

Školský poriadok

Materskej školy v Rudnej

Školský rok 2017/2018

Erika Gonosová- riaditeľka Materskej školy

Školský poriadok

Dokument	Školský poriadok materskej školy
Počet listov	20
V pedagogickej rade prerokovaný	25.08.2017
S radou školy prerokovaný	28.08.2017
Platnosť od	02.09.2017
Platnosť ukončená dňa	31.08.2018
Vydáva	Erika Gonosová

Materská škola Rudná

Erika Gonosová

Riaditeľka Materskej školy

Školský poriadok materskej školy v Rudnej

Obsah

1. Charakteristika materskej školy
2. Práva a povinnosti detí a rodičov, zamestnancov mš
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

Školský poriadok materskej školy v Rudnej

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy č.19 Rudná v zmysle §153 č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov / ďalej len / školský zákon.

1. Charakteristika materskej školy

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

Materská škola pracuje podľa ŠkVP / Slniečko/ , vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu a medzinárodnej kvalifikácie vzdelávania ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie. V ŠkVP sú vypracované ciele , obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Naša materská škola v školskom roku 2017/2018 poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie pre deti od: 3 do : 6 rokov. Ďalej ponúkame možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Materská škola je umiestnená v budove bývalej Základnej školy , ktorá bola zrekonštruovaná na podmienky materskej školy. V budove materskej školy sa nachádza trieda , spálňa kde počas celého roka sú rozmiestnené ležadlá pre deti podľa daných noriem , podmienok , hygienických noriem a pravidiel. V budove materskej školy sa nachádza ešte jedáleň , hygienické zariadenia , veľká priestraná chodba a kuchyňa , ktorá slúži ako výdajňa stravy. Stravovanie detí zabezpečujeme z ústrednej vývarovne z Rožňavy. Všetky miestnosti sú pospájané s chodbou. Trieda a kuchyňa majú samostatný vchod. Materská škola je zásobovaná pitnou vodou z vlastného zdroja . Chlórovanie vody je zabezpečené a pravidelne kontrolované Úradom verejného zdravotníctva. Čistenie studne zabezpečuje Obecný úrad v Rudnej raz ročne. Teplú vodu zabezpečuje plynový bojler. Materskú školu vykurejeme plynom.

Školský dvor je dostatočne priestraný , zatravnovaný , na jednotlivé časti dvora sú rozmiestnené rekreačné zariadenia pre deti a pieskovisko.

2.Práva a povinnosti detí aj rodičov

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- a) Rovnoprávny prístup k vzdelaniu
- b) Bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- c) Vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone
- d) Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti , možnosti a zdravotný stav
- e) Úctu k jeho vierovyznaniu , svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- f) Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- g) Výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- h) Organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom , zdravotnému stavu v súlade so zásadami psychohigiény

- i) Úctu k svojej osobe na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a psychickému a sexuálnemu násiliu.
- j) Na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov
- k) Dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických noriem a metód , ktoré zodpovedajú jeho potrebám , a na vytvorenie nevyhnutných podmienok , ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti dieťaťa:

- a) Neobmedzovať svojim konaním ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) Dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy
- c) Chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok , ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) Konať tak , aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť , ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- e) Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- f) Rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy , ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi , vnútornými predpismi materskej školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti rodičov

Rodič / zákonný zástupca / dieťaťa má právo na:

- a) Vybrať pre svoje dieťa materskú školu , ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona , zodpovedajúcu schopnostiam , zdravotnému stavu , záujmom a záľubám dieťaťa , jeho vierovyznaniu , svetonázoru , národnosti a etnickej príslušnosti , právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy
- b) Žiadať , aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej 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 školského zákona
- c) Oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- d) Byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- e) Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- f) Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy
- g) Vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

Rodič/ zákonný zástupca/ dieťaťa je povinný:

- a) Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
- b) Dodržiavať podmienky výchovno- vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- c) Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby
- d) **Informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa , o zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach , ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Po prekonaní choroby je nutné sa preukázať potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa. Pri nepredložení potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti , dieťa nie je možné prijať do kolektívu.**

