

Materská škola Kurima

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Obsah:

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

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

ul. Nižná 11, 08612 Kurima

Školský poriadok Materskej školy je vypracovaný podľa zákona č. 245 z roku 2008, podľa vyhlášky č.306 Ministerstva školstva SR z 23.júla 2008 , a vyhlášky 308 z 15. 07. 2009 o materskej škole, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Kurima.

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, 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 Školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED O - predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je 2 triedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj poldennú výchovu a vzdelávanie.

Materská škola je umiestnená v účelovej jednopodlažnej budove.

- Prízemie:**
- vstupná chodba spojená so šatňou
 - herňa č. 1
 - chodba a šatňa
 - spálňa,
 - umývárň
 - miestnosť pre pedagogický personál

Na prízemí sa nachádza jedáleň spoločná pre obidve triedy

V suteréne je kotolňa.

- 1. poschodie:**
- chodba spojená so šatňou
 - herňa č. 1
 - spálňa
 - umývárň
 - riaditeľňa

Školský dvor je zatravnený, s pieskoviskom, kolotočmi, preliezkami a šmýkalkou.

2. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

2.1 Prevádzka materskej školy

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

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Lenka Vagaská

Konzultačné hodiny: denne od 12,00 do 13, 00 hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Vedúca školskej jedálne: Emília Vujčíková

Konzultačné hodiny : denne od 8,00 hod. do 10,00 hod. príp. podľa dohovoru.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na 1. Rodičovskom združení, následne bude prerokovaná na každom prvom RZ príslušného šk. roka a odsúhlasená zriaďovateľom materskej školy.

Dodatočné úpravy budú riešené prílohami Školského poriadku.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená dva mesiace. V tomto období podľa dispozície riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

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

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. To sa týka aj jesenných, jarných a veľkonočných prázdnin.

2.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu

Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca miesto a termín podávanie žiadostí na nasledujúci školský rok. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku.

Zákonní zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. apríla príslušného roka.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Adaptačný pobyt, prerušenie predprimárneho vzdelávania, , ukončenie predprimárneho vzdelávania:

Prijatie zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ MŠ po prerokovaní s rodičom, alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

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 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.

Riaditeľ môže rozhodnúť o ukončení predprimárneho vzdelávania ak.

- dieťa svojim konaním ohrozuje bezpečnosť detí a učiteľov počas výchovno-vzdelávacieho procesu
- ak dieťa zámerne poškodzuje školský majetok
- ak dieťa alebo rodič porušuje a nerešpektuje Školský poriadok

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade /preradenie počas školského roka/ oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede 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 zaraď dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa.

Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijme takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.

Dochádzka detí do materskej školy.

Rodič privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách a osobne ho odovzdá učiteľke. Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou.

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. neobmedzený pobyt detí vonku a pod.

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 /osobne alebo telefonicky/ najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

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.

Úhrada poplatkov za dochádzku

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením obce /VZN/.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN č. 7/2012 povinný prispievať sumou za celodenný pobyt dieťaťa v MŠ 6 eur mesačne pre jedno nezaopatrené dieťa, 4 eur za poldenný pobyt v MŠ. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Od povinnosti príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:
- má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

Ďalšie podmienky uhrádzania povinného príspevku určuje VZN obce Kurima č. 7/2012, vid' príloha č. 1

2.3 Vnútna organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Triedy: trieda č. 1: 3- až 4- ročné deti so zaradením 5-ročných detí
trieda č. 2 5- až 6-ročné deti so zaradením 4-ročných detí

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá 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, spravidla od 07,00 hod. do 08, 00 hod. po dohovore s rodičom aj v neskoršom čase, najneskôr však do 08, 30. Po tomto čase budovu MŠ zamykáme.

Rodič preberá dieťa v čase od 12,00 do 12,30 alebo od 15,00 do 17,00 hod.

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

Rodič, príp. zákonný zástupca môže písomne poveriť /splnomocniť/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 materskej školy.

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

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

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

Prehľad a usporiadanie denných činností v materskej škole - DENNÝ PORIADOK

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem, v ktorých sa uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Prevádzka MŠ je v pracovných dňoch denne od 7,00 hod. do 17,00 hod. :

- 7,00 - 8,45 - otvorenie prevádzky,
 - schádzanie detí a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity
- 8,45 - 9,15 - činnosti zabezpečujúce životosprávu / hygiena, desiata /
- 9,15 - 11,45 - pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí - edukačné aktivity, osobná hygiena príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry na školskom dvore /pohybové, so spevom využitie záhradného náradia a náčinia, pieskoviska, hry s hračkami, voľné hry /
- 11,45 - 12,15 - činnosti zabezpečujúce životosprávu / hygiena, príprava na obed, obed /
- 12,15 - 14,30 - príprava na odpočinok - literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok
- 14,30 - 17,00 - hygiena, olovrant,
 - hry a hrové činnosti - edukačné aktivity, pobyt vonku
- 17,00 - ukončenie prevádzky

Je to univerzálny denný poriadok, ktorý je mierne upravený v každej triede, je pružný, umožňuje reagovať na záujmy a potreby detí.

Organizácia v šatni

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

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou deti k poriadkumilovnosti a samostatnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Učiteľka v mladšej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V staršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

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

Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má svoj vlastný uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej značky dieťaťa, vlastný pohár a zubnú kefku.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

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

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

Organizácia v jedálni

Desiata sa deťom vydáva od 08,45 do 09,15

Hlavné jedlo sa deťom podáva od 11,45 do 12,15

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, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti deti jesť.

Deti 3 až 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 5 ročné aj vidličku a v druhom polroku celý príbor. 5 až 6 ročné deti používajú kompletný príbor. v závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Pobyt detí 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 všeobecne záväzných právnych 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.

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.

Pobyt na školskom dvore

Učiteľka, ktorá príde na dvor ako prvá, 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. 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 letnom období sa pobyt vonku 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 sebaobslužke 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.

Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky

Počas školských prázdnin /okrem letných/ budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne počet detí 8 /VZN / prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená /napr. jarné prázdniny a pod./ a zamestnanci si budú čerpať náhradné voľno, dovolenku.

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

Rodičia, príp. iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11,30 hod. do 12,00 hod. prípadne v inom čase 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.

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

3. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV

3.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- a/ rovnoprávny prístup k vzdelaniu
- b/ bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c/ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d/ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- e/ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f/ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g/ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h/ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i/ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, 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 foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti dieťaťa:

- a/ neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b/ dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- c/ chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d/ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e/ ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- f/ rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

3.2 Práva a povinnosti rodičov**Rodič, /zákonný zástupca/ má právo:**

- a/ vybrať pre svoje dieťa materskú školu ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b/ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali 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,
- c/ oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d/ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e/ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f/ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- g/ vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Rodič /zákonný zástupca/ dieťaťa je povinný:

- a/ vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- b/ dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určeného školským poriadkom,
- c/ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d/ informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e/ nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- f/ prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- g/ ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
- h/ neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie o bezinfekčnosti.

Ďalšie pravidlá pre rodičov a deti

Do materskej školy sa zakazuje:

- dávať deťom do skriniek jedlo a sladkosti
- konzumovať jedlo donesené z domu na chodbe a iných priestoroch MŠ

Výnimkou podávania sladkosti alebo iného občerstvenia z domu sú oslavy dieťaťa v MŠ.

V MŠ je zakázané podávať deťom akékoľvek lieky. Ak je dieťa choré, nemôže navštevovať MŠ, ak v MŠ náhle ochorie, učiteľka je povinná okamžite kontaktovať rodiča alebo zákonného zástupcu dieťaťa.

V prípade že dieťa opakovane a úmyselne poškodí majetok školy je rodič povinný zaplatiť škodu. týka sa to zariadenia a hračiek MŠ a pod.

Rodičia sú povinní v priestoroch MŠ nosiť návleky.

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 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 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, vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triedach s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Na vychádzke môže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

Z hľadiska bezpečnosti detí pri pohybe a zdravého vývoja chodidla sa do MŠ zakazuje dávať deťom zdraviu škodlivú obuv: kroxy a vsuvky /šľapky/.

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

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

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

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 svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

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 možností odstráni prípadne ohlási kompetentnej osobe.

Učiteľka zodpovedá za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané 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 na ďalšom postupe. ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie 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 ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamenaná v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie evidenciu 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 včase 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 triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

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

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni /teda 0 až 3 dni/, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára vic

ako 3 dni /teda 4 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 písala a riaditeľka školy.

Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu

zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr /MŠ SR/ -01 sledujúcej štatistiku úrazovosti v školách.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

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

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 hnidy a vši , hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia:

- rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy
- hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam.
- Osobnú posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šály, šatky apod. dôkladne vyprať
- Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 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, Chloramin, Persteril a pod. /
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny /uterák, hrebeň/ a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

4.2 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými 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. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru /napr. Chráňme múdro smelo, svoj rozum a telo/ a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce v 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 zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky budú študovať literatúru s touto tematikou.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

5. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY

Východy do MŠ sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školsník a pedagogickí zamestnanci. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevypúšťanie 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 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 miesto.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý má poslednú službu, spravidla školníčka materskej školy.

Školský poriadok bol prerokovaný so zriaďovateľom a schválený dňa: 30. 08. 2017
a nadobúda účinnosť dňom 04. 09. 2015

V Kurime 30. 08. 2017

Mgr. Lenka Vagaská
riaditeľka materskej školy