

Materská škola, Bratská ulica č.9
969 01 Banská Štiavnica

Školský poriadok
2013/2014

Dokument: Školský poriadok Bratská ul.č.9
Zriaďovateľ: Mestský úrad Banská Štiavnica
Počet listov:
V pedagogickej rade prerokovaný:30.8.2013
S Radou školy prerokovaný:
Prerokovaný so zriaďovateľom
Platnosť od: 1.septembra 2013
Platnosť ukončená dňa: 31. augusta 2013
Vydáva: Jana Kruteková

Školský poriadok obsahuje:

I.Všeobecné ustanovenie

II. **Článok 1** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Článok 3

Prevádzka a 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 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

III. Záverečné ustanovenia

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Bratská ul.č.9 v zmysle § 153 Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len školský zákon) a Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy , Bratská ul.č.9

Časť II.

Článok 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma dieťa spravidla vo veku od troch do šiestich rokov, výnimočne aj deti po dovŕšení dvoch rokov ak to kapacita triedy a školy umožňuje.

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 školskej dochádzky.

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla do 15.apríla. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa deti prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti o prijatie a potvrdenia o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka v prípade voľnej kapacity materskej školy sa deti prijímajú aj v priebehu školského roka.

Do materskej školy na nasledujúci školský rok sa podávajú žiadosti od 15. februára do 15.marca.

Miesto a čas podávania žiadosti bude zverejnené v regionálnej tlači, na výveskách v budove materskej školy a na webovej stránke materskej školy spolu s podmienkami prijatia.

Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie na základe § 5 ods.13 písm.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 MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov.

Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole a predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti o prijatie a potvrdenia o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo o neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30.apríla.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke do 15. apríla kalendárneho roku.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ počas školského roka oznámi riaditeľka zákonnému zástupcovi najneskôr do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Počas adaptačného pobytu v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.

Dieťa ma právo na:

- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- 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,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovnovzdelávacích výsledkov.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie

a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky. Dieťa ja povinné:

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

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- 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,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy, vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Banská Štiavnica o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu v sume výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole

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

Tento príspevok sa uhrádza vpred do 10-teho dňa v kalendárnom mesiaci na príjmový účet materskej školy .

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- 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 príspevkov k dávke v hmotnej núdzi (Zákon č.599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo z rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- ktoré 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.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov na odpustenie poplatku, organizácia vráti príspevok zákonnému zástupcovi alebo ho započíta na ďalší mesiac.

Úhrada poplatkov za stravu:

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhradza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky- § 140 ods.10 školského zákona.

Príspevok uhradí zákonný zástupca dieťaťa tak, aby úhrada príspevku bola školskej jedálni preukázaná v deň predchádzajúci dňu poskytovania stravovania.

Znížený poplatok uhradza zákonný zástupca za dieťa ak mu je priznaný príspevok v hmotnej núdzi (Zákon č.599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Evidenciu poplatkov za stravné, vystavovanie šekov, odpočet neodstravovaných dní a vrátenie preplatkov má v pracovnej náplni vedúca školskej jedálne.

Odpočet za neodstravované, ale odhlásené dni sa vykoná v platbe dva mesiace pozadu.

Pri ukončení dochádzky ak vznikol preplatok na stravnom zákonný zástupca písomne na tlačive s uvedením bankového spojenia požiadava o jeho vrátenie. Vrátenie preplatku bude vykonané bezhotovostne, pri vrátení preplatku poštovou poukážkou bude z danej sumy odpočítané poštovné. Len vo výnimočných prípadoch je možné vrátiť preplatok v hotovosti (napr.nízka suma, náhle sťahovanie do zahraničia ap).

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom v pracovných dňoch v čase od 06. 00 do 16.15 hod. Prevádzku v jednotlivých budovách určuje riaditeľka po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase so zriaďovateľom.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s zákonnými zástupcami MŠ Bratská 9 10.septembra 2009 a odsúhlasená zriaďovateľom.

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie po dohode so zákonným zástupcom aj iba v dopoludňajších hodinách.

