

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Dátum prerokovania na pedagogickej rade	: 30. 08. 2017
Dátum prerokovania na Rodičovskom združení	: 19. 09. 2017
Dátum prerokovania na Rade školy	: 24. 10. 2017
Dátum vydania Školského poriadku	: 30. 09. 2017
Platnosť ukončenia Školského poriadku	: 31. 08. 2018
Počet listov	: 53

Vypracovala: **Mária Zentková**
riaditeľka MŠ

pečiatka MŠ

Školský poriadok obsahuje:

I.

Všeobecné ustanovenia

II.

Článok 1:

Identifikačné údaje a základná charakteristika

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelávanie

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

Článok 5 :

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy Organizácia práce všetkých zamestnancov MŠ

III.

Záverečné ustanovenia

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Časť I.

Školský poriadok materskej školy Mierová 141, Svit je vypracovaný v zmysle § 153 ods. 1 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole a vyhláškou 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, Zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 o zriadení školského stravovania s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy, Zákona Národnej rady SR č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zariadení vydaného Ministerstvom školstva Slovenskej republiky, Pracovného poriadku pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Materskej školy, Mierová 141, Svit.

Dodržiavanie školského poriadku je záväzné pre všetkých zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí navštevujúcich MŠ a jej elokovaného pracoviska, Školská 21, 059 21 Svit.

Časť II.

Článok 1

Identifikačné údaje a základná charakteristika

Zriaďovateľ: Mesto Svit

Adresa školy: Materská škola, Mierová 141, 059 21 Svit

Počet tried: 8

Riaditeľka materskej školy: Mária Zentková

Telefónny kontakt: 052/ 77 56 251

e-mail: mssvit@stonline.sk

Prevádzková doba : 6.00 – 16.00 hod.

Adresa elokované pracovisko: Školská 21, Svit

Počet tried: 2

Zástupkyňa riaditeľky MŠ: Mgr. Martina Maličková

Telefónny kontakt: 052/ 77 566 83

e-mail: mssvitpodskalkou@centrum.sk

Prevádzková doba : 6.30 – 16.00 hod.

Charakteristika materskej školy

Materská škola (ďalej len MŠ) je 8 - triedna. Deti sa prijímajú do 7. tried (triedy I., II., III., IV., V., VI., VIII) na celodenné vzdelávanie a starostlivosť pre zamestnané matky a do 1 triedy (VII. trieda) sa prijímajú deti na poldenné vzdelávanie a výchovu a to pre matky, ktoré poberajú materský, rodičovský príspevok, dočasne nezamestnané z dôvodu nedostatočnej priestorovej kapacity na

odpočinok. V MŠ sú také deti prijaté aj v I., III., IV., V. triede, lebo v VII. triede je naplnená kapacita. Zákonní zástupcovia týchto detí dodržiavajú podmienky ako v VII. triede.

V typizovanej, poschodovej budove na ulici Mierová 141, sídli riaditeľstvo.

Súčasťou je elokované pracovisko (ďalej len e. p.) Školská 21, kde sú 2 triedy v typizovanej budove jednoposchodovej budove. Všetky majú triedy, spálne, umyvárne, WC, vlastnú kuchyňu. Súčasťou materských škôl sú školské dvory, ktorých súčasťou je zeleň, ktorá vytvára podmienky pre zdravie podporujúcu klímu, pieskoviská a štandardné vybavenie náradím na rozvoj psychomotorických kompetencií detí.

Vzdelávanie v MŠ poskytuje základy spôsobilostí vedúce k dosiahnutiu optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno – citovej úrovne ako základu na školské vzdelávanie v základnej škole a na život v spoločnosti. MŠ poskytuje celodennú a poldennú výchovu a vzdelávanie deťom spravidla od troch do šesť rokov, deťom s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a poskytuje aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania podľa záujmu zákonných zástupcov dieťaťa.

V materských školách sa uplatňuje výchova a vzdelávanie podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „MYSLENIE V POHYBE“, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu.

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka výchovy a vzdelávania v MŠ.

Prijímanie a dochádzka dieťaťa do materskej školy, predprimárne vzdelávanie

a) Legislatívne vymedzenie prijímania detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma v súlade s § 59 zákona č. 245/2008 Z.z. a v súlade s § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z.z. (ďalej len „vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z.“) spravidla dieťa od 3 do 6 rokov jeho veku, výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od 2 rokov veku.

O prijatí dieťaťa do MŠ a zadelení do tried rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 13 písm. a) zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do MŠ sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§3 písm. c) a d) zákona č.245/2008 Z.z.)

Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka od 10. apríla do 10. mája, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

Na predprimárne vzdelávanie v MŠ sa prijíma:

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

Na predprimárne vzdelávanie sa podľa zákona č. 245/2008 Z.z. **prednostne** prijíma dieťa:

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

Výnimočne možno do MŠ prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a kapacitné podmienky a dieťa je spôsobilé v základných sebaobslužných činnostiach a hygienických požiadavkách (bez plienky). Na predprimárne vzdelávanie nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky ani na adaptačný ani diagnostický pobyt. V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľka MŠ nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky (stále ide o deti od dvoch rokov) pred prijatím starších detí.

b) Písomná žiadosť zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do MŠ a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa

Dieťa sa do MŠ prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorý spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ („ďalej len žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa“). Toto potvrdenie nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy a dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v MŠ alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní zúčastňujú. ak má dieťa napr. epilepsiu – možný epileptický záchvat, alebo je liečené na cukrovku, - hyper - hypoglykemický šok príp. iné vážne ochorenia. Z dôvodov včasnej a riadnej informovanosti učiteliek sa dôležitosť a korektnosť sa nesmie zo strany zákonných zástupcov ani zo strany lekárov podceňovať.

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti na predprimárne vzdelávanie a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa nevypíše 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.

Prijatie žiadosti bez potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa sa považuje za porušovanie ustanovenia § 3 ods.1. vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. a zároveň v zmysle § 57 ods.13 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravotníctva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov („ďalej len zákon č. 355/2007 Z.z.“) sa riaditeľka MŠ dopustí správneho deliktu na úseku verejného zdravotníctva, ak prevezme od zákonného zástupcu potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa bez údajov o povinnom očkovaní.

c) Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Do MŠ možno spolu so zdravými deťmi prijať aj deti so špeciálno - výchovnými potrebami (ďalej len „ŠVVP“).