- e) Nahradit' škodu , ktorú dieťa úmyselne zaviniło
- f) Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- g) **Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole , jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.** Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba , prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy.
- h) Neprítomnosť maloletého dieťaťa , ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni ospravedlňuje jeho zákonný zástupca , vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch môže materská škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni , predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára.
- i) **V prípade neprítomnosti dieťaťa v MŠ , rodič je povinný upovedomiť učiteľku a vedúcu školskej jedálne. V prípade ak tak rodič neučiní je povinný uhradiť celodenný poplatok za stravu dieťaťa.**

ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií
- dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa
- starať sa o školský areál,
- starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov

Postelne prádlo a uteráky sa perú na Obecnom úrade. Pyžamo si deti berú domov každý druhý piatok, alebo podľa potreby.

Zamestnanci sú povinní:

- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností
 - plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi
 - plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác
 - kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
 - riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou
 - strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím
 - nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie
 - neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy; nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou

- zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy

- pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok

- dodržiavať právne predpisy

Povinnosti zamestnancov:

zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.

- dodržiavať osnovy podľa ŠkVP v zmysle Pedagogicko - organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky

- zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samo štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov

- tematické plány činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom mesiaci zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu

- dbať na bezpečnosť detí

- dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok

- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať detí bez dozoru /ani počas spánku/

- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi

- svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí

Vyhľadávka 308/2009 -§ 8 odsek 2:

Triedny učiteľ

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

Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Povinnosti zamestnanca v záujme BOZP:

- dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy

- oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci

- dodržiavať určený zákaz fajčenia

nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky

- zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote

- každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov

- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené

- šetriť vodou a elektrickou energiou

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

- zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh
- za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu. za stratu nástrojov a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie
- pracovný čas zamestnancov MŠ je od 6.30 hod. do 16.30 hod
- začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky
- na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce
- opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného
- rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov

2. prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1. Prevádzka materskej školy

Prevádzka materskej školy bola zmenená na žiadosť rodičov a bola prerokovaná a odsúhlasená na Rade školy.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od: 6.30 hod do: 16.00 hod

Úradné hodiny : denne od : 10.45 -11.45 hod. príp. podľa predchádzajúceho dohodvoru

Riaditeľka materskej školy: Erika Gonosová

Učiteľka materskej školy: Dáša Vasasová

Vedúca školskej jedálne : Monika Urbanová

Upratovačka , školníčka materskej školy : Mária Krajliková

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s Radou školy dňa: 26.08.2017 a odsúhlasená zriaďovateľom dňa: 30.08.2017

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej 5 týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykoná prevádzková zamestnankyňa upratovanie a dezinfekciu priestorov , pedagogickí zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku , prípadne náhradné voľno.

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

V čase jarých prázdnin a vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas , ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi , prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku , príp. náhradné voľno.

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do materskej školy

O prijatie do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods.13 a./ zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle §3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č.306/2008 Z.z o materskej škole.

1. Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu
2. Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom spravidla od 15. Marca do konca apríla , miesto a termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou a deti , ktoré dovŕšili piaty rok veku.
3. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predloží aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast riaditeľke materskej školy najneskôr do 30 mája. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná
4. Rozhodnutie o doložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi materskej školy spravidla do konca mája príslušného roka.
5. Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
6. Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľ materskej školy prerokovať s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas , alebo o ukončení dochádzky.
7. **V prípade , že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa , to sa považuje za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.**
8. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca najneskôr do : 30 mája písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.
Do materskej školy sa prijíma spravidla dieťa od troch do šesť rokov jeho veku. Najvyšší počet detí v triede materskej školy podľa školského zákona je:
21 v jednej triede pre deti 3 až 6 ročné deti.

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. V takomto prípade najvyšší počet v triede sa zníži o dve deti.

