

Základná škola s materskou školou
Školská 418, 976 63 Predajná

Školský poriadok

Dokument	Školský poriadok MŠ
Počet listov	40
V pedagogickej rade prerokovaný	27.08.2015
S radou školy prerokovaný	23.09.2015
Rodičovským združením prerokovaný	17.09.2015
Platnosť od:	01.09.2015
Vydáva:	Riaditeľka Základnej školy s materskou školou, Školská 418, 976 63 Predajná Mgr. Michaela Vaníková

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Základnej školy s materskou školou Školská 418 976 63 Predajná. Je vypracovaný v zmysle § 153, ktorý pojednáva o školskom poriadku Zákona č. 245 / 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, Zákona 355/ 2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy
- prevádzke a vnútornom režime školy
- podmienkach pre zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

A.1 Práva a povinnosti detí

Všeobecná deklarácia ľudských práv a Charta práv dieťaťa zaručuje deťom všetky práva a slobody. Deti sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

Dieťa má právo na:

- Rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- Bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- Vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom č.245/2008 o výchove a vzdelávania o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom
- Úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- Výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- Organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psycho-hygieny
- Úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- Na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú, má právo používať špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky

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:

- Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- Dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- Chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- Chrániť pred poškodením učebné pomôcky
- Pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať
- Konat' tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- Rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

A.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

Vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti

- Voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- Oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
- Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súlade riaditeľa školy
- Vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- Vytvoriť podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
- Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie svojho dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- Informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło
- Oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa v škole, neprítomnosť doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom
- Predložiť písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa so zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to najmenej jeden týždeň pred prerušením dochádzky dieťaťa do školy
- Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky

- Predložiť rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa, daného školského roku
- Predložiť triednemu učiteľovi potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak bolo odoslané na vyšetrenie pedagogickým zamestnancom.
- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, alebo účasť dieťaťa na súťažiach.
- Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára, potvrdenie o bezinfekčnosti.
- Pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Predajná č. 1/2014 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Predajná mesačne na jedno dieťa sumou 8,00 €.
- Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.
- Zákonný zástupca a ani dieťa nesmú byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaní za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania. Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý sa domnieva, že boli dotknuté jeho práva alebo právom chránené záujmy v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať právnej ochrany na súde podľa osobitného predpisu.
- Škola podľa školského zákona nesmie dieťa postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva.
- Tieto práva sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní.

A.3 Povinnosti všetkých zamestnancov

Zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č.552/2003 Z. z. o verejnej službe a zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Základné povinnosti zamestnancov:

- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva
- Konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania.
- Zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov
- Zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa
- Byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času
- Dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený
- Hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa
- Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobami
- Dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa § 132 - 135 Z. p., § 14 Zákona NR SR č.330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ostatných právnych predpisov
- Oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzatvorenie manželstva, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok a pod.

- Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy
- V období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom
- Nástup na PN hlásiť v deň jej vypísania (ak je to možné deň vopred), aby sa zabezpečil chod prevádzky
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.
- Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
- Oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne organu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa

A.4 Povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogicky zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého zodpovedajú.

Učiteľka prichádza do školy včas, aspoň 10 minút pred začiatkom výchovno-vzdelávacej činnosti. Po príchode a odchode sa zapíše do knihy príchodov a odchodov.

- Zabezpečuje výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí
- Postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok
- Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- Triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisuje denne
- Po skončení výchovno-vzdelávacej práce skontroluje poriadok v triede
- Plánuje výchovno-vzdelávaciu činnosť, pripravuje sa zodpovedne, včas
- Učebné pomôcky si pripravuje včas dopredu
- S učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádza spôsobom, na ktorý sú určené, k ochrane spoločného vlastníctva a bezpečnosti pri práci vedie aj deti
- Všíma si zdravotný stav detí, úpravu zovňajšku, podporuje správne návyky, kultúrne stolovanie a kultúrny spôsob života