Prijímanie detí so ŠVVP zákon č. 245/2008 Z.z.aj vyhláška MŠ SR č.306/2008 Z.z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. Riaditeľka pred svojim rozhodnutím o prijatí vždy zvažuje či:

- na prijatie takehoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné personálne, priestorové a materiálne podmienky,
- bude schopný po prijatí takehoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť.

Za dieťa so ŠVVP môže považovať riaditeľ školy len dieťa, ktoré:

- má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby (zariadením výchovného poradenstva a prevencie je centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a centrum špeciálno-pedagogického poradenstva.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením t.j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
- deti choré, alebo zdravotne oslabené,
- deti s vývinovými poruchami, deti s poruchami správania,
- zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- a deti s nadaním.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so ŠVVP v súlade s § 28 ods. 12 zákona . 245/2008 Z.z. môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.

Riaditeľka MŠ a z hľadiska prijímania detí so ŠVVP riadi ustanovením § 145 ods. 1 a 2, zákona č. 245/2008 Z.z. v ktorom sa zaručujú práva každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom (zákon č. 365/2004 Z.z.)

Výkon práv a povinností vyplývajúcich z vyššie uvedených zákonov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby musí zákonný zástupca predložiť:

- žiadosť o prijatie dieťaťa a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa,
- vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- ak ide o dieťa s telesným postihnutím aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Riaditeľka MŠ pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa :

- určí konkrétnu formu výchovy a vzdelávania (celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní,
- preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie,
- spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o to, že sú povinní informovať MŠ o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§144 ods.7 písm.d) zákona č. 245/2008 Z.z.
- informovať zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia a po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§108 zákona č. 245/2008),
- po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom

ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, materiálne – technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,

- všetka komunikácia so zákonnými zástupcami dieťaťa so ŠVVP je zaznamenaná písomne a riadne evidovaná v osobnom spise dieťaťa (ochrana učiteliek a detí, ktoré sa zúčastňujú na predprimárnom vzdelávaní v MŠ).

d) Prijatie dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky

Prijatiu dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky (ďalej „OZPPŠD“) predchádza:

- vydanie rozhodnutia o odklade z riaditeľom začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy (ďalej „ZŠ“)
- predloženie tohto rozhodnutia zákonným zástupcom riaditeľovi MŠ spravidla do 15.apríla , aby riaditeľ MŠ mohol rezervovať tomuto dieťaťu miesto v MŠ, aj keď mu žiadny právny predpis toto neukladá ako povinnosť,
- ak zákonný zástupca predloží/prinesie rozhodnutie o OZPPŠD v čase, keď je dieťa ešte riadnym dieťaťom MŠ, nejde o nové prijatie, ale o pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní v MŠ a zákonný zástupca nemusí opätovne predložiť žiadosť o prijatie spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa,
- ak zákonný zástupca oznámil ukončenie dochádzky dňom 30.jún a dieťa má uzavretý osobný spis s vyznačením ukončenia dochádzky a po tomto dátume prinesie/ predloží rozhodnutie o OZPPŠD dieťaťa a požadujú, aby dieťa naďalej navštevovalo MŠ – ide o nové prijatie dieťaťa do MŠ a zákonný zástupca musí podať novú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a priložiť k nej aj rozhodnutie riaditeľa ZŠ o OZPPŠD,
- ak nastane situácia, že riaditeľka MŠ už nebude mať voľné miesto a takéto dieťa do MŠ neprijme, lebo prijala všetky deti v súlade s podmienkami stanovenými zákonom aj ostatnými podmienkami na prijímanie detí do MŠ,
- na túto eventualitu je zákonný zástupca upozornený na rodičovskom združení konanom na začiatku školského roka a táto skutočnosť je podchytená v zápisnici.

e) Prijatie dieťaťa s dodatočne odloženým plnením školskej dochádzky

Dieťaťom s dodatočne odloženým plnením školskej dochádzky (ďalej „OPŠD“) je dieťa , ktoré už bolo žiakom ZŠ, ale v prvom polroku prvého ročníka sa u neho dodatočne zistilo, že nedosiahol školskú spôsobilosť.

Prijatiu dieťa s dodatočne OPŠD vždy predchádza:

- vydanie rozhodnutia o dodatočnom OPŠD riaditeľom ZŠ,
- ide o nové prijatie do MŠ, lebo takéto dieťa už istý čas bolo žiakom ZŠ a plnilo povinnú školskú dochádzku.

Ak má zákonný zástupca záujem o prijatie dieťaťa s dodatočne OPŠD do MŠ je povinný doručiť riaditeľke MŠ:

- žiadosť o prijatie dieťaťa spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- rozhodnutie o dodatočnom OPŠD dieťaťa,
- vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ak ide o dieťa so ŠVVP,
- vyjadrenie príslušného odborného lekára, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím.

f) Spôsob podania žiadosti

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- písomne poštou,
- e- mailom

Podmienkou prijatia žiadosti nie je iba osobné podanie žiadosti a zákonný zástupca môže podať aj ručne napísanú žiadosť – MŠ netrvá len na vyplnení žiadosti, ktorú si ona sama vytvorila. Ak zákonný zástupca predloží žiadosť na inom tlačive a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa na osobitnom tlačive, než na tom, ktoré má vypracované MŠ, je riaditeľka MŠ povinná túto žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od zákonného zástupcu prevziať.

g) Počet podaných žiadostí

- počet žiadostí podaných zákonným zástupcom nie je obmedzený,
- ak je dieťa na základe žiadosti prijaté do inej MŠ, zákonný zástupca by mal o tom upovedomiť druhú MŠ, do ktorej tiež podal žiadosť o prijatie svojho dieťaťa,
- ak MŠ z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, riaditeľka vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Dieťa je do MŠ prijaté len vtedy, ak riaditeľka MŠ o jeho prijatí vydá rozhodnutie. Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do MŠ má riaditeľka MŠ ustanovenú v § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so ŠVVP môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Ak výrazne znížená adaptačná schopnosť dieťaťa pretrváva, môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom, na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas), alebo o ukončení dochádzky v záujme jeho zdravého vývinu.

h) Čas prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

Do MŠ sa prijímajú deti priebežne, alebo na nasledujúci školský rok. Priebežne sa prijímajú deti

vtedy, ak je v MŠ voľná kapacita.

Miesto a termín podávania žiadosti na nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka MŠ po prerokovaní so zriaďovateľom na budove MŠ, na budove elokovaného pracoviska, webovej stránke školy a inom dostupnom mieste spravidla 10. apríla do 10 mája. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do MŠ, v ktorých akceptuje „zákonné podmienky“ prijímania detí (zákon č. 245/2008).

