

**MATERSKÁ ŠKOLA – ÓVODA,  
BOLDOG 76 BOLDOGFA**

**925 26**

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**



**Vypracovala: Erika Csanaky**

## Obsah

1. O škôlke
  - 1.1 Prevádzka MŠ
  - 1.2 Členenie materskej školy
  - 1.3 Podmienky prijatia dieťaťa do MŠ
  - 1.4 Úhrada poplatkov za dochádzku
  
2. Vnútrotná organizácia
  - 2.1 Dochádzka detí do materskej školy
  - 2.2 Preberanie detí
  - 2.3 Prehľad o usporiadaní denných činností
  
3. Organizácia v zariadení
  - 3.1 Organizácia v jedálni
  - 3.2 Organizácia v umyvárni
  - 3.3 Organizácia v spálni
  - 3.4 Pobyt detí vonku
  - 3.5 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí
  
4. Práva a povinnosti detí a rodičov
  - 4.1 Práva a povinnosti detí
  - 4.2 Práva a povinnosti rodičov
  
5. Všeobecné práva a povinnosti zamestnancov v MŠ
  - 5.1 Riadenie a organizácia
  - 5.2 Čerpanie dovolenky
  - 5.3 Sťažnosti a oznámenia
  - 5.4 Ochrana spoločného a osobného majetku
  - 5.5 Dokumentácie MŠ

**Goethe:**

*„ Deti milujú toho, kto ich miluje, a kto  
nemôže milovať, veľmi málo dosiahne pri  
výchove.“*



# 1. O škôlke

Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským je jednotriedne predškolské zariadenie situované v jednopodlažnej účelovej budove. Prevádzkovú činnosť začala 1.9. 1986 v budove bývalej základnej školy, ktorá bola prerobená na účely MŠ. Budovu prenajíma obec od cirkvi, ktorá ju vlastní. Zriaďovateľom materskej školy je Obecný úrad v Boldogu.

Vo vstupnej chodbe sa nachádzajú šatne detí, kde každé dieťa má osobitne k dispozícii svoju skrinku. K dispozícii sú taktiež lavičky na prezliekanie a obúvanie sa. V budove sa ďalej nachádza jedáleň, kuchyňa s príslušenstvom, sklad ovocia a zeleniny, účelové priestory pre personál, riaditeľňa, sklad pomôcok a hračiek. Disponuje spálňou pre deti, ktorá slúži výhradne na tento účel a je oddelená od triedy a ostatných miestností. Postele sú v nej rozložené počas celého dňa, posteľná bielizeň sa vymieňa pravidelne. Spáľňa je pravidelne vetraná a počas chladných mesiacov je tu zabezpečené vykurovanie, rovnako ako aj v ostatných priestoroch materskej školy. Súčasťou materskej školy sú sociálne priestory, prispôbolené deťom a ich potrebám. Je vybavená umývadlami so studenou i teplou vodou a toaletami, prispôbolenými deťom. Kúpeľňa zodpovedá hygienickým predpisom.

Školský dvor je uzavretý, nachádza sa na ňom pieskovisko, preliezky, hojdačky, vonkajšie posedenie pre deti. Budova MŠ je situovaná mimo hlavnej cesty. Na vchodových dverách je zabezpečenie, aby deti nemohli otvoriť bránu.

Týkajúc sa celodennej starostlivosti o deti, dieťa má každý deň zabezpečený režim, výchovno – vzdelávací program, edukačné aj voľné činnosti, priestor na vývoj a učenie sa, ale taktiež aj na sebarealizáciu a hru. Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania.

## 1.1 Prevádzka MŠ

Prevádzkové hodiny : od 7:00 hod - do 16:30 hod.

Konzultačné hodiny : individuálne – podľa dohody

### Zamestnanci:

Poverená riaditeľka :	Erika Csanaky
Triedna učiteľka :	Margita Szabová
Vedúca šk. jedálne:	Erika Csanaky
Kuchárka:	Bc.Bronislava Takácsová
Upratovačka:	Noemi Pikaliová

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov. V tomto čase prevádzkové pracovníci materskej školy

vykonávajú dezinfekciu priestorov. Prerušenie prevádzky oznamuje riaditeľka materskej školy oznamom spravidla 2 mesiace vopred.