- Dbá na bezpečnosť detí, zodpovedá za ich zdravie od prevzatia dieťaťa od rodiča (zákonného zástupcu) až do odovzdania druhému pedagógovi, rodičovi (zákonnému zástupcovi) alebo inej splnomocnenej osobe, staršej ako 10 rokov
- Dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu v rámci súdneho konania o rozvod a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu
- Dbá o zachovávanie neutrality vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa v rámci súdneho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu
- Poskytne objektívne a nestranné hodnotiace stanovisko v rámci súdneho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu a to vtedy, ak si toto stanovisko vyžiada vecne a miestne príslušný súd. Uvedené stanovisko neposkytne ani jednému zo zákonných zástupcov maloletého dieťaťa.
- V prípade narušených vzťahov zákonných zástupcov maloletého dieťaťa bude rešpektovať výlučne súdne rozhodnutie, resp. predbežné opatrenie súdu, ktoré dočasne upravuje pomery zákonných zástupcov a maloletého dieťaťa.
- V prípade, ak je dieťa súdom zverené do starostlivosti jednému zo zákonných zástupcov maloletého dieťaťa, ktorý má právo zastupovať dieťa v bežných veciach týkajúcich sa dieťaťa, poučí oboch zákonných zástupcov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorému bolo dieťa zverené do starostlivosti.
- V prípade úrazu poskytuje prvú pomoc, ostatné učiteľky preberajú zodpovednosť za deti, ktorých učiteľka poskytuje prvú pomoc poranenému dieťaťu. Úraz je potrebné zapísať do knihy úrazov. Učiteľka o úraze oboznámi rodičov (zákonných zástupcov) dieťaťa
- Učiteľka spolupracuje s rodičmi (zákonnými zástupcami) detí
- Nepoužíva nepedagogické tresty
- Pracovný čas učiteľiek je 36 3/4 hodiny týždenne. Miera vyučovacej povinnosti učiteľky MŠ je 28 hodín týždenne. Zostatok času učiteľka využíva na prípravu na ďalší deň, vedie písomnosti, dotvára interiér MŠ, zhotovuje pomôcky, vykonáva poradenskú činnosť, individuálne štúdium, mimo triednu činnosť a ostatné povinnosti vyplývajúce z pracovnej náplne
- V prípade neprítomnosti učiteľky na triede, je povinná zastupovať druhá učiteľka na triede, keď inak nerozhodne zástupkyňa materskej školy

- Počas priamej práce s deťmi neodchádza z triedy
- Odvolanie učiteľky počas priamej práce s deťmi je zakázané. Vo výnimočnom prípade (požiar, povodeň) musí učiteľka zabezpečiť dozor pri deťoch dospelou osobou
- Učiteľky sú povinné byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase rodičovských stretnutí, v čase uskutočňovania kultúrnych akcií a mimoriadnych aktivít. Dodržiava pracovný čas stanovený Zákonníkom práce, pokiaľ tento nebol kolektívnou zmluvou upravený inak.
- Pri stolovaní učiteľky dbajú na kultúru stolovania, uplatňujú humánny prístup k deťom, striedajú sa s kolegyňou pri realizácii stolovania.
- V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia.
- Vo svojom konaní musí postupovať rozvážne, nie unáhlené a nerozmyslene. Musí dbať, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa. Nepoužíva vulgárne výrazy. Stmeluje pedagogicky kolektív. Svojim konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúša medzilidské vzťahy ani pracovnú atmosféru školy a poskytuje záruku správnej výchovy detí.

Triedny učiteľ

Vyhláška 308/2009, § 8 ods. 2 o materskej škole, § 8 ods. 3 a § 9 ods.1-3, ods. 4 písm. j) „zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.“

- Vypracováva plány výchovnej a vzdelávacej činnosti - lx za dva týždne
- Zapisuje priebeh VVC do triednej knihy - denne
- Vede evidenciu dochádzky dieťaťa do MŠ
- Vede osobný spis dieťaťa
- Oboznamuje sa s informáciami rodičov (zákonných zástupcov) na žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ a s lekárskou správou o dieťati

- Vede Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa - ku dňu nástupu do MŠ a potom po každých piatich dňoch neprítomnosti dieťaťa v MŠ
- Zakladá kartičku zdravotnej poisťovne - pri nástupe do MŠ
- Zaznamenáva priebeh adaptácie dieťaťa
- Vede dotazník anamnestických údajov o dieťati
- Vede pedagogickú diagnostiku o dieťati
- Sleduje školskú spôsobilosť dieťaťa
- Podáva návrh na odklad povinnej školskej dochádzky
- Vydáva osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania

Triedna učiteľka zabezpečuje:

- Vede triednu agendu, dokumentáciu s organizovaním krúžkov, výletov, exkurzií, výcvikov, vystúpení, fotografovania, divadelných predstavení, knižných ponúk, otvorených dní, tvorivých dielní a ostatných aktivít poriadnych pre deti - informovaný súhlas zákonných zástupcov, zoznamy detí, financie, platby, objednávky (napr. pracovné zošity, knihy, fotografovanie a pod.)
- Spolupracuje s rodičmi (zákonnými zástupcami)
- Každodenný kontakt s rodičmi - ráno pri príchode do MŠ, popoludní pri odchode z MŠ
- Poskytuje informácie osobne, prostredníctvom oznamov na nástenke
- Vede triedne rodičovské združenie
- Vytvára podmienky pre integráciu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením
- Eviduje príslušnú dokumentáciu o dieťati
- Spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa
- Spolupracuje so všeobecným lekárom pre deti a dorast
- Spolupracuje s príslušným poradenským zariadením
- Vypracováva individuálny vzdelávací plán v spolupráci s príslušným poradenským zariadením
- Vytvára podmienky pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou
- Spolupracuje s centrom pre pedagogické poradenstvo
- Spolupracuje so zákonným zástupcom
- Vypracováva individuálny vzdelávací plán
- Spolupracuje s učiteľom 1. ročníka ZŠ
- Všetku dokumentáciu vedie a vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť.

Určenie triednictva

Podľa § 8, Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č.308/2009 Z. z. navrhujem v školskom roku 2015/2016 v materskej škole tieto triedne učiteľky:

1. trieda: 3 - 4 ročné deti, triedna uč. Kleskeňová Janka Mgr. 1. polrok

Vaníková Alexandra II. polrok

2. trieda: 4 - 6 ročné deti triedna uč. Smolová Ružena I. polrok

Michalková Stanislava Mgr. II. polrok

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu Zvedavý motýlik . V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania .

Materská škola je dvojtriedna, tvorí právny subjekt so základnou školou. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom od 3 do 6 rokov, výnimočne od 2 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu. Objekt materskej školy sa nachádza v areáli základnej školy s materskou školou v samostatnej budove na poschodí, kde sa nachádzajú dve triedy. Prvá trieda má časť priestorov vyhradenú pre edukáciu, časť na spálňu. Druhá trieda má miestnosť vyhradenú pre edukáciu, samostatnú spálňu. Umyváreň a toalety pre deti sú spoločné pre obidve triedy. Pri vykonávaní osobnej hygieny a na toalete sa triedy striedajú v časových intervaloch po sebe. Každá trieda má samostatnú šatňu, samostatnú umývaňu a toalety pre dospelých, zborovňu, ktorá slúži aj ako izolačná miestnosť. V priestoroch sa nachádza riaditeľňa, tri sklady a archív.

Jedáleň sa nachádza na prízemí budovy. Je spoločná so ZŠ. Deti MŠ majú v jedálni samostatný kútik a vymedzený časový priestor, pre samostatné stravovanie.

K objektu materskej školy patrí oplotený areál určený na pobyt vonku, telovýchovné, rekreačné aktivity a záujmovú a hrovú činnosť detí.

V súlade s § 16 školského zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie.

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.

Dokladom o získanom stupni vzdelávania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

B.I PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 hod. do 16.00 hod.

Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania: celodenná a poldenná výchova

Riaditeľ ZŠ s MŠ:	Vaníková Michaela Mgr.
Zástupca ZŠ s MŠ pre MŠ:	Ružena Smolová
Konzultačné hodiny:	párny týždeň: 9,00 hod. - 10,00 hod. nepárny týždeň 13,00 hod. - 14,00 hod. prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami
Vedúca školskej jedálne:	Bc. Martina Babková
Konzultačné hodiny:	denne od 8,00 - 9,00 hod.

Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na šesť až sedem týždňov. V tomto období vykonáva prevádzkovú zamestnankyňa veľké upratovanie a pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi zástupkyňa ZŠ a MŠ pre MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

V čase jesenných, vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

V čase polročných, jarých, veľkonočných prázdnin bude sa zisťovať záujem o prevádzku. Prevádzka nebude prerušená, ak sa prihlási minimálne 12 detí. Pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírenia výskytu chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa a Štátneho zdravotného ústavu. Zástupkyňa pravidelne sleduje počty detí v triede, ak počet detí klesne pre chorobnosť pod 30 % z celkového počtu detí prijímajú sa nasledovné opatrenia:

- Oznámi túto skutočnosť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva
- Na základe odporúčania príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchovno-vzdelávací proces
- Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Riaditeľ

ZŠ s MŠ môže rozhodnúť vo veci: prerušenia prevádzky MŠ, obmedzenie prevádzky a spájanie tried.

Z dôvodu: poklesu počtu detí (chorobnosť detí, chrípkovej epidémie, prázdnin, čerpanie dovolenky zamestnancov, v záujme šetrenia a iných závažných dôvodov a pod.), pričom zabezpečí:

- informovanosť zákonného zástupcu a zriaďovateľa
- dodrži stanovený počet detí na triede
- zabezpečí hygienické požiadavky detí - osobná hygiena, oddych na lôžku.

Riaditeľ ZŠ s MŠ a zástupkyňa pre MŠ podľa §5, ods. 2, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov zodpovedá za :

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov, určených pre školu, ktorú riadi
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom školy alebo školského zariadenia
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia
- za rozpočet a financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov, určených na zabezpečenie činnosti školy a školského zariadenia
- riadne hospodárenie s majetkom v správe, alebo vo vlastníctve školy, alebo školského zariadenia.

PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

V rámci ustanovenia § 59 zákona č. 245/2008Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ustanovenia § 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole a v znení vyhlášky č. 308 /2009, sa deti do materskej školy prijímajú nasledovne:

- Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne možno prijať dieťa od 2 rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky, alebo mu bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky.
- 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.
- Riaditeľ ZŠ s MŠ po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla materskej školy obvyklým spôsobom.
- Riaditeľ ZŠ s MŠ vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu, v rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.
- O prijatí dieťaťa so zdravotným postihom rozhoduje riaditeľ ZŠ s MŠ po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast, ak sa jedná o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára.
- V prípade voľného miesta môže byť dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.
- V prípade, ak riaditeľ ZŠ s MŠ prijíma do materskej školy dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, musí od zákonného zástupcu požadovať okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa, aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (zariadením výchovného poradenstva a prevencie je v súlade s § 130, ods.2 písm. a) a b) školského zákona centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, a centrum špeciálno-pedagogického poradenstva).

V zmysle §3, Vyhlášky MŠ SR č. 306 / 2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č.308/2009 Z. z. sa prijímajú deti :

- Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,

zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca zástupcovi materskej školy spravidla do 15. apríla. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Dieťa po dovŕšení 2. roka veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky.

- Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejnom dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Riaditeľ ZŠ s MŠ spolu s termínom a miestom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ ZŠ s MŠ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.
- Z dôvodu ľahšej adaptácie možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťa 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 dieťa môže riaditeľ ZŠ s MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.
- Do triedy možno 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
- Do špeciálnej triedy materskej školy sa prijímajú deti spravidla s rovnakým druhom zdravotného znevýhodnenia. Do takej triedy môže byť prijaté dieťa len so súhlasom zákonného zástupcu a zástupcu zariadenia po diagnostických vyšetreniach zameraných na zistenie ich špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb vykonaných zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
- V súlade s ustanovením § 108 ods. 1 zákona č. 245 / 2008 Z.z.: Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a dieťa

d'alej navštevuje školu, do ktorej bolo prijaté, 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. 10 písm. a) riaditeľovi školy, ak ide o maloleté dieťa, písomnú žiadosť s tlačivom podľa § 11 ods. 10 písm. a) predkladá jeho zákonný zástupca. Ak zákonný zástupca požadované doklady neprinesie ani na písomné upozornenie riaditeľ ZŠ s MŠ vydá rozhodnutie o ukončení dochádzky do MŠ.

- Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. V prípade že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.
- Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka zástupkyňa pre MŠ, spravidla podľa veku, tiež aj na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa a jednotlivých tried. Počas školského roka môže zástupkyňa preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia zástupkyňa osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci zástupkyne MŠ a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.
- Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa §28 ods. 10 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,
- Do triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac 10 detí. Pokiaľ je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učiteľia.
- V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so

špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.

V súlade s ustanovením § 28 ods. 10 školského zákona „Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu 32a), najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu“:

- zmeny trvalého pobytu dieťaťa
- zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt v materskej škole
- odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky
- zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu vzdelávanie v materskej škole

Zákonný zástupca je povinný informovať školské zariadenie aj o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. V súlade s ustanovením § 147 ods. 7 písm. a).

- po prijatí, ak prejavy nasvedčujú, je podozrenie na zmeny správania, zdravotného stavu, nevyhovujúca forma vzdelávania, sú ohrozené alebo obmedzené práva ostatných detí môže riaditeľ školy po písomnom upozornení odporučiť:
- lekárske vyšetrenie – odborné
- vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Ak po nesplnení týchto odporúčaní nedôjde k požadovanej náprave, môže riaditeľ školy:

- skrátiť dobu pobytu dieťaťa v materskej škole na nevyhnutý čas, prípadne s doprovodom zákonného zástupcu
- vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania

B.II DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8,00 hod.. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne zákonný zástupca čas príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacích aktivít ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku, plánované aktivity mimo školy a pod.). Pri zmene formy výchovy a vzdelávania (poldenná, celodenná) je rodič povinný písomnou formou požiadať o potrebnú zmenu.

Zákonný zástupca, alebo ním poverená osoba, (ktorá nemôže byť mladšia ako 10 rokov a musí sa preukázať splnomocnením podpísaným zákonným zástupcom) odovzdá dieťa pri príchode osobne (napr. nepošle ho samé) a výlučne len pedagogickému zamestnancovi, ktorý za prevzatie dieťaťa zodpovedá.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy, prípadne z hygienických dôvodov.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravovania oznámi zákonný zástupca 1 deň vopred. Prvý deň v týždni školského vyučovania (pondelok) je možné dieťa odhlásiť do 7,30 hod. ráno. Ak sa tak nestane, uhradí plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Zákonný zástupca dieťaťa zo stravovania svoje dieťa odhlasuje pri chorobe, odchode z MŠ a pod. Za neodobratú a včas odhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

ČIASTOČNÁ ÚHRADA VÝDAVKOV ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

V zmysle § 28 zákona MŠ SR č. 254/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, upravuje výšku príspevku nasledovne v ods. 8:

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určil zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením obce Predajná č.1/2014 o určení výšky príspevku na činnosť školy a školského zariadenia od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Predajná mesačne na jedno dieťa **sumou 8.00 €**

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov dieťaťa v materskej škole zákonný zástupca uhradza bezhotovostným prevodom na účet školy číslo účtu **2055437006/5600** vedený v PRIMA BANKA SLOVENSKO, a.s., pobočka Brezno, alebo poštovou poukážkou do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.

V zmysle § 28 zákona MŠ SR č. 254/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, upravuje výšku príspevku nasledovne v ods. 6: „Príspevok v MŠ sa 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“

V zmysle § 28 zákona MŠ SR č. 254/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, upravuje výšku príspevku nasledovne v ods. 7: „Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa odseku 6 písmena a,b,c a 7 písmena a, b zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

- a) príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Obce Predajná o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky a rozpätia finančných pásiem zverejnené Ministerstvom školstva SR na internetovej stránke a tiež výšku paušálneho poplatku na mesiac za režijné náklady na základe platného Všeobecne záväzného nariadenia obce Predajná č.1/2014.

- b) celodenná strava pre stravníkov materskej školy

je:	1,19 EUR
z toho: desiata:	0,28 EUR

obed: 0,68 EUR

olovrant: 0,23 EUR

+ paušálny poplatok na jeden mesiac za režijné náklady 1,00 EUR

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni zákonný zástupca uhrádza bezhotovostným prevodom na účet školy číslo účtu **2055436003/5600** vedený v PRIMA BANKA SLOVENSKO, a.s., pobočka Brezno, alebo poštovou poukážkou do 5 pracovných dní odo dňa doručenia poštovej poukážky.

Dieťa, ktorého zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, potvrdený Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny uhrádza stravnú jednotku: 0,19 € na 1 deň a tiež výšku paušálneho poplatku na mesiac za režijné náklady na základe platného Všeobecne záväzného nariadenia obce Predajná č. 1/2014.

V prípade , že zákonný zástupca neuhradí príspevok v stanovenom termíne riaditeľ ZŠ s MŠ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

II. ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

V zmysle ustanovenia § 4, Vyhlášky MŠ SR č. 306 / 2008 o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. sa materská škola člení do tried. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku, alebo rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods.10 zákona.

ad 9) V MŠ sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

ad 10) Najvyšší počet detí v triede materskej školy je:

20 v triede pre 3 – 4 ročné deti

21 v triede pre 4 – 5 ročné deti

22 v triede pre 5 – 6 ročné deti

21 v triede pre 3 – 6 ročné deti

V súlade s ustanovením § 28 ods. 10 školského zákona „Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu 32a), najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu“:

- zmeny trvalého pobytu dieťaťa
- zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt v materskej škole
- odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky
- zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu vzdelávanie v materskej škole

1. Vnútoraná organizácia tried a vekové zloženie detí :

1. trieda /húseničky/: 3 - 4 ročné deti

2. trieda /motýliky/: 4 - 6 ročné deti

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie sa detí

1. trieda: 7.00 – 15.30 hod.

2. trieda: 6.00 – 16.00 hod.

3. Preberanie detí

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi dieťaťa. Zákonný zástupca nesmie dieťa ponechať samotné v šatni, je povinný ho odovzdať pedagogickému zamestnancovi.

Dieťa od zákonného zástupcu alebo inej poverenej osoby preberá pedagogický zamestnanec, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Preberanie detí na triedach medzi pedagogickými zamestnancami v čase príchodu a odchodu zo zamestnania zaznamenávajú písomne na základe aktuálneho zoznamu detí (zošit na preberanie detí) s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho pedagóga.

Pedagogický zamestnanec odmietne prevziať dieťa do materskej školy ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (antibiotiká, hnačky, vracanie, kašeľ, soplík, silné prechladnutie). Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou a kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa. Pedagogický zamestnanec nepreberá od rodiča lieky a nepodáva ich deťom. Pedagogický zamestnanec odmietne vydať dieťa zákonnému zástupcovi, prípadne inej zákonným zástupcom poverenej osobe ak zistí, že táto je pod vplyvom alkoholu, prípadne omamných látok. Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú plnoletú osobu.

Dieťa preberá iná osoba so splnomocnením zákonného zástupcu, staršia ako 10 rokov.

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla do 8 hod. a prevezme ho zvyčajne po 14,30 hod. V prípade, že rodič opakovane si nepreberie dieťa do doby ukončenia prevádzky /16,00 hod/ môže riaditeľ na návrh zástupcu riaditeľa pre MŠ po predchádzajúcom slovnom a následnom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť, alebo prevziať v inom čase, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania s triednou učiteľkou tak, aby nenarušoval činnosť iných detí.

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 dieťaťa.

Prevádzka MŠ je denne od 6.00 hod. do 16.00 hod.

DENNÝ PORIADOK- tvorí prílohu školského poriadku

Denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje tak reagovať na potreby a záujmy detí.

Podmienky dochádzky dieťaťa do materskej školy

V zmysle § 24 ods. 6,7, 8 a 9 zákona č. 355 / 2007 Z. z o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa , ktoré

- je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve (potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa ošetrojúci lekár, potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy)
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- nemá nariadené karanténne opatrenie

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole podľa § 144 ods. 9 a 10 školského zákona platí že :

- Jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčiny jeho neprítomnosti
- Za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva:choroba, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine.

Spôsob oznamovania neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

- Zákonný zástupca oznámi telefonicky zástupkyňu MŠ alebo triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, prípadne aj dĺžku neprítomnosti dieťaťa
- Za vedenie dokumentácie o dochádzke dieťaťa v MŠ zodpovedá triedny učiteľ
- Ak má učiteľka preberajúca dieťa od zákonného zástupcu podozrenie, že je dieťa choré, požiadá zákonného zástupcu o predloženie potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od ošetrojúceho lekára.

- Ak neprítomnosť dieťaťa trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúce dni predloží zákonný zástupca potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak pedagogický zamestnanec zistí, že zdravotný stav dieťaťa po PN kratšej ako 5. dní nie je uspokojivý a dieťa prejavuje aj naďalej známky ochorenia má právo požiadať zákonného zástupcu o predloženie lekárskeho potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa.

3. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.00 do 8.00 hod. od 12.00 do 12.30 hod. a od 14.30 do 16.00hod. 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 v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Na prezutie sú vhodné ortopedické sandále. Všetky donesené veci, obuv, pyžamo je potrebné označiť menom dieťaťa.

Učiteľka v I. triede pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho uskutočnení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V II. triede pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu prevádzková zamestnankyňa MŠ.

4. Organizácia v umyvárni

Obidve triedy majú spoločnú umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný uterák zavesený na háčiku podľa pridelennej značky, vlastný hrebeň, deti II. triedy zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie pohárov a suchú podlahu zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Za výmenu zubnej kefky a za čistenie hrebeňov, ktoré majú deti v skrinke zodpovedajú rodičia. 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 v rámci stravovania pitný režim strávníkov.

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 I. triedy používajú pri jedle lyžičku, II. triedy v 1. polroku vidličku, v 2. polroku používajú celý príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Časový harmonogram podávania jedla :

Desiata:	8.30 hod.	9.00 hod.
Obed:	11.30 hod.	12.00 hod.
Olovrant:	14.10 hod.	14.30 hod.

Deti sa stravujú v školskej jedálni na prízemí, kde majú zriadený vlastný kútik.

Odhlásiť svoje dieťa zo stravy je možné deň vopred. Prvý deň v týždni školského vyučovania (pondelok) je možné dieťa odhlásiť do 7,30 hod. ráno.

Zákonný zástupca dieťaťa zo stravovania svoje dieťa odhlasuje pri chorobe, odchode z MŠ a pod. Za neodobratú a včas odhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

6. Pobyť detí vonku

Pobyť 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). Pobyť detí sa uskutočňuje aj za menej nepriaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. V jarých a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Pobyť 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 atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Učiteľka ktorá príde na dvor s deťmi prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu prevádzkovou zamestnankyňou.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú zabezpečený pitný režim, ale podľa potreby rodičia pomáhajú zabezpečiť pitný režim tým, že nosia deťom pitie v nerozbitných fľašiach s uzáverom.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 14.30 hod obmedzuje na minimum.

7. Odpočinok

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopností k sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí - v časti kde sú umiestnené stoly). 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 dennom poriadku.

8. Krúžková činnosť

Krúžková činnosť sa v materskej škole realizuje spravidla v odpoľudňajších hodinách s prihliadnutím na usporiadanie dňa, zohľadňujúc fyziologické potreby jednotlivých detí.

Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej a základnej školy, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. V plnom rozsahu zodpovedajú za obsah, kvalitu a bezpečnosť detí počas samotnej realizácie.

Vždy na začiatku školského roka predkladajú na schválenie plán činnosti na príslušný školský rok zástupkyňa riaditeľky pre materskú školu.

Krúžková činnosť sa realizuje na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

9. Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko využívajú deti v priebehu dňa tak, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu, deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti zostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

Na vonkajšom schodisku hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním sa za ruku.

Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridržávajú sa zábradlia.

10. Organizácia počas športových kurzov

Materská škola organizuje pre deti staršej vekovej kategórie športové kurzy (plávanie).

11. Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.)V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zaradené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

12. Organizácia ostatných aktivít

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený zástupkyňou riaditeľa 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.

Zástupkyňa riaditeľa písomne oznámi riaditeľovi organizovanie podujatia.

13. 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, zástupkyňa riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried.

14. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia, príp. iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12.00 hod. do 13.00 hod. v prípade v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej podobe sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. 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. Neposkytnú hodnotiace stanovisko na žiadosť ani jedného z rodičov.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

15. 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.

III. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za polrok zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo dvaja učitelia. Pri obliekaní a sebaobslužbe detí z prvej triedy pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupca MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto :

- Na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- V škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode

- Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode s riaditeľom ZŠ.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie zástupkyňou poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVaŠ SR č.204/2015 Z. z., zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada škólnika ZŠ.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

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 rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič 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 s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj v 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 pre vyšetrení, evidencii a registrácii úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

- 1) Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov
- 2) 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 postihnutého 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.
- 3) Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné , záznam spíše zamestnanec poverený zástupkyňou MŠ.
- 4) Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu . Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 do 3 dní) tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanovenia ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- 5) 5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní od oznámenia vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec , ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval , a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa. Učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Riaditeľ školy do 7 kalendárnych dní od vzniku registrovaného úrazu ho zaeviduje prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí . Pôvodca je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa iba pri priamom styku , ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeň, kef, šálov, osobnej posteľnej bielizne)Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušami a v zátylku.

Hlásene ochorenia : rodič , ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a zástupkyňi MŠ. Hromadný výskyt hlási zástupkyňa na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej i posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenia lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom) ktorú je potrebné vykonať v celom kolektíve t.j. u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch ,kefách , bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavej osoby do styku:

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať :

- U všetkých detí v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupných na trhu – Parasidose , Diffusil H podľa návodu
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je nutné vyprať min. v 2 cykloch
- Matrace, žienky postriekať Biolitom na lezúci hmyz
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefky) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz Biolit a namočiť ho do Sava, Chloromín, Persteril
- Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení čestného prehlásenia, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými 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

s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :
- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by nelegálne drogy nemali svoje miesto
- Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia
- Dbieť na to , aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ informovať kompetentných (riaditeľ, zástupkyňa MŠ) ktorí vykonávajú okamžité opatrenia

Metodické usmernenie č. 7 / 2006 – R z 28. marca 2006 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach

Charakteristika šikanovania: šikanovaním rozumieme akékoľvek správanie žiaka alebo žiakov, ktorých zámerom je ublíženie inému žiakovi, alebo žiakom, prípadne ich ohrozenie, alebo zastrašovanie. Šikanovanie: cielené, alebo opakované.

Prevencia šikanovania:

ad 1) základným preventívnym opatrením školy je osvojiť si základný princíp „SME ŠKOLA, KDE SA ŠIKANOVANIE NETOLERUJE V ŽIADNYCH PODOBÁCH!“

ad 5) riaditelia škôl zodpovedajú za systémové aktivity školy, v oblasti prevencie šikanovania a agresivity. V rámci účinnej prevencie šikanovania je pri príprave a realizácii celoškolskej stratégie dôležité najmä:

- a) vytvoriť pozitívnu klímu v škole
- b) navodiť úzku spoluprácu medzi žiakmi, zamestnancami školy, rodičmi
- c) vo vnútornom poriadku jasne stanoviť pravidlá správania sa vrátane sankcií
- d) spolupracovať s odborníkmi príslušného centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

IV. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy vlastní všetci zamestnanci školy. Pedagogickí zamestnanci, ktorí majú zmenu od 06.00 – budovu odomykajú.

V priestoroch predprimárneho vzdelávania je bez sprievodu zamestnanca školy **ZAKÁZANÝ** akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Pohyb zákonného zástupcu v triede kde prebieha výchovno-vzdelávacia činnosť je zakázaný.

Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien a vodovodných kohútikov.

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

Osobné veci si zamestnanci materskej školy si odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Za veci detí prípadne rodičov, ktoré sa nachádzajú v priestoroch voľne pohybujúcich sa, iní rodičia alebo deti (šatne) nezodpovedajú zamestnanci školy.

V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľ ZŠ s MŠ vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia resp. ukončení dochádzky

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

- 1) zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- 2) zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 3) zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 4) vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009Z.z.
- 5) všeobecne záväzným nariadením obce Predajná č. 7/2010 z 25.11.2010 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov MŠ a školskej jedálne
- 6) pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení .

Týmto sa ruší školský poriadok zo dňa 28.08.2014

V Predajnej 25.8.2015

Ružena Smolová
zást. ZŠ s MŠ pre MŠ

Mgr. Michaela Vaníková
riaditeľka ZŠ s MŠ

Prílohy:

1. Prehlásenie rodiča o tom, že bol oboznámený so školským poriadkom a povinnosť ho dodržiavať.
2. Organizačná štruktúra dňa
3. Pracovná doba zamestnancov MŠ
4. Tlačivo Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa navštevovať materskú školu

P R E H L Á S E N I E

Svojím podpisom potvrdzujem, že som dokonale preštudoval /a/ Školský poriadok Základnej školy s materskou školou Školská 418, 976 63 Predajná na školský rok 2015/2016. Som si plne vedomý/á/ zodpovedností vyplývajúcich z úloh a povinností uvedeného poriadku pre moju osobu.

Pedagogické zamestnankyne :

.

Prevádzková zamestnankyňa :

Rodičia :

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený na pedagogickej rade konanej dňa

Na plenárnej schôdzi združenia rodičov konanej dňa

Radou školy dňa

Predseda rady školy.....

Základná škola s materskou školou Školská 418, 976 63 Predajná

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa navštevovať materskú školu

Dieťa narodené

- a) neprejavuje známky vírusového, infekčného ani iného ochorenia ohrozujúce zdravie detí a zamestnancov materskej školy, nebolo mu nariadené karanténne opatrenie
- b) iné /uvedú sa iné skutočnosti potvrdzujúce zdravotnú spôsobilosť dieťaťa navštevovať materskú školu/

.....
.....

.....

Podpis zákonného zástupcu dieťaťa

- c) liečba bola ukončená dňa a dieťa môže byť znovu začlenené do materskej školy od

.....

Pečiatka a podpis všeobecného
lekára pre deti a dorast