Podmienky prijímania detí:

- prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- dieťa s odloženým začiatkom povinnej dochádzky,
- dieťa s dodatočným odloženým začiatkom povinnej školskej dochádzky.

V prípade, ak je zvýšený záujem rodičov o prijatie dieťaťa do MŠ riaditeľka MŠ určí ostatné podmienky prijímania detí, ktoré však nesmú byť v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a nesmú byť diskriminujúce a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov:

- deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku,
- deti staršie ako tri roky,
- deti s trvalým pobytom v mieste bydliska,
- deti, ktorých súrodenec navštevuje našu MŠ,
- deti, ktoré majú termín nástupu 2. september.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka MŠ do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa sa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace.

ij) Najvyšší počet detí v triede

Najvyšší počet detí v triede MŠ je ustanovený v § 28 ods.9 zákona č. 245/2008 Z.z.

Nasledovne:

- 20 v triede pre troj až štvoročné deti,
- 21 v triede pre štvor až päťročné deti,
- 22 v triede päť až šesť ročné deti,
- 21 v triede pre troj až šesťročné deti.

Tieto počty sa vzťahujú na triedy s celodennou a poldennou výchovou a vzdelávaním.

Riaditeľka môže prijať vyšší počet detí do triedy (o tri deti) iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods.10 písm. a) – d) zákona 245/2008 Z.z. z dôvodu:

- zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- zaradenia dieťaťa na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt,
- odkladu začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky,
- zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v MŠ,
- pri určovaní počtu detí v triede sa môže, (ale nemusí) zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu je možnosť nie povinnosť riaditeľa MŠ.

Rozhodnutie o prijatí vyššieho počtu detí nerobí riaditeľka MŠ hneď po prijatí žiadosti. Na takéto rozhodovanie si ponecháva časovú rezervu, aby k nemu mohla pristúpiť až vtedy, ak sa aktuálne vyskytne potreba urobiť tak ako je uvedené vyššie.

j) Termín vydania rozhodnutia

Rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do MŠ sa vždy vydáva ako reakcia na žiadosť o prijatie dieťaťa. Dieťa sa v súlade so súčasným právnym stavom neprijíma opakovane každý rok. Prijatie dieťaťa platí až do času, kým:

- nezačne plniť povinnú školskú dochádzku,
- zákonný zástupca neoznámí riaditeľke MŠ, že dieťa nebude navštevovať MŠ,
- pokiaľ z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku nerozhodne riaditeľka MŠ o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka vydá riaditeľka MŠ spravidla najneskôr do konca júna, aby zákonní zástupcovia vedeli, či je alebo nie je ich dieťa prijaté. Napriek tomu, že v rozhodnutí riaditeľky MŠ sa neuvádza poučenie o opravnom prostriedku, každý zákonný zástupca má možnosť požiadať riaditeľku o prehodnotenie jej rozhodnutia o neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v MŠ.

k) Adaptačný a diagnostický pobyt , prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Riaditeľka MŠ má možnosť rozhodnúť, že buď vydá rozhodnutie o zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt, alebo v súlade s § 59 ods.4 zákona č. 245/2008 Z.z. v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ určí adaptačný, príp. diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ. Ak prijaté dieťa nemá určený adaptačný proces vôbec, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie. Ak sa ukáže že dieťa nie je schopné zvládnuť prechod z domu do MŠ, v tom prípade môže riaditeľka dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas - najdlhšie však na tri mesiace proces adaptácie s časovým vymedzením počas dňa. Ak je proces adaptácie úspešný a „rýchlejší“ ako sa predpokladalo, môže byť ukončený aj skôr a dieťa môže chodiť do MŠ

na celodennú výchovu a vzdelávanie. Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami MŠ.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa na dohodnutý čas, vydá rozhodnutie v súlade s § 5 ods.14 písm c) zákona 596/2003 Z.z., v ktorom je uvedený presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Dĺžka trvania prerušenia dochádzky je individuálna.

Prijatím dieťaťa a jeho prvotným vstupom do MŠ prebieha proces adaptácie – prispôsobovania sa dieťaťa novým sociálnym podmienkam v prostredí MŠ, ktorá na uľahčenie prechodu z rodiny a procesu adaptácie realizuje adaptačný program. Program obsahuje rôzne formy aktivít, vrátane rôznych foriem spolupráce s rodičmi s cieľom tento prechod v najvyššej možnej miere dieťaťu uľahčiť. Ak je zákonným zástupcom vydané písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne podľa individuálnej dohody u každého dieťaťa. S priebehom a podmienkami sú rodičia oboznámení na prvom stretnutí rodičov pedagogickými zamestnancami (ďalej len učiteľky/učiteľka), ktorých deleguje riaditeľka školy.

- adaptačný plán, hárok a formu a dĺžku adaptačného pobytu vypracováva triedna učiteľka a úzko spolupracuje s rodičmi prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa,
- obidve učiteľky v triede poskytujú informácie o priebehu adaptácie rodičom pri preberaní dieťaťa,
- ak sa dieťa zadaptuje, môže po dohode rodiča a riaditeľky pravidelne navštevovať MŠ, kedy vydá riaditeľka rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ,
- v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po dohode so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky na dohodnutý čas, alebo rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ na základe písomnej žiadosti rodiča dieťaťa.

Obdobne sa postupuje aj pri inom dôvode prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ (napr. z dôvodu choroby).

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie dieťaťa do MŠ, môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od – do. Čas od – do musí byť totožný s časom, kedy má prerušenú dochádzku dieťa so zníženou adaptačnou schopnosťou. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou musí najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku písomne oznámiť riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v MŠ.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do MŠ prijaté na čas počas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má záujem, aby jeho dieťa naďalej navštevovalo MŠ, tiež musí v dostatočnom predstihu najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Diagnostický pobyt môže riaditeľka MŠ určiť vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením (§ 59 ods.4 zákona 245/2008 Z.z) najmä u tých detí, ktorých zákonný zástupca upozornil riaditeľku MŠ na ich zdravotné znevýhodnenie už pri podávaní žiadosti o prijatie do MŠ.