Dochádzka detí do materskej školy

1. Rodič privádza dieťa v ranných hodinách spravidla do : 8.00 hod a osobne odovzdá učiteľke. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo učiteľkou materskej školy.
2. 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.
3. **Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť , ak zistí , že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do materskej školy. / infekčné , parazitárne ochorenie a pod./ . lieky a iné doplnky sa deťom v materskej škole nepodávajú. V akútnych prípadoch je možné podať dieťaťu / paralen, dithiaden a pod/ . Podávanie liekov sa zapisuje do ranného filtra.**
4. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred / osobne, telefonicky alebo zapísaním do zošita/ najneskôr do : 8.00 hod v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane , uhrádza plnú stravnú jednotku , ktorú dieťa obvykle odoberá. Najneskôr do : 14 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe idúcich dní , oznámi dôvod neprítomnosti písomne , pričom po opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Pri absencii dieťaťa viac ako 3 dni je rodič povinný doniesť lekárske potvrdenie , alebo čestné prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič do:10 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa , alebo opakovane poruší školský poriadok , riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže vydať rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do mat.školy.
5. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa no nie mladšie ako 10 rokov , alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Všetky osoby , ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v splnomocnení , ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

Úhrada poplatkov za dochádzku

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

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zákonný zástupca dieťaťa v súlade VZN obce Rudná č.2/2004 vydaného Obecným úradom dňa: 01.01.2015 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 Rudná , povinný prispievať sumou 10€ na jeden mesiac. Za dieťa ktoré nemá trvalý pobyt v Rudnej zákonný zástupca zaplatí 14 € . Tento príspevok sa uhrádza do 10 . dňa v kalendárnom mesiaci , triednej učiteľke materskej školy na príjmový doklad. Príspevok sa odvádza na účet Obecného úradu v Rudnej. Príjmové doklady od rodičov sa evidujú v materskej škole a sú k dispozícii rodičom .

Členský príspevok do Rodičovskej rady pri materskej škole v Rudnej uhrádza poplatok podľa rozhodnutia rodičovskej rady do konca októbra : 3€ a do triedneho fondu : 3€ za každý mesiac. Triedny fond využívame na nákup učebných pomôcok , výtvarného a pracovného materiálu pre deti

resp. návšteva divadla, exkurzie. Výšku mesačného príspevku do triedneho a rodičovského fondu schvaľujú rodičia na prvej plenárnej schôdzi.

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

- a) Má dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- b) Predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom , že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi
- c) Je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- d) Dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu / vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci/
- e) Dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi , v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ v materskej škole stravuje

V zmysle všeobecne záväzného nariadenia mesta Rožňavy 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 sa uskutočňuje čiastočnou úhradou nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri materskej škole.

Príspevok , ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa , je určený vo výške nákladov potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky § 140 ods. 10 školského zákona. Príspevok sa uhrádza vopred do :

20 dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne./ bankovým prevodom , poštovou poukážkou / podľa výberu rodičov.

Odhlásiť dieťa zo stravy je rodič povinný deň vopred , najneskôr však do : 8.00hod v deň neprítomnosti dieťaťa. Zákonný zástupca zo stravy odhlasuje pri chorobe respektíve z iného dôvodu. Pokiaľ zákonný zástupca svoje dieťa z rôznych dôvodov neodhlási zo stravovania , poplatok za stravu sa vyúčtuje ako za pobytu dieťaťa v materskej škole.

3.3 Vnútoraná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie

Trieda:3 ročné deti až 6 ročné deti

Preberanie detí:

Dieťa od rodičov preberá učiteľka , ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi , inej splnomocnenej osobe . Preberanie detí medzi učiteľkami je možné na základe aktuálneho stavu a záznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách. Rodič preberá dieťa v čase od: 12.00 hod alebo od: 15.00 hod do: 16.00 hod. Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase ,

je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku. Rodič , prípadne zák. 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 dieťaťa , je potrebné písomne / fotokópiu úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku materskej školy.

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

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

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyzických 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 živostprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Prevádzka materskej školy je denne od: 6.30 hod do: 16.00 hod

6.30 hod : otvorenie prevádzky

7.00 hod: schádzanie detí

Hry a hrové činnosti, pohybové relaxačné cvičenia ,skupinové , individuálne , spoločenské hry , edukačné aktivity

8.30 hod – 9.30 hod činnosti zabezpečujúce životosprávu / hygiena , desiata/

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

11.30 hod až 12.30 činnosti zabezpečujúce životosprávu / hygiena, príprava na obed/

Príprava na odpočinok – literárne , hudobné chvíľky , rozhovory odpočinok

U staršej vekovej skupine postupné skracovanie odpočinku

14.45 až 15.15 – hygiena , olovrant

Hry a hrové činnosti , edukačné aktivity , záujmové krúžky , pobyt vonku

16.00 hod ukončenie

16.00 hod zatvorenie prevádzky

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

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia a splnomocnené osoby v čase od : 6.30 hod do : 8.30 hod a od : 15.00 hod do: 16.00 hod. Pred vstupom do šatne si očistia obuv na rohoži. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a k samostatnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič tiež za stále pripravené oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Za estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky , za hygienu prevádzková pracovníčka.