V čase zimných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená max. na 5 až 7 pracovných dní z prevádzkových dôvodov. V čase prerušenia prevádzky materskej školy nezabezpečuje náhradnú materskú školu.

Budovu otvárajú pedagogický zamestnanci, ktorí zodpovedajú za otváranie a vetranie priestorov ešte pred príchodom detí. Za uzamykanie budovy, zatváranie dverí a okien po odchode detí a všetkých pracovníkov zodpovedajú všetci zamestnanci rovnako. Mimo prevádzkových hodín a počas prerušenia prevádzky materskej školy je zakázané zdržiavať sa v priestoroch materskej školy bez vedomia a súhlasu riaditeľky materskej školy.

Mzdy a personalistiku pracovníkov materskej školy vykonáva Hajnalka Macsiczaová, ktorú určil zriaďovateľ.

## **1.2 Členenie materskej školy**

Materská škola je jednotriedna. Počet detí zaradených do triedy materskej školy s poldennou a celodennou výchovnou starostlivosťou môže byť maximálne 21 detí. Počet detí v triede musí byť v súlade s školským zákonom!

Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako 3 roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa.

V materskej škole možno vychovávať spolu so zdravými deťmi aj ľahko mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou a deti s poruchami správania ( deti so špeciálnymi potrebami ). Do triedy možno zaradiť medzi zdravé deti najviac 2 takéto deti. Zníženie počtu detí určí najvyšší počet detí, podľa závažnosti postihnutia o 2 deti. Zníženie počtu detí určí po vyjadrení špeciálneho pedagóga, psychológa a praktického lekára pre deti a dorast, riaditeľka materskej školy po prerokovaní so zriaďovateľom.

## **1.3 Podmienky prijatia do MŠ**

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne, alebo pre nasledujúci školský rok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Oznam o podmienkach prijímania detí do MŠ zverejní riaditeľka MŠ od 6.apríla do 6. mája na budove MŠ a na dostupnom viditeľnom mieste pre občanov ( oznamovacia tabuľa OÚ ).

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi MŠ do 29. apríla kalendárneho roka.

Uprednostnené sú deti s odloženou školskou dochádzkou, deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, mladší súrodenci už prijatých detí. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do predškolského zariadenia počas školského roka oznámi riaditeľka zákonnému zástupcovi najneskôr do 30 dní odo dňa podania prihlášky. V prípade prijímania detí k začiatku školského roka, riaditeľka vydá rozhodnutie spravidla do 30 júna kalendárneho roka.

Prijatiu zdravého dieťaťa do zariadenia môže po dohode riaditeľky a zákonného zástupcu predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa ( 1-4 hodiny ) s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

V čase adaptačného pobytu dieťaťa, pedag. zamestnanci spolupracujú so zákonným zástupcom dieťaťa a vedú podrobnú pedag. diagnostiku o adaptácii dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu, môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky v dohodnutý čas alebo o prerušení dochádzky.

Riaditeľka môže po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa rozhodnúť na základe vyjadrenia špec. pedagóga, psychológa a ošetrojúceho pediatra, že dieťa nemožno vychovávať spolu so zdravými deťmi a vzhľadom na jeho postihnutie navrhnúť jeho preradenie do špec. materskej školy. Ak počas dochádzky dieťaťa do MŠ so špec. potrebou nastane zmena v charaktere postihnutia, riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do inej MŠ s prihliadnutím na charakter postihnutia.

Pri nástupe dieťaťa je potrebné predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa, že dieťa je zdravé a schopné navštevovať MŠ, evidenčný lístok, kópiu poisteneckej karty a súhlas so spracovaním osobných údajov.

Osobné potreby – prezuvky, pyžamo, náhradné oblečenie, pohár, zubná kefka, úbor na cvičenie – sú označené menom dieťaťa, aby sa predišlo výmene alebo strate. Neodporúča sa nosiť zlaté predmety a iné šperky, hračky, nebezpečné predmety, peniaze. V MŠ nesmú byť podávané žiadne lieky!

## 1.4 Úhrada poplatkov za dochádzku

Príspevky na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením MŠ

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením MŠ môže byť na jedno dieťa najviac suma neprevyšujúca 15% sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa.

Na základe rozhodnutia zriaďovateľa, ktorý určil všeobecne záväzným nariadením výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ bude činiť mesačne 20 € za dieťa. Na čiastočnú úhradu prispieva zákonný zástupca, ktorý má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

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

Okrem uvedeného príspevku je rodič povinný uhradiť výdavky na stravovanie dieťaťa, poplatky je rodič povinný uhradiť do 15. dňa aktuálneho mesiaca na Obecnom úrade.

Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (potvrdením od ošetrojúceho lekára s vyznačením začiatku a ukončenia choroby)
- ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi – v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku

## 2. Vnútoraná organizácia MŠ

Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet detí prijatých do MŠ a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedag. zamestnanci MŠ v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi dieťaťa, alebo ním splnomocnenej osobe.

Práce súvisiace s prevádzkou MŠ zabezpečujú nepedagogický zamestnanci. Upratovanie zabezpečuje upratovačka a za školskú záhradu zodpovedajú prevažne prevádzkoví zamestnanci Obecného úradu v obci Boldog.

V školskej jedálni pracujú dvaja zamestnanci – kuchárka a vedúca škôl. jedálne.

Výchovu a vzdelávanie, ktoré poskytuje MŠ zabezpečujú učitelia. V triede zabezpečujú výchovu a vzdelávanie striedavo dve učiteľky, pričom sa ich základný týždenný úväzok výchovnej práce spravidla prekrýva v čase pobytu detí vonku a obeda. V triede pracuje jedna učiteľka a riaditeľka s plným úväzkom, spoločne plánujú Školský vzdelávací program podľa Štátneho vzdelávacieho programu, Ročný plán a Rozvíjajúci program pre deti s odloženou školskou dochádzkou. Vedú pedagogickú. a triednu agendu. Uplatňujú individuálny prístup k deťom podľa ich potrieb, možností, schopností a záujmov.

Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať! Nesmie odchádzať od detí a nechávať ich bez dozoru!

O všetkých zmenách počas pracovnej zmeny (zastupovanie, výmena zmeny, návšteva lekára) musí byť informovaná riaditeľka školy a zriaďovateľ!

## **2.1 Dochádzka detí do materskej školy**

Zákonný zástupca zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ. Dieťa privádza do MŠ spravidla do 8:00 a prevezme ho najneskôr do 16:30. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne zákonný zástupca s triednou učiteľkou, ktorá dbá, aby z hľadiska psychohygieny dieťaťa dĺžka pobytu nepresahovala 10 hodín denne. V prípade, že sa takáto skutočnosť opakuje, upozorní učiteľka riaditeľku.

V prípade príchodu dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca dochádzku tak, aby nerušil priebeh činnosti ostatných detí.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje ďalšie maloleté dieťa – nie mladšie ako 7 rokov, alebo inú, pedag. zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Prevzatie dieťaťa môže pedag. zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ, prípadne môže žiadať lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Ak učiteľka zistí nespôsobilosť zákonného zástupcu postarať sa o dieťa (podozrenie z požitia alkoholu, alebo inej omamnej látky), dieťa zákonnému zástupcovi nevydá. V takomto prípade a vtedy, ak zákonný zástupca nepríde pre dieťa



do ukončenia prevádzky MŠ, učiteľka telefonicky oznámi miestu pobytu dieťaťa rodičom.

V prípade, ak zákonný zástupca vie, že jeho dieťa dlhšiu dobu nebude navštevovať MŠ, je povinný odhlásiť dieťa zo stravy zo škôl. jedálne. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy je zákonný zástupca povinný ohlásiť vopred do 7:30 hodiny. Ak sa tak nestane, zákonný zástupca plne hradí stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží vyhlásenie o dezinfekčnosti prostredia. Ak zákonný zástupca do 14 dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

## **2.2 Preberanie detí**

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

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí a podpisom preberajúcej učiteľky.

## **2.3 Prehľad o usporiadaní denných činností**

7.00 – 9.00 :	- schádzanie sa detí, hry a herné činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, edukačné aktivity
9.00 – 9.30 :	- hygiena, desiata
9.30 – 11.30:	- edukačné aktivity, pobyt vonku
11.30 – 12.30:	- hygiena, obed
12.30 – 14.30:	- hygiena, odpočinok- spánok
14.30 – 15.15:	- hygiena, olovrant
15.15 – 16.30 :	- hry a herné činnosti, hodnotiaci činnosť, pobyt vonku
16.30	- odchod detí – koniec prevádzky

### 3. Organizácia v zariadení

Triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie, zabezpečuje triednu agendu, vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením a spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a príslušným poradenským zariadením.

Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného zamestnanca. Budovu otvárajú pedag. zamestnanci, ktorí nastupujú do práce podľa zadelenia aspoň 5 minút pred začiatkom pracovnej doby. Príchod, odchod či prerušenie dochádzky sa zapisuje do knihy dochádzky.

#### 3.1 Organizácia v jedálni

V materskej škole sú podávané studené a teplé nápoje a je zabezpečená :

- 9:00 hod. - desiata
- 11:30 hod. - obed
- 14:30 hod. – olovrant

Priamo v budove MŠ je kuchyňa, kde sú pripravované jedlá a deti majú samostatnú jedáleň, kde prebieha stravovanie.

Za kvalitu a prepísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Vyhotovuje jedálny lístok a včas ho vystaví pre zákonných zástupcov na viditeľné a vopred určené miesto. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Zamestnanci ŠJ zabezpečujú pitný režim na pobyt vonku tak, aby boli uspokojené potreby detí v dostatočnom množstve.

Vedúca školskej jedálne úzko spolupracuje s riaditeľkou školy. Pripomienky, návrhy a sťažnosti zamestnancov MŠ a zamestnancov ŠJ treba adresovať nevyhnutie riaditeľke MŠ a vedúcej ŠJ!

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľka. Učiteľka vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stravovania učiteľka deti nenásilne usmerňuje a podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť!

Malé deti používajú pri jedle lyžicu, stredné deti v prvom polroku aj vidličku a v druhom polroku celý príbor. Najstaršie deti používajú kompletný príbor.

Kuchárka po stravovaní dá do poriadku jedáleň a stoly určené na stravovanie. V jedálni sa denne umýva podlaha po obede aj po olovrante. Zamestnanci ŠJ sú k deťom milé a prívetivé.

### **3.2 Organizácia v umyvárni**

Deti majú svoju umyváreň, ktorá je prispôsobená deťom a je hygienicky udržiavaná. Každé dieťa má svoj vlastný uterák – prepožičaný s MŠ, zubnú kefku a pohárik.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie toaliet, zavesenia uterákov a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a za hygienu zodpovedá upratovačka. Zodpovedá ďalej aj za príslušný počet uterákov, mydiel a dostatok toaletného papiera.

Učiteľka zodpovedá za hygienu detí, za ich čistý a upravený zovňajšok. Vedie ich k správne mu používaniu hygienického zariadenia, umývaniu a utieraníu rúk. Dbá o to, aby deti udržiavali poriadok a správali sa v umyvárni správne a bezpečne.

### **3.3 Organizácia v spálni**

Každé dieťa má svoje lôžko, ktoré je prichystané osobitne pre každé dieťa v spálni MŠ. Lôžku a priestor na spanie prichystávajú pracovníčky MŠ. Veci sa ukladajú na stoličku, prezuvky majú deti uložené pri postieľkach.

Keď sa deti vyspia, pyžamká sa zavesujú na vešiaky na stojan. Pyžamká a posteľnú bielizeň perú rodičia. Posteľná bielizeň sa vymieňa raz za dva týždne, pyžamá sa menia každý druhý týždeň.

Učiteľka dbá o to, aby bolo dieťa zakryté, v letných horúcich dňoch sa deti prikrývajú iba návlečkou. Najstarším deťom sa spánok počas roka postupne skracuje a voľný čas využívajú na rôzne aktivity – potichu.

### **3.4 Pobyt detí vonku**

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

Pobyt vonku detí sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia a preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Pobyt vonku sa neuskutočňuje pri veľmi silnom nárazovom vetre, pri silnom daždi, v búrke a keď je teplota vzduchu nižšia ako 10 stupňov Celzia.

V letnom období od 11:00 hodín do 15:00 hodín sa deti zdržujú v budove z dôvodu intenzívneho slnečného žiarenia. Učiteľky sú zodpovedné za slnečníky, osviežovanie a dbajú na pitný režim.

Na školskom dvore musí mať učiteľka prehľad o deťoch. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciou nepedag. zamestnankyňou.

Ak sa učiteľka rozhodne pre dlhšiu prechádzku, zoberie si so sebou lekárničku a STOP terč. Pri prechode cez komunikáciu dbá, aby previedla deti cez prechod bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví sa do stredu komunikácie, STOP terčom zastaví dopravu, až potom prevedie deti cez cestu. Učiteľka stojí v strede komunikácie, až kým neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná.

Každý školský výlet, exkurzia, alebo iné školské podujatie musí byť pripravené dôsledne a rovnako musí byť dôsledne zabezpečený. Organizujú sa na základe Plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné hygienické a fyziologické potreby.

Riaditeľka MŠ poverí učiteľku vypracovaním plánu organizačného zabezpečenia akcie, poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotovený záznam potvrdia všetky zúčastnené osoby svojim podpisom a oboznámi sa aj zákonný zástupca.. Za bezpečnosť detí pri preprave autobusom je zodpovedná učiteľka, ktorá vykonáva v daný deň priamu prácu s deťmi.

Na združení rodičov, rodičia odsúhlasia, že deti sa môžu zúčastňovať akcií organizovaných materskou školou i mimo priestorov MŠ. V prípade pohybových aktivít ( sánkovanie, korčuľovanie, plávanie...) je potrebný aj individuálny súhlas rodičov.

### **3.5 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**

Za vytvorenie hygienických a bezpečnostných podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí a za počet detí prijatých do predškolského zariadenia zodpovedá riaditeľka.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedag. pracovníci MŠ v čase od prevzatia dieťaťa od rodiča až do odovzdania dieťaťa rodičovi, alebo ním splnomocnenej osobe. Prostredie musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť. Čistiace prostriedky musia byť uložené

tak, aby k nim deti nemali prístup. Odpadové kanále, šachty a elektrické zásuvky musia byť chránené krytom.

Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdajú dôležité informácie o deťoch – presný počet detí, chorobnosť, odkazy pre rodičov, informácie o diani v triede atď. Učiteľka bez odovzdania detí kolegyni, nemôže opustiť deti ani pracovisko.

Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí izoláciou dieťaťa od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Budova MŠ je vybavená lekárničkou prvej pomoci, jej obsah dopĺňa poverený zamestnanec podľa potreby. Prvá pomoc sa podáva na mieste úrazu. Ak sa stane vážnejší úraz, ide učiteľka (pri ktorej sa úraz stal) s dieťaťom na lekárske ošetrovanie, pričom ostatné deti odovzdá službukonajúcej druhej učiteľke. Zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca, prípadne dotazník dieťaťa ak v ňom zákonný zástupca vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa. Úraz sa zapíše do knihy úrazov (v deň úrazu) a spíše sa záznam o úraze – do 24 hodín. Učiteľka je povinná oboznámiť zákonného zástupcu s úrazom a odovzdávať mu potvrdenie od lekára.

## **4 Práva a povinnosti detí a rodičov**

### **4.3 Práva a povinnosti detí**

Dieťa má právo na:

- Rovnoprávny prístup k vzdelávaniu.
- Bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v MŠ.
- 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 vierovyznania, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti.
- Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním.
- Výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí.
- Organizáciou 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.

- 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:

- 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 využíva na výchovu a vzdelávanie.
- Konat' tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
- Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy.
- Rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

## **4.4 Práva a povinnosti rodičov**

### Rodič (zákonný zástupca) má právo:

- Vybrať pre svoje deti materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcou 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.
- 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 toho 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 výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

- Vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:

- Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu vzdelávanie v škole.
- Dodržiavať podmienky výchovno– vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
- Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno– vzdelávacie potreby.
- Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- Nahradiť škodu, ktorú dieťaťa úmyselne zavinilo.
- Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.
- 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, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.
- Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, 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 zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.

## **5 Všeobecné práva a povinnosti zamestnancov MŠ**

1. Racionálne využívať pracovnú dobu, prejavovať iniciatívu a aktivitu pri práci.

2. Zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce, tvorivo ich uplatňovať v tvorivej a praktickej činnosti.
3. Dodržiavať pracovnú disciplínu.
4. Riadne hospodáriť s prostriedkami a učebnými pomôckami, ochraňovať ich pred poškodením a stratou.
5. Niest' zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh.
6. Právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou.
7. Právo na rozširovanie si vedomosti v oblasti súvisiacej s pracovnou náplňou.

## **5.1 Riadenie a organizácia**

Za vypracovanie plánu práce školy a školského poriadku zodpovedá riaditeľka MŠ. Pedagogické otázky, riaditeľka MŠ konzultuje s učiteľkou. Riaditeľka zodpovedá za denný chod MŠ, pedagogicko – organizačné práce, dokumentáciu školy, disciplínu a poriadok a za inú evidenciu.

Pracovné porady sa konajú 3x do roka za účasti všetkých zamestnancov školy. Všetci zamestnanci musia byť oboznámení so školským poriadkom, plánom práce školy a pracovnou náplňou. Ich povinnosťou je dôkladne ho dodržiavať a každý je zodpovedný za svoj úsek a pridelené úlohy. Všetky zmeny musia byť nahlásené riaditeľke školy.

## **5.2 Čerpanie dovolenky**

Dovolenku si zamestnanci čerpajú spravidla počas letných prázdnin. V prípade, že zo závažných dôvodov si nemôže zamestnanec čerpať dovolenku, poverí ho riaditeľka prácou súvisiacou s pracovnou zmluvou v rozsahu pracovného času 37,30 hodín týždenne.

Dovolenku hlási každý zamestnanec s dostatočným časovým predstihom. Pred nástupom na dovolenku zamestnanec vyplní dovolenkový lístok a predloží na podpis zriaďovateľovi – starostovi obce.

Prerušenie dovolenky z dôvodu OČR, PN nahlási zamestnanec okamžite riaditeľke MŠ, ktorá o skutočnosti informuje zriaďovateľa.

## **5.3 Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov MŠ**

Každú sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bola podaná povinný zaevidovať v zošite sťažností, návrhov a podnetov. Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutoční riaditeľka MŠ.



Pre informáciu zákonných zástupcov na informačnej tabuli je zverejnení:

- zákon 211/2000
- všetky informácie o dieťati a o dianí v MŠ

Zákonný zástupca má možnosť získať informácie, a to:

- kto má nárok na informácie
- kto musí sprístupniť informácie
- čo musí byť sprístupnené
- čo nemôže byť sprístupnené

## **5.4 Ochrana spoločného a osobného majetku**

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy majú k dispozícii všetci zamestnanci MŠ. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca MŠ. Jednotlivé 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 pracovnej náplne. Menšie opravy zabezpečia sami, prípadne v spolupráci s rodičmi.

Osobné vecí si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Učiteľka je povinná uložiť všetku didaktickú a audiovizuálnu techniku na uzamykateľné vopred určené miesto. Po odchode z triedy je povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po skončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka alebo riaditeľka.

Všetci zamestnanci sú povinní udržiavať čistotu a poriadok, viesť deti k šetrnému zaobchádzaniu s hračkami a ostatnými zariadeniami!

## **5.5 Dokumentácia MŠ**

V MŠ sa vedie pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia súvisiaca s riadením školy.

Triedna dokumentácia:

- Školský vzdelávací program, triedna kniha, evidencia dochádzky detí, osobný spis dieťaťa pre predprimárne vzdelávanie, evidencia žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, rozhodnutia o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, rozhodnutia o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt, rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa, rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa, doklady o získanom vzdelaní – osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, kópia kartičiek poistenca

Ďalšiu dokumentáciu MŠ tvoria:

- zápisnice z rokovania pedagogických rád a iných porád, interných metodických združení
- správy z kontrolnej činnosti štátnej školskej inšpekcie
- ročný plán vnútornej kontroly školy
- prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ
- hodnotenia detí a zamestnancov materskej školy
- evidencia pracovného času zamestnancov
- evidencia úrazov detí a úrazov zamestnancov
- prehľad o rozsahu vyučovacej činností a odbornej spôsobilosti pedag. zamestnancov
- plán ďalšieho (kontinuálneho) vzdelávania pedag. zamestnancov
- dokumentácia spojená z organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov a iných aktivít
- rokovací poriadok pedagogickej rady
- evidencia pošty
- evidencia inventúra
- registratúrny poriadok
- pracovný poriadok zamestnancov