

Materská škola, 919 34 Biely Kostol

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY Biely Kostol

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný podľa Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, V zmysle § 28 Ods.19 a §153 Zákona č. 245/2008 Z. z. O výchove a vzdelávaní (školský Zákon) a O zmene a doplnení niektorých zákonov, taktiež V zmysle § 24 Zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. O ochrane, podpore a rozvoji Verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Biely Kostol

Dodržiavanie Školského poriadku je záväzné pre zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí navštevujúcich MŠ Biely Kostol, s cieľom zabezpečiť plynulú a bezpečnú prevádzku školy.

Školský poriadok obsahuje:

I. Všeobecné ustanovenia

II. Vymedzenie povinností, práv, podmienok

Článok 1: Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

Článok 2: Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Článok 3: Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4: Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5: Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

III. Záverečné ustanovenia

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (s radou školy) a pedagogickou radou, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) Materská škola Biely Kostol je právnická osoba a má právnu subjektivitu.

Časť II.

Článok 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu (ďalej len „zákonný zástupca“). Deti sa prijímajú k začiatku školského roka v mesiaci marec, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

Riaditeľka po dohode so zriaďovateľom zverejní od 15. apríla príslušného kalendárneho roka miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok na informačnej tabuli MŠ, v šatniach a prostredníctvom miestnych médií. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Podmienky prijímania detí prerokuje riaditeľka s pedagogickou radou a radou školy.

Podmienky prijímania detí do MŠ:

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

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

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:

- ktoré **dovršilo piaty rok veku,**
- **s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a**
- **s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky**
- **ktoré ku dňu 31.08. dovršilo tri roky**
- **dieťa ktoré má trvalý pobyt v Bielom Kostole**

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

Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast riaditeľke MŠ pri podávaní žiadosti. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. ak sa jedná o dieťa so zmyslovým postihnutím, predloží vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Rozhodnutie o odložení plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ do 15. apríla.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca najneskôr do 30. apríla. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Postup pri prijímaní detí so ŠVVP do materskej školy

- **v rozhodnutí o prijatí dieťaťa ako aj o určení formy výchovy a vzdelávania** (celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní) dôsledne **preskúma všetky podklady a okolnosti**, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie,

- **zákonní zástupcovia sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa** (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) ak tak neurobia, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. pristúpi, **po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu**, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa,

- riaditeľka bude **dôsledne dodržiavať** ustanovenia § 28 ods. 12 (o zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve) a § 13 (výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania) školského zákona a ustanovenia § 3 ods. 1 a 4 (prijímanie detí) vyhlášky o materskej škole,

- riaditeľky budú **všetku komunikáciu s takými rodičmi zaznamenávať písomne a riadne evidovať**, lebo potrebujú chrániť seba, svoje učiteľky a samozrejme všetky deti, ktoré navštevujú MŠ,

Riaditeľka MŠ dodržiava ustanovenie § 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z., podľa ktorého:

„Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole – riaditeľovi školy; ak ide o maloleté dieťa, písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá jeho zákonný zástupca.“

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

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Biely Kostol č.4/2009 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí, na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole, môže riaditeľka po predchádzajúcom ústnom upozornení, ak nenastane náprava tak písomnom upozornení zákonného zástupcu, rozhodnúť, podľa §144 ods.7 písm. b. Školského zákona, o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak do dvoch týždňov od upozornenia neuhradí príspevok, na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.

Príspevok pre deti s trvalým pobytom v Bielom Kostole: **10 € mesačne**

Príspevok (školné) pre deti ktoré nemajú trvalý pobyt v Bielom Kostole: **15 € mesačne**

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).

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

Dieťa má právo na:

- a) bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- h) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a psychickému a sexuálnemu násiliu,
- i) 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 so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má práva používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky; nepočujúcim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku; nevidiacim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovhého písma; deťom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- e) konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- g) 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:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným

poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,

- b) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- f) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
- g) svojim podpisom súhlasiť, aby boli fotky jeho dieťaťa z rôznych školských aktivít umiestňované na školskej webovej stránke www.bielykostol.sk Rozumie sa tým podpis prehlásenia zákonného zástupcu o oboznámení sa so školským poriadkom v prílohe.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne 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 vzdelávania,
- oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle o určení príspevkov, od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona.

Príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci vo výške, naktom sa uznieslo zastupiteľstvo OÚ v Bielom Kostole a vydalo VZN

Príspevok v MŠ ZZ neuhrádza za dieťa:

- a) *ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,*
- b) *ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,*
- c) *ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,*
- d) *ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci).*

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písmena a, až d, zriadiťovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

| | |
|--|--------|
| - celodenná strava : vo výške stravného limitu 1,29€ | |
| z toho: desiaty: | 0,28 € |
| obed: | 0,68€ |
| olovrant: | 0,23 € |
| réžia: | 0,10€ |

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského zákona. Príspevok sa uhrádza vopred do 25. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne (bankovým prevodom, poštovou poukážkou, trvalým príkazom). Dieťa zo stravy treba odhlásiť deň vopred do 16.15 hod. V pondelok ráno do 7.00hod. Pri náhlom ochorení je možné odobrať obed v ten deň, v čase od 11.30 do 12.30 hodiny.

- vodiť dieťa do materskej školy zdravotne spôsobilé, ktoré neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia, **v žiadnom prípade nežiadať učiteľky, aby podávali dieťaťu lieky**
- počas konania o rozvoje a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať **o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností** až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov (*tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko*),
- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola **rešpektovať** nič iné ako **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (*pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované*),
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, riaditeľka MŠ poučí rozvedených rodičov o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (*napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*) zastupovať.

Za porušenie školského poriadku školy zákonným zástupcom, ktoré po písomnom upozornení môže viesť k vylúčeniu dieťaťa z MŠ, sa považuje najmä:

- neoznámenie dôvodu dlhodobej neprítomnosti dieťaťa a to ani po písomnej výzve, aby tak ZZ urobili do termínu určeného riaditeľom materskej školy,
- opakované neuhradenie príspevkov za pobyt alebo stravu dieťaťa
- opakované nedodržovanie dohodnutého termínu príchodu a odchodu dieťaťa

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

Povinnosti a zodpovednosti každého zamestnanca:

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- na základe zákona NRSR č. 377/2004 Z. z. O ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch na základe Zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, O zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu

- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej .

Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca /Zbierka zákonov č. 317/2009/:

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi /napríklad Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v Znení neskorších predpisov./ medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na :

- ❖ zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb, ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- ❖ účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- ❖ predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností, výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- ❖ kontinuálne vzdelávanie a profesionálny rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- ❖ objektívne hodnotenie a oceňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný :

- ✓ chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu /§144 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení zákona č. 184/2009 Z. Z./,
- ✓ zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- ✓ rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie, podieľať sa na vypracúvaní a na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom / §11 Zákona č. 245/2008 Z. z./
- ✓ usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- ✓ pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- ✓ podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 Zákona č. 245/2008 Z. Z. v znení Zákona č. 184/2009 Z.Z.)
- ✓ udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,

- ✓ vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- ✓ poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- ✓ pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 Ods. 1 písm. m, a ods. 6 písm. c, zákona č. 245/2008 Z. z.).
- ✓ Zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ, viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosti a ochrane zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
- ✓ dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- ✓ zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdkach, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia
- ✓ sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Evidencia dochádzky zamestnancov:

Zamestnankyne MŠ A ŠJ sú povinné svoj príchod a odchod z pracoviska zapísať do knihy dochádzky. Odchod z pracoviska v priebehu pracovnej doby hlásia zamestnanci riaditeľke školy, prípadne riaditeľke ŠJ. K opusteniu pracoviska musí byť vydaná priepustka. Pracovný čas pedagógov sa skladá z priamej práce s deťmi (28 hod/týždeň) a prípravy na pedagogickú činnosť (10 hod/týždeň). Prípravu na pedagogickú činnosť učiteľky realizujú doma, podľa potreby môže riaditeľka požiadať učiteľku, aby v rámci tejto prípravy zostala na pracovisku, pokiaľ si to príprava vyžaduje (príprava tried a činností na mimoriadne dni...), alebo z dôvodu porád a schôdzi. Tie sa realizujú mimo prevádzkových hodín MŠ. Ak je zamestnanec MŠ požiadaný riaditeľkou o zastupovanie, prípadne o pomoc priamou prácou s deťmi nad rámec svojho pracovného času (výlety, plavecký výcvik, mimoriadne dni pre širšiu verejnosť ...) vzniká mu nárok na náhradné voľno v rozsahu, v akom pracoval nad rámec svojho pracovného času. Náhradné voľno si môže vybrať podľa pokynom riaditeľky v čase, keď to prevádzka MŠ dovoľuje tak, aby tým nebol ohrozený plynulý chod MŠ napr. čase, keď je znížený počet detí.

