

Základná škola s materskou školou Olcnavá

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou v Olcnave je vypracovaný v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v materskej škole s radou školy) a v pedagogickej rade.

Školský poriadok obsahuje:

- **výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,**
- **prevádzke a vnútornom režime materskej školy,**
- **podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,**
- **podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.**

Charakteristika materskej školy

Základná škola s materskou školou – zariadenie Materská škola sa nachádza v obci Olcnavá.

Materská škola poskytuje deťom celodennú výchovnú starostlivosť. Denný režim je vypracovaný vzhľadom na podmienky MŠ a individuálnu potrebu detí. Úlohy a ciele sú plánované zo Štátneho vzdelávacieho programu. Pre obsah výchovy a vzdelávania slúžia deťom rôzne učebné pomôcky, IKT a audiovizuálna technika. V areáli MŠ sa nachádza školský dvor, preliezačky (ktoré však nie sú využívané materskou školou, nakoľko nepodliehajú bezpečnostným normám). Areál je oplotený.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove, ktorá je spoločná so základnou školou. Budova je rozdelená na prízemie, kde je školská jedáleň a telocvičňa, tiež sklad učebných pomôcok. Prvé poschodie, kde je materská škola a kancelárie a druhé poschodie patrí základnej škole. V materskej škole sú umiestnené dve triedy, ktoré majú spoločnú šatňu, umyváreň a WC. Hospodársku časť, čiže prízemie tvoria tiež sklady, miestnosť pre školníčku a kuchárky, plynová kotolňa, skladové a pivničné priestory.

Preambula

Materská škola Olcnavá je škola so zameraním na enviromentálnu výchovu a vzdelávanie a ľudové tradície. 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.

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

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
- 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;

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim 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,
- ctiť 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.

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 školským 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 riaditeľa školy na vzdelávacích aktivitách určených ročným plánom školy

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť), -
- zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú 4 žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko), -
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého

zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované, -

- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy, -
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy). –
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich

oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

Upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

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

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

PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v čase od 7.00 hod. – 16.00.hod.

Riaditeľka ZŠ s MŠ: Mgr. Mária Korfantová

Zástupkyňa ZŠ s MŠ: Mgr. Dušana Zahradníková

Konzultačné hodiny:

- v prípade potreby a po spoločnej dohode s rodičmi

Vedúca školskej jedálne: Anna Prapotníková

Účtovníčka: Lucia Pokrivčáková

Upratovačka MŠ: Alena Prapotníková

Kuchárky: Mária Olejníková, pomocná kuchárka Jana Prapotníková

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“), školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka.

Člení na obdobie školského vyučovania, po ktorého skončení nasleduje obdobie školských prázdnin; školské prázdniny môžu byť aj v období školského vyučovania. Obdobie školského vyučovania sa končí 30. júna príslušného kalendárneho roka; po ňom nasledujúce obdobie školských prázdnin, ktoré sa končí 31. augusta príslušného kalendárneho roka. Organizáciu školského roka upravuje vyhláška MŠ SR č. 231/2009 Z. z. o podrobnostiach o organizácii školského roka na základných školách, na stredných školách, na základných umeleckých školách, na praktických školách, na odborných učilištiach a na jazykových školách, ktorá sa na materské školy nevzťahuje.

Školské prázdniny sú určené pre školy, okrem materských škôl. Z uvedeného dôvodu materské školy nemôžu kopírovať školské prázdniny tak, ako ich určuje vyššie citovaná vyhláška MŠ SR č. 231/2009 Z. z., ale môžu v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne reagovať (zmenou organizácie výchovno-

vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.) na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu v danom čase.

Prevádzku materskej školy možno aj obmedziť, napr. na niekoľko dní v týždni, príp. z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú – napr. z dôvodu odstávky vody, elektrickej energie, atď. alebo prerušiť, napr. z dôvodu nedostatku detí sa prevádzka preruší na určité obdobie – niekoľko dní, 1 týždeň; 1 mesiac, atď.

Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška o materskej škole“) taxatívne určuje, že cez letné prázdniny sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne z dôvodov:

- potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy,
- dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj
- čerpania dovolenky zamestnancov.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny je riaditeľ povinný oznámiť spravidla dva mesiace vopred.

Podmienky prijatia a dochádzky detí do MŠ

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Legislatívne vymedzenie prijímania detí na predprimárne vzdelávanie v materských školách .

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z.“).

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí dodržiavať zásada:

- rovnakého zaobchádzania a
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. c)

a d) zákona č. 245/2008 Z. z).

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

- spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku,
- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa, ktorému bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a
- s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky).

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. Prijatie dieťaťa mladšieho ako dva roky do materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení, a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa alebo právnu formu, je porušením platného právneho stavu. V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľ materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky (stále ide o deti od dvoch rokov) pred prijatím starších detí. Deti mladšie ako tri roky (teda deti od dvoch rokov veku) možno prijať len vtedy, ak sú uspokojené žiadosti rodičov/zákonných zástupcov detí, ktoré dovŕšili piaty rok veku, detí s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a detí s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, ako aj detí vo veku od troch rokov.

Počet detí, ktoré môžu byť do materskej školy prijaté, závisí od kapacitných

možností konkrétnej materskej školy. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

V prvom rade riaditeľ akceptuje podmienky prijímania detí stanovené zákonom č. 245/2008 Z. z.; môžeme ich nazvať aj „zákonné podmienky“:

- prednostne sa do materskej školy prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku,
- deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Okrem týchto, zákonom stanovených podmienok, riaditeľ určuje v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. ostatné podmienky prijímania detí.

Riaditeľ dbá na to, aby sa dodržiavali ustanovenia § 28 ods. 12 a 13 školského zákona a ustanovenia § 3 ods. 1 – 4 vyhlášky o materskej škole.

Dochádzka detí do materskej školy

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

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine alebo
- účasť dieťaťa na súťažiach.

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá 19 najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje

jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. **Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.**

Skôr uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do materskej školy tri dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca; ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľ materskej školy je oprávnený pýtať od zákonného zástupcu lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni,
- ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, zást.ZŠ s MŠ materskej školy požaduje lekárske potvrdenie. Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (ktoré, ako je už uvedené vyššie, nesmie byť staršie ako jeden deň).

Z vyššie uvedeného vyplýva, že potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti, ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé.

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 – Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

- Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.
- Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu.
- Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa,
 - ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je
- poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov 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,
 - 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 dieťaťa pomernú časť určeného príspevku.

Zákon č. 245/2008 Výšku príspevku – ,5 - €. mesačne na jedno dieťa určil zriaďovateľ – obec Olcnavá/Všeobecné záväzné nariadenie č.3/2012 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole/.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, zástupkyňa po prerokovaní s riaditeľkou ZŠ s MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Vnútoraná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

1. trieda – 4-6 ročné deti – počet max. 24
2. trieda 2-4 ročné deti - počet max.16

Schádzanie a rozchádzanie detí

7:00 hod. – 8,00 hod.

15:00 hod. - 16:00 hod

Preberanie a vyberaní 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 detí 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.

Preberanie detí do 16:00 hodiny. Tento čas platí aj pre odchod z budovy ZŠ s MŠ.

Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má uterák označený značkou zhodnou so značkou na skrinke. Zubnú kefku prinesú deťom rodičia na začiatku školského roka. Uteráky sa vymieňajú pravidelne raz do týždňa. Upratovačka si vedie evidenciu a postupne

podľa zoznamu detí dávajú uteráky prať rodičom – zaznačia si dátum, meno rodiča, počet uterákov i dátum odovzdania. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá upratovačka.

Rodičia majú zákaz vstupu v topánkach do umyvárne.

Deti sa v umyvárni zdržujú len v prítomnosti učiteľa, ktorý ich vedie k sebaobsluže a k dodržiavaniu hygienických návykov. Za celkovú organizáciu pobytu detí – uzatvorenie vody i spláchnutie WC, dodržiavanie hygienických, bezpečnostných a zdravotných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Rodičia sú povinní zabezpečiť pre svoje dieťa náhradné oblečenie a vložiť ho do skrinky.

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy. Za hygienu a uzamykanie vchodu upratovačka materskej školy.

Organizácia pri stravovaní

Jedlo sa podáva v čase:

od 8.45 hod.: desiata

od 11.30 hod. : obed

od 14.45 hod.: olovrant

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 pri stravovaní zodpovedá zástupkyňa ZŠ s MŠ 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. Strava sa vydáva podľa vypracovaného harmonogramu a je na nástenke v kuchyni.

Pobyt 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.

Starostlivosť, hygiena, bezpečnosť a zdravie detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnankyne materskej školy 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 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.“

Ochrana spoločného a osobného majetku

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy vlastní niektorí zamestnanci/ vid' prehlásenie o prevzatí kľúčov od budovy/. Budovu ráno odomyká školníčka a upratovačka materskej školy. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka alebo riaditeľom poverený pracovník. V budove je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Po odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú do skrine na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne buď školníčka alebo upratovačka.

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 ošetrovanie
- zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy
- pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok

- dodržiavať právne predpisy

Povinnosti 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 neznáameho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi
- svojim 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 výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.“.

Povinnosti 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 aj nepatrné malé úrazy, ktoré nie je potrebné ošetriť lekársky
- 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 PZ v MŠ je od 8:00 hod. do 16:00 hod s výnimkou zamestnancov so 70% úväzkom
- začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky
- na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce
- opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného
- rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa

harmonogram práce

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou v Olčave je vypracovaný v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v materskej škole s radou školy) a v pedagogickej rade, s rešpektovaním pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR, materskej školy Lúčna 3, Olčava, Zákonníka práce, prevádzkového poriadku ZŠ s MŠ s prihliadnutím na podmienky materskej školy.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.9.2016 a týmto dňom stráca účinnosť školský poriadok zo dňa 2.09.2015.

Vypracovala: Mgr. Dušana Zahradníková, zástupkyňa ZŠ s MŠ

Dátum prerokovania s radou školy, podpis predsedu rady školy:

Dátum prerokovania s pedagogickou radou:

Dátum vydania školského poriadku: