

Materská škola v Zámutove 388

Školský poriadok

Vypracovala: Marta Bezeková

2015

Školský poriadok

Dokument:	Školský poriadok MŠ Zámotov 388
Počet listov:	26
V pedagogickej rade prerokovaný:	17.08.2015
S radou školy prerokovaný:	09.09.2015
Rodičia oboznámení :	08.09.2015
Platnosť od:	10.09.2015
Vydáva:	<i>Marta Bezeková</i>

Školský poriadok obsahuje:

Časť I. Všeobecné ustanovenia

Časť II.

- Článok 1 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie,
- Článok 2 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy .
- Článok 3 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.
- Článok 4 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.
- Článok 5 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.
- Článok 6 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.

Časť III. Záverečné ustanovenia

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Riaditeľka materskej školy v Zámutove, po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade, dňom 10.09.2015 vydáva tento školský poriadok v súlade s § 153 zákona č.245/ 2008 Z.z. z 22.mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Časť II.

Článok 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie a na adaptačný pobyt

I. ZÁPIS A PRIJÍMANIE DETÍ.

- Do materskej školy sa prijímajú deti zdravé, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu vo veku spravidla od troch do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou .
- Priebežne sa deti prijímajú, pokiaľ je voľná kapacita. § 59 z.245/2008 .
- Termín a dobu pre podávanie žiadosti o prijatie k predprimárnemu vzdelávaniu na nasledujúci školský rok vyhlasuje riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom od 30.apríla do 31.mája.
- Verejnosť je informovaná prostredníctvom, oznamov v budove MŠ, na oznamoch v budove obecného úradu a na web stránke materskej školy.
- O prijatí rozhoduje riaditeľka MŠ podľa. §5 ods.13 písmeno a zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Podľa § 3 Vyhlášky č.306/2008 Z.z. sú prednostne prijímané deti , ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s OŠD. Riaditeľka školy zverejní aj ostatné kritéria pre prijatie.
- O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami rozhoduje riaditeľka školy na základe žiadosti zástupcu dieťaťa, vyjadrení pediatra a strediska výchovného a vzdelávacieho poradenstva.
- Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania. V tomto prípade sa dieťa prijíma na **diagnostický pobyt** (najviac 3 mesiace) , kedy sa zhodnotí, do akej miery bude dieťa schopné prispôbiť sa podmienkam školy.
- Prijatiu dieťaťa môže predchádzať aj **adaptačný pobyt**, ktorý si zákonný zástupca môže dohodnúť s riaditeľkou školy po obdržaní rozhodnutia o prijatí dieťaťa do MŠ. Adaptačný pobyt môže trvať najviac 3 mesiace s dennou dochádzkou dieťaťa do 4 hodín. Učiteľka dohodne s rodičmi proces adaptácie podľa aktuálneho správania dieťaťa .
- Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy. 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.
- Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Prijaté dieťa musí spĺňať podmienky stanovené v § 24 Z.z.355/2007o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, t.j. pravidelné očkovanie.
- Triedy sa naplňujú podľa určenej kapacity § 28 školského zákona.
- Rozhodnutie o prijatí, respektíve neprijatí dieťaťa dostane zákonný zástupca v písomnej forme. §6 Z.596/2003.
- O počte prijatých a neprijatých detí po ukončení zápisu informuje riaditeľ zriaďovateľa.
- V prípade, že rodič zámerné neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku.

- Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka. Preradenie dieťaťa počas školského roka z jednej triedy do druhej je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné.
- Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:
 - **20 v triede pre 3 až 4- ročné deti,**
 - **21 v triede pre 4 až 5- ročné deti,**
 - **22 v triede pre 5 až 6- ročné deti,**
 - **21 v triede pre 3 až 6- ročné deti.**
- Ak sa do triedy zaraďí dieťa mladšie ako 3 roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťaťa.
- Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.
- V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti. Rajonizácia pri materských školách neplatí.
- Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.
- Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30.júna.
- Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

Adaptačný pobyt

- Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z.z., §3, ods.3. v znení:
- Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca dieťaťa privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac 4 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. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Adaptačný program materskej školy

Pre pokojný prechod dieťaťa z rodinného prostredia a plynulé zaradenie sa do materskej školy je potrebné :

- Prijat' dieťa s úsmevom, radosťou a plnou pozornosťou učiteľky
- Vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami, medzi zamestnancami a rodičmi, medzi deťmi, medzi deťmi a deťmi.
- Pedagogickým majstrovstvom a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi.
- V rozhovoroch s rodičmi získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho špecifických návykoch (napr. stravovacích) a rituáloch, jeho zdravotnom stave, potrebe spánku, typických prejavoch atď.

Prvá časť adaptácie :

- Pred nástupom dieťaťa do materskej školy odporúčame prísť niekoľko krát s dieťaťom „na návštevu“ materskej školy, alebo aspoň k areálu školy.
- Vyžadujeme, aby dieťa strávilo v prvých dňoch v materskej škole iba 1 – 2 hodiny, najprv s rodičom. V tejto fáze sa oboznamuje s prostredím materskej školy a zamestnancami. V prípadoch, ak dieťa plače a odmieta pobyt, prvá časť adaptácie sa predlžuje podľa potreby.

Druhá časť adaptácie :

- Dieťa trávi v materskej škole 2 – 3 hodiny alebo aj celé dopoludnie bez rodičov. V tejto fáze je dôležité dieťa od rodiča odpútať (na spoločnom postupe sa rodič – učiteľka vopred dohodnú). Dieťa sa oboznamuje s kolektívom iných detí, s denným režimom, kultúrno-hygienickými návykmi. Získava informácie o pravidlách kolektívneho správania sa a základom sebaobsluhy. V tomto období je potrebné zvlášť rešpektovať túžby a potreby dieťaťa, venovať mu individuálnu pozornosť, plne ho uspokojiť. Osvedčuje sa, aby si dieťa v tomto období prinieslo z domu do materskej školy hračku alebo nejakú drobnosť (napr. vankúšik).

Tretia časť adaptácie :

- Dieťa zostáva v materskej škole celý deň. Táto etapa nastáva až po bezpečnom uistení sa učiteľiek, že dieťa je pripravené na celodennú prevádzku. Na začiatku tejto etapy prichádza najprv rodič pre dieťa hneď po popoludňajšom spánku, a až po čase sa pobyt postupne môže predlžovať. Ak sa u dieťaťa v priebehu adaptačného procesu vyskytnú adaptačné problémy, je potrebné po konzultácii s rodičmi prerušiť jeho dochádzku do materskej školy, najprv len na dohodnutý čas (mesiac alebo aj viac mesiacov) alebo odložiť dochádzku na ďalší školský rok.

Kritéria prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ po ukončení adaptačného obdobia v MŠ.

1. Dieťa ani po troch mesiacoch navštevovania MŠ nie je adaptované na prostredie a deti v triede - prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, odmieta stravu, pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené.
2. Nezapája sa do činností pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje, prejavuje známky agresivity voči učiteľkám i zamestnancom MŠ.
3. Svojim konaním narúša činnosti ostatných detí a ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.

Článok 2

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

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- 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, 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 výchovno-vzdelávacích 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.

Dieťa je 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 neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť 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:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne, 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.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie 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,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,
- v zmysle § 144 ods.8 školského zákona prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,

- 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 za pobyt dieťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Zámutov č. 4/2011 zo 16.8. 2011 o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Zámutov,
- pravidelne uhrádzať príspevky na stravovanie v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Zámutov č. 4 /2011 zo 16.8. 2011 o príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni od zákonných zástupcov v súlade s § 140 ods. 9 a § 141 ods. 5 školského zákona.

Úhrada poplatkov za dochádzku:

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 3 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s VZN obce Zámutov č. 4/ 2011 zo 16.8. 2011 v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v platnom znení. Výška príspevku je 3 Eur.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci v hotovosti v pokladni na obecnom úrade v Zámutove.

V každej triede je triedna učiteľka povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu.

Príspevok v MŠ zákonný zástupca neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak predloží riaditeľke MŠ 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.

Povinný príspevok sa na základe rozhodnutia zriaďovateľa zákonný zástupca neuhrádza, ak:

- dieťa prerušilo dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom a na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Príspevok na stravovanie dieťaťa v materskej škole:

- Finančný príspevok od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo je podľa zvoleného finančného pásma bez úhrady režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov na jeden deň:
 - celodenný limit je vo výške finančného pásma 1,12 € z toho:
 - desiata: 8,- Sk / 0,26 €
 - obed: 19,-Sk / 0,64 €
 - olovrant: 7,- Sk / 0,22 €
 - úhrada rodičov za deti je v plnej výške
 - Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky .
 - Príspevok sa uhrádza formou nákupu stravných lístkov v pokladni OcÚ v Zámutove na mesiac vopred .
 - Dieťa sa prihlasuje na stravovanie na základe stravného lístka stravníka, ktorý predloží zákonný zástupca dieťaťa učiteľke v triede, každý deň pri príchode do MŠ.
 - Nevyčerpané stravné lístky je možné použiť na nasledujúci mesiac.

Poskytovanie dotácií na stravu a na školské potreby deťom zo sociálne odkázanej rodiny.

Podľa Výnosu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky zo 6.novembra 2008 č. 23609/2008-II/1 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky má zákonný zástupca dieťaťa nárok na vyplácanie dotácie na stravu a školské potreby. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný predložiť potvrdenie z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi alebo tlačivá na posúdenie výšky príjmu.

Výška dotácie na stravu

- Na každé hlavné jedlo prispieva štát sumou 0,83 eura na jeden stravovací deň. Zákonný zástupca dieťaťa navštevujúce materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Zámotov musí doplácať 0,03 centov na jedno jedlo .
- **Hmotná núdza :**
 - limit bez olovrantu je 26,- Sk / 0,86 €/
 - úhrada rodičov (desiata 2,- + obed 1,- Sk) 3,- Sk / 0,03 €/
(rozdiel 25,- Sk / 0,83/ je dotácia ÚPSV a R)
- Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré je v hmotnej núdzi a dieťa je prijaté na celodenný pobyt do materskej školy, je povinný zakúpiť si stravný lístok na olovrant vo výške 0,22 €.

Výška dotácie na školské potreby

- Dieťa žijúce v rodine odkázanej na dávky a príspevky v hmotnej núdzi, navštevujúce materskú školu – prípravny ročník má nárok na dotáciu na školské potreby, ktorá predstavuje sumu najviac vo výške 33,20 € a vyplatená je v termínoch do 25. septembra na prvý školský polrok a do 25. februára na druhý školský polrok (spravidla 16,60 € na 1. školský polrok a 16,60 € na 2. školský polrok).

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy na podmienky školy.

Materská škola

V zmysle zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov, podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.

Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. §28, z. 245/2008 .

Materská škola plní nasledujúce funkcie:

- **edukačnú** (zameriava sa na celistvý rozvoj osobnosti a zmysluplné učenie sa),
- **kultúrnu** (socializačno-adaptačnú, čiže adaptovanie sa na život v spoločnosti a kultúru, ktorú spoločnosť prezentuje),
- **kompensačnú** (vyrovnáva rozdiely medzi vplyvmi jednotlivých rodín na edukáciu svojich detí tým, že poskytuje svoj odborný a profesionálny edukačný vplyv v zmysle celospoločenských očakávaní),
- **preventívnu** (edukačný proces podriaďuje vývinovým potrebám dieťaťa, ktoré sú veľmi rozmanité, a eventuálnym psychickým ťažkostiam spätým s dozrievaním CNS).

Vyučovacím jazykom je slovenský jazyk štátny jazyk. §12 z.245/2008 .

- Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní .
- Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole . Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania. §16,18 z.245/2008 .
- Materská škola môže organizovať výlety, exkurzie, športové aktivity a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
- Informovaný súhlas je písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie , že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu. §2, z.245/2008 .
- Všetky plánované aktivity pre daný školský rok sú uvedené v pláne práce školy .
- Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu DIEŤA SA HRÁ A SPOZNAVA SVET. Zabezpečované je kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za výchovno –vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu detí v škole.

I. Charakteristika materskej školy

1. Základná informácia

Predprimárne vzdelávanie v triedach koordinuje triedny učiteľ , ktorého pre každú triedu určuje riaditeľ školy. §8, V.306/2008.

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí Z.428/2002...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. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Materská škola č. 388 :

Trojtriedna materská škola s celodennou prevádzkou. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť a zabezpečuje výchovu detí počas celého dňa, s možnosťou poldenného pobytu. Materská škola je umiestnená v účelovej budove.

Interiér školy

- Prízemie tohto predškolského zariadenia tvorí vstupná hala, jedáleň pre deti materskej školy, kuchyňa, účelové priestory pre kuchárky a vedúcu školskej jedálne, sklady pre kuchyňu, trieda pre 3 - 4 ročné deti, kúpeľňa, telocvičňa, sociálne zariadenie pre učiteľky a sklad.
- Časť prízemia je upravená pre potreby zdravotníckeho zariadenia, ktoré má vlastné sociálne zariadenie aj vlastný hlavný vchod z bočnej strany budovy. Priestor je ohraničený plotom.
- Na poschodí sú umiestnené dve triedy pre deti materskej školy a to pre deti 4 – 5 ročné a pre deti 5 – 6 ročné, ktorých súčasťou sú aj spálne detí. Ďalej je tam riaditeľňa, zborovňa, sklad pomôcok, sklad čistiacich prostriedkov, kúpeľňa pre deti, sociálne zariadenie pre dospelých a šatňa pre deti.
- Poschodie je od prízemia oddelené priečkou a spája ho schodisko.

- Školský dvor -záhrada je riadne ohraničený plotom s jednou vstupnou bránou a bráničkou. Na školskom dvore sa nachádzajú dve pieskoviská, domček, preliezačky, šmýkačky a kolotoč. Oplotenie je udržiavané, trávnatá plocha pravidelne kosená. Súčasťou dvora sú ihličnaté a listnaté stromy, ovocné stromy a okrasné kríky. Školský dvor zodpovedá estetickým a bezpečnostným kritériám.

Poradnými orgánmi Materskej školy sú:

- 1/ Rodičovská rada školy
- 2/ Rada školy
- 3/ Odborová rada školy

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- 1/ Metodické združenie §6,V.306/2008
- 2/ Pedagogická rada

I. 2.Vnútrotný režim školy

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom.

Budova školy je z bezpečnostných dôvodov uzamknutá od 8:30 hod. do 11:30 hod. Od 11:30 hod. sa vchod odomkne pretože sa v školskej jedálni stravujú aj zamestnanci obecného úradu. Vchod sa znovu uzamkne o 12:30 hod. a odomkne o 14:30 hod.

- Materská škola č.388 je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6:30 hod. do 16:00. hod..**

Schádzanie detí.

- Rodičia privádzajú deti do MŠ najneskôr do 8:30 hod. V ojedinelých prípadoch učiteľke oznámia neskorší príchod dieťaťa . Schádzanie bude zabezpečené v zbernej triede na prízemí (trieda 3 - 4 ročných detí).

Rozchádzanie detí.

- Deti na adaptačnom pobyte odchádzajú z MŠ po 1 – 4 hodinách po dohode s triednou učiteľkou.
- Po obede si rodičia preberajú deti v čase od 12:00 do 12:15 hod. Iný odchod je možný len po dohovore s učiteľkou. Odpoľudnia si rodičia preberajú deti od 15:00. Prevádzka tried sa končí o 15:50. Od 15:30 do 16:50 sú deti umiestnené v zbernej triede podľa rozpisu.
- Ak je z prevádzkových dôvodov nutné zatvoriť niektorú triedu na celý deň alebo na popoludnie, informácia o umiestnení detí bude zverejnená na nástenke rozdelenej triedy.
- Ak rodič chodí opakovane a bezdôvodne po dieťa neskoro, bude sa táto skutočnosť považovať za narušovanie prevádzky školy a porušovanie školského poriadku.
- Rodičia sú povinní opustiť budovu včas, t.j. najneskôr o 15:55 hod.

I. 3. Usporiadanie denných činností – denný poriadok :

- otvorenie prevádzky **6:30,**
- schádzanie detí v zbernej triede na prízemí , hrové, spontánne aktivity detí, ponuka individuálnych a skupinových činností,
- riadené záujmové aktivity, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu - **8:30 – 9:10 desiat,**
- edukačné aktivity podľa plánu VVČ,
- pobyt vonku **9:30 – 11:30 hod. ,**
- činnosti zabezpečujúce životosprávu - od **11:30 – 12:15 obed ,**
- príprava na odpočinok, odpočinok (spánok) detí, pokojný program,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu **14:10 – 14:45 olovrant,**
- hrové činnosti, skupinové a individuálne aktivity, rozchádzanie detí, pobyt vonku ,
- ukončenie prevádzky **o 16:00.**

- Usporiadanie činností je rámcovo s možnosťou pružného prispôsobovaniu sa podmienkam a situácií v konkrétnej triede. Dodržané musia byť intervaly medzi jedlom, pitný režim a potreba odpočinku.
- Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.
- Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.
- Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.
- Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.
- Dôvodom ku zrušeniu pobytu vonku je mráz pod - 10° C, dážď, víchrica.
- Deti 3-4 ročné majú pri cvičení uvoľnený odev, 5.-6. r. deti majú počas celého roka telocvičný úbor.

Všetky činnosti vychádzajú zo **Školského vzdelávacieho programu –"DIEŤA SA HRÁ A SPOZNÁVA SVET"**.

- Prevádzka školy je prerušená v mesiaci júl a august spravidla na 6 týždňov po dohode so zriaďovateľom. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovoleniek.
- Obmedzenie či prerušenie prevádzky §2,V.306/2008 je dané zákonnému zástupcovi na vedomie spravidla 2 mesiace vopred. Obmedzenie či prerušenie prevádzky je možné aj zo závažných dôvodov, ak je ohrozené zdravie detí, alebo môže byť spôsobená závažná škoda na majetku.
- Prevádzka MŠ môže byť prerušená alebo obmedzená aj z dôvodu malého záujmu rodičov o dochádzku do MŠ a po dohode so zriaďovateľom spravidla na 1 týždeň v mesiaci december, január.
- Z dôvodu optimálneho zabezpečenia prevádzky MŠ (čerpanie dovoleniek) učiteľky na pokyn riaditeľky školy zistia záujem rodičov o umiestnenie dieťaťa do MŠ (jarné prázdniny a pod.) Pri obmedzenej prevádzke je k dispozícii minimálne jedna trieda s dvoma pedagogickými zamestnancami.
 - Pri obmedzení prevádzky v niektorej triede (chorobnosť detí alebo chorobnosť zamestnancov) bude deťom zabezpečená výchovno – vzdelávacia činnosť spájaním tried tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a bezpečnosť detí.

Úsporný režim chodu materskej školy

- 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.
- Riaditeľka po dohode s riaditeľkou MŠ 301, ďalej rozhoduje o premiestňovaní zamestnancov z MŠ 301 do Materskej školy 388 ak je počet prihlásených detí nižší ako 15 a v prípade havarijných stavov (kotolňa, havária vodovodu a pod.). Títo zamestnanci budú vykonávať činnosti podľa pokynov riaditeľky alebo budú vykonávať zastupovanie za iných neprítomných zamestnancov.
- Chod školskej jedálne – kuchyne je v čase vedľajších prázdnin zabezpečený pri záväznom prihlásení sa na stravu 15 detí z celkového počtu zapísaných detí.

I. 5. Neprítomnosť dieťaťa

- Najneskôr do 14 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe idúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia..
- Pri absencii dieťaťa viac ako 5 dní z dôvodu choroby je rodič povinný doniesť *lekárske potvrdenie*, v ostatných prípadoch čestné *vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia*.
- V prípade výskytu pedikulózy (zavšivavenie), bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu. Na vyžiadanie učiteľky je rodič povinný doniesť potvrdenie od lekára.

I. 6. Ukončenie dochádzky do MŠ

- Riaditeľ materskej školy po prerokovaní v Rade školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa v týchto prípadoch:
 - (1) pri porušovaní školského poriadku
 - (2) ak svojim konaním a správaním obmedzuje práva ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchovno – vzdelávacom procese a ak nedodržiava ustanovenia §144 ods.4 zákona 245/ 2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov.
 - (3) ak dieťa riadne ukončilo školskú dochádzku v materskej škole a obdržalo osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania
 - (4) pri zníženej adaptácii na prostredie materskej školy (prerušenie dochádzky na dohodnutý čas)
 - (5) na písomnú žiadosť rodiča

I.7. Odovzdávanie a preberanie dieťaťa rodičom v MŠ

- Prevzatie dieťaťa do MŠ môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.
- Rodič odovzdáva dieťa do MŠ ZDRAVÉ ! Je neprípustné odovzdať dieťa do MŠ, ktoré malo tesne pred nástupom zvýšenú teplotu (iné komplikácie), prípadne dieťa, ktorému boli podané antipyretiká či iné liečivá. Učiteľka má zákaz podávať akékoľvek liečivá či potravinové doplnky (mimo prvej pomoci).
- Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe.
- V predškolskom zariadení môže byť umiestnené len dieťa, ktoré §24, z.355/2007:
 - je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
 - nemá nariadené karanténne opatrenie
- Rodič odovzdáva a preberá dieťa priamo od učiteľky MŠ.
- Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8:00 hod. najneskôr do 8:30 a osobne ho odovzdá učiteľke.
- Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12:00 hod. do 12:30 hod. alebo od 15:00 hod. do 15:50 hod.
- V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
- V záujme zdravia dieťaťa dĺžka jeho pobytu v MŠ by sa mala pohybovať okolo 7 hodín.
- V záujme dieťaťa rodič oznámi telefónne číslo pre prípad súrneho kontaktu s rodičom a priebežne hlási každú zmenu telefonického kontaktu.

- Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako *10 rokov* alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu §7, Vyhlášky 306/2008... Splnomocnenie je uložené v osobnom spise dieťaťa, je k dispozícii pedagogickým zamestnancom školy.
- Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak má podozrenie, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu školy §7, V.306/2008.

I.8. Organizácia v šatni

- Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase **6:30 do 8:30 hod. a od 15:00 do 16:00 hod.** Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.
- Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
- Za estetickú úroveň v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu určený prevádzkový zamestnanec.
- Učiteľka v triede 3 - 4 ročných detí pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s upratovačkou. V triedach starších detí pomáha učiteľka deťom podľa potreby.
- Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, prípadne na prezlečenie sa k hrám na školskom dvore, na prezutie vhodné papučky alebo ortopedické sandále.

I.9. Organizácia v umyvárni

- 1. trieda má kúpeľňu na prízemí 2. a 3. trieda má kúpeľňu na poschodí.
- Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá upratovačka.
- Každé dieťa má svoj závesný háčik a svoju značku kde má zavesený uterák (označený menom dieťaťa) a na policičke má uložené potreby na umývanie zubov.
- Deti sa v kúpeľni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v kúpeľni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
- Zákonní zástupcovia nevstupujú do kúpeľne a nepoužívajú školské WC (len v nevyhnutných prípadoch po dohode s učiteľkou).

I.10. Organizácia v jedálni

- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie a odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

- Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.
- Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiaty, obeda a olovrantu.
- Pitný režim je zabezpečený nepretržite a za jeho dodržiavanie zodpovedá učiteľka.
- Dieťaťu sa podáva strava 3x denne v trojhodinových intervaloch.
- Jedálny lístok je k nahliadnutiu vždy na nástenke na to určenej a na webovej stránke materskej školy.
- V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa noriem, receptúr, zásad a hygienických požiadaviek. §3V.330/2009....
- Dieťa v materskej škole odoberá denne jedno hlavné jedlo a jedno doplnkové jedlo - pri poldennej dochádzke, jedno hlavné jedlo a dve doplnkové jedlá pri celodennej dochádzke. §6V.330/2009....
- Riaditeľka školy v spolupráci s vedúcou školskou jedálne zabezpečuje celoslovenský program podpory zdravia : Ovocie školám.
- 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 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5-ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.
- Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie (*ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy*) môže zabezpečiť stravovanie dieťaťa individuálnou donáškou diétnej stravy. Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z .predloží od ošetrojúceho lekára písomné posúdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy. Vedúca školskej jedálne písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť ako aj za vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej diétnej stravy.
- Časový harmonogram podávania jedla:
 - desiata: 8:30 – 9:10 hod.
 - obed: 11:30 – 12:15 hod.
 - olovrant: 14:10 – 14:45 hod.

Poznámka: Stravovanie je zabezpečené v školskej jedálni na prízemí

- Nepřítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred najneskôr do 8:00 hod. ráno učiteľke v triede dieťaťa, prípadne telefonicky u vedúcej školskej jedálne.
- Ak dieťaťu prihlásené na stravu ochorenie v priebehu dňa a zákonný zástupca si dieťa zoberie domov, môže si obed prevziať do obedára v čase od 11:00 hod. – do 12:45 hod.

I. 11. Pobyť detí vonku

- Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz (pod -10°), dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odopoludňajších

hodinách. V čase od 11:00 do 15:00 hod. sa v tomto období obmedzuje pobyt vonku na minimum. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Odporúča sa vzdušné oblečenie s prírodných materiálov.

- Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
- Vychádzky §7V306/2008 :
 - s triedou detí mladšími ako 4 roky: dvaja zamestnanci,
 - s triedou detí 4-5 r: 20 detí - 1 učiteľ, nad 20 detí: dvaja zamestnanci
 - s triedou detí 5-6 r: do 22 detí - 1 učiteľ, nad 22 detí: dvaja zamestnanci
- Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu učiteľka vchádza na vozovku prvá (odchádza z nej posledná), používa terč na zastavenie premávky. Mimo areál školy využívajú deti reflexné prvky.
- Pri vyššom počte detí na výletoch, exkurziách, akciách a činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor riaditeľ zabezpečí ďalšieho pracovníka MŠ alebo inú plnoletú osobu.
- Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečnostné, fyziologické a hygienické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec zabezpečí prípravu a priebeh aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom sa vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby podpisom. Na výlet alebo exkurziu je možno použiť aj verejnú dopravu.
- Deti majú zabezpečený pitný režim. Na priamom slnečnom žiarení sa zvyčajne v čase od 11:00 do 15:00 pobyt vonku obmedzuje.
- Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu upratovačkou.
- Za pravidelné prekopanie, poliatie a dezinfekciu pieskovísk zodpovedá upratovačka.

