

Materská škola Dražkovce č. 154, 038 02 Dražkovce

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok vypracoval: Nina Francelová
riaditeľka MŠ
august 2020

Školský poriadok prerokovaný:

Zriaďovateľ MŠ dňa Eva Gáborová
starostka obce

Radou školy dňa
Predseda rady školy

Školský poriadok vydaný dňa:

Školský poriadok bol prerokovaný na stretnutí rodičov

Priložená prezenčná listina

Obsah

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

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle:

- Zákona NR SR č. 245/2008 výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a vyhlášky č. 308/2009 Z. z.
- Zákonníka práce 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- 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,
- Zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
- Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Dražkovce č. 154.
- Dohovoru o právach dieťaťa,
- Deklarácie práv dieťaťa

1. Charakteristika materskej školy

Zriaďovateľ:

Zriaďovateľom je Obec Dražkovce, zastúpený Evou Gáborovou starostkou obce, ako orgán samosprávy na úseku škôl a školských zariadení podľa Zákona č. 416/2001 o prechode pôsobností z orgánov štátnej správy na obce.

V zmysle § 27 Zákona č. 245 / 2008 je materská škola zaradená do sústavy škôl a školských zariadení.

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

Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu Nezábudka, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, podľa §16 odst. 2 Zákona č.245/2008. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je dvojtriedna. Poskytuje celodennú výchovu a 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. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom

o získanom stupni vzdelania je Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydáva riaditeľ MŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia. (§ 6 a § 7)

Výchovno – vyučovacím jazykom v materskej škole je štátny jazyk Slovenskej republiky. Materská škola sa nachádza v účelovom objekte. Je to pavilónový typ. Jeho súčasťou sú tri vchody do budovy, z toho dva vchody sú do tried a príslušných priestorov pre edukačnú činnosť – spojovacie chodby, spálne, umyvárne a WC pre deti, izolačky a šatne. Jeden z vchodov vedie do kuchyne, ktorá je súčasťou objektu. Deti sa stravujú v školskej jedálni, ktorá je samostatná a prístupná pre deti oboch tried prístupovými chodbami. Prístupové chodby a šatne sú vybavené ľahko udržiavateľným linoleom, umyvárne a WC dlaždicami. V umyvárni sa nachádzajú štyri toaletné misy a päť umývadiel. V triedach a spálňach sú podlahy pokryté linoleom a kobercami. V spálni sa ležadlá rozkladajú každý deň. Triedy sú dobre vetrateľné a svetlé. V areáli sa nachádzajú sklady učebných pomôcok, sklad čistiacich prostriedkov a riaditeľňa, ktorá je zároveň ohlasovňou požiaru. Súčasťou materskej školy je školský dvor, kde sa nachádzajú dve pieskoviská, dva altány, dve šmýkačky, kolotoč, hojdačný pes, kresliaca tabuľa, húsenica na preliezanie, drevený vláčik, v prednej časti dvora je vyasfaltované dopravné ihrisko pre deti a niekoľko lavičiek na oddych detí. Ostatná časť školského dvora je zatravnená plocha, ktorá sa pravidelne kosí.

2. Práva a povinnosti detí a rodičov

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s par. 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- Rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- Bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- Vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom
- Úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej 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
- Informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú

Povinnosti dieťaťa:

- Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- Dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- Chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- Konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní

- Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- Rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

Práva a povinnosti rodičov

Rodič (zákonný zástupca) má právo:

- Vybrať si pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona
- Oboznámiť sa so 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 riaditeľa školy
- Vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:

- Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelanie v škole
- Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- 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
- Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky

Materská škola bude počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, to znamená, že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť.

Pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a nebudú poskytovať na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov hodnotiace stanovisko.

Materská škola bude rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu starostlivosti o dieťa. (t.j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania, materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám

bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

Práva a povinnosti zamestnancov:

Škola má právo získavať a spracovávať osobné údaje o deťoch (par. 11 ods. 7 zákona 245/2008 o ochrane osobných údajov) v rozsahu:

Meno a priezvisko

Dátum a miesto narodenia

Bydlisko

Rodné číslo

Štátna príslušnosť

Národnosť

Mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky

Údaje o zdravotnej poisťovni

O identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt)

Každý zamestnanec školy v zmysle zákona NR SR č. 18/ 2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov je viazaný vlastnoručne podpísanou dohodou o povinnosti mlčanlivosti, čím sa zaväzuje k zodpovednosti o utajení získaných informácií o dieťati.

Pedagogickí zamestnanci majú právo:

Na nedotknuteľnosť osoby

Na zachovanie ľudskej dôstojnosti, cti a povesti

Na ochranu zdravia

Na názor a slobodu prejavu, myslenia a svedomia v súlade s dobrými mravmi

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

Pedagogickú prácu vykonávať tak, aby rešpektovali schopnosti a rozvojové možnosti jednotlivých detí a osobitosti vzdelávania v predškolskom období so zámerom postupne splniť , dosiahnuť vzdelávacie štandardy.

Svoje správanie a vystupovanie zosúladiť s dobrými mravmi:

Vystupovať voči sebe zdvorilo a s úctou, nie sú však povinní znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia pravidlá slušného správania

Na základe spoločného cieľa – kvalitný rozvoj dieťaťa – zúčastnení si vo vzájomných vzťahoch prejavujú pochopenie a toleranciu, vytvárajú pohodovú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom.

Spoločne sa podieľajú na vytváraní dôstojných podmienok pre priaznivý výkon vzájomných povinností
Skutočná spokojnosť dieťaťa je podmienená jeho presvedčením o porozumení a dôvernom vzťahu medzi zamestnancami a rodičom, preto je dôležitá vzájomná komunikácia, spoločná účasť a pomoc pri organizovaných akciách a veľmi úzka spolupráca.

3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v čase od 6.00 do 16.15 hod. Prevádzka materskej školy bola prerokovaná na plenárnom RZ a odsúhlasená štatutárom Obce Dražkovce.

Riaditeľka MŠ: Nina Francelová

Konzultačné hodiny: párnny týždeň od 12.00 do 13.00 hod, nepárny týždeň od 15.30 do 16.00 hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru

Vedúca školskej jedálne: Zuzana Segečová

Konzultačné hodiny: denne od 9.00 do 10.00 hod, prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na štyri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonáva prevádzková zamestnankyňa upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek 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 oznámený rodičom, podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

V čase jesenných, polročných, jarných a veľkonočných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť jednej triedy.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku (§ 2 odst.6 Vyhlášky MŠ SR č.308 / 2009 o MŠ)

Pri výrazne zníženom počte detí - viac ako 50% chorobnosť (chrípkové obdobie a pod.) bude prevádzka MŠ obmedzená z dôvodov úsporných, prevádzkových, energetických opatrení alebo po dohode so zriaďovateľom či RÚVZ Martin bude prevádzka školy prerušená.

Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú dieťaťu pyžamo, uterák, 1x mesačne perú posteľnú bielizeň, ktorú používalo ich dieťa, starajú sa o jeho bezchybný stav.

Osobné veci dieťaťa sú označené menom, ináč zamestnanci školy neručia za ich výmenu.

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do MŠ

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla materskej školy obvyklým spôsobom.

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 spolu s informáciou o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Žiadosť podáva a teda aj podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia. Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Rodičia sú povinní pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky informácie, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa – rodné číslo dieťaťa, adresu bydliska, zdrav. poisťovňu, zamestnanie rodičov, telefonický kontakt a pod. Zároveň sú povinní nahlásiť v MŠ všetky zmeny uvedených údajov.

Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára.

Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie v priebehu školského roka ak to umožňuje kapacita materskej školy.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 31. mája, 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 s dorast. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy iba ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a kapacitné podmienky.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na 1 hod., 2 hod. najviac 4 hod.,/ s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa/ 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 a v záujme jeho zdravého vývinu, môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení predprimárneho vzdelávania v materskej škole na dohodnutý čas, alebo o ukončení predprimárneho vzdelávania.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o ukončení predprimárneho vzdelávania 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.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka podľa veku 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 MŠ podľa školského zákona je:

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

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

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

Podľa novely školského zákona zákonom č. 324/2012 Z.z. je k 1.septembru 2013 v platnosti, že ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu: zmeny trvalého pobytu dieťaťa, odkladu plnenia PŠD, zvýšeného záujmu rodičov a výchovu a vzdelávanie v materskej škole, pričom je potrebné dodržiavať nariadenia v oblasti hygieny a bezpečnosti.

Dochádzka detí do MŠ

Podľa zákona č. 355/2007 v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia.

Rodič privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách, spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Po dohode s triednou učiteľkou môže priviesť dieťa aj neskôr a prebrať ho môže už od 11.30 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou a prípadne s vedúcou školskej jedálne. Predprimárne vzdelávanie sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľky aj s priamou účasťou zákonných zástupcov (§ 28 odst.15) a to v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa na max. 1 – 2 hodiny denne podľa adaptačného programu materskej školy a v prípade dieťaťa so ŠVVP . Podmienky určí riaditeľka po dohode so zákonným zástupcom písomne.

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

Ranný filter

Podľa zákona č. 355/2007 je materská škola povinná zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do MŠ zistovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy vykonaním tzv. „ranného filtra“ a zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak na základe ranného filtra zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. (Vyhláška 308/2009 §7 odst.7) Prevzatie dieťaťa odmietne pedagogický zamestnanec aj vtedy, keď predchádzajúci deň upozornil pedagogický zamestnanec rodiča, že zdravotný stav jeho dieťaťa nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ a môže žiadať potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od pediatra.

Dôvody pre odmietnutie prevzatia dieťaťa do MŠ na základe vykonaného ranného filtra službukonajúcou učiteľkou ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí je: zvýšená teplota, výrazne lesklé alebo červené oči s hnisavým výtokom („karpinami“), zaschnutá na ušnici alebo vytekajúca tekutina z uší, vytekajúca hustá skalená tekutina z nosa, červené a podráždené okolie nosa, intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ, zapálené, hnisajúce miesta a aj miesta s chrastami na tvári alebo na končatinách, užívanie antibiotík, voš vlasová, infekčné a prenosné choroby, črevné ťažkosti – zvracanie, hnačka.

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v MŠ. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože, môže vyzvať dieťa, aby zakašľalo. Ak dieťa nemá príznaky ako výrazne lesklé alebo červené oči s hnisavým výtokom („karpinami“), zaschnutú na ušnici alebo vytekajúcu tekutinu z uší, vytekajúcu hustú skalenú tekutinu z nosa, červené a podráždené okolie nosa, intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ, zapálené, hnisajúce miesta a aj miesta s chrastami na tvári alebo na končatinách, učiteľka dieťa od rodiča prevezme. Po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasny vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávajúť aj tri týždne).

Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do materskej školy, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Materská škola nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré učiteľka MŠ odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy na základe realizácie „ranného filtra“. Ak dieťa neprejde „ranným filtrom“, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (materská škola následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V materskej škole nie je povolené podávať akékoľvek lieky prinesené zákonným zástupcom . Rodič najneskôr do 14 dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a predpokladaný čas trvania neprítomnosti v zariadení.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Ak dieťa nepríde do materskej školy 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca.

Ak dieťa chýba viac ako 3 po sebe nasledujúce dni z dôvodu ochorenia vyžadujúceho lekárske ošetrovanie, riaditeľ MŠ požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára.

Ak dieťa nie je prítomné v MŠ 5 a viac dní z iného dôvodu ako je choroba, (dovolenka a iné) pri návrate do MŠ zákonný zástupca predloží len písomné vyhlásenie o tom, dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň. (par.24 ods.8 zákona 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi rodič dôvod neprítomnosti písomne. Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti alebo závažným spôsobom poruší školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení môže rozhodnúť o ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Z psycho-hygienického hľadiska , ako aj z hľadiska kvalitnej prípravy na vstup do ZŠ v poslednom ročníku predprimárneho vzdelávania je veľmi dôležitá pravidelná a včasná dochádzka dieťaťa.

V záujme jeho zdravého citového vývinu je rovnako dôležité preberať dieťa zo zariadenia čo najskôr po 15.00 hodine.

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

Zamestnanci materskej školy nezodpovedajú v prípade straty za cenné veci, ako sú hračky, drobné predmety a ozdoby (sponky, prstene a pod.). Rodičia ich dávajú dieťaťu na vlastnú zodpovednosť.

Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP)

Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť. Riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP zväži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne), alebo či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Ak riaditeľ rozhodne o prijatí dieťaťa so ŠVVP , rozhodnutie bude vydané na prijatie dieťaťa so ŠVVP na diagnostický pobyt na dĺžku trvania maximálne tri mesiace. Písomne a so súhlasom a podpisom zákonného zástupcu riaditeľ určí formu výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (celodenná alebo poldenná) , určí aj rozsah výchovy a vzdelávania (koľko hodín denne, koľko dní v týždni) a určí podmienky výchovy a vzdelávania (s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní, s účasťou asistenta učiteľa na výchove a vzdelávaní alebo bez účasti zákonného zástupcu alebo asistenta učiteľa). Po skončení diagnostického pobytu, môže riaditeľ rozhodnúť o prijatí dieťaťa so ŠVVP na neobmedzené trvanie, resp. do konca daného školského roku. Všetka komunikácia so zákonnými zástupcami bude zaznamenaná písomne.

Riaditeľ spolu s rozhodnutím poskytne zákonným zástupcom informáciu v písomnej podobe o tom, že sú povinní informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa(par. 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) a zároveň informovali zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok, alebo či pristúpi po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa par. 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole – riaditeľovi školy, ktoré predkladá zákonný zástupca dieťaťa.

Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom Zákon č. 365/ 2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí , ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP, maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.

Úhrada poplatkov za dochádzku

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa.

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov je zákonný zástupca povinný prispievať sumou 12,- Eur mesačne na jedno dieťa. Tento príspevok sa uhrádza vopred, do 5. dňa v kalendárnom mesiaci na potvrdenku a uhrádza sa v hotovosti v MŠ triednym učiteľkám alebo riaditeľke školy. Ak rodič nezaplatí svoju platbu v stanovenom termíne, je to považované za závažné porušenie školského poriadku a riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodnúť o ukončení

dochádzky dieťaťa do materskej školy. Na účet RZ sa uhradza suma 3,- Eur mesačne, ktorá sa platí tiež v hotovosti v MŠ a následne sa odovzdáva pokladníkovi RZ. Spolu je poplatok 15,- Eur. Deti, ktoré majú jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky platia príspevok do RZ 7,- Eur mesačne.

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

Má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky

Predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi

Je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Povinný príspevok sa na základe rozhodnutia starostu obce neuhrádza, ak:

Dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu

Dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

Ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o prerušení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole na dohodnutý čas, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole :

- pri opakovanom porušovaní školského poriadku
- ak zákonný zástupca svojim konaním a správaním obmedzuje práva a bezpečnosť ostatných detí a pedagogických aj prevádzkových zamestnancov zúčastňujúcich sa na výchovno – vzdelávacom procese
- ak nedodržiava ustanovenia §144 ods.4 zákona 245/ 2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov.
- ak rodič opakovane neuhradí povinný príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ v stanovenom termíne

Postup a sankcie pri porušení školského poriadku školy

Za porušenie školského poriadku školy s následným ukončením predprimárneho vzdelávania v MŠ je považované ak zákonný zástupca :

Zámerné neuvedie v žiadosti o prijatie dieťaťa jeho skutočný zdravotný stav alebo neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach a:

- neuvedené skutočnosti majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania a jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby sa prejavujú po prijatí do materskej školy.
- materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky mu poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia
- výkonom práv takéhoto dieťaťa sú obmedzované práva ostatných detí , ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania

Postup pred vydaním rozhodnutia o ukončení predprimárneho vzdelávania:

Vyjadrenie triednej učiteľky aj druhej učiteľky, ktoré majú v triede dané dieťa

Pedagogicko – diagnostický záznam dieťaťa

Konzultácie riaditeľky školy so zákonným zástupcom o zosúladení postupov a prijatých výchovno-vzdelávacích opatreniach

Vydanie rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania

Opakovane neskoro a po písomnom upozornení preberá dieťa zo zariadenia (po 16.15 hodine) Opakovane oneskorene alebo vôbec neuhrádza povinnú platbu po dobu maximálne dvoch mesiacov

Odcudzí majetok školy, osobné veci zamestnancov, detí, a iných zúčastnených na výchove a vzdelávaní

Úmyselne alebo svojou nedbanlivosťou poškodí majetok školy

Šíri alebo propaguje drogy v objekte materskej školy

Šíri reklamu, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania

Poskytuje alebo sprístupňuje informácie, ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti

Neplní si svoje povinnosti uvedené v tomto poriadku

Úhrada poplatkov za stravu

Rodič je povinný uhradiť poplatok za stravovanie dieťaťa. Poplatok za stravu sa uhrádza mesačne vopred do posledného dňa predchádzajúceho mesiaca poštovou poukážkou alebo platbou na účet. V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, nebude dieťaťu podávaná strava a riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodnúť o prerušení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

Školské stravovanie zabezpečuje zdravú výživu detí v čase ich pobytu v materskej škole, preto je potrebné, aby každé dieťa v MŠ odoberalo obed. Z hľadiska ochrany zdravia a zabezpečenia zdravého vývoja detí, ako aj zabezpečenie a dodržanie epidemiologických kritérií je donášanie vlastnej stravy zakázané.

Odhlasovanie stravy

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (osobne, sms-správou, zápisom do slovníkov umiestnených na chodbách) najneskôr do 7.30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza rodič za tento deň plnú stravnú jednotku alebo si môže prísť vziať obed do obedára do 13.00 hodiny.

Vnútoraná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Malá trieda: 2,5 až 4 ročné deti

Veľká trieda: 4 až 6 ročné deti

V čase od 6.00 do 7. 00 sa deti schádzajú v jednej triede, podľa služby pedagogických zamestnancov. Od 16.00 hodiny sa deti znova zlúčia do jednej triedy, kde za ne preberá zodpovednosť učiteľka, až po odovzdanie detí zákonným zástupcom spravidla do 16.15 hodiny.

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Preberanie detí medzi učiteľmi je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.

Rodič preberá dieťa v čase od 11.30 do 12.00 alebo od 14.30 do 16.15 hod. V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa a ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné 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.

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

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

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

Ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z par. 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

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

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

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – denný poriadok

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem.

V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy. Denný poriadok MŠ je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

Organizácia režimu dňa je nasledovná:

Prevádzka MŠ je denne od 6,00 hod. do 16,15

Rámcovo stanovený čas 6,00-8,30	Schádzanie detí, Hry a hrové činnosti, Ranný kruh – rozhovory, diskusie, Skupinové, individuálne, spoločné hry, Vzdelávacie aktivity, Pohybovo - relaxačné cvičenia, Plánovanie, navrhovanie aktivít, Individuálne jazykové chvíľky
Pevne stanovený čas, Desiata 8,30 - 9,00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (stolovanie, stravovanie)
Rámcovo stanovený čas 9,00 - 11,30	Hry a hrové činnosti, Vzdelávacie aktivity, Pohybovo - relaxačné cvičenia Príprava na pobyt von Pobyt von
Pevne stanovený čas, Obed 11,30 - 12,00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie) Osobná hygiena
Rámcovo stanovený čas, Odpočinok 12,00 - 14,00	Odpočinok – minimálne 30 minút Krúžková činnosť
Pevne stanovený čas, Olovrant 14,30 - 15,00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie)
Rámcovo stanovený čas 15,00 - 16,15	Vzdelávacia aktivita Hry a hrové činnosti Záujmové krúžky Pobyt von

16.15 – ukončenie prevádzky

Organizácia v šatni:

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy použijú návleky na obuv.

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

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Rodič tiež zodpovedá za zlaté, strieborné retiazky a iné cenné veci, ktoré dá svojmu dieťaťu do materskej školy.

Učiteľky v malej triede pomáhajú pri prezliekaní detí na pobyt von i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. Vo veľkej triede pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

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

Organizácia v umyvárni

Každá trieda má svoju umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný uterák, zavesený na háčiku podľa pridelenej značky dieťaťa, a svoj vlastný hrebeň, uložený v poličke, v šatni, vlastný pohár na umývanie zubov a vlastnú zubnú kefku. Rodič je zodpovedný za pravidelnú výmenu uterákov tak, že každý týždeň v piatok si berie uterák svojho dieťaťa domov oprat' a v pondelok nasledujúceho týždňa donesie svojmu dieťaťu čistý uterák. Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržujú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Deti sa v umyvárňach môžu zdržiavať aj jednotlivo, nakoľko odbúravame organizované používanie WC všetkými deťmi naraz, vtedy za dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ príslušnej triedy a prevádzková pracovníčka, ktorá je učiteľkám nápomocná.

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

Organizácia v jedálni

Strava sa deťom podáva v trojhodinových intervaloch:

Desiata :

od 8.30 hod do 8.45 hod.

Hlavné jedlo - obed :

Od 11.30 hod do 12.00 hod.

Olovrant :

Od 14.30 hod do 14.45 hod.

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 výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, dbajú na správne držanie lyžice, vidličky, príboru, na správne držanie šálky, pohára, na správne sedenie za stolom. V maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa potreby a želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti malej triedy používajú pri jedle lyžicu, postupne aj vidličku a deti veľkej triedy používajú v 1. polroku aj vidličku a v 2. polroku postupne celý príbor.

Pobyt detí von

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky.

Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec. Deti veľkej triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C , alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

Vychádzky

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

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 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 učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov, v prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca tohto zastúpi nepedagogický zamestnanec/ školníčka MŠ/.

Pobyt na školskom dvore

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne časti školského dvora, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Organizácia pobytu von počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte von 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, v prípade potreby pomáhajú popoludní v príprave tekutín aj prítomní rodičia (v čase, keď je učiteľka s deťmi von a tekutiny sa minú).V letnom období sa pobyt von na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

Organizácia na schodoch

Na vonkajšom schodisku (pri hlavných vchodoch), hlavne počas zlého počasia (moko, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia, pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

Organizácia záujmových krúžkov

Na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov ako anglický jazyk, hudobno-pohybová výchova, výtvarná výchova. (V prípade

rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu postačujúce, ak informovaný súhlas získa od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.)

Realizácia týchto aktivít je v popoludňajších hodinách. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky

Počas školských prázdnin (okrem vianočných) budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50 %, prevádzka bude iba obmedzená na jednu triedu. (maximálne 24 detí – 1 trieda), pokiaľ záujem nepresiahne 20 %, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. veľkonočné prázdniny a pod.) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku a náhradné voľno.

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

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

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

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

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 8 ods.1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. Pri akciách materskej školy organizovaných spoločne so zákonným zástupcom dieťaťa (výlety, exkurzie, besiedky, brigády...) za bezpečnosť svojho dieťaťa zodpovedá rodič alebo ním poverená osoba.

Deti majú chodiť do materskej školy vhodne oblečené, aby sa mohli samostatne obliecť a vyzliecť a taktiež sa hrať bez obáv, že sa zašpinia, prípadne znehodnotenia odev. Na pobyt von chodia deti každý deň, za každého počasia, (s výnimkou silného dažďa, víchrice, pri nadmernom znečistení ovzdušia a mrazu pod – 10 stupňov Celzia). Potrebné je venovať pozornosť aj správnej obuvi dieťaťa, nedávať šľapky a obuv s voľnou pätou. Oblečenie detí má byť jasne označené, najmä pyžamá, prezuvky, aby nedošlo k zámene. V skrinke má dieťa náhradné oblečenie, aby sa mohlo v prípade potreby prezliecť.

Žiadame rodičov nahlásiť MŠ informácie o zdravotnom stave dieťaťa, alergie a podobne i prípadnú zmenu zdravotných skutočností.

Dieťa nesmie nosiť do materskej školy nebezpečné a zdraviu škodlivé predmety, ktorými by ohrozilo vlastné zdravie, zdravie ostatných detí a zamestnancov MŠ. Učiteľka nezodpovedá za veci, ktoré sa bežne do materskej školy nenosia (napr. cenné veci, osobné hračky detí a pod.)

Počas športových kurzov, a to lyžovania, zodpovedá za svoje dieťa jeho zákonný zástupca, t.j. preberie si dieťa z materskej školy, cestuje spolu so svojim dieťaťom vo vlastnom aute, čaká s dieťaťom na samotný začiatok kurzu, pomáha mu v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ho 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.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva zriaďovateľom poverený bezpečnostný technik.

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

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

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

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

Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

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

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

Ak 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, prípadne o jeho odstránenie požiada zriaďovateľa.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

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

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - Meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
 - Deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo
 - Svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
 - Počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
 - Zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
 - Zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni z dôvodu školského úrazu (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 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.
Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1 – 01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú : zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Opatrenia v prípade pedikulózy

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

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

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

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

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť tri minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť tri minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na 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 zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.

Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 až 4 dni nepoužívať.

Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril). Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požíčianiu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývkov hlavy.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko – psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest deti k zdravému životnému štýlu, 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 na triede.
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 obmedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

5. Podmienky zaobchádzania s majetkom školy

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. Kľúče od budovy má tiež zamestnankyňa ZUŠ, pani Darja Čerpáková, ktorá otvára aj zamyká budovu MŠ každú stredu popoludní, nakoľko sa v budove MŠ uskutočňuje výuka hudobnej výchovy- hra na klavír, pre deti ZUŠ Martin a s bydliskom v Dražkovciach, Diakovej, Dolnom a Hornom Kalníku. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školník a pedagogickí zamestnanci. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

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

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne spravidla školníčka, v prípade jej neprítomnosti z dôvodu PN, DV, zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

6. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy v Dražkovciach je záväzným dokumentom pre zamestnancov, deti, rodičov i zákonných zástupcov. Je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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, Zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov, vyhlášky č. 308/2009 Z.z., Zákonníka práce 311/20014 Z.z. v znení neskorších predpisov Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy Dražkovce, Dohovoru o právach dieťaťa a Deklarácie práv dieťaťa.

Derogačná klauzula

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok zo dňa: 1.9.2014

Prílohy:

- adaptačný program MŠ
- informovaný súhlas rodičov
- podpisové hárky zamestnanci
- podpisové hárky zákonných zástupcov

Podpisom potvrdzujem, že som oboznámená/-ý s obsahom Školského poriadku materskej školy Dražkovce č. 154, 03802 Dražkovce a súhlasím s jeho znením.

Meno a priezvisko rodiča :

Podpis:

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		

34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		

Školský poriadok zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste v škole alebo v školskom zariadení preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.(§ 153 ods.3)

Podpisom potvrdzujem, že som oboznámená/-ý s obsahom Školského poriadku materskej školy Dražkovce č. 154, 03802 Dražkovce a súhlasím s jeho znením.

Meno a priezvisko zamestnanca :

Podpis:

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		