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od: 6.30 hod. do 16.15 hod.**

Riaditeľka materskej školy: **Iveta Domoráková**

Konzultačné hodiny :

pondelok – piatok **od 11.00 hod. do 12.00 hod.**, prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami

Vedúca školskej jedálne: **Katarína Novocká**

Úradné dni pre verejnosť: **v pondelok – piatok od 7.30 -13.00 hod.**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na päť týždňov. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

1.Organizácia tried a vekové zloženie detí:

prízemie 3 – 4-ročné deti SLNIEČKA

prízemie 5 –6-ročné deti ZRKADIELKA

poschodie 4 – 5-ročné deti ŽABKY

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Ráno sa všetky deti schádzajú v triede na prízemí, v triede 5-6 ročných detí /Zrkadielok/ do 7.30 hodiny. Po tomto čase sa rozchádzajú do svojich tried.

Popoludní deti zotrvávajú vo svojich triedach do 15.30 hodiny /ak nemajú krúžok/ Potom prechádzajú do tried nasledovne:

→ v páry týždeň – do triedy 5-6 ročných

→ v nepárny týždeň – do triedy 4 -5 ročných detí

→ 5-6 ročné deti sa v nepárny týždeň delia o 15.15 hodine do tried Žabiek a Slniečok

1. Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

Denný poriadok v MŠ

Čas činnosti

6.30 – 8.30

- ❖ Otvorenie MŠ a schádzanie detí,
- ❖ Hry a hrové činnosti podľa predstáv detí

8.30 – 9.20

- ❖ Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie a plánovanie aktivít
- ❖ Pohybové a relaxačné cvičenie
- ❖ Osobná hygiena, desiata

9.20 – 11.45

- ❖ Edukačné aktivity- zamerané na rozvoj rečovej, pohybovej, hudobno- pohybovej, výtvarnej, dramatickej, literárnej, grafomotorickej, matematickej, prírodovednej, oblasti,
- ❖ Pobyť vonku – vychádzka, školský dvor

11.30 – 12.30

- ❖ Osobná hygiena, obed
- ❖ Osobná hygiena – čistenie zubov, odpočinok

14.10 – 15.00

- ❖ Pohybové a relaxačné cvičenie, hygiena, olovrant, krúžková činnosť

15.00– 16.15

- ❖ Hry a hrové činnosti– individuálne, skupinové, priamo i nepriamo
- ❖ Riadené hodnotenie dňa
- ❖ Edukačné aktivity
- ❖ Odchod detí domov

2. Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

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

3. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.30 do 8.00 hod. a od 14.30 do 16.15 hod. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygiena a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa. Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie papučky s bielou podrážkou alebo ortopedické sandále pre deti, ktoré to potrebujú. Za poriadok v skrinkách detí zodpovedajú rodičia. Do šatne majú prístup ZZ, ktorí v spolupráci s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do šatňových skriniek rodičia ukladajú šaty na prezliečenie a náhradnú spodnú bielizeň pre prípad potreby. Drahé hračky, sladkosti a iné veci v skrinkách ZZ nenechávajú. Na konci školského roka ZZ skrinku uvoľnia. Za prinesené veci MŠ nenesie zodpovednosť.

4. Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár. Zubná kefka sa vymieňa každé tri mesiace. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

5. Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá učiteľka. Vede deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov 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. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, príkladá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...).

Časový harmonogram podávania jedla :

Desiata: 8.30 – 9.15 hod.

Obed: 11.30 – 12.30 hod.

Olovrant: 14.15 – 15.00 hod.

Poznámka: Stravovanie je zabezpečené v jedálni.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, v zošite na to určenom vo vstupe do šatne, prípadne u vedúcej školskej jedálne. V prípade, že zákonný zástupca nemôže z rôznych dôvodov odhlásiť svoje dieťa osobne v MŠ, môže odhlásiť dieťa zo stravy telefonicky nasledovne: Na telefónne číslo: 033 5521 101 do 16.15 hodiny ráno. V pondelok do 7.00 hod. Ak sa tak nestane, uhradza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy môže si obed v ten deň prevziať do obedára v čase od 11.30 hod. – do 12.30 hod.

V súlade s vyhláškou MŠ SR č. 366/2007 Z. z O podrobnostiach činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania, vedúca ŠJ v spolupráci s riaditeľkou MŠ zabezpečuje:

- a) zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí
- b) v čase stolovania vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi zabezpečuje učiteľka. Rozdeľovanie a roznášanie stravy je v súlade s pracovnými náplňami zamestnancov MŠ a ŠJ.
- c) skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania.
- d) uplatňuje program ozdravovania výživy detí v zmysle Národného programu Zdravia.

Pri výrobe pokrmov a jedál sa vedúca ŠJ musí riadiť:

- a) odporúčanými výživovými dávkami potravín
- b) materiálovými spotrebnými normami
- c) odsúhlasenými receptúrami

Výrobu jedál zabezpečuje na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý musí spĺňať požiadavky zdravej výživy. Jedálny lístok vedúca ŠJ zostavuje tak, že v ňom uvádza vopred druh denného jedla a jeho hmotnosť. Jedálny lístok musí byť vyvesený na viditeľnom mieste.

Ak zákonný zástupca žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravina, musí postupovať nasledovne:

- odovzdá triednej učiteľke alebo riaditeľke ŠJ písomnú žiadosť, kde uvedie na ktorú potravinu je dieťa alergické a k žiadosti priloží i stanovisko odborného lekára.

Učiteľka umožňuje deťom samostatne a v dostatočnom množstve piť. Uprednostňuje pitie čistej vody, alebo vhodných nápojov z pohárov, ktoré majú deti označené značkou. Ráno pitný režim zabezpečujú učiteľky, školníčka poháre umyje. V lete učiteľky zoberú bandasku s pitnou vodou a jednorazovými pohármi na školský dvor, kde deti pijú podľa potreby.

6. Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón, pohyb na odrážadlách atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Pobyt Vonku prebieha spravidla od 9.30 -11.30 hodiny. Zákonný zástupca je zodpovedný za vhodné oblečenie detí. Pri mraze od -10° C alebo silnom vetre sa pobyt vonku vypúšťa, učiteľka organizuje hry v triede (zväčša pohybové). Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje im zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky na bezpečnosť. Ak je detí 21 a menej, môže za ne zodpovedať jedna učiteľka, ktorá ich organizuje na jednej strane dvora. Ak je detí viac ako 21, musia byť s nimi dve učiteľky a v tom prípade môžu byť deti na oboch stranách dvora, pričom každá učiteľka je zodpovedná za deti na jednej strane dvora. Na vychádzku chodia triedy samostatne, deti staršej skupiny môžu ísť s jednou učiteľkou, ak ich nie je viac ako 20. Deti 2-5 ročné idú na vychádzku iba za prítomnosti dvoch učiteľiek, prípadne jednej učiteľky a jednej dospeljej poverenej osoby (napr. upratovačky)

7. Odpočinok

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamo. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (v časti kde nie sú uložené deti). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Realizuje sa v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6-ročnými, je vhodné zvýšnú 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. Pred odpočinkom sa triedy vypaľujú horským slnkom, na likvidáciu mikroorganizmov. Každé dieťa má vlastný, matrac, paplón a vankúš. Výmenu posteľnej bielizne vykonáva v 2-týždenných intervaloch školníčka. Pranie prebieha individuálne, každý vo svojej domácnosti. Pyžamá a uteráky sa perú každý týždeň. Učiteľky vedú postupne deti k osvojovaniu si sebaobslužných návykov.

8. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ, alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Krúžková činnosť sa uskutočňuje výhradne popoludní, najmenej po 30 minútovom oddychu.

9. Organizácia ostatných aktivít

- **Predplavecký výcvik** - 10-dňový na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu., v tom prípade, ak sú na to vytvorené podmienky (doprava detí)
- **Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky.
- **Súťaže** - účasť detí na súťažiach je možný len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu
- Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

10. 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. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

11. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

V materskej škole môže prebiehať počas roka pedagogická prax študentiek. 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.
- zaškolí študentky ako majú pristupovať k deťom

12. Konzultácie učiteliek so zákonnými zástupcami v oblasti výchovy, školské prázdniny a spájanie detí do tried

- ❖ na požiadanie vo vopred dohovorenom čase v nepriamej činnosti učiteliek.
- ❖ informácie o deťoch poskytujú učiteľky bez prítomnosti dieťaťa. Stretnutie so zákonnými zástupcami si dohodnú mimo čas priamej práce s deťmi. O toto stretnutie môže požiadať zákonný zástupca učiteľku, v prípade potreby aj učiteľka zákonného zástupcu. Častejšie konzultácie sú potrebné počas adaptačného obdobia. Učiteľky sa snažia zabezpečiť pocit istoty pre každé dieťa, preto obojstranne informácie v tomto období sú veľmi potrebné. Častejšie konzultácie sú potrebné aj pri deťoch so špeciálnymi potrebami, prípadne s odloženou školskou dochádzkou.
- ❖ Učiteľky sú povinné v čase priamej práce s deťmi venovať sa deťom v triede, preto dlhšie rozhovory v tomto čase nie sú možné z hľadiska organizácie a bezpečnosti detí. Drobné oznamy sú možné aj pri odovzdávaní alebo preberaní dieťaťa. Odporúčame zákonným zástupcom sledovať písomné odkazy a informácie na nástenkách v šatni a na webovej stránke www.msbielykostol.sk
- ❖ ak majú zákonní zástupcovia otázky, prípadne výhrady k výchovným metódam, môžu sa obrátiť na riaditeľku školy, rovnako ako na zástupcov Rady školy, alebo triedne učiteľky.
- ❖ Pri obmedzení prevádzky v niektorých triedach (chorobnosť detí, prázdniny...) bude deťom zabezpečená výchovno-vzdelávacia činnosť spájaním detí v jednej triede tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a hygienicko-bezpečnostné predpisy, podľa ktorých je jedna učiteľka zodpovedná maximálne za 21 detí vo veku 2-6 rokov. V tomto čase si učiteľky môžu čerpať náhradné voľno podľa pokynu riaditeľky MŠ.
- ❖ V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy z hygienických dôvodov prerušená spravidla na 5 týždňov. V tomto období podľa inštrukcií riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pomôcok, hračiek, pedagogickí zamestnanci pripravujú triednu agendu a upravujú triedy na nový školský rok. Zamestnanci si v tomto období tiež čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovoleniek. V čase zimných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená spravidla na 10 dní.
- ❖ Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy (ďalej MŠ) oznamom spravidla dva mesiace vopred oznamom na nástenke.
- ❖ V rámci úsporných opatrení (v prípade zníženého počtu detí) je možné spojiť deti do jednej triedy, pokiaľ ich počet neprekročí 21 detí. Ak sa takto triedy spoja na spánok, je povinnosťou personálu zabezpečiť pre každé dieťa jeho matrac a celé vybavenie na spanie. Nie je prípustné, aby dieťa trávilo popoludňajší odpočinok na bielizni iného dieťaťa.
- ❖ Prevádzka MŠ môže byť prerušená v prípade chrípkovej epidémie, pri problémoch s dodávkami energií, vody a pod. - po súhlase zriaďovateľa. Štyri krát do roka sa koná sanitárny deň, v čase prázdnin. Riaditeľka termín sanitárnych dní oznámi vopred na nástenkách v šatni.

13. Oblečenie dieťaťa počas školského roka

- **Letný režim:** ZZ je povinný pre svoje dieťa zabezpečiť šiltovku, na pobyt vonku, vychádzku, výlet.
- **Zimný režim:** ZZ je zodpovedný za primerané oblečenie v čase pobytu vonku.

- **Celoročný režim:** ZZ zodpovedá za vhodný odev dieťaťa, ktorý ho neobmedzuje v pohybe s jednoduchým vyzliekaním, vhodnú obuv aj na prezutie dieťaťa, nie šľapky, ani krokodílky
- **Pitný režim** zabezpečujú učiteľky, deti majú označené poháre, umýva ich p. školníčka, raz do týždňa ich dezinfikuje.
- **Nosenie hračiek do MŠ** je dovolené len vo štvrtok (hračkový deň), za donesené hračky nenesie MŠ zodpovednosť
- **Sladkosti:** v rámci výchovy k zdravej životospráve je do MŠ zakázané nosiť deťom sladkosti, nechávať ich deťom v skrinkách – vrátane nápojov.
- **Telefónny kontakt:** Zákonný zástupca oznámi učiteľkám svoj aktuálny telefónny kontakt, ktorý v prípade zmeny čísla bezodkladne oznámi pre možnosť flexibilného kontaktovania v prípade potreby.

16. Derogačná klauzula

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok, vydaný v roku 2014 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Článok 4

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

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí, chrániť osobné údaje detí a neposkytovať ich tretej osobe.
 2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
 3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
 4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
 5. 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:
 - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenie.
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ,

- skutočnosti uvedené v ods. 6 písm. b) a c) 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.
- 6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
- 7. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- 8. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- 9. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR. č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
 - e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona
 - f) elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
 - g) všetci zamestnanci zodpovedajú za dodržiavanie hygienických predpisov, bezpečnosť prevádzky a o predchádzanie úrazov detí i dospelých v interiéri i exteriéri MŠ.

Ak chce ZZ vstúpiť do triedy, vopred to oznámi učiteľke a použije prezuvky. Do areálu MŠ je okrem ZZ a nimi splnomocnených osôb, zamestnancov štátnej kontroly zriaďovateľa zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca MŠ. Rovnako nie je dovolený vstup do areálu ZZ s dieťaťom, ktoré je z dôvodu choroby či rodinného dôvodu z MŠ v daný deň odhlásené.

- Zariadenie dvora náradím a náčiním je určené výlučne pre deti aktuálne dochádzajúce do MŠ. Z hygienických dôvodov majú zakázaný vstup do priestorov detských umyvární, toaliet a do kuchynských priestorov.
- v celom objekte platí generálny zákaz fajčenia a požívania alkoholu a iných psychotropných látok.
- do areálu MŠ je zakázaný vstup so psom
- ak dieťa v priebehu dňa ochorie, učiteľka telefonicky informuje ZZ, ktorý je povinný dieťa čo najskôr prevziať. Podat' mu môže len detský Paralen (pri teplote, bolesti), živočíšne uhlie (pri tráviacich problémoch) alebo Dithiaden (pri alergickej reakcii) a to po telefonickom súhlase ZZ. Pri autobusových výletoch sa dohodne so ZZ, kto a kedy

podá dieťaťu Kinedryl, ak je to potrebné. Iné lieky učiteľka dieťaťu nesmie podávať (kvapky proti kašľu,...)

- telefóny zdvíhajú zamestnanci ŠJ a školníčka, v prípade, že z triedy musí učiteľka odísť, dohliada na deti iný poverený zamestnanec MŠ. Učiteľka smie triedu opustiť iba v nutnom prípade a na čo najkratší čas.
- vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti dospeljej osoby a vždy tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí.
- v prípade úrazu učiteľka zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi, informovanie ZZ a urýchlene zabezpečí lekárske ošetrovanie. Každý úraz, ochorenie a spôsob ošetrovania zapíše do príslušnej agendy.
- školníčka pomáha pri obliekaní 2-4 ročných detí pred a po pobyte vonku, pred a po spánku, podľa potreby pomáha učiteľke v tejto triede s hygienou detí a pri obede.
- v starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne Záväznými právnymi predpismi, najmä § 11 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č.3 53/ 1994 Z.Z O predškolských Zariadeniach v znení zmien a doplnkov vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 81/1997 Z.Z., § 132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce , Zákonníkom práce, Zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.Z. o bezpečnosti a ochrane Zdravia pri práci v Znení neskorších Zmien a doplnkov, § 422 Občianskeho Zákonníka, Zákonom Národnej rady SR č.355/2007 Z.Z. o ochrane a podpore zdravia , § 422 Občianskeho Zákonníka, Zákonom Národnej rady SR č. 277/1994 Z.Z. o zdravotnej starostlivosti V znení zmien a doplnkov a pokynmi riaditeľky MŠ.

Postup v prípade výskytu prenosného parazitárneho a iného ochorenia detí v materskej škole

Riaditeľka školy zabezpečí, aby zodpovedné osoby denne pri prijímaní dieťaťa do materskej školy zisťovali zdravotný stav dieťaťa. Triedne učiteľky sú zodpovedné za vedenie písomnej evidencie **ranného filtra**. Ranný filter vykonáva pedagóg či pedagogička každé ráno pri prijímaní dieťaťa do zariadenia. Všíma si na ňom niekoľko indikátorov zhoršeného zdravotného stavu, akými sú zvýšená teplota, červené oči, výtok z očí a nosa, kašeľ alebo zmeny na pokožke a vlasoch. Celý vstupný filter sa vykonáva bez dotyku dieťaťa a vždy za prítomnosti rodiča. Ak je dieťa zdravé, učiteľ či učiteľka ho sleduje počas dopoludnia a v prípade zmeny zdravotného stavu kontaktuje jeho rodičov.

1. Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší u detí -nápadné škrabanie sa vo vlasoch, nepokoj, nesústredenosť a pod. prezrie dieťaťu vlasy a po zistení vší, alebo hníd oznámi túto skutočnosť vedeniu materskej školy a zákonnému zástupcovi, ktorý si pre dieťa príde v čo možno najkratšom čase.
2. Vedenie materskej školy zabezpečí informovanie všetkých ZZ o výskyte vší v zariadení prostredníctvom nástenky v šatni a osobným oznámením.
3. V prípade výskytu vší vedenie materskej školy zabezpečí sprísnenie hygienicko-epidemiologického režimu v materskej škole.
4. Zákonní zástupcovia sú pri zistení výskytu prenosného parazitárneho ochorenia povinní vykonať nasledovné opatrenia:
 - Okamžité a dôsledné ošetrovanie vlasov účinným dezinsekčným prostriedkom, a to v rovnakom čase u všetkých členov - to znamená, u dieťaťa postihnutého ochorením, ale aj u zdravých členov jeho rodiny, u všetkých detí danej triedy

prípadne celej materskej školy, vrátane zdravých detí a všetkých členov ich rodín.

- Sledovať vlasy u svojho dieťaťa, najmä za ušami a na zátylku a v prípade zistenia nálezu vši alebo hníd túto skutočnosť bezodkladne oznámiť vedeniu materskej školy a vykonať od všivavenie dieťaťa dezinfekčnými prípravkami dostupnými na trhu - podľa návodu výrobcu a mechanicky odstrániť hnidy špeciálnym hrebeňom, alebo nechtami.
- Použitie dezinfekčného prostriedku opakovať po 10-14 dňoch k zaisteniu spoľahlivého účinku a likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré prežili prvotné ošetrovanie vlasov.
- Osobnú a posteľnú bielizeň vyvariť, resp. vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je potrebné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť slnečnému žiareniu, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz Biolit a pod.
- Zásadne nepožičiavať predmety osobnej hygieny- hrebene, kefy, uteráky. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.
- Opätovný nástup dieťaťa, vylúčeného z materskej školy z dôvodu zavšivenia bude možný len po jeho úplnom vyliečení a prinesení potvrdenia od lekára

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- 1.** 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.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých vchodov má riaditeľka materskej školy a školníčka, ktorá dvere ráno odomyká a večer zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedá hlavná upratovačka alebo iný, riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.
- 4.** V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.
5. Vetracie miestnosti na prízemí veľkými oknami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
- 7.** Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.

8. 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.
9. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- 10.** Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

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

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti obce Biely Kostol

Zriaďovateľ schvaľuje prevádzku v MŠ Biely Kostol od 6.30 do 16.15

Za zriaďovateľa:

Školský poriadok MŠ Biely Kostol schvaľuje

Riaditeľka materskej školy

Príloha ku Školskému poriadku MŠ č 1.

školský rok 2019/2020

Prehlásenie zamestnancov MŠ:

Prehlasujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom materskej školy pre rok 2019/2020, s jeho znením súhlasím a budem ho dodržiavať

ZAMESTNANCI MŠ:

MENO:

PODPIS:

1. Adámková Lenka

2. Bc. Barteková Silvia

3. Bc.Jana Danišová

4. Iveta Domoráková

5. Bc. Hladká Mária

6. Hornáčková Ľudmila

7. Jakubcová Andrea

8. Janečková Jana

9. Novocká Katarína

10. Katarína Šišková

11. Toráčová Jana

Prehlásenie zákonných zástupcov detí:

Prehlasujem, že som bol /a oboznámený /á so Školským poriadkom materskej školy pre rok 2019/2020, s jeho zmením súhlasím a budem ho dodržiavať

Zákonní zástupcovia detí:

| P. č. | Dieťa | Meno a priezvisko zák. zást. paličkovým písmom | Podpis | Dátum |
|--------------|--------------|---|---------------|--------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |
| 26. | | | | |
| 27. | | | | |
| 28. | | | | |
| 29. | | | | |
| 30. | | | | |
| 31. | | | | |
| 32. | | | | |
| 33. | | | | |
| 34. | | | | |
| 35. | | | | |
| 36. | | | | |
| 37. | | | | |
| 38. | | | | |
| 39. | | | | |
| 40. | | | | |
| 41. | | | | |
| 42. | | | | |
| 43. | | | | |
| 44. | | | | |
| 45. | | | | |

Školský poriadok, Materská škola Cintorínska 5, 919 34 Biely Kostol

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 46. | | | | |
| 47. | | | | |
| 48. | | | | |
| 49. | | | | |
| 50. | | | | |
| 51. | | | | |
| 52. | | | | |
| 53. | | | | |
| 54. | | | | |
| 55. | | | | |
| 56. | | | | |
| 57. | | | | |
| 58. | | | | |
| 59. | | | | |
| 60. | | | | |
| 61. | | | | |
| 62. | | | | |
| 63. | | | | |
| 64. | | | | |
| 65. | | | | |
| 66. | | | | |
| 67. | | | | |
| 68. | | | | |
| 69. | | | | |

| | | | | |
|------------|--|--|--|--|
| 70. | | | | |
| | | | | |

Príloha ku Školskému poriadku MŠ Biely Kostol č 2.

1.)

Príspevok na stravovanie dieťaťa.

Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

| | | |
|-----------------|---|---------------|
| <i>Deti:</i> | <i>celodenná strava : vo výške stravného limitu</i> | <i>1,45€</i> |
| | <i>z toho: desiaty:</i> | <i>0,36 €</i> |
| | <i>obed:</i> | <i>0,85 €</i> |
| | <i>olovrant:</i> | <i>0,24€</i> |
| | <i>réžia:</i> | <i>0,10 €</i> |
| <i>Dospelí:</i> | <i>obed:</i> | <i>1,45 €</i> |
| | <i>réžia:</i> | <i>0,10 €</i> |
| | <i>príspevok SF</i> | <i>0.07€</i> |

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského zákona. Príspevok sa uhrádza vopred do 15. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne (bankovým prevodom, poštovou poukážkou, trvalým príkazom).

Deti rok pred plnením školskej dochádzky majú stravu dotovanú štátom vo výške 1.20 €/deň, rozdiel stravného a réžiu dopláca zákonný zástupca dieťaťa

2.)

Odhlasovanie dieťaťa zo stravy

Zo stravy je možné odhlásiť dieťa jedine 24 hodín dopredu. Ak dieťa ochorie v daný deň, je možné prísť si v ten deň pre obed od 11.30 do 12.30 hodiny, jeden krát počas choroby.

3.)

Prijímanie detí do materskej školy

Je vypracované v internej smernici, ktorú nájdete na www.msbielykostol.sk v podmenu „Aktuálne“