Prevádzková pracovníčka v mladšej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku. V staršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Organizácia v umyvárni

Všetky deti majú spoločnú umyváreň . každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej značky , tak isto aj hygienické potreby na umývanie zúb.

Za pravidelnú výmenu uterákov , čistenie hrebeňov , suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá **prevádzková pracovníčka.**

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

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

Organizácia v jedálni

Od: 9.00 hod do: 9.30 hod desiaty

Od : 11.30 hod do : 12.00 hod obed

Od: 14.45 hod do: 15.20. hod olovrant

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy , hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovno – vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka resp. učiteľka. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje , podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 3 ročné používajú pri jedle lyžičku , 4-5 ročné lyžičku a vidličku , postupne aj nôž. 5-6 ročné deti používajú celý príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

V rámci rozvoja zručností si deti predškolského veku v druhom polroku môžu pripraviť desiatu samostatne / natieranie nátierky , naliatie nápoja/.

Pobyt detí vonku

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

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia , je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. V záujme zdravého psychomotorického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechať pobyt vonku. Realizuje sa každý deň. Výnimky sú: nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz , dážď/ nie mrholenie/

Pobyt vonku učiteľka realizuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom , pohybové hry s loptou a iné pohybové , športové a hudobno – pohybové hry , ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón a pod.

Vychádzky

Na vychádzke nemôže mať ped. Zamestnanec viac ako 21 detí od 3 do 6 rokov. Na vychádzke s deťmi sa zúčastňujú obidve učiteľky. Pri predchádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa zastavovací terč. Vychádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Pobyt na školskom dvore

Počas pobytu detí je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť , ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť , dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí , v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou , keď sa nemusí uskutočniť , sú nepriaznivé poveternostné podmienky. V jarných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 – krát počas dňa. Tak ,aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý.

Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovými pastelkami na betón a pod. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť , dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Nakoľko školský dvor sa skladá z dvoch častí , pokiaľ to počasie umožňuje využívame podľa naplánovania / zadný školský dvor na súťaživé hry n a pozorovanie, na prednom dvore sú rozložené rekreačné zariadenia a pre deti pieskovisko/.

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

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom./ šiltovka, klobúk a pod./ , aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné , z prírodných materiálov. Podľa požiadaviek rodičov pred odchodom von učiteľka natrie deti ochranným opaľovacím krémom. Deti by mali mať v skrinkách: vhodné oblečenie, vzdušné ľahké,

šiltovku a opaľovací krém s ochranným faktorom/ Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim , v prípade potreby pomáhajú popoludní v príprave tekutín aj prítomní rodičia / v čase keď je učiteľka s deťmi vonku a tekutiny sa minú/ , prípadne si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne od: 11.00 do: 15.00 obmedzuje na minimum.

Organizácia v spálni

Na základe popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí / pyžamo/ . Pri prezliekaní detí motivuje podľa ich schopnosti k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvyškov 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 pomôcky , príp, študuje odbornú literatúru.

Obmedzenie prípadne prerušenie prevádzky

Počas školských prázdnin / okrem letných/ budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku materskej školy. Pokiaľ záujem bude na 50% prevádzka bude zriadená na pol dňa , pokiaľ bude záujem nižšia prevádzka bude zatvorená z ekonomických dôvodov / vianočné, jaré / a zamestnanci si budú čerpať dovolenku resp. náhradné voľno. V prípade neprítomnosti detí so zdravotných dôvodov sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa , príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva. V rámci šetrenia s finančnými prostriedkami v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, riaditeľka rozhodne o zatvorení prevádzky na určitú dobu. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky. Podľa potrieb možno prideliť náhradnú prácu.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia , príp. iný rodinný príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od: 10.45 hod do : 11.45 hod , prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne , avšak pokiaľ rodič , prípadne ped.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 informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na deti.