I.12. Organizácia v spálni čase odpočinku

- Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí - vlastné pyžamo. Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu.
- Hygienu spálne, pravidelné vetranie zabezpečuje upratovačka, ktorá dbá na to aby neohrozila zdravie detí.
- Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.
- Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď.
- Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

I.13. Organizácia na schodoch

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

I.14. Mimoškolské aktivity

Organizácia krúžkovej činnosti

- V Materskej škole je možné realizovať krúžkovú činnosť pre nadané a talentované zvyčajne predškolské deti, na základe uzatvorených zmlúv. Do krúžkov, ktoré ponúka Materská škola, môže rodič prihlásiť svoje dieťa nadané a talentované dieťa v uvedenom termíne. Poplatok za krúžok vyberá a jeho výšku určuje organizátor krúžkovej činnosti.
- Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňový a externý učitelia v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, pričom lektor preberá deti na základe informovaného súhlasu a zodpovedá za bezpečnosť detí. §7 V.306/2008

Krúžkovú činnosť realizuje ZUŠ Jastrabie podľa rozpisu, ktorý bude na nástenke.

I. 15. Organizácia ostatných aktivít:

- Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

Bezpečnosť detí pri súťažiach a prehliadkach

- Vysielajúca materská škola zaistí bezpečnosť a ochranu zdravia detí po dobu dopravy na súťaž a zo súťaže pokiaľ sa so zákonným zástupcom nedohodne inak.
- V priebehu súťaže zaistuje bezpečnosť a ochranu zdravia pedagogický dozor a organizátor súťaže.
- Organizátor vyhlási začiatok a koniec súťaže alebo prehliadky a zaistí podmienky pre bezpečnú účasť detí poskytnutím prípadných ochranných prostriedkov s prihliadnutím k veku, fyzickému a rozumovému rozvoju dieťaťa.

I. 16. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

- Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami na základe dohodnutého termínu alebo môžu podávať krátke informácie počas vyberania dieťaťa z MŠ. Osobné rozhovory s rodičmi vedú učiteľky bez prítomnosti detí a bez prítomnosti ostatných rodičov.
- Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.
- Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

I. 17. 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 školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,

- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

Článok 4

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

- Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- Za dodržiavanie hygienických a bezpečných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.
- Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie pokojnej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

4.2. Materská škola je pri výchove 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.
- Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 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 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 dlhšej ako päť dní.

4.3. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí

- Deti sú predávané rodičom do MŠ **bez zjavných príznakov choroby** (teplota, kašeľ, nádcha, vší).Deťom v MŠ sa nesmú podávať žiadne lieky, ako sú kvapky proti kašľu, antibiotika , spray do nosa a pod. **Výskyt každého infekčného a prenosného ochorenia** v rodine je zákonný zástupca povinný ohlásiť pedagogickému zamestnancovi (ovčie kiahne, žltáčka, mononukleóza, svrab ...).

- Podľa § 24 zákona o ochrane zdravia je **školské zariadenie povinné zaistiť ochranu zdravia** pri vzdelávaní a s ním priamo súvisiacich činnostiach. Podľa výkladu daného zákona je škola povinná vytvárať podmienky pre zdravý vývoj detí. Zmena zdravotného stavu detí prítomných v MŠ je bezodkladne telefonicky či osobne oznámená rodičom. MŠ zabezpečuje ďalší dohodnutý prístup k chorému dieťaťu až do jeho predania rodičom, alebo zákonným zástupcom.
- Za bezpečnosť detí v MŠ zodpovedajú po celú dobu výchovne vzdelávacej práce s deťmi pedagogickí zamestnanci MŠ, a to od doby prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby, až do doby, kedy ho pedagogický zamestnanec odovzdá jeho zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej osobe.
Odovzdať dieťa poverenej osobe je možné len na základe písomného splnomocnenia vystaveného zákonným zástupcom dieťaťa.
- Pri výchovnej a vzdelávacej práci s deťmi v priestoroch MŠ zodpovedá učiteľka za všetky prítomné deti v triede.
- Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
- **Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú** za dodržiavanie hygienických zásad (umývanie rúk, čistenie zubov), za mikroklimatické podmienky (osvetlenie, vetranie, teplota vzduchu v triede). Tomu prispôsobujú oblečenie detí. Ďalej dbajú na pitný režim detí. Denný pobyt vonku prispôsobujú klimatickým podmienkam.
- V celom objekte MŠ a v celom areáli MŠ je **zákaz fajčenia** (budova, záhrada) podľa zákona 377/2004 Zb., ďalej **zákaz požívania alkoholu**, používania **nepovolených elektrických spotrebičov**.
- Ďalej je v celom objekte **zákaz vstupu psom**.
- **V prípade výskytu pedikulózy (napadnutí všou detskou) je bezpodmienečne nutná spolupráca s rodičmi všetkých detí. Učiteľky samé nemôžu deťom hlavy plošne kontrolovať, aby nerozšírili pedikulózu na ďalšie deti, ale informujú čo najskôr po zistení nákazy ako rodičov daného dieťaťa, tak rodičov ostatných detí. Zbaviť detí vší je povinnosťou rodičov, nie pedagogických zamestnancov. Pri hromadnom výskyte vší bude informovaný regionálny ústav verejného zdravotníctva.**