Prevádzková doba od 6.00 do 16.30 hod

Riaditeľka materskej školy : **Jana Kruteková**

Stránkové hodiny pre zákonných zástupcov :

utorok a štvrtok od 10.00 do 11.30
od 14.00 do 15.30

Vedúca školskej jedálne : **Oľga Buzalková**

Srtánkové hodiny denne od 6.00 do 14.00 hod

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky

V čase hlavných prázdnin bude prevádzka prerušená na 4 týždne.

V období prerušenia prevádzky vykonávajú prevádzkové pracovníčky upratovanie a dezinfekciu priestorov a hračiek a čerpajú dovolenky.

Prerušenie prevádzky vo všetkých triedach materskej školy počas školského roka (vianočné, jarné prázdniny) na návrh riaditeľky, so súhlasom zriaďovateľa sa uskutoční s ohľadom na efektivitu prevádzkových nákladov podľa počtu záväzne prihlásených detí po prerokovaní so zákonnými zástupcami.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Organizácia tried

Materská škola sa člení na 5 tried. V triedach sú zaradené deti rovnakého veku alebo rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 10 až 12 a ods. 15 školského zákona.

Všetky triedy sú s celodennou prevádzkou, počty zaradených detí sú limitované školským zákonom podľa typu a vekového zloženia skupiny. Pracujú v nich dve kmeňové učiteľky v dvojzmennej prevádzke, striedajúce sa podľa harmonogramu v dvojtýždňovom cykle.

V triede dvoj až troj –ročných detí pracujú dve učiteľky a riaditeľka na skrátenej pracovný úväzok.

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Pavilón A – hlavný vstup

Prízemie : 2-3 ročné Dubáčky
Poschodie : 3-4 ročné deti „Lienky“

Pavilón B

Prízemie : 3 - 4 ročné deti Zajačky
Poschodie : 5-6 ročné deti Veveričky
vľavo : 5-6 ročné deti Vranky

V prípade prerušenia prevádzky niektorej triedy z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteliek sa deti rozdelia do zvyšných tried o čom sú zákonný zástupcovia informovaní formou oznamu.

Denný poriadok

Usporiadanie denných , pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke príslušnej triedy.

Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Zákonný zástupca privedie dieťa spravidla do 8.00 a prevezme ho zvyčajne po 15.00.

V prípade dohodnutého poldenného pobytu si dieťa prevezme v čase od 11.⁰⁰ do 12. ³⁰.

V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

Ak žije dieťa len s jedným rodičom o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade pokračujúceho súdneho konania vynesenie rozsudku a nadobudnutie jeho právoplatnosti určenie starostlivosti nahrádza predbežné opatrenie príslušného súdu.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Preberanie detí medzi učiteľmi v čase schádzania, rozchádzania a delenia tried je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky v zošite.

V prípade preberania detí zastupujúcou učiteľkou v druhej zmene, písomne vyznačí učiteľka dopoludňajšej zmeny počet tých detí, ktoré sú zaznačené v dennej dochádzke ale pred odovzdaním zastupujúcej učiteľke si ich zákonný zástupca z materskej školy vyzdvihli. (Preberací záznam: počet nahlásených detí – odovzdané zákonným zástupcom = počet zostávajúcich detí) .

Pri prerozdelení detí počas neprítomnosti niektorej kmeňovej učiteľky do ostatných tried, spíše aktuálny zoznam odovzdávaných detí do zošita a vyhotoví dvojmo aktuálny zoznam umiestnenia detí v jednom exemplári ako oznam v šatni (príp. na dverách triedy) a druhý na nástenke vo vstupnej chodbe. Pri zastupovaní alebo prerozdeľovaní detí od rána odovzdá prehľad dochádzky zastupujúcim učiteľkám s vyznačením spôsobu dochádzky a stravovania jednotlivých detí (adaptácia, poldenná dochádzka, neskorší príchod, bez stravy a pod).