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

4.1 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 dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej osobe. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzková pracovníčka , a to v rozsahu určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku , zistenie nedostatkov , používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz ročne zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravia pri práci.

V materskej škole s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky

Na vychádzke nemôže mať ped. zamestnanec viac ako 21 detí. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

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

Organizovanie výletov

Aj keď to vyhláška o materskej škole taxatívne neustanovuje, odporúča sa, aby sa výlety v materskej škole organizovali spravidla pre 5 – 6 ročné deti, teda deti ktoré navštevujú posledný ročník materskej školy pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Úzko to súvisí s ochranou ich zdravia a s bezpečnosťou. Vyššie uvedené ale nevyklučuje možnosť účasti aj mladších detí na výlete (najmä v jednotriednej materskej škole, kde sa tak spravidla aj deje), kladie to však zvýšené nároky na zabezpečenie väčšieho počtu osôb sprevádzajúcich deti.

Výlet je súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a preto sa smie organizovať len na základe plánu práce školy. To znamená, že organizovanie výletov v materskej škole nesmie byť vecou náhody, náhleho rozhodnutia, ale výsledok premysleného plánovania a realizovania kvalitnej výchovno-vzdelávacej činnosti obohacovanej aj o také nezvyčajné aktivity, akými výlet určite je. Pre deti je to pravdepodobne prvá skúsenosť s hromadne organizovanou aktivitou, počas ktorej musia dodržiavať vopred dohodnuté a presne vymedzené pravidlá.

Príprava na výlet

je vhodným námetom na výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede. Učiteľky s deťmi sa vopred oboznámia s miestom konania výletu a na samotnom výlete si deti na základe vlastného zážitku overujú rozdiely medzi ich predstavami a realitou.

Výlet plní predovšetkým výchovno- vzdelávaciu funkciu (je doplnkovou aktivitou pravidelnej dennej výchovno- vzdelávacej činnosti v materskej škole), ale zároveň plní aj oddychovú, relaxačnú funkciu. Je výborným nástrojom na upevnenie vzťahov materskej školy s rodičmi detí.

Vzhľadom na osobitosti detskej psychiky ako aj fyziologické osobitosti detí predškolského veku, sa výlet v materskej škole organizuje len v trvaní jedného dňa (môže sa však realizovať aj poldenný, s tým, že teplý obed budú mať deti zabezpečený v materskej škole). Pri jeho plánovaní sa musia brať do úvahy bezpečnostné aj hygienické potreby detí.

18.2 Výlet spravidla organizuje

Riaditeľkou materskej školy poverený pedagogický zamestnanec, ktorý organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia (vyžiada si informovaný súhlas zákonných zástupcov – individuálny, alebo hromadný).

Ako sme už uviedli, informovaný súhlas, ktorý sa vyžaduje pri organizovaní výletu predpokladá aj to, že nie všetci rodičia 5 – 6-ročných detí budú súhlasiť s účasťou svojich detí na výlete. Pre tieto deti musí materská škola zabezpečiť náhradný program, prípadne sa dohodne s rodičmi (najmä v jednotriednej materskej škole), že si deti nechajú doma.

Na výlete sa spolu s deťmi zúčastňujú pedagogické zamestnankyne, ale zároveň je potrebné zabezpečiť aj prítomnosť ďalších dospelých osôb (môžu byť aj z radov rodičov). Na jednu dospelú osobu by na výlete nemalo pripadať viac ako 6 detí, kvôli bezpečnosti detí počas prepravy dopravným prostriedkom (autobusom, vlakom).

Novela vyhlášky o materskej škole umožní od 1. septembra 2009, aby sa na výlet mohla použiť aj verejná doprava. Stále však bude platiť, že pri plánovaní výletov, treba vopred veľmi dobre premyslieť spôsob dopravy a vždy bude vhodnejšie, ak materské školy na výlety uprednostnia zmluvnú prepravu,

vyhradenú len na účely výletu. V záujme ochrany detí ako aj ostatných zúčastnených na výlete, všetci by mali byť poistení pre prípad úrazu.