Diagnostický pobyt slúži:

- aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede,
- alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej MŠ.
-

1) Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do MŠ

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ ak:

- zákonný zástupca neinformuje o zdravotnom stave a zdravotných problémoch dieťaťa, zamlčí dôležité údaje ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie tohto dieťaťa, alebo ostatných detí,
- neposkytne na základe opakovanej písomnej výzvy plnú súčinnosť s MŠ pri riešení vzniknutého problému,
- MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- zákonný zástupca nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triednej učiteľky, alebo riaditeľky, odborného

lekára, Centra pedagogicko-psychologického poradenstva (ďalej len CPPaP), Centra špeciálno-pedagogického poradenstva (ďalej len ČŠPP), ktorí určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa,

- neinformuje o zmene zdravotného stavu dieťaťa,
- nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené štátnym vzdelávacím programom,
- nerešpektuje podmienky adaptačného alebo diagnostického pobytu, na základe odporúčania príslušného poradenského centra (CPPPaP a ČŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi po prerokovaní so zákonným zástupcom,
- zákonný zástupca dieťaťa nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušnými zariadeniami CPPPaP a ČŠPP, na zabezpečenie vhodných podmienok na výchovu a vzdelávanie dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou,
- sústavne porušuje školský poriadok,
- požiada o ukončenie dochádzky predprimárneho vzdelávania z osobných dôvodov,
- ak dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno – vzdelávací proces a zákonný zástupca po odporúčaní riaditeľkou nenavštívi CPPPaP a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť.

V prípade nespolupráce riaditeľka MŠ písomne vyzve zákonného zástupcu k zjednaniu nápravy, pokiaľ tak neurobí do 30 dní, písomne ho upozorní na možné predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa a ak náprava nenastane riaditeľka môže predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ z dôvodu porušenia povinností rodiča v zmysle §144 ods.7 písm. b zákona 245/2008 Z.z.

m) Pobyt a dochádzka dieťaťa do MŠ

V zmysle § 24 ods.6 – 8 zákona č.355/2007 Z.z. v MŠ môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténe opatrenia.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti

Zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom do MŠ predkladá spolu so žiadosťou aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nazvané ako potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré má v súlade so zákonom 355/2007 Z.z. aj údaj o povinnom očkovaní, ktoré zákonnému zástupcovi na požiadanie vydá lekár pre deti a dorast, ktorý je ošetrojúcim lekárom konkrétneho dieťaťa. Toto potvrdenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa len pred prvým vstupom do MŠ a nie opakovane. Povinnosť uvádzať absolvovanie povinného očkovania na potvrdení o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa je ustanovená pre všetkých lekárov pre deti a dorast.

Neabsolvovanie povinných očkovaní nie je a nesmie byť dôvodom na neprijatie dieťaťa do MŠ.

Potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia

Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá karanténne opatrenie, predkladá zákonný zástupca pred prvým vstupom do MŠ – napr. po

prázdninách na začiatku školského roka, pri prerušení prevádzky na viac ako päť dní a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní. Písomné vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

n) Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

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

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti sa uznáva najmä:

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

V súlade s § 144 ods.10 zákona č. 245/2008 Z.z. platí:

- neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Vo výnimočných prípadoch a osobitne odôvodnených prípadoch môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti,
- ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce (vyučovacie) dni, predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára,
- ak dieťa nie je prítomné v MŠ päť a viac dní a nie je choré, iba trávi čas s príbuznými v rodine, na dovolenke a pod., pri návrate do MŠ zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (nie staršie ako jeden deň),
- potvrdenie od lekára slúži na ospravedlnenie neprítomnosti, ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé.

Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí že zdravotný stav dieťaťa nie je v súlade s podmienkami na prijatie do MŠ § 24 ods.9 písm. b zákona 355/2007 Z.z.

Do MŠ nebude prijaté dieťa:

- so zvýšenou teplotou,
- užívajúce antibiotiká,
- s vírusovými ochoreniami,
- silným kašľom,
- sadrou na končatine,
- šitie po ošetrení.

Ak bude zákonný zástupca na prijatí trvať, je v právomoci učiteľiek vyžiadať si od neho potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt dieťaťa v MŠ. Zákonný zástupca je taktiež povinný nahlásiť ráno pri odovzdávaní dieťaťa učiteľke akékoľvek zmeny v zdravotnom stave dieťaťa (opuch, vyrážka, bolesť zuba, modrina), prípadne výskyt inej infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch MŠ mohli včas urobiť hygienické opatrenia. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor nad ním poverenou

osobou z radov zamestnancov školy a informuje jeho zákonného zástupcu.

V MŠ je zakázané podávať deťom akékoľvek lieky – vrátane sirupov, kvapiek do nosa, ucha, kvapiek proti kašľu a to i v prípade doliečovania dieťaťa (keď rodič predloží potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti a zároveň žiada, aby dieťa ešte počas pobytu v MŠ dobralo predtým predpísané lieky).

Zákonný zástupca privádza dieťa spravidla do 8.00 a osobne ho odovzdá učiteľke, nie prevádzkovému zamestnancovi a prevezme ho spravidla po 14.30 hod. do 16.00 hod. priamym kontaktom od službukonajúcej učiteľky. Za bezpečnosť dieťaťa nepreberajú učiteľky zodpovednosť, ak poslal zákonný zástupca dieťa do MŠ samé, prípadne ho nechal v šatni bez dozoru. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne zákonný zástupca s triednou učiteľkou prípadne s vedúcou školskej jedálne MŠ. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú osobu. Potrebné tlačivo obdrží v triede, ktorú dieťa navštevuje. Každú zmenu v priebehu školského roka je rodič povinný nahlásiť triednej učiteľke. Učiteľka bez daného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ (na e. p. zástupkyňu riaditeľky).

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať:

- že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom, (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky MŠ,
- že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- v prípade ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (v splnomocnení na prevzatie dieťaťa zákonný zástupca uvedie kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa),
- ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ prostredníctvom služby konajúcej učiteľky kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,
- službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba,
- v prípade, ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ds.1 zákona č. 305/2005 Z.z o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuretele

informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately.

PRAVIDELNÉ POPLATKY UHRADIŤ DO 14. DŇA PRÍSLUŠNÉHO MESIACA

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov materskej školy (ŠKOLNÉ**):**

v zmysle VZN mesta Svit č. 4/2015 určil zriaďovateľ príspevok na jedno dieťa:

- **10,00 € mesačne** za pobyt dieťaťa v materskej škole na dopoludňajšie vzdelávanie
- **13,00 € mesačne** za pobyt dieťaťa v materskej škole na celodenné vzdelávanie
- **50,00 € mesačne** za pobyt dieťaťa v materskej škole vo veku do 3 rokov, v nasledujúcom

mesiaci, keď dieťa dovŕši 3 roky, platí poplatok 10 € alebo 13 €.

Správa pre prijímateľa: Meno a priezvisko dieťaťa

- **uhrádza sa bezhotovostne trvalým príkazom alebo jednorazovo na účet VÚB**

IBAN: SK21 0200 0000 0038 5834 3155

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 dní 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). Zákonný zástupca vyplní žiadosť na predpísanom tlačíve, odovzdá riaditeľke, ktorá vydá rozhodnutie a predkladá žiadosť zákonného zástupcu a rozhodnutie riaditeľky zriaďovateľovi.

Ak rodič uhradil príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ MŠ vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti rodiča:

- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená MŠ, zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi,
- výška poplatku nie je závislá od počtu dní v mesiaci pobytu dieťaťa v MŠ.

o) Odhlasovanie detí z výchovy a vzdelávania a stravovania

Ak dieťa nepríde do MŠ najneskôr do 8.10 hod. učiteľka dieťa odhlasuje zo stravy.

V prípade nepredvídanej neprítomnosti dieťaťa je zákonný zástupca povinný odhlásiť dieťa telefonicky ráno do 8.00 hod. Pri telefonickom odhlasovaní je v záujme zákonného zástupcu, preveriť si komu dieťa odhlasoval respektívne s kým telefonoval.

p) Úhrada príspevkov za dochádzku a stravovanie

Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva rodič na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne, bezhotovostným stykom. Platby prebiehajú platobnou poukážkou, trvalým príkazom, internet bankingom, priamo na účty MŠ.

Rodičia, ktorí platia príspevok v hotovosti, zástupca MŠ vedie o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu.

Príspevok na stravovanie dieťaťa:

VZN mesta Svit č. 4/2015 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, ktorých je mesto Svit zriaďovateľom v znení neskorších nariadení, určuje nasledovné v školskej jedálni pri MŠ zabezpečuje výrobu jedál v I. finančnom pásme:

PRAVIDELNÉ POPLATKY UHRADIŤ DO 14. DŇA PRÍSLUŠNÉHO MESIACA

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni (STRAVNÉ):

v zmysle VZN mesta Svit od 2. 9. 2015 určil zriaďovateľ stravnú jednotku na mesiac. Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Príspevok na jedno jedlo, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov od 2 - 6 rokov je:

- celodenná strava: vo výške stravného limitu 1,05 eura. **Mesačná platba je 21 €.**
- poldenná strava zahŕňa desiatu a obed je 0,84 €. **Mesačná platba je 16,80 €**

Správa pre prijímateľa: Meno a priezvisko dieťaťa

- **uhrádza sa bezhotovostne trvalým príkazom alebo jednorazovo na účet VÚB**

IBAN: SK36 0200 0000 0038 5835 6853

Preplatky za stravu budú vyplatené 1 x na konci školského roka,

Platbu uhrádza rodič na potravinový účet školskej jedálne do posledného dňa predchádzajúceho mesiaca (poštovou poukážkou, bankovým prevodom, trvalým príkazom bankingom). Ak po tomto termíne nebude príspevok uhradený, učiteľka neprevezme dieťa od zákonného zástupcu do doby, kedy sa preukáže zaplateným šekom o úhrade príspevku.

Zákonný zástupca bude písomne vyzvaný na splnenie si povinnosti voči MŠ a následne riešený príslušnými orgánmi. Ak zákonný zástupca požiada z osobitných dôvodov o poldenné stravovanie (bez olovrantu), je povinný o to požiadať písomne, na celý mesiac. (neplatí, ak ide dieťa sporadicky domov po obede z rodinných dôvodov).

Vzniknutý preplatok na stravnom bude prevedený po ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ na účet zákonného zástupcu. V zmysle rozpočtových pravidiel verejnej správy nie je možné preplatok vyplatiť v hotovosti, resp. poštovou poukážkou.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka MŠ 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.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa

veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Rajonizácia pri materských školách neplatí.

Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie v meste Svit.

Článok 2

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

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) musí byť v súlade s dobrými mravmi, 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.

Dieťa má právo na:

- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav, úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny.

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.

- Deti hyperaktívne a deti so syndrómom ADHD, ktoré zdravotne a psychicky ohrozujú deti,

učiteľky a personál (hádzanie kociek a hračiek do detí, otlkanie stoličkami nábytok a steny, zámerné kazenie hračiek a DKP majetku MŠ, oplzlé používanie slov, nadávanie učiteľkám a deťom, kopanie a bitie detí a učiteľiek), riaditeľka zákonných zástupcov najprv slovne upozorní o nevhodnom správaní dieťaťa počas pobytu v MŠ, potom písomne vyzve zákonných zástupcov o vyšetrenie klinickým psychológom a po vyjadrení lekára môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky do MŠ.

- Takisto, ak zákonní zástupcovia ignorujú upozornenie riaditeľky MŠ, riaditeľka MŠ rozhodne o predčasnom ukončení dochádzky do MŠ.

Dieťa v súčinnosti s učiteľkou a zákonným zástupcom v závislosti od svojich schopností a možností je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- cítiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

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.

Deti hyperaktívne a deti so syndrómom ADHD, ktoré zdravotne a psychicky ohrozujú deti, učiteľky a personál (hádzanie kociek a hračiek do detí, otlkanie stoličkami nábytok a steny, zámerné kazenie hračiek a DKP majetku MŠ, oplzlé používanie slov, nadávanie učiteľkám a deťom, kopanie a bitie detí a učiteľiek), riaditeľka zákonných zástupcov najprv slovne upozorní o nevhodnom správaní dieťaťa počas pobytu v MŠ, potom písomne vyzve zákonných zástupcov o vyšetrenie klinickým psychológom a po vyjadrení lekára môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky do MŠ.

Takisto, ak zákonní zástupcovia ignorujú upozornenie riaditeľky MŠ, riaditeľka MŠ rozhodne o predčasnom ukončení dochádzky do MŠ.

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.

Poučenie detí o bezpečnom správaní sa v MŠ:

Hry a činnosti v triede :

- nebezpečie úrazu el. prúdom/nesiahat' na zásuvky/,
- pád z výšky /nevyliezat' na okná, skrinky, stoly/,

- náraz na prekážku /behať primerane, orientovať sa v priestore /,
- prehltnutie cudzieho predmetu / nedávať si hračky do úst /,
- vzájomné poranenie detí / primerane reagovať na rôzne situácie /,
- pošmyknutie / nebehať v umývarke, WC, chodbách, schodoch /,
- poranenie / správna manipulácia s predmetmi /.

Hry a činnosti na školskom dvore:

- vzájomné poranenie detí /nehádzať prírodniny a hračky proti druhému/,
- infekčné onemocnenie / nedávať do úst piesok, nájdené predmety/,
- pád z výšky / primerane sa správať na preliezkách, hojdačkách/.

Vychádzka:

- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do päť rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca, s triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku do 3 do 4 rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov,
- dopravná nehoda / chodiť v organizovanom útvare, neodbiehať /,
- používať reflexné vesty,
- pri zimnom športovaní / dodržiavať organizované kĺzanie z kopca/

Stolovanie:

- nebehať pri odnášaní tanierov, mladšie deti taniere a poháre neodnášajú, nepredbiehať sa, manipulácia s príborom, správne stolovať, nerozprávať sa pri jedle, nehojdať sa na stoličkách.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať materskú školu, ktorá bude poskytovať jeho dieťaťu primeranú výchovu, a vzdelávanie jeho schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám, jeho svetonázoru, etnickej príslušnosti,
 - žiadať, aby sa poznatky deťom sprístupňovali vecne a mnohostranne v súlade so

súčasným poznávaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,

- oboznámiť sa so ŠkVP a Školským poriadkom na školský rok 2016/2017,
- byť informovaný o vývine svojho dieťaťa,
- konzultácie s pedagógmi a poradenskú a metodickú činnosť,
- zúčastňovať sa výchovno-vzdelávacieho procesu po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy a v zmysle plánu práce školy a spolupráce s rodičmi,
- vyjadrovať sa k ŠkVP.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať Školský poriadok MŠ, Mierová 141, Svit a elokovaného pracoviska
- dodržiavať prevádzkovú dobu MŠ schválenú na celoškolskom plenárnom zasadnutí RZ dňa 19. 09. 2017 a to od 6.00 hod. - do 16.00 hod. a schválený zriaďovateľom MŠ, V elokovanom pracovisku od 6.30 hod. – 16.00 hod.
- zákonný zástupca je povinný dieťa doniesť do MŠ v čase od 6. 00 hod do 8.00 hod. a odovzdať ho triednej učiteľke. Zákonný zástupca neposiela svoje maloleté dieťa do MŠ samé.
O 8.00 hod. sa budova MŠ z bezpečnostných dôvodov zamyká. Budovu otvárame o 11.45 hod., keď si zákonný zástupca dieťa vyzdvihne svoje dieťa po obede.
Zákonný zástupca je povinný si dieťa vyzdvihnúť v VII. triede v čase do 12.30 hod.
V ostatných triedach zákonný zástupca si svoje dieťa vyzdvihne v čase od 14.30 hod. do 16.00 hod.,
 - počas prázdnin v ZŠ je v MŠ obmedzená prevádzka z dôvodu zníženia počtu prítomných detí v MŠ a čerpania dovolení zamestnancov MŠ. Sú to jesenné, zimné, polročné, jarné a letné prázdniny. Počas obmedzenej prevádzky detí, ktorých matky sú nezamestnané, poberajú materský a rodičovský príplatok MŠ nenavštevujú,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- vypísať všetky potrebné doklady týkajúce sa dieťaťa - osobný spis dieťaťa, splnomocnenie osoby na preberanie dieťaťa z MŠ, potvrdenie o bezinfekčnosti, rozhodnutie o platbách, dotazník pre rodičov, informovaný súhlas rodičov, čestné prehlásenie o spracovaní údajov,
- dbať na bezpečnú obuv svojho dieťaťa – žiadne Crossy, šlapky. V prípade zranenia, MŠ nenesie za úraz žiadnu zodpovednosť,

- 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 a vzdelávania,
- rozhodnutia o hmotnej núdzi a životnom minime predložiť včas riaditeľke školy a vedúcej ŠJ,
- dodržiavať bezpečnostné a hygienické predpisy školy,
- chrániť majetok školy,
- dbať na čistotu priestorov,
- pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa,
- pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať,
- konzultovať a spolupracovať so školou, spolupodieľať sa na výchove detí, pri tvorbe ŠVP
- splnomocniť vedenie MŠ o spracovávanie osobných údajov v zmysle zákona č. 122/2013 o ochrane týchto údajov,
- nahlásiť každú neprítomnosť dieťaťa učiteľke, alebo riad. školy dlhšiu ako 14 dní
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke MŠ oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- zákonný zástupca dieťaťa prispieva na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej Mestom Svit a Opatrenia MPSVaR č. 300/2010 z 18. júna 2010,
- za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej orgánom miestnej štátnej správy v školstve prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na jedno dieťa sumou tak, ako určil zriaďovateľ VZN 4/2015, tak, ako je vyššie uvedené,
 - V prípade, že rodič, príp. zákonný zástupca neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ,
- v prípade prerušenia dochádzky, alebo ukončenia dochádzky doručiť písomnú žiadosť riaditeľke materskej školy,
 - v prípade, ak zákonný zástupca javí známky opitosti (neistá chôdza, nezrozumiteľná

konverzácia – prekotná reč, alkoholový dych) alebo je pod vplyvom drog (zvláštna nálada), riaditeľka MŠ zavolá pracovníčku sociálneho odboru mesta Svit a príslušníka Mestskej polície a začne sa vyšetrovanie o zanedbávanie starostlivosti o dieťa,

- **Rodič je ďalej povinný** priniesť do MŠ hygienické potreby pre dieťa (toaletný papier, hygienické vreckovky, zubnú kefku, pohár, zubnú pastu, detské mydlo, hrebeň, uterák, prezuvky, náhradný odev na prezlečenie a zabezpečiť odev podľa počasia),
- Rodič zabezpečuje deťom platby za návštevu kultúrnych podujatí – divadlo, film, kúzelník, koncerty, exkurzie, výlety a aktivít školy Mikuláš, karneval, MDD, Deň matiek, koniec školského roka a pod. O všetkých platbách rodič je informovaný na triednych RZ a rekapituláciu platieb sú učiteľky povinné zverejniť na nástenke 2 x ročne a kompletne vyúčtovanie odovzdávajú triednym predsedom RZ na kontrolu a zaúčtovanie.

Ošetrovanie – neprevzatia dieťaťa z MŠ po ukončení prevádzky:

Službu konajúca učiteľka vykoná tieto pokyny:

- telefonicky kontaktuje rodiča, prípadne osobu, ktorá je uvedená na splnomocnení pre preberanie dieťaťa z materskej školy,
- oznámi riaditeľke MŠ, ktorá zavolá pracovníčku sociálneho odboru mesta Svit a príslušníka Mestskej polície a začne sa vyšetrovanie o zanedbávanie starostlivosti o dieťa.
- ak zákonný zástupca príde pre dieťa 3 x po prevádzkovej dobe MŠ, bude písomne upozornený a dieťa môže byť vylúčené z MŠ pre nedodržiavanie Školského poriadku.
- Zápis o prevedených krokoch rodič podpíše, pri opätovnom porušení školského poriadku

môže byť dieťa zo zariadenia vylúčené. Rodičia dávajú MŠ k dispozícii svoje osobné telefónne čísla, ktoré sa využívajú len v prípade ochorenia, alebo v prípade, že si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ. Tieto kontakty sa využívajú v súlade so zákonom 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Zamestnanci MŠ sú povinní:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- efektívne využívať a dodržiavať pracovný čas na plnenie pracovných úloh,
- riadne a zodpovedne hospodáriť s prostriedkami zverenými MŠ,

- ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím,
- nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami MŠ
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy, prípadne zástupkyň riaditeľky MŠ, ak sa jedná o elokované pracovisko, nástup PN hlásiť v deň začiatku práceneschopnosti, aby sa zabezpečil riadny chod školy,
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby, je možné len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou a podpísanou priepustkou,
- zmeny služieb, alebo výmeny sa môžu uskutočniť len v ojedinelých a závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy, alebo jej zástupkyne,
- pre všetkých zamestnancov platí zákaz telefonovania a vybavovania súkromných telefonátov počas priamej práce s deťmi, (mobilný telefón v tichom režime), aby nenarúšal priebeh výchovy a vzdelávania,
- vzájomne si nezasahovať do kompetencií, ktoré vyplývajú zamestnancom z pracovnej zmluvy, náplne a pracovného poriadku,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- dodržiavať právne predpisy, interné smernice,

Ďalej pedagogickí zamestnanci budú:

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov – počas konania o rozvode a úprave rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ a aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ vyžiada a obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov, ani na žiadosť jedného z nich neposkytnú hodnotiace stanovisko,
- rešpektovať v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami len rozhodnutie súdu, alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania,
- rešpektovať skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,

- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov , ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach poučí rozvedených rodičov o tom, že všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa bude MŠ a pedagogickí zamestnanci riešiť výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať (bežné veci – zabezpečenie krúžkovej činnosti, informovaný súhlas, účasť na výlete a pod..)
- rešpektovať slobodu, osobnosť, individualitu a jedinečnosť dieťaťa,
- prihliadať na rôzne sociokultúrne a socioekonomické zázemie dieťaťa,
- posilňovať úctu k rodičom,
- neustále rozvíjať partnerský vzťah učiteľ – dieťa – rodič,
- posilňovať úctu k ľudským právam a základným slobodám,
- rešpektovať všeľudské etické hodnoty,
- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať stanovené metodické postupy podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko – organizačných pokynov,
- spolupracovať so zákonnými zástupcami detí v záujme jednotného výchovného pôsobenia v rámci pedagogicko – poradenskej činnosti.

Zamestnanci MŠ majú právo:

- právo na odmenu za vykonanú prácu,
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie sa po práci,
- požadovať pomôcky potrebné na plnenie pracovných úloh.

Článok 3

1 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy :

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

Telefonický kontakt: 052 / 77 56 251

e-mail: mssvit@stonline.sk

Riaditeľka MŠ : Mária Zentková

Konzultačné hodiny od : 10.00 – 12.00 hod.

(v prípade potreby na požiadanie rodičov)

Zástupkyňa riad. MŠ : Zuzana Čunderlíková

Konzultačné hodiny od : 10.30 – 11.30 hod.

Pracuje na opačnej zmene s riaditeľkou MŠ.

Vedúca školskej jedálne : Justína Sabová

Konzultačné hodiny : po - str. – pia od 10.00 – 14.00 hod.

(v prípade potreby na požiadanie rodičov)

Materská škola, elokované pracovisko Školská 21, Svit je v prevádzke v pracovných dňoch a to v čase od 6.30 hod. do 16.00 hod.

Zástupkyňa riad. MŠ, elokované pracovisko: Mgr. Martina Maličká

Konzultačné hodiny: 11.00 – 12.00 hod.

Telefonický kontakt: 052/ 77 566 83

e- mail: mssvitpodskalkou@centrum.sk

Konzultácie pre rodičov v oblasti výchovy a vzdelávania : na požiadanie rodiča v nepriamej činnosti učiteliek.

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi na Rodičovskom združení, konaného dňa 27. 09. 2017 a odsúhlasená zriaďovateľom, ktorým je MESTO SVIT.

- V čase **letných prázdnin** bude prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov počas mesiaca **august**. V tomto období podľa dispozície riaditeľky MŠ vykonajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci si podľa plánu dovoleník čerpajú dovolenku.

- Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom oznamom dva mesiace vopred.
- Pri obmedzení prevádzky v niektorých triedach (školské prázdniny, zvýšená chorobnosť detí, chorobnosť pedagogických zamestnancov, ...) bude deťom zabezpečená výchova a vzdelávanie spájaním detí v náhradných triedach tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a bezpečnosť detí.
 - Prevádzka počas jesenných, zimných, polročných, jarných a letných prázdnin je podľa potreby rodičov. Prevádzka v MŠ je obmedzená z dôvodu zníženia počtu prítomných detí v MŠ a čerpania dovolení zamestnancov MŠ. Počas obmedzenej a prerušenej prevádzky detí, ktorých matky sú nezamestnané, prípadne poberajú materský a rodičovský príplatok, MŠ nenavštevujú.
- Prevádzka MŠ môže byť zatvorená aj z technických príčin, (havária, krádež, maľovanie, deratizácia, zavšivavenie vlasovej časti hláv detí a pod.)
- Každé **obmedzenie prevádzky** oznámi riaditeľ MŠ zákonným zástupcom oznamom do všetkých šatní a na hlavnej nástenke.
 - Tento školský rok bude mať MŠ prerušenú prevádzku v mesiaci august 2017.
 - Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred a to so súhlasom zriaďovateľa materskej školy.
 - O uzavretí pracoviska materskej školy rozhodne Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Poprade po predchádzajúcom výskyte zvýšenej chorobnosti detí z dôvodu chrípky a akútnych respiračných ochorení, v znení zákona NR SR č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia podľa §12ods.1 písm. a, §12ods.2 písm. e, l, m, § 52 ods.1 písm. a.