Pri odovzdávaní detí na krúžky a rôzne aktivity rovnakým spôsobom sa v preberacom zošite vyznačia menovite na základe zoznamu prihlásených a prítomných detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

Základným pravidlom pri umiestňovaní detí do náhradných tried : dodržanie najvyššieho počtu podľa § 28 ods.10,11 a ods.15 školského zákona v jednotlivých triedach, prítomnosť súrodenca, kamaráta v danej triede, návyk na triedu a učiteľku a ponechanie dieťaťa dlhšiu dobu počas prerozdelenia v tej istej triede. Nemeniť umiestnenie detí v náhradnej triede v krátkom časovom slede aj za cenu nerovnomerného počtu detí v jednotlivých triedach .

Dochádzka deti do MŠ

Prevádzka materskej školy je celodenná, ale dĺžku pobytu dieťaťa možno dohodnúť i na kratší čas. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou písomne v adaptačnej dohode a na prihláške.

Prijatiu dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt. Je individuálny a jeho dĺžka závisí na dohode riaditeľky so zákonným zástupcom. Na základe posúdenia priebehu adaptácie a písomného vyjadrenia učiteľiek z triedy, alebo zákonného zástupcu sa môže ukončiť alebo predĺžiť.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa zákonný zástupca oznámi dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

8

V jesennom až jarnom období v prípade možnosti epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti z dôvodu monitoringu a prístúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zákonný zástupca riaditeľke školy dôvod neprítomnosti písomne (osobne alebo e-poštou).

Prerušenie dochádzky do MŠ

Dochádzku dieťaťa do materskej školy možno prerušiť

a/ v prípade zníženej adaptačnej schopnosti (zdravotné, psychické, hygienické)

b/ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu , pre chorobu a liečenie alebo dochádzky do špeciálneho predškolského zariadenia

Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Zákonný zástupca na základe písomného oznámenia môže

z akýchkoľvek dôvodov ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy .

Riaditeľka materskej školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa v týchto prípadoch :

a/ *zníženie alebo nedostatočná adaptačná schopnosť dieťaťa*

b/ *ak zákonný zástupca neodôvodní neprítomnosť do 14 dní*

c/ *ak zákonný zástupca opakovane závažným spôsobom porušuje školský poriadok*

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase privádzania a odvádzania dieťaťa. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Zákonný zástupca zodpovedá za jeho bezpečnosť a zdravie až po odovzdanie, alebo prebratie dieťaťa učiteľkou. Každé dieťa má pridelenú skrinku, označenú značkou a menom na uloženie obuvi a odevu. Zákonní zástupcovia spolu s učiteľkami vedú deti k samostatnosti pri obliekaní a ukladaní vecí do skrinky.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Pri príprave na pobyt vonku si učiteľka organizuje prácu tak, aby nevznikol chaos , aby nevznikali zbytočné prestoje a už oblečené deti sa nespotili pri čakaní na ostatné. Mladším deťom pomáha a vedie k pomoci aj staršie deti. Čas obliekania deti na pobyt vonku a pri návrate treba skrátiť na primerane nevyhnutnú dobu starostlivosťou o účelnú sebaobsluhu, bez stresu. V triede najmladších detí pomáha pri obliekaní upratovačka, pokiaľ si deti neosvoja primerané zručnosti. Upratovačka v ostatných triedach pomôže učiteľke skontrolovať deti či sú dostatočne upravené, mladším dopomôže a dá pozor na bezpečnosť deti, kým sa aj učiteľka oblečie.

Organizácia v umyvárni

Pobyt detí v umyvárni treba kontrolovať, aby sa predišlo úrazu. Učiteľky naučia deti samostatne používať WC, dbajú aby chlapci nadvihli sedadlo a močili do misy .Po každom použití WC učiteľka spláchnie a dbá aby si deti umyli ruky. Sleduje, aby sa zbytočne neplytvalo vodou, nenamočili si odev a nepostriekali dlážku.