4.5. Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza (zavšivanie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

- pri priamom kontakte, najmä v kolektívach ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
- prostredníctvom rôznych predmetov, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

Preventívne povinnosti školy:

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach:

- zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny vrátane:
- častá výmena osobnej a posteľnej bielizne,
- pranie bielizne pri vysokých teplotách
- pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov,
- pravidelné prehliadky vlasov detí,
- poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd,
- ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

Návrh odporúčaní postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia - povinnosti v materskej škole:

- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší (dieťa sa škriabe, je nekludné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí/žiakov, príp. aby ich iné deti nepoužívali.
- Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť od všivavenia dieťaťa. Zároveň ho požiada o posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Pokiaľ pranie posteľnej bielizne a iného prádla zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- Dezinfekciu je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídny prípravkom na lezúci hmyz (matrace a žienky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.
- Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov (zvolením mimoriadneho rodičovského združenia), že v škole sa vyskytli vší. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia .
- Vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinfekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárničky.
- Zopakovať dezinfekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
- Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.
- Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu.
- Pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.
- Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto

skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

- **Školský úraz** je taký úraz, ktorý sa stal pri výchovnej a vzdelávacej činnosti, alebo v priamej súvislosti s výchovno vzdelávacou činnosťou. Za školský úraz sa nepovažuje úraz dieťaťa, ktorý sa mu stane pri ceste do školy a späť. Klasifikácia úrazu je v kompetencii ošetrojúceho lekára. Postihnutý, alebo zamestnanec, ktorý bol svedkom úrazu, alebo sa o ňom dozvedel ako prvý, zariadi potrebné ošetrenie a informuje riaditeľku školy. Ak vznikne na základe lekárskeho ošetrenia, podozrenie na školský úraz, je povinnosť osoby, ktorá dieťa k lekárovi odprevádzala, okamžite, akýmkoľvek spôsobom (telefonicky, písomne, osobne), zaistiť oznámenie tejto skutočnosti riaditeľke školy. MŠ vedie evidenciu úrazov detí, vyhotovuje záznamy o úrazoch a riadi sa vyhláškou o evidencii úrazov detí,.
- Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou.
 - Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom , ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom.
 - Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis.
 - Ak dieťa utrpí úraz , ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe.
 - V prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou.
 - Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení zákonnému zástupcovi dieťaťa.
 - V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.
 - Ak je potrebné ošetrenie v nemocnici službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu.
 - Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.
 - Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia 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, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

4.4 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

- Materská škola vedie knihu(zošiť) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
- Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

- Záznam do zošita evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
- Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
- Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.
- Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- Riaditeľka školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP.
- Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

4.6. Pohyb cudzích osôb v priestoroch MŠ

- **V priestoroch materskej školy sa bez vedomia riaditeľky školy nesmie pohybovať žiadna cudzia osoba.**
 - Na prístupových komunikáciách do objektu nie je povolené dlhodobé parkovanie alebo skladovanie materiálov. V budove MŠ môžu byť používané len schválené tepelné spotrebiče. Musí byť dodržaný voľný prístup k hasiacim prístrojom, k rozvodovým zariadeniam elektrickej energie a plynu.
 - S deťmi je uskutočnený 1x za rok cvičný požiarne poplach.

- Dieťa má byť za každých okolností prvé, ktorému sa poskytuje ochrana a pomoc.
- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok pri výchove detí zodpovedá riaditeľ školy.
- Všetci zamestnanci školy sú povinní hlásiť (odstraňovať) nedostatky, ktoré by mohli ohrozovať zdravie a bezpečnosť detí.
- Každý návštevník MŠ je povinný zapísať sa do knihy návštev, ktorú má na starosti upratovačka.

4.7 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

4.8 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- a) Po dobu vzdelávania pri pobyte dieťaťa v MŠ zabezpečujú pedagogickí zamestnanci, aby deti zaobchádzali šetrne s učebnými pomôckami, hračkami a ďalšími vzdelávacími potrebami a nepoškodzovali ďalší majetok školy.
- b) V každej triede sú budované pravidlá spolužitia medzi deťmi týkajúce sa poriadku, čistoty, kamarátskeho správania a podmienok zaobchádzania s majetkom školy zo strany detí. Ak poškodí dieťa zámerne akýkoľvek majetok školy, bude výška škody prerokovaná so zákonným zástupcom dieťaťa, ktorý bude požiadaný o spoluprácu a spoluúčasť na odstránení vzniknutej škody.**

- c) Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať didaktickú techniku. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- d) Pri každom svojvoľnom 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.
- e) Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- f) Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Za uzamknutie budovy v čase od 8:30 do 11:30 a od 12:30 do 14:30 zodpovedá upratovačka, prípadne iný poverený zamestnanec.
- g) V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nepúšťať do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- h) V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
- i) Do priestorov materskej školy je vstup cudzím osobám zakázaný. Do MŠ sa môžu návštevníci zariadenia dostať len prostredníctvom zvončeka, ktorý je umiestnený pri vstupe do budovy vľavo a zapisujú sa do knihy návštev.
- j) Vetracie miestnosti na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
- k) Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí, zhasnúť svetlá. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
- l) Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
- m) Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- n) Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne učiteľka zbernej triedy .

Článok 6

6.1 Rozpis pracovnej doby, evidencie dochádzky, prestávky v práci

- a) Rozpis pracovnej doby a čerpania prestávky v práci určuje riaditeľka materskej školy.
- b) Rozpis pracovnej doby pedagogických, prevádzkových zamestnancov a zamestnancov ŠJ je pre rodičov k nahliadnutiu u riaditeľky MŠ alebo na nástenke na chodbe.

6.2 Evidencia dochádzky:

- a) Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať rozpis pracovnej doby stanovený riaditeľkou školy a denne sa zapísať v knihe dochádzky.
- b) Prestávka v práci a doba odpočinku je daná Zákonníkom práce § 88 - 92.
- c) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi najneskôr po 6 hodinách nepretržitej práce prestávku v práci na jedlo a oddych v trvaní najmenej 30 minút,
- d) Čerpanie prestávky v práci určuje riaditeľka.
- e) V mimoriadnych prípadoch – sťažených podmienkach (nadštandardná práca s deťmi, zastupovanie za neprítomných zamestnancov), môžu zamestnanci prestávku v práci čerpať pružne podľa momentálnych podmienok, nie však na začiatku a na konci pracovnej doby a to tak, aby pri tom zaistili bezpečnosť detí.
- f) Mimoriadne riešenie týchto situácií musí prekonzultovať s riaditeľkou alebo ňou poverenou učiteľkou.

6.3 Súkromné nákupy zamestnancov v MŠ cez dodávateľov tovaru do ŠJ

- a) Prostredníctvom dodávateľov v MŠ budú nákupy realizované iba výnimočne a len s vedomím riaditeľky na základe vopred potvrdenej internej objednávky. Nákupy budú odnesené z MŠ na základe zaplateného dokladu alebo faktúry v hotovosti, ktorá je uložená u vedúcej ŠJ v spise označeného, že ide o súkromné nákupy.
- b) Za objednávku tovaru zodpovedá zamestnankyňa, ktorá tovar objednáva t.j. - vedúca ŠJ. Nikto iný nie je oprávnený tovar prostredníctvom dodávateľov MŠ objednávať.

6.4 Riadenie organizácie

Vo všetkých rokovaníach v záležitosti menom školy, je oprávnená rokovať iba riaditeľka, pokiaľ k vybavovaniu záležitostí nepoverí vopred iných zamestnancov. Žiadny zamestnanec nemôže čokoľvek v záujme školy alebo triedy dohodnúť a následne iba riaditeľku o tom informovať.

6.5 Sťažnosti, oznámenia a podnety k práci MŠ konzultačné hodiny.

- a) Sťažnosti sa podávajú u riaditeľky školy, ktorá ich v zákonnej lehote vyrieši, alebo postúpi vyšším orgánom.
- b) Konzultácie poskytujú pedagogickí zamestnanci školy v popoludňajších hodinách podľa potreby priebežne, s riaditeľkou školy aj prostredníctvom e- mail mszamutov@gmail.com alebo marta.bezekova@gmail.com
- c) Fyzická alebo právnická osoba môže podať sťažnosť :
 - písomne na adresu: MŠ Zámutov 388,
 - osobne -ústne u riaditeľa školy ,
 - iným technicky vykonateľným spôsobom (telefón 057/4456985).
- d) Škola nesprístupní informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.
- e) Riaditeľ školy prešetruje sťažnosti, ktoré smerujú proti zamestnancom školy .
- f) Vybavovanie sťažností upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Časť III. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok je záväzný pre :

- všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy,
- pre deti, ktoré navštevujú materskú školu a ich zákonných zástupcov,
- osoby, vstupujúce do vzťahov s materskou školou (krúžky, pedagogická prax a pod.)
- osoby, ktoré v záujme materskej školy vstupujú do jej priestorov.

Školský poriadok nadobúda platnosť dňa 10. 09.2015.

Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok materskej školy, prerokovaný v pedagogickej rade dňa 28. 08. 2014.

- 1) Zmeny a doplnky školského poriadku schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na rade školy a v pedagogickej rade školy.
- 2) Triedni učitelia sú povinní preukázateľným spôsobom oboznámiť so Školským poriadkom MŠ rodičov detí. Rodičia svojím podpisom potvrdia, že s ním boli oboznámení a budú ho plne rešpektovať.

- 3) Každý učiteľ je povinný dbať na dodržiavanie Školského poriadku a porušenie riešiť v súlade s ním.
- 4) Školský poriadok je prístupný na hlavnej nástenke školy a na webovej stránke školy.
- 5) Školský poriadok MŠ nadobúda platnosť po schválení v pedagogickej rade a rade školy , týmto dňom sa ruší platnosť Školského poriadku MŠ z 1.9.2014.
- 6) Školský poriadok MŠ prerokovaný pedagogickou radou dňa: 17.08.2015
- 7) Školský poriadok MŠ prerokovaný radou školy dňa: 09.09.2015
- 8) Rodičia a zákonní zástupcovia sú so školským poriadkom oboznámení na prvom rodičovskom združení na začiatku školského roka.

Školský poriadok je otvorený dokument. Jednotlivé články možno dopĺňať alebo meniť v závislosti od reálnych podmienok materskej školy formou dodatkov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- a) zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) 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,
- d) vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z.z. o materskej škole
- e) vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- f) všeobecne záväzným nariadením obce Zámutov č. 4/2011 zo 16.8. 2011 o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a o príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni a výdajne školskej jedálni.
- g) pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy Zámutov

V Zámutove 10.09.2015

Vypracovala: Marta Bezeková - riaditeľka MŠ