2 Organizácia a vekové zloženie tried:

Prízemie	I. trieda	3 – 4 r. deti
	II. trieda	3 - 4 r. deti
	VII. trieda	3 – 5 r. deti
I. poschodie	III. trieda	5 -6 r. deti
	IV. trieda	5 – 6 r. deti
	V. trieda	2- 3 r. deti
	VI. trieda	4 - 5 r. deti
	VIII. trieda	5 – 6 r. deti

Organizácia a vekové zloženie tried, elokované pracovisko:

Prízemie	I. trieda	3 – 4 r. deti
	II. trieda	5 - 6 r. deti

3 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

I. trieda	: 6.45 hod. – 15.30 hod.
II. trieda	: 6.00 hod. – 16.00 hod.
III. trieda	: 6.45 hod. – 15.30 hod.
IV. trieda	: 6.00 hod. – 16.00 hod.
V. trieda	: 6,45 hod. – 15.30 hod.
VI. trieda	: 6.45 hod. – 15.30 hod.
VII. trieda	: 7.00 hod. – 12.30 hod.
VIII. trieda	: 6.00 hod. – 16.00 hod.

V čase od 6.00 hod. do 6.45 hod. sa deti z I. + II. triedy schádzajú v II. triede

V čase od 6.00 hod. do 6.45 hod. sa deti z III., IV. sa schádzajú v IV. triede,

V čase od 6.30 hod. do 6.45 hod. sa deti z V.+ VII. + VIII. sa schádzajú v V. triede,

V čase od 15.30 hod. do 16.00 hod. sa deti z I. + II. triedy rozchádzajú v II. triede

V čase od 15.30 hod. sa deti z III.+ IV. + V. + VIII. triedy rozchádzajú v IV. +V. triede

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí elokované pracovisko:

I. trieda	: 6.30 hod. – 15.30 hod.
II. trieda	: 7.00 hod. – 16.00 hod.

4 Denný poriadok v MŠ

Denný poriadok je norma, v ktorej sú usporiadané činnosti pravidelne sa opakujúce.

Činnosti sú pružné a zohľadňujú potreby a záujmy detí. Zabezpečuje vyvážené činnosti , optimálne prostredie, biorytmus, dodržiava zásady zdravej životosprávy, vytvára časový priestor na hru a učenie dieťaťa.

Za jeho dodržiavanie zodpovedá učiteľka danej triedy. Plnenie plánovania jednotlivých činností na celodennú a poldennú výchovu a vzdelávanie je v kompetencii učiteľky. Počas dňa sa učiteľky

riadia podľa Štátneho vzdelávacieho programu, Školského vzdelávacieho programu „**Myslenie v pohybe**“, ďalej metodikami, rozvíjajúcim programom pre deti s odloženou školskou dochádzkou, alternatívnou metodikou Hrou poznávame svet, Škôlka hrou program podpory digitalizácie škôl pre MŠ, doplnujúcim programom CO pre materské školy a pracovného plánu školy.

Učiteľky sa pri deťoch striedajú podľa pracovných zmien.


Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.

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.

- Hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, pohybové a relaxačné cvičenia.
- Činnosti zabezpečujúce životosprávu - hygiena, desiata
- Hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, pohybové a relaxačné cvičenia
- Pobyť vonku – dĺžka závisí od veku detí a vnútornej organizácie MŠ
- Činnosti zabezpečujúce životosprávu - hygiena, obed – čas závisí od konkrétnych podmienok MŠ
- Činnosti zabezpečujúce životosprávu - hygiena, olovrant
- Hry a hrové činnosti, odchod

D E N N Ý P O R I A D O K :

I.Čas	Činnosti
6:00 - 8:30	Otvorenie prevádzky. Schádzanie detí do MŠ, privítanie. Hry a činnosti podľa výberu detí, individuálne, skupinové, spoločenské hry, vzdelávacie aktivity, individuálne jazykové chvíľky. Ranný filter. Zdravotné cvičenia.

	
8:30 - 8:50	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)
8:50 - 11:30	<p>Vzdelávacie aktivity, osobná hygiena. Príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, pohybové aktivity, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave. Hry na školskom dvore, na multifunkčnom ihrisku (pohybové, so spevom, využitie náradia a náčinia, hry v pieskoviskách, voľný pohyb).</p> 
11.30 - 12:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed) Príprava na obed, obed.
	
12:00 - 14:30	Príprava na odpočinok - literárne, hudobné chvíľky, krátke rozhovory, Odpočinok.
	
14:30 - 16:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)
	<p>Hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacie aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku, spontánne hry, spájanie tried</p> 
16.00	Koniec prevádzky MŠ
	

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- hry a činnosti podľa výberu detí,
- zdravotné cvičenie,

- vzdelávacia aktivita,
- pobyt vonku,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok).

Hry a činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

Zdravotné cvičenie sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a.i.).

Vzdelávacie aktivity sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. V prípade nepriaznivého počasia je úmerne skrátený alebo úplne vynechaný, ak poklesne teplota pod -11 ° C. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede alebo telocvični (ak ju materská škola má).

V čase letných horúčav - teplota nad 25 ° C - zabezpečiť:

- pobyt detí v tieni,
- zabezpečiť skorší odchod na pobyt vonku,
- dostatočný prísun tekutín,

- pokrievky hlavy chrániace pred úpalom,
- príp. skrátiť pobyt vonku od 8.30 hod. - 11,00 hod.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Stravovanie detí sa zabezpečuje v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy. Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Ležadlá musia byť zdravotne nezávadné. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Odpočinok v jednotriednej materskej škole, ako aj vo vekovo heterogénnych triedach, sa diferencuje podľa potrieb detí. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

Všetky formy denných činností detí usmerňujú kvalifikované učiteľky pre predprimárne vzdelávanie.

Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole je charakteristická flexibilitou striedania spontánnych a riadených činností. Formy denných činností sa realizujú súbežne alebo ako samostatné organizačné jednotky. Usporiadanie denných činností spracúva materská škola vo forme denného poriadku, ktorý:

- zabezpečuje vyvážené striedