedy Žabky až do ukončenia prevádzky (do 17,00)

Režim dňa:

- **7,00 hod. začiatok prevádzky v triede Sovičiek** (zberná trieda do 7,30 hod)
- **7,30 hod rozdelenie detí do svojich tried**
- hry a hrové činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie, schádzanie detí, hry skupinové, individuálne, spoločné, edukačné aktivity
- **8,45 hod a 9,00 hod**
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena , desiata)
- **9,20 hod**
- Vzdelávacie aktivity
- príprava na pobyt vonku pobyt vonku – vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, pobyt vonku v záhrade (pohybové – voľné – na preliezkách, so spevom, využitie náradia v pieskoviskách, atď.)
- **11,20 hod. a 11,50 hod**
- činnosti zabezpečujúce životosprávu – hygiena, príprava na obed, obed
- príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory oddych, odpočinok (skracovanie odpočinku v starších vekových skupinách, prípade potreby detí)
- **14,15 hod. a 14,30 hod.**
- hygiena olovrant hry a hrové činnosti
- realizácia aktivít v odpoľudňajšej činnosti,
- záujmové krúžky
- Vzdelávacie aktivity
- Krúžková činnosť, hry a činnosti podľa výberu detí
- **16,30 hod presun detí z triedy Sovičiek do triedy Žabiek**

- **17,00 hod. ukončenie prevádzky**

Materská škola môže organizovať pobyty v škole v prírode, výlety, exkurzie, športový výcvik a iné - nadštandardné – doplnkové aktivity **len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a po dohode zriaďovateľom.**

7.2 Preberanie detí

- **Zákonný zástupca je povinný odovzdať svoje dieťa priamo učiteľke do triedy**
- **Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba**
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca **písomne splnomocniť** aj svoje maloleté dieťaťa nie však mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá
- V prípade, **ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa** z materskej školy **do času ukončenia prevádzky** materskej školy (**do 17,00hod**), materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú potvrdenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola **kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru**, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov
- **V prípade opakovaných oneskorených prebraní dieťaťa zo školského zariadenia p. učiteľka oboznámi riaditeľku školy, ktorá situáciu prerokuje s rodičom a upozorní rodiča o porušení školského poriadku.**
- **Učiteľka zaň zodpovedá od prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi** (inej splnomocnenej osobe), alebo učiteľke, lektorovi, ktorí ju v práci strieda
- Zodpovednosť za dieťa učiteľka nenesie v tom prípade, ak zákonný zástupca osobne neodovzdal dieťa učiteľke a nechal dieťa voľne pohybovať po budove MŠ
- V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne žiadať riaditeľku a doložiť fotokópiu úradného rozhodnutia
- **Preberanie detí medzi učiteľmi a lektormi** v čase schádzania a rozchádzania, záujmových krúžkov je možné len písomne **na základe** aktuálneho zoznamu detí s **podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa**

- **Pri akútnom ochorení** pedagogický zamestnanec zabezpečí izoláciu dieťaťa od zdravých detí a telefonicky informuje zákonného zástupcu o zdravotnom stave dieťaťa
- **Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa**, ak zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do MŠ a ohrozuje nielen svoje zdravie, ale i zdravie zdravých detí a prijíma ho na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom a lekárskeho potvrdenia.
- Pedagogický zamestnanec, môže upozorniť rodiča, že dieťa nie je zdravé aj pri dlhodobých , alebo opakovaných prechladnutiach a požiada rodiča o lekárske potvrdenie o spôsobilosti dieťaťa do kolektívu
- **Lieky, antibiotiká akéhokoľvek druhu sa na požiadanie rodiča detom v MŠ nepodávajú!**
- V alergických prípadoch, živote nebezpečných situáciách (epileptický záchvat, iné) sa môžu podať lieky, ktoré sú životu potrebné len na základe písomnej žiadosti rodiča a potvrdenia ošetrojúceho lekárskeho s presným popisom podania potrebného lieku!

7.3 Kontakt s rodičmi

- Individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy
- **Rodičia**, príp. iní rodinní príslušníci majú **možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami** v čase podľa ústnej alebo telefonickej dohody
- **Konzultácie sú spravidla ústne**, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú 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
- Formou rodičovských združení
- Prostredníctvom oznamov **na nástenkách, emailom a FB uzatvorenej skupiny**
- Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati
- Zamestnanci Materskej školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, v zmysle zákona č. 122 / 2013 Z.z. o ochrane osobných údajov. **Telefónne čísla rodičov budú použité v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné**

7.4 Organizácia v šatni

- Zákonný zástupcovia a splnomocnené osoby majú **prístup do šatne** v čase o **7,00 hod do 8,15 hod a od 14,30hod do 17,00hod**
- Pred vstupom do šatne použiť návleky na obuv
- Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou
- Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy
- Za hygienu a uzamykanie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa

Dieťa v materskej škole potrebuje

- Pevnú obuv – na vonku
- Papuče na prezutie – uzatvorená pevná obuv
- Náhradné oblečenie
- Pyžamo
- U predškolákov úbor na cvičenie
- Zubnú kefku a pastu
- 2x pohárik

Doporučujeme

- Balík hygienických papierových vreckoviek v septembri
- Veci si označiť menom, priezviskom dieťaťa

Z bezpečnostných dôvodov zakazujeme:

- Žuvačku, cukríky, retiazky, prstene, nebezpečné hračky a predmety

7.5 Organizácia v umývarni

- Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár
- Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa
- Deti sa v umývarke zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy
- Za celkovú organizáciu v umývarni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka triedy a prevádzková zamestnankyňa

7.6 Organizácia pri podávaní jedla

- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie stravníkov a pitný režim.
- Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá učiteľka
- Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom
- Počas jedla deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov prikrmuje.
- Nenúti ich jesť
- Deti 2 – 4 ročné používajú lyžicu
- Deti 4 – 5 ročné používajú lyžicu a vidličku
- Deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor
- Ak dieťať a musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov **vylúčené zo stravy potraviny**, je zákonný zástupca povinný **podat'** u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať údaje o dieťati, prikladá **doklad od lekára**, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...)

Pitný režim

- Počas pobytu detí v materskej škole učiteľ zodpovedá nielen za dostatočný prísun tekutín a ovocia, ale aj za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných pokynov pri ukladaní pohárikov. Za čistotu pohárov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.
- V triedach je na pitný režim vyhradené miesto
- Deti majú zabezpečený pitný režim v jedálni pri každom jedle

7.7 Pobyt detí vonku

- Obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky
- Uskutočňuje sa **v každom vhodnom počasí**. **Výnimky** sú ak je nepriaznivé počasie (**silný nárazový vietor, silný mráz, dážď – nie mrholenie, búrka, teplota -10 C, nadmerné znečistenie ovzdušia**)
- V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa (v dopoludňajších a popoludňajších hodinách)

- **Učiteľka**, ktorá príde na dvor, ihrisko alebo iné miesto s deťmi, **skontroluje bezpečnosť priestoru**
- Učiteľka venuje zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných závažných právnych predpisov a pokynov riaditeľky
- Učitelia s deťmi vynášajú triedny športový materiál a iné pomôcky
- Učitelia vedú deti k tomu, aby deti nevynášali piesok z pieskovísk a nehádzali odpadky na trávu, uložili si po sebe hračky, nekopali jamy v trávniku, vyčistili okraj pieskoviska od piesku, vysypali si piesok z topánok pred návratom do budovy
- Za čistotu školskej záhrady a pieskoviska zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa

Ochrana pred slnečným žiarením

- Učiteľky chránia deti pred priamym slnečným žiarením
- Učiteľky sú zodpovedné za využívanie tienidiel a pitný režim
- **V prípade potreby dieťaťa na toaletu, odchádza jedna učiteľka s dieťaťom, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi, alebo učiteľka osloví prevádzkového zamestnanca, ktorý ide s jedným dieťaťom na toaletu.**
- Rodičia môžu byť upozornení učiteľkou, aby deťom poskytli na hlavy prikrývky, slnečné okuliare a vhodné oblečenie
- **Z dôvodu bezpečnosti a prehľadnosti sa zákonní zástupcovia po prebratí svojho dieťaťa nezdržiavajú na školskom dvore medzi deťmi**

Na vychádzke

- Pri vychádzkach mimo areálu MŠ nosí učiteľ so sebou terčik, deti bezpečnostné reflexné vesty, bezpečnostné prúžky, potrebný materiál na hry a edukačné aktivity, hygienické vreckovky
- Na vychádzke pedagogický zamestnanec **nemôže mať viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov**
- S triedou **3 ročných detí sa uskutoční vychádzka, pobyt vonku** v prítomnosti **dvoch zamestnancov**

Pri prechádzaní cez komunikáciu

- Učiteľ vchádza do vozovky prvý postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčikom zastaví dopravu, až potom prevedie deti cez cestu na druhú stranu

- **Učiteľka stojí v strede komunikácie pokiaľ neprejde posledné dieťa, vozovku opúšťa posledná**
- Dbá na to, aby deti boli prevedené bezpečne cez cestu

Preprava autobusom

- Na prepravu možno využiť verejnú dopravu
- Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľka alebo iný poverený pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí priebeh aktivít a doloží písomný súhlas zákonných zástupcov detí
- Za bezpečnosť detí v autobuse zodpovedajú učiteľky, ktoré majú v daný deň službu
- Učiteľka pomáha deťom nastupovať, organizuje umiestnenie detí na miesta
- Učiteľky majú k dispozícii igelitové vrecká
- Deti počas cesty nekonzumujú jedlo
- Deťom, ktoré majú problém s nevoľnosťou v autobuse, rodičia poskytnú pred cestou lieky proti kinóze

7.8 Organizácia počas popoludňajšieho spánku

- Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo)
- **Pyžamo sa vymieňa každý piatok, prípadne podľa potreby**
- Zabezpečí **primerané vetranie**, ktoré neohrozí zdravie detí
- Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku
- **Odpočinok detí** v triedach sa realizuje v závislosti od potrieb detí s **minimálnym trvaním 30 minút** (deti oddychujú na ležadle, počúvajú muzikoterapiu, počúvajú čítanú rozprávku, venujú sa grafomotorickým cvičeniam, atď.)

7.9 Organizácia pobytu na schodoch

- Učiteľka dbá na správny postup pri schádzaní a vychádzaní po schodoch: deti idú za sebou nie vo dvojiciach
- **Pri vychádzaní** detí po schodoch učiteľka, lektorka sleduje deti, ktoré samostatne vychádzajú po schodoch po jednom a držia sa madla. Učiteľka pri chôdzi nahor ide posledná
- **Pri schádzaní** dolu po schodoch učiteľka, lektorka ide posledná, zabezpečuje bezpečné schádzanie detí

7.10 Organizácia krúžkovej činnosti

- Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením lektorov, ktorý sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí
- Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti zodpovedajú lektori, ktorí na začiatku roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti a sú plne zodpovední za zdravie a bezpečnosť detí
- Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu
- Krúžková činnosť je nadštandardná aktivita, ktorá sa realizuje popoludní, poplatok nie je hrazený z prostriedkov MŠ
- **Preberanie detí medzi učiteľmi, lektorkami** v čase schádzania a rozchádzania, záujmových krúžkov je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa

7.11 Organizácia ostatných aktivít

- **Predplavecký výcvik** – 5 dňový na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu
- **Výlet alebo exkurzia, športové aktivity, súťaže** – iba na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov každého zúčastneného dieťaťa v zmysle legislatívy

Riaditeľka a poverená učiteľka zodpovedá za prípravu a organizáciu

- Zabezpečí prípravu a priebeh aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia
- Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia

7.12 Úsporný režim chodu materskej školy

- Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried
- Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky

- Počas školských prázdnin (jesenné, polročné, jarné, veľkonočné) rodičia nahlasujú svoj záujem o prevádzku. – prevádzka je obmedzená v prípade nízkeho počtu nahlásených detí

7.13 Vykonávanie školskej praxe v materskej škole

- Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka kontaktujú riaditeľku materskej školy

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou
- zaradí študentky do tried

8. Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, Ministerstva školstva a vedy SR č.355/2007 o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a doplnkov vyhlášky Ministerstva školstva SR č.81/1997 Z.z., § 132 až 135 a § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č.330/1996 Z.z o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka

Bezpečnosť a ochrana zdravia

- V zmysle vyhlášky č.306/2008 o materských školách podľa §8 ods.1 za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie **zodpovedá riaditeľ**

- **Z bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa** podľa §8 ods. 2 **zodpovedajú pedagogickí zamestnanci** od prevzatia až po jeho odovzdanie rodičovi, alebo ním splnomocnenej osobe
- Za bezpečnosť detí **počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor**, ktorý má písomný súhlas od rodiča dieťaťa
- Za dodržiavanie **hygienických a bezpečnostných predpisov** v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú **prevádzkoví zamestnanci** a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

- **Prihliadať na základné fyziologické potreby** detí (zabezpečiť pitný režim, udržiavať v miestnosti stanovené teploty, vyvážené striedať aktívne činnosti s oddychovými, zabezpečiť pravidelné stravovanie, vytvárať časový priestor na hru a učenie, dodržiavať zásady správnej životosprávy, zaisťovať bezstresové prostredie)
- Vytvárať podmienky na **zdravý vývin detí** a na **predchádzanie sociálno-patologických javov**
- **Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**
- **Viesť evidenciu školských úrazov**, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou
- **Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z.z** o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len **dieťa**, ktoré je **spôsobilé na pobyt v kolektíve**, ktoré **neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia**
- **Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti**, ktoré obsahujú údaje aj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho **predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ**
- **Vyhlásenie** nesmie byť staršie ako jeden deň. Predkladá ho zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po **neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 dní**
- Ak **dieťa počas dňa ochorie**, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a **informuje zákonného zástupcu** dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu
- **Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac detí ako**
4 – 5 roč. 20 detí

5 – 6 roč. 22 detí

Pri vyššom počte detí sa zvýši dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí

S deťmi **mladšími ako 3 roky a s deťmi so zdravotným znevýhodnením** sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov

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

Plavecký výcvik – najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca

Lyžiarsky výcvik – najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca

Saunovanie – najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca

Škola v prírode – počet detí podľa osobitého predpisu vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z o škole v prírode

Výlety a exkurzie – potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona

Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi

Škola zabezpečuje v zmysle zákona č. 465/2005 Z.z. o ochrane nefajčiarov v priestoroch školy zákaz fajčenia a združovať sa za účelom fajčenia v priestoroch na školskom dvore.

V materskej škole je zakázané požívať alkoholické nápoje, návykové látky, fajčiť v zmysle zákona NR SR č.377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene doplnení niektorých zákonov, podľa úpravy č.465/2005 v znení neskorších predpisov.

Bezpečnostné opatrenia:

- v budove je zakázaný pohyb cudzích osôb
- učiteľky nevydávajú dieťa žiadnej cudzej osobe, iba na splnomocnení
- učiteľky zodpovedajú zato, aby sa deti nedostali do priestorov v zariadení, kde nemajú nad nimi dohľad
- pri pobyte vonku venovať deťom a okoliu zvýšenú pozornosť
- prostredie školy je upravené, tak aby sa deti nedostali do kontaktu čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami, s liekmi v lekárničke
- odpadové kanále, šachty elektrické zásuvky sú chránené krytom

- na vychádzkach sa používajú bezpečnostné vesty a terčíky, reflexné pásiky
- pri umývaní priestorov upratovačky používajú bezpečnostné tabuľky s upozornením !
„Nebezpečie šmyku“ – mokrá podlaha

Zamestnanci materskej školy sú na prevádzkovej porade **oboznámení so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci** a so základnými povinnosťami pri dodržiavaní požiaro–bezpečnostných predpisov, bezpečnosti ochrany pri práci ako i pravidiel, príkazov, nariadení pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Všetci zamestnanci absolvujú pravidelne školenie BOZP, PO.

Každý **nový zamestnanec**, lektor krúžkov je individuálne oboznámený o bezpečnostných opatreniach školy z dôvodu predchádzania nepredvídaným situáciám a ochrany detí.

Zabezpečiť aktívnu ochranu detí v zmysle **Dohovoru o právach dieťaťa**.

Monitorovať zmeny v správaní, v prípade týrania, ohrozovania mravného vývinu problém riešiť v spolupráci s vedením školy, centrom psychologickkej prevencie, PPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra, príslušné oddelenie policajného zboru.

Upozorniť deti na **chytnanie neznámych látok, predmetov**.

Upozorniť deti na možnosť **nebezpečenstva prijímať sladkosti od cudzích ľudí**.

Opatrenia v prípade pedikulózy (Voš detská)

- Pri zistení výskytu je dôležitá prevencia a kontrola vlasov, hľadanie hnidy a vši hlavne za ušami
- V prípade, že **rodič zistí zavšivenie dieťaťa** ohlási túto skutočnosť učiteľke, prípadne riaditeľke
- **Rodič** po odstránení hnidy a vši detskej **prinesie lekárske potvrdenie**, prípadne podpíše potvrdenie o bezinfekčnosti
- **Prevádzkový zamestnanec zabezpečia všetky potrebné činnosti** – postriekať matrace Biolitom, povysávať koberce, matrace, vymeniť posteľnú bielizeň v triede, vyčistiť hrebene.

Evidencia a postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

- Ak dieťa utrpí **úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom**, základné ošetrovanie poskytuje službu konajúca učiteľka, ktorej sa v čase pracovného času stal úraz
- Úraz a spôsob ošetrenia učiteľka zaeviduje v deň úrazu v **zošite školských úrazov**

- Ak dieťa utrpí **úraz, ktorý vyžaduje ošetrovanie lekárom**, skontaktuje sa službukonajúca učiteľka ihneď s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe
- **Ak je rodič nezastihnuteľný**, sprevádza služby konajúca učiteľka dieťa na lekárske ošetrovanie (taxislužbou – prípadne učiteľka na svojom osobnom aute za sprievodu prevádzkového zamestnanca, so sebou zoberie preukaz zdravotného poistenia a zabezpečí do auta auto sedačku z MŠ (odsúhlasené na Výbore a plenárke RZ)
- Ostatné kolegyně preberú na čas ošetrovania úrazu zodpovednosť za deti deliacej sa triedy
- **Úraz učiteľka nahlási v deň úrazu riaditeľke – osobne, telefonicky**
- Materská škola vedie **Knihu evidencie** registrovaných a neregistrovaných **školských úrazov**
- **Škola spisuje v prípade záznam** o registrovanom úraze najneskôr **do 4 dní** po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. **Záznam podpíše učiteľka pri ktorej sa stal úraz, riaditeľka a zákonný zástupca dieťaťa**
- Postupuje sa v zmysle metodického usmernenia č.4/2009 R – z 11.02.2009 o školských úrazoch

9. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- Pri každom **svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku** materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa
- Pokiaľ **škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky** nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov nebude požadovať
- **Vchody** do materskej školy sú **zaistené zámkami**. Kľúče od jednotlivých vchodov má riaditeľka, učiteľky materskej školy, ktoré ráno budovu odomykajú a upratovačka, ktorá **po skončení prevádzky budovu zamyká**.
- **V priebehu prevádzky** materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka alebo iný riaditeľkou poverený zamestnanec

- V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek **pohyb cudzej osoby zakázaný**
- **Vetrание miestností** sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy
- Popoludní po skončení prevádzky v triede je **upratovačka povinná skontrolovať uzatváranie okien**
- Po skončení prevádzky materskej školy je **učiteľka povinná spolu s deťmi odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto**
- Jednotlivý **zamestnanci zodpovedajú za inventár** v rozsahu uvedenom v dohode 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 materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzkový zamestnanec.

10. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Práva pedagogických zamestnancov

- právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb
- právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti
- právo na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy
- práva na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu
- právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií
- právo na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných

zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva

- právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti

Povinnosti pedagogických zamestnancov

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní - realizácii školského vzdelávacieho programu
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu
- poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú
- riadiť sa Organizačným poriadkom MŠ Hrubá Borša, Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Rokovacím poriadkom pedagogickej rady, štatútom MZ, internými smernicami, smernicami BOZP a CO, smernicami o osobných údajov a platnou legislatívou
- dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie (ISCED 0) a Školský vzdelávací program
- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ
- úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy

- činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť (príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, dopĺňanie centier, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľkou materskej školy a iných
- zvyšovanie odbornosti a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, plnenie ďalších osobných úloh- projekty, starostlivosť o kabinety a i.
- začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky
- zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy
- v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou

11. Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy
- poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje
- pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeníach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi

- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho (riaditeľky materskej školy)
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou
- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne – nerušiť pri práci
- dodržiava organizačné pokyny školského poriadku materskej školy
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom
- priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti
- niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií

12. Sťažnosti a oznámenie rodičov a zamestnancov materskej školy

V zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach je zamestnanec, ktorému bola sťažnosť podaná, podnet alebo návrh zaevidovať riaditeľom MŠ v príslušnej dokumentácii sťažností, návrhov a podnetov v súlade so smernicou na vybavovanie sťažností a v podateľni MÚ Senec

Podávanie sťažností

- Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou
- Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa
- Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“) a musí byť sťažovateľom podpísaná

- Orgán verejnej správy vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len „záznam“). Okrem náležitostí podľa odseku 2 a 3, záznam obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu orgánu verejnej správy, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti
- Orgán verejnej správy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespôsobuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi
- Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán verejnej správy takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania
- Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou, orgán verejnej správy sťažnosť podanú telefaxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť
- Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej správy zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza údaje podľa odseku 2
- Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie - splnomocnenie zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti
- Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu orgánu verejnej správy je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy

13. Závěrečné ustanovenia: Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z.z. o materskej škole
- vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- všeobecne záväzným nariadením Obce – Borša č. 3/2011 o určení príspevkov zákonných zástupcov na čiastočnú úhradu poplatkov v materských školách a školských zariadeniach
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti zriaďovateľa obce Hrubá Borša

Tento školský poriadok **nadobúda účinnosť dňom 01.09.2017.**

Vydáva: Blanka Chynoradská
Riaditeľka MŠ Hrubá Borša

schválil: Mgr. Ján Klačko
starosta obce Hrubá Borša

