

# Školský poriadok na školský rok 2016/2017.

## **Obsah:**

1. Charakteristika materskej školy
2. Preambula
3. Zápis a prijatie detí do Materskej školy
4. Podmienky prijímania detí do materskej školy.
5. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy
6. Úhrada príspevkov za dochádzku
7. Prevádzka - vnútorný režim materskej školy
8. Organizácia tried a vekové zloženie detí
9. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí
10. Preberanie a vyberanie detí
11. Organizácia v umyvárni
12. Organizácia v šatni
13. Organizácia v jedálni
14. Pobyť vonku
15. Organizácia v spálni
16. Organizácia na schodoch
17. Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky
18. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami
19. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
20. Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní
21. Opatrenia pri pobyte vonku
22. Opatrenia v priebehu výchovy a vzdelávania
23. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí
24. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi.
25. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.
26. Ochrana spoločného a osobného majetku. Záverečné ustanovenia
27. Základné práva a povinnosti zamestnancov
28. Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:
29. Zodpovednosť zamestnanca za škodu

Školský poriadok školy je súhrn noriem spolužitia a spolupráce celého školského kolektívu detí, učiteľov a nepedagogických zamestnancov. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote školy je základnou povinnosťou každého dieťaťa a zamestnanca.

Počet listov 18

Platnosť školského poriadku Od 02.septembra 2013

Vydáva Frederika Csécsová – riad. MŠ Bátorová

Personálne zabezpečenie školského roka 2015/2016

Alžbeta Molnárová – ved. ŠJ, kuchárka

Počet detí v MŠ 16

Počet tried: 1

Počet pedagogických zamestnancov 2 /vr. riaditeľky/

Počet ostatných zamestnancov v MŠ 2 /

Materská škola: Bez právnej subjektivity

Školský poriadok materskej školy v Bátorovej je vypracovaný v zmysle zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, vyhlášky č.306/2008 Z.z. vyhlášky 308/2009 Z.z., zákona 596/2004 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Bátorovej.

### **Školský poriadok obsahuje:**

Všeobecne ustanovenia

**Článok 1/** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

**Článok 2/** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

**Článok 3/** Prevádzka vnútorný režim materskej školy

**Článok 4/** Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

**Článok 5/** Ochrana spoločného a osobného majetku

Záverečné ustanovenia

## 1.) CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

MŠ je jednotriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 2 –6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje aj možnosť poldenného pobytu. Materská škola je umiestnená v priestoroch obecného úradu. Do MŠ je samostatný vstup cez vonkajšie schody do šatne detí. V priestoroch predškolského zariadenia bola zriadená spoločná herňa a spálňa detí s plochou 60m<sup>2</sup>. Zariadenie na osobnú hygienu detí je delené podľa pohlavia a pozostávajú z 2WC mís a 1 umývadla pre dievčatá a z 1WC misy, 1 pisoára a 2 umývadiel pre chlapcov. Pre zamestnancov je vyčlenené samostatné zariadenie na osobnú hygienu. Z chodby je vstup do výdajne stravy a jedálne. Príprava stravy sa zabezpečuje v priestoroch kultúrneho domu. Strava sa donáša v termónádobách. Zásobovanie materskej školy pitnou vodou je z verejného vodovodu obce. Odkanalizovanie objektu je zabezpečené do vlastnej žumpy. Vykurovanie objektu je ústredné, teplovodné z plynovej kotolne.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopnosti a zručnosti. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu

– predprimárne vzdelávanie. V ŠKVP sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

### Preambula

Materská škola v Bátorovej je škola všeobecného zamerania.

V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie materskej školy zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie školského poriadku školy v

každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

## **Článok 1 / Prijímanie na predprimárne vzdelávanie**

### **PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤATA DO MŠ**

#### **1. Zápis a prijatie detí do Materskej školy**

#### **Prijímanie na predprimárne vzdelávanie - / Školský zákon č. 245/2008**

##### **/ - § 59 – piata časť – prvý oddiel**

1. Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne možno prijať od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky alebo mu bolo odložené plnenie povinnej školskej dochádzky.

2. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

3. Riaditeľka 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.

4. Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť dlhší ako jeden rok.