Hygienickú očistu a dezinfekciu priestoru a zariadenia umyvárne denne vykonávajú upratovačky. Zodpovedajú tiež za pravidelnú výmenu uterákov a dezinfekciu hrebeňov, umývanie pohárov na vodu a zubných kefiek. Učiteľka zabezpečí aby zákonný zástupca po dvoch mesiacoch (a po angíne) dieťaťu vymenili zubnú kefku. Učiteľka zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu a osvojenie si hygienických návykov a sebaobsluhy, šetrenie vodou, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov. Použiť WC, okrem organizovaného (pred

cvičením, jedením, pobytom vonku, spaním a pod.) majú deti možnosť kedykoľvek individuálne. Zodpovednosť učiteľky za deti je nielen v dodržiavaní zdravotných a biologických potrieb dieťaťa, ale i zodpovednosti za jeho bezpečnosť. Treba dbať aby voda v zmiešanej batérii bola primerane teplá. Učiteľka po zistení neprimeranej teploty vody upozorní prevádzkovú zamestnankyňu, ktorá musí chybu okamžite odstrániť. Učiteľka zabráni deťom vstup na mokrú dlážku, nedovolí im vystúpiť na misu WC, zavesiť sa na umývadlo, vyliezať na parapety, ochranné obloženia radiátorov a pod.

Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne po dohode a organizačných pripomienkach riaditeľky.

Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka.

Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 2-3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4-5 ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prilaďuje doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď.) Strava sa podáva v presne vymedzenom čase.

Upratovačky počas stolovania kontrolujú, či nie je poliata dlážka aby sa tak predišlo úrazu. Počas stolovania prípadné znečistenie stolíkov odstráni kuchárka.

Prestieranie, porciovanie a servírovanie zabezpečujú kuchárky. Desiata a olovrant sa servíruje jednotlivo každému dieťaťu na tanierik. Pri obede kuchárky pred príchodom detí prestrú príbory, poháre i misky so šalátom a nalejú do tanierov polievku. Počas obeda pracovníčky ŠJ odnášajú použitý riad zo stolíkov a postupne rozdáajú deťom, ktoré zjedli polievku druhý chod. Učiteľka dbá na správne a kultúrne stolovacie návyky detí. Prevádzkové pracovníčky nezasahujú, podľa potreby môžu pomôcť dokŕmiť deti, ale hlavne zabezpečujú čistotu a bezpečnosť prostredia. Po najedení väčšiny detí, ich jedna učiteľka odvedie do umývárni k príprave na spánok, ostatné počká a dovedie druhá učiteľka. Ak je učiteľka sama, odchádza z jedálne so všetkými deťmi naraz. Deti nesmú samé ostávať v jedálni.

Organizácia stravovania dospelých

Stravovanie dospelých je zabezpečené prostredníctvom školskej jedálne podľa príslušných noriem a pokynov.

Prestávka na obed a odpočinok sa nezarátava do úväzku. Podľa Zákonníka práce sa o čas poskytnutý na obed predlžuje prítomnosť zamestnanca na pracovisku, bez ohľadu či obeduje alebo nie. Zamestnávateľ je zo zákona povinný určiť čas na oddych a jedlo najmenej 30 minút.

Obed pre zamestnancov sa podáva od 11.15 do 12.30.

Prestávka na obed pedagogických zamestnancov:

Pri obede sa učiteľky vystriedajú tak, že najprv sa naobeduje učiteľka z popoludňajšej zmeny, preberie deti a až potom obeduje učiteľka z rannej zmeny. V prípade, že je učiteľka s deťmi sama, dočasne ju pri deťoch zastúpi učiteľka z inej triedy.

Prestávka na obed nepedagogických zamestnancov:

Nepedagogickí zamestnanci sa v uvedenom čase prestriedajú tak, aby bola zabezpečená kontrola objektu a otváranie dverí rodičom.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, osobne alebo telefonicky najneskôr ráno do 8 hodiny učiteľke alebo pracovníckam ŠJ.

Organizácia pri pobyte vonku

Pobyt vonku sa uskutočňuje každodenne s rôznym pohybovým, poznávacím, estetickým a pracovným obsahovým zameraním (tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iným náčiním a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry a výtvarné aktivity). Súčasťou pobytu vonku sú vychádzky do blízkeho i vzdialenejšieho okolia. Pobyt vonku učiteľka naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Podstatnú časť pobytu vonku treba ponechať na spontánnu aktivitu detí, učiteľky však vytvárajú bohaté a rozmanité materiálne podmienky pre činnosť detí.

Cieľ vychádzky treba zahľásiť vopred riaditeľke, alebo zástupkyňi, ak je vzdialený alebo neobvyklý

(napr. ďalej od budovy školy, v lesoparku ...). Na takúto vychádzku si učiteľka berie príručnú lekárničku.

Ak je stav prítomných detí od 4-5 rokov vyšší ako 21, alebo v triede detí starších ako 5 rokov vyšší ako 22, počká na učiteľku druhej zmeny v školskej záhrade. Na vychádzkach nemôže mať pedagogický zamestnanec viac detí ako je uvedené. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka určí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. V triede najmladších detí chodia na vychádzku s deťmi spolu obidve učiteľky.

Prechod cez cestu a rušnejšie komunikácie uskutočňuje učiteľka len na križovatke so svetelnou signalizáciou, alebo po vyznačenom priechode a vždy používa zastavovací terčik. Deti aj učiteľka majú oblečené reflexné vesty.

Základné bezpečnostné pravidlá pri prechádzaní cez cestu:

- Prechod cez cestu ak je učiteľka sama : dbá o plynulé, sústredené prechádzanie celej skupiny a prechod zabezpečuje v strede vozovky použitím terčika. Dôsledne skontroluje pred opustením vozovky, či všetky deti prešli cez cestu na chodník.
- Prechod cez cestu ak sú dve učiteľky : Jedna zabezpečuje zastavenie vozidiel terčikom v strede vozovky (ostatne ako v predchádzajúcom pokyne), druhá vedie skupinu na chodník.
- Prechod cez cestu ak sú tri a viac učiteliek : Rozdelia sa pozdĺž celej skupiny detí, ostatné pokyny platia ako pri menšom počte učiteliek.
- Počas vychádzky učiteľka sleduje okolie, vyhýba sa miestam s koncentráciou pohybu a pobytu nevhodných osôb.

Areál celej školskej záhrady využívajú učiteľky s deťmi tak, aby sa nezoskupovali na jednom mieste. Organizujú si priestorové využitie podľa veku detí, obsahu činnosti a vybavenosti pohybovými atrakciami a podľa klimatických podmienok .

Okrem dvojhodinového povinného pobytu pred obedom, v teplom a priaznivom počasí sa pobyt vonku predlžuje na maximálnu dobu až do odchodu detí z MŠ.

Vychádzky ako súčasť pobytu sa realizujú 2-3 x do týždňa. Oba spôsoby si učiteľky plánujú tak, aby v sebe zahŕňali činnosť vzdelávaciu, rekreačnú a pohybovú - riadenú i spontánnu.

Počas nepriaznivého počasia (teplota pod -14 °C, víchrica, poľadovica, intenzívny dážď, tropické horúčavy) nahradíme pobyt v školskej záhrade pobytom na terasách , v átriu, v miestnostiach pri otvorených oknách.

V letnom období, v čase najintenzívnejšieho slnečného žiarenia (od 11.00 do 15.00 h.) sa prenášajú všetky činnosti do tieňa, prípadne do miestnosti.

Za prípravu, vyzbieranie a odnesenie pomôcok a hračiek pre pobyt vonku zodpovedajú učiteľky. Dbajú aby deti hračky po skončení hry pozbierali a odovzdali na určené miesto.

Za polievanie pieskoviska, prekopanie, prehrabanie a pozametanie jeho okolia zodpovedajú upratovačky.

Organizácia pri odpočinku

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 min. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napr. čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam a pod.

Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach vychádza z denného poriadku.

Príprava prostredia:

dôkladne vyvetraná spáľňa bez rušivých zrakových a sluchových vnemov, s tlmeným denným svetlom (rolety), priebežné vetranie bez ohrozenia detí.

Príprava detí:

oblečú sa do pyžama, okrem spodných nohavičiek. Oblečenie si deti uložia v triede na stoličky. Učiteľky vedú deti k poriadku a samostatnosti. Dbajú na vytvorenie pokojnej a príjemnej atmosféry pre dokonalý oddych detí. Vhodnou prípravou na spánok je rozprávanie, čítanie, počúvanie hudby a pod. Deti staršie a ktoré nepotrebujú popoludňajší spánok, po krátkom ležaní sa môžu ticho hrať, alebo sa zaoberať inou činnosťou v triede tak, aby nerušili ostatné deti. Učiteľka dbá aby sa pri odpočinku deti vzájomne nerušili, vytvára príjemnú citovú náladu bez donucovania.

Po skončení spánku a odpočinku sa deti po hygiene oblečú do vrchného oblečenia, uložia si

pyžamá tak, aby sa vetrali, staršie deti sa postupne naučia s pomocou učiteľky uložiť i paplón. Upratovačky po vyvetraní spálne doupratujú.

Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. V materskej škole sa môže vyučovať náboženská výchova ak bude záujem zo strany zákonných zástupcov a zástupcov cirkví.

Organizácia ostatných aktivít

Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie sa objednáva doprava u prepravcov podľa počtu detí. Na exkurzie a výlety kde sa zúčastní menší počet detí sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

Úsporný režim chodu MŠ

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

Počas krátkodobých školských prázdnin (jesenných, polročných, jarných) bude obmedzená prevádzka na nižší počet tried.

Obmedzenie prevádzky môže byť spôsobené aj z dôvodov prevádzkových, bezpečnostných, hygienických, technických, práceneschopnosťou zamestnancov, alebo z iných dôvodov. Na základe dohody so zákonným zástupcom bude obmedzená dochádzka detí tých zákonných zástupcov, ktorí nepracujú.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

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

Odbornú prax vedie vybratá učiteľka na základe dohody s organizáciou vysielajúcou študentku na prax.

Článok 4

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

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

- Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
- Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
- Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej

činnosti a pri činnostiach organizových školou je povinnosťou podľa §17 odsek 8 písm.a) a b) zákona č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č.309/2007 a zákona 140/2008 Z.z.

- Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze na predpísanom tlačíve

- údaje o úrazoch priebežne zapisovať do webovej aplikácie umiestnenej na internetovej stránke <http://web.uips.sk/urazy/>.

- Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

- Podľa § 24 ods. 6 zákona 355/2007 Z.z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšie ako 5 dní.

- Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4-5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

- S deťmi do 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti 2 zamestnancov.

- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

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

- a) na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- b) na lyžiarský výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- c) na korčuľarský výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- d) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode

- e) na výletoch a exkurziách treba dozor 2 pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona

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

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 12, 17 Zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom Národnej rady SR 355/2007 Z.z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení

niektorých zákonov, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy. V starostlivosti o hygienu, zdravie a bezpečnosť je dôležité predchádzať chorobám a úrazom detí a zamestnancov:

- a) Deti treba chrániť pred stykom so škodlivinami, včasne odhaliť prípadný zdroj nákazy a dôsledným dodržiavaním osvojených návykov osobnej hygieny.
- b) Ochrana zdravia je podmienená dostatočným vetraním a pobytom na vzduchu, správnym oblečením otužovaním organizmu.
- c) Ochrana pred úrazom detí a dospelých je v dodržiavaní predpisov BOZP a PO, vo vhodnom umiestnení nábytku, dôsledným udržiavaním poriadku všetkých priestorov a v dostatočnom dozore pri činnostiach.

15

V priestoroch, určených pre pobyt detí sa vetraním udržiava teplota medzi 20 °C – 23 °C. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

- a) hygienické podmienky zabezpečujú pravidelným, dôsledným upratovaním. Sanitárne zariadenia a umývárne pre deti i dospelých sa denne čistia dezinfekčnými prostriedkami,
- b) triedy, spálne sa denne vytierajú navlhko, detský nábytok sa umýva najmenej 1x v týždni. Koberce sa vysávajú denne prípadne i viac krát podľa potreby,
- c) Jedenkrát do mesiaca sa všetky priestory dôkladne upracú, vrátane kancelárie a zborovni,
- d) súčasťou upratovania je i vonkajší priestor, vstupy, chodníky, terasy, trávnik a pieskoviská,
- e) posteľné bielizeň sa mení raz za tri týždne v prípade pošpinenia ihneď. Zákonný zástupcovia si berú v piatok domov bielizeň na vypratie a v pondelok čistú, vyžehlenú prinesú. Čistú bielizeň upratovačky prevlečú v pondelok dopoludnia.
- f) uteráky sa vymieňajú týždenne, pokiaľ nie je dôvod k častejšiemu vymieňaniu.
- g) každé dieťa má hrebeň zavesený na vešiaciku. Hrebene sa raz za mesiac čistia upratovačky dezinfekčným prostriedkom .
- h) staršie deti si po obede umývajú zuby. Zubná kefka musí byť opatrená krytom. Kefka i pohár sa musia udržiavať v spolupráci so zákonnými zástupcami v dôkladnej čistote. Pravidelne treba zubnú kefku kontrolovať, mesačne vymieňať a po angíne bezpodmienečne vymeniť i skôr,
- i) starostlivosť o hygienu priestorov sa zvyšuje v prípade infekčného ochorenia a platia pre ňu prísnejšie dezinfekčné opatrenia v zmysle pokynov Regionálneho úradu verejného zdravotníctva,
- j) veľké upratovanie všetkých priestorov vykonávajú upratovačky 2 x do roka vrátane umývania okien, prania záclon a tepovania kobercov,
- k) vedúca školskej jedálne kontroluje dobu trvácnosti potravín a stav skladových zásob v zmysle prevádzkového poriadku
- l) upratovanie priestorov a skladov školskej jedálne vykonávajú kuchárky. -
- denne bežné upratanie, umývanie a vyčistenie pracovných plôch, náčinia, použitých prístrojov a riadu, vrátane umytia podlahy, vynesenia odpadkov
- týždenne vykonávajú sanitárnu očistu vrátane obkladačiek, chladničiek a mrazničiek, upratania skladu potravín, prania utierok, obrusov, pracovných odevov.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Pri každom svojoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče má upratovačka, ktorá budovu otvára a zamyká. V priebehu prevádzky za uzatváranie vchodov zodpovedajú prevádzkové pracovníčky podľa rajonizácie. V budove školy je bez sprievodu pracovníka materskej školy zakázaný pohyb cudzích osôb.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy v miestnosti. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zozname a zmluve o hmotnej zodpovednosti a na základe písomného záznamu vo výpožičnej knihe. Po skončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú

techniku do kabinetu. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Zamestnanci sledujú, či sa v objekte nepohybujú neznáme, podozrivé osoby. V čase ranného príchodu a popoludňajšieho odchodu detí kontrolu pohybu osôb plní vo vymedzenom čase a priestore upratovačka.

Osobné veci si zamestnanci musia odkladať na určené uzamykateľné miesto.

Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne službukonajúca učiteľka. Vchod do školskej kuchyne uzamkne kuchárka.

Vstup do budovy mimo prevádzky z dôvodu výkonu dohodnutých prác je možný iba so súhlasom riaditeľky so zabezpečením dôsledného uzamknutia budovy a protipožiarneho opatrení.

Protipožiarne opatrenia – pred odchodom z pracoviska skontrolujú nepedagogickí zamestnanci či sú vypnuté :kopírky, počítače, rýchlovarné konvice a veľkokuchynské zariadenie.

Po skončení schôdzkovej činnosti zodpovedá za prekontrolovanie a uzamknutie miestnosti a budovy upratovačka a zamestnanec poverený organizovaním schôdze :

••

Pedagogické a pracovné porady - riaditeľka školy, prípadne zástupkyňa a službukonajúca upratovačka

- Metodické združenie – vedúca metodického združenia
- Rada školy - predseda rady

Rodičovské združenia:

- plenárky, zasadania výboru, školské slávnosti
- riaditeľka, prípadne zástupkyňa riaditeľky
a službukonajúca upratovačka
- Triedne aktívy - triedne učiteľky príslušnej triedy a službukonajúca upratovačka
 - Schôdze odborového zväzu - predseda ZO OZ

Časť III.

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. 306/2008 Z.z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2008
- všeobecne záväzným nariadením mesta Banská Štiavnica
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení
- Národným programom prevencie obezity
- Metodickým usmernením č.4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí

Tento školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických a ostatných zamestnancov, detí a ich zákonných zástupcov materskej školy Bratská ulica č.9

Banská Štiavnica 30. augusta 2013

Jana Kruteková

riaditeľka materskej školy