Plán výletu

Organizovaním výletu riaditeľka materskej školy poveruje pedagogického zamestnanca s najlepšimi organizačnými schopnosťami, prípadne výlet organizuje sama (to by sa však malo diať skôr ojedinele). Organizovaním výletu môže riaditeľka materskej školy poveriť napr. triedneho učiteľa z triedy, z ktorej sa deti zúčastnia na výlete. Ak výlet organizuje ňou poverený pedagogický zamestnanec (napr. triedny učiteľ), musí riaditeľke s dostatočným predstihom predložiť písomnú informáciu o organizačnom, materiálno-technickom a personálnom zabezpečení výletu. Výlet sa môže uskutočniť len po schválení tejto písomnej informácie – plánu organizačného, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu.

Plán by mal obsahovať:

- miesto výletu,
- termín konania výletu,
- predpokladanú trasu,
- počet účastníkov (detí a dospelých osôb – z toho učiteľiek príp. iných zamestnancov materskej školy, rodičov),
- meno zodpovedného organizátora výletu,
- miesto a hodinu zrazu a návratu,
- spôsob dopravy,
- program,
- materiálno-technické podmienky,
- podmienky stravovania,
- bezpečnostné opatrenia.

Na výlete sa môžu zúčastniť iba detí, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu.

- Nevyhnutnou, ale najmä nezanedbateľnou podmienkou schválenia plánu organizačného, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu je aj preukázanie zabezpečenia teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu je poverený pedagogický zamestnanec povinný oboznámiť všetkých účastníkov výletu s programom, organizačnými opatreniami, povinný je informovať aj o prípadných požiadavkách na oblečenie alebo obuv a ostatnú výstroj (pršíplášte, náhradné oblečenie, plavky atď.). Všetky dospelé osoby zúčastnené na výlete, a tiež deti, musia byť poučené o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam o tomto poučení, ktorý vyhotoví riaditeľom materskej školy poverený pedagogický zamestnanec, musia dospelé osoby potvrdiť svojim podpisom. Finančné náklady spojené s výletom sa kryjú z finančných prostriedkov získaných od rodičov

Výlet organizovaný materskou školou sa realizuje spravidla v pracovných dňoch. V neposlednom rade netreba zabudnúť na to, že v súlade s § 28 ods. 17 školského zákona, je možné a prípustné organizovať výlet okrem informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa len po dohode so zriaďovateľom. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného ped.zamestnanca
- v škole prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode

- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch ped. Zamestnancov a jednej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona

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

Výlety exkurzie sa organizujú na základe plánu 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 riaditeľkou poverený vedúci ped. Zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tomto vyhotoví písomný záznam , ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Organizovanie školy v prírode určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z.z o škole v prírode , zákon č.355/2005 Z.z. , ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovanie podujatia.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch a 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 zamestnanca údržby miestneho úradu.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole. Stará sa o ochranu psychického zdravia detí , nepožíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí úraz , ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom , ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom , úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz , ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom , službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa , s ktorým sa dohodne o ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný , odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom príp.taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa , službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici , 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 škôl a školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí , ktorou upresňuje postup zamestnancov materskej školy pri vyšetrení , evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

- Materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov
- Evidencia obsahuje:

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 , ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu

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

- Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje ped. zamestnanec , ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše riaditeľka MŠ.
- Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva ped .zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni / teda od0-3/ , tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni / 4 dni a viac/ , považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- 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 ped.zamestnanec , ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše riaditeľka MŠ a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku.

Register detí

- Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní. Register detí vedie materská škola v školskom registri detí a je verejný. Pri práci s registrom detí je povinná riaditeľka školy dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 zákona č. 245/2008 Z. z.. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov a zverejňovaním na webovej stránke MŠ, dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ súhlasom dotknutej osoby , ktoré je súčasťou školského poriadku je spracovaný v zmysle § 7 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov.

Záverečné 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, ktorou sa mení vyhláška č. 306/2008 Z.z. o materskej škole
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školského zariadenia v pôsobnosti materskej školy Rudná

Tento školský poriadok nadobúda platnosť dňa : 04.09.2017

V Rudnej dňa: 28.08.2017

Materská škola

Rudná 19


.....