5. O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľka 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.

6. Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

#### **Podmienky prijímania detí do materskej školy.**

Deti sa do MŠ prijímajú k začiatku školského roka alebo v priebehu školského roka, ak je voľná kapacita zariadenia. Pri prijímaní detí na začiatku školského roka zverejní riaditeľka MŠ najneskôr do 15. marca príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy MŠ a obecnom rozhlase miesto a čas podania prihlášky, počet detí, ktoré môžu byť prijaté a kritéria prijímania. Prednostne sa prijímajú deti

s odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku. Prihlášku rodič obdrží u riaditeľky MŠ. Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a lekárske potvrdenie o povinnom očkovaní dieťaťa..

Rozhodnutia o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 30. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede vzhľadom na charakter postihnutia.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. apríla príslušného kalendárneho roku. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako 3 roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka so súhlasom zriaďovateľa a ŠŠI prekročiť počet detí v triede najviac o 3 deti.

## **Článok 2 / Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy**

### **(1) Dieťa má právo na**

- rovnoprávny prístup ku 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,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24
- **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. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky;

## **(2) Dieťa je povinné**

- 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 alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

## **(3) Zákonný zástupca dieťaťa má právo**

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto 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
- 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 zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy, školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy

#### **(4) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať 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 úmyselné zavinilo
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 10 po sebe nasledujúcich dní

### **Článok 3 / Prevádzka - vnútorný režim materskej školy**

#### **PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v čase od 07.00 hod.– 16.00 hod.

**Riaditeľka MŠ :** Frederika Csécsová

**Vedúca školskej jedálne a kuchárka:** Alžbeta Molnárová

Prevádzka Materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom – Obec Bátorová .V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na 3 týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovolení. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka spravidla mesiac vopred svojmu zriaďovateľovi.

#### **1. Dochádzka detí do materskej školy**

Rodič privádza dieťa do MŠ do 8,00 hod. Prevezme po 16,00 hod.

Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou MŠ. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy

oznámi rodič vopred, najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, môže uhrádzať plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa, oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako po sebe nasledujúcich 30 dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič do 14-tich pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

## **2. Úhrada príspevkov za dochádzku**

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov MŠ prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Zákon č. 245/2008 Výšku príspevku – 5 € mesačne na jedno dieťa určil zriaďovateľ – Obec Bátorová /Všeobecné záväzné nariadenie č. /2009 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole/ . Toto nariadenie nadobúda účinnosť dňom .....

**Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa podľa Zákona č. 245/2008 – Školský zákon - § 28 - prvý oddiel:**

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

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

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými záväznými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku. Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje. Poplatky sa uhrádzajú v čase do 5. dňa v mesiaci za náklady spojené s hmotným zabezpečením a do 10. dňa v mesiaci za stravu. V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne,



riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

## **VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY**

### **Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – DENNÝ PORIADOK**

Výchovná a 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. Prevádzka MŠ je denne od 07.30 h. do 15.30 h.

**Od 07.00 – 09.00 hod.** schádzanie detí, hrové činnosti ( skupinové, individuálne, spoločné ), edukačné aktivity, pohybové a relaxačné cvičenia, hygiena

**09.00 -- 09.30 hod.** desiata;

**09.30 – 11.30 hod.** hrové činnosti vychádzajúcej so záujmu detí a edukačné aktivity, ktorými sa plnia špecifické ciele Školského vzdelávacieho programu, hygiena, príprava na pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, pobyt vonku, hry na školskom dvore (pohybové hry, hry so spevom, využitie

záhradného náradia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry) príprava na obed

**11.30 – 12.30 h.** obed, príprava na odpočinok

**12.30 – 14.45 h.** odpočinok osobná hygiena

**od 14.45 hod.** - do 15.10 hod. olovrant

**od 15.10. hod.** - do 16.00 hod. hry a hrové činnosti, rozchod

### **Organizácia tried a vekové zloženie detí**

V triede je 16 detí

3-ročné -4

4-5 ročné-6

6-ročné-6

### **Prevádzka triedy, schádzanie a rozchádzanie detí**

trieda: 7.00hod. – 16.00 hod.

V čase od 7.00 hod. do 8.00 hod. sa deti schádzajú .

Od 12,30 -14,45 hod. sú deti v spálni. Od 14.45 hod. do 16.00 hod. olovrant a rozchod deti

### **Preberanie a vyberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi, / inej splnomocnenej osobe/ alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie deti medzi

učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a zodpovedajúcej učiteľky. V prípade, že odchádza s neplnoletými deťmi je potrebné od rodičov splnomocnenie s podpismi rodičov. Učiteľka nedáva dieťa neznámej osobe alebo osobe súdom nestanovenej. Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípad. Predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne / fotokópiou úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku MŠ.

### **Organizácia v umyvárni**

Deti majú spoločnú umyváreň.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie základných hygienických a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka .

### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v poličkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu upratovačka.

### **Organizácia v jedálni**

Jedlo sa podáva v čase od 11,30 hod. – 12,00 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 výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrnej stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľky nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú deti. Nenúti ich jesť. Deti 2-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, v druhom polroku aj vidličku. Staršie deti používajú celý príbor.

### **Pobyť vonku**

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 všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

### **Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku

### **Organizácia na schodoch**

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržiavajú zábradlia. Pri schádzaní učiteľka zostupuje posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

### **Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky**

Počas školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50 % , prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci budú čerpať riadnu dovolenku, alebo náhradné voľno.

### **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Rodičia alebo iní rodinní príslušníci môžu s pedagogickými zamestnancami konzultovať podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

### **Článok 4 / Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

### **STAROSTLIVOSŤ A HYGIENA, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnankyne materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, §132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať

ich ani na chvíľu samé ani počas spánku

vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci

vychádzku uskutočňovať vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov

dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie ( ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.).

učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia. Mali by to byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu . Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba

výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom

**Vyhláška č.308/2009 Z.z. § 7 odsek 9 znie:**

„(9) Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením

13

teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.“

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

/ 1. oddiel § 28 - odsek 17 – 248/2008 Z.z./

**§ 152**

**Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní**

Školy a školské zariadenia sú pri výchove a vzdelávaní, pri

činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí a žiakov,
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a žiakov a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí a žiakov,
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov,
- e) viesť evidenciu školských úrazov detí a žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

### **Opatrenia pri pobyte vonku:**

- Bezpečnosť detí pri pobyte vonku je zabezpečená prekrývaním zmennosti učiteliek tak, aby boli vonku vždy dve učiteľky.

Riaditeľ MŠ určuje pri vyššom počte detí alebo pri špeciálnych činnostiach (sánkovanie, dlhšia vychádzka ap.) alebo pri pobyte v prostredí náročnom na bezpečnosť detí ďalšiu dospelú osobu spôsobilú k právnym úkonom zaistovania bezpečnosti detí. (napr. prevádzkový pracovník)

- Pri pobyte mimo materskej školy zodpovedá 1 pedagóg za bezpečnosť najviac:

- a) 20 3-4 ročných detí
- b) 21 4-5 ročných detí
- c) 22 5-6 ročných detí

- Pri pobyte detí v školskej záhrade nedovolí učiteľka bez dozoru deťom na hojdačky, šmýkačku či iné náradie, kde hrozí nebezpečenstvo úrazu.

- Nedovolí im tiež samostatne sa vzdialiť do priestoru, kam sama nevidí a nemá prehľad o deťoch.

- Pri vychádzke učí deti chodiť v dvojiciach, v zástupe tak, aby maximálne zaistila ich bezpečnú chôdzu, chodí po chodníku, maximálne sa vyhýba frekventovaným uliciam. Dbá na bezpečné prechádzanie cez cestu k čomu používa terčik. Deťom sú zabezpečené reflexné vesty. Priebežne zoznamuje deti s pravidlami bezpečnosti na ulici, v doprave.

### **Opatrenia v priebehu výchovy a vzdelávania:**

- Každá učiteľka je osobne zodpovedná za bezpečnosť zverených detí od doby ich prevzatia od rodičov, poverenej osoby alebo iného pedagóga do doby ich odovzdania rodičovi, poverenej osobe alebo inej učiteľke.

- Pri hre v triede dbá, aby sa deti hrali kludne, sleduje ich hru,

predchádza konfliktom. Nedovolí deťom nosiť do MŠ nebezpečné predmety alebo hračky.

- Nesmie od detí odísť!! Pri závažných dôvodoch si zabezpečí dozor inej zamestnanej osoby v MŠ.

- Nesmie dať deťom bez náležitého dozoru nožnice, štetce, či iné ostré a špicaté predmety a pomôcky, drobné hrkálky a stavebnicové tvary, ktoré by si deti mohli strčiť do nosa alebo ucha.

- Pri chôdzi po schodoch dbá aby deti chodili kludne, nestrkali do seba, držali sa zábradlia.

- Pri telovýchovných aktivitách dbá o zvýšenú pozornosť nad bezpečnosťou detí, upozorňuje na prípadné nebezpečenstvo a zaisťuje sústavnú pomoc pri cvičení. Býva vždy na najrizikovejšom mieste.

- Pri prezliekaní v šatni vykonáva učiteľka stály dozor, sama sa vždy oblečie ako posledná. Zbytočne nepredlžuje pobyt pripravených detí v šatni.

- Pri rozchádzaní detí venuje náležitú pozornosť úprave a čistote dieťaťa. Dieťa odovzdá rodičovi, alebo poverenej osobe len na základe písomného poverenia zástupcom dieťaťa (môže byť stále alebo na určité časové obdobie).

V dobe realizácie záujmového krúžku zodpovedá za deti, ktoré sa činnosti v krúžku zúčastňujú vedúci záujmového krúžku (učiteľka) a to od doby prevzatia do doby odovzdania učiteľke.

### **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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr

do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.

15

6. Riaditeľka 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 dostane – zákonný zástupca dieťaťa, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

### **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 pedagogickopsychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.**

1. primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

3. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by drogy nemali svoje miesto.

4. zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.

5. Dbať na to, aby do budovy školy sa nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možností zlých vonkajších vplyvov na detí.

6. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

### **Článok 5 / Ochrana spoločného a osobného majetku**

#### **Záverečné ustanovenia**

#### **OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU**

Vchod do MŠ je zaistený bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, učiteľky a upratovačka. V priebehu prevádzky MŠ je budova odomknutá v hlavnom vchode.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosť zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien

Po skončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto a uzamknúť všetky priestory MŠ.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkmi uzatvorená písomne.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené miesto. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamyká posledná odchádzajúca učiteľka.

### **SPOLUPRÁCA S RODIČMI**

Spolupráca sa uskutočňuje formou informatívneho pohovoru s triednou učiteľkou, konzultáciou s riaditeľkou a účasťou rodičov na rodičovských združeniach a iných akciách usporadúvaných školou. Spolupráca je uskutočňovaná aj individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ, triednych aktívov, alebo prostredníctvom oznamov v šatni. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov, budú použité len v prípade rýchleho kontaktu –náhle ochorenie dieťaťa ,úraz a iné.

### **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.

### **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. Maximálne na 3 hod. Potom žiadať celodenné ošetrenie.
- 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

## **NÁPLŇ A ROZVRHNUTIE PRACOVNÉHO ČASU PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV**

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva:

- z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť, ktorá je ustanovená

nariadením vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

- z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré sú

bližšie rozpracované v Pracovnom poriadku školy, v pracovnej náplni pedagogických

zamestnancov a v Pláne práce na príslušný školský rok.

V triede s celodennou prevádzkou zabezpečujú predprimárne vzdelávanie na zmeny striedavo

dvaja učitelia.

### **Povinnosti pedagogických zamestnancov:**

- Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- Dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti 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 deti 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.

### **Vyhláška 308/2009 -§ 8 odsek 2**

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 výchovnovzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.“

### **Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:**

- 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, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.
- Pracovný čas zamestnancov MŠ je od 6,30 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.

Tento školský poriadok nadobúda platnosť dňa 02.09.2013

Vypracovala: Frederika Csécsová– poverená riad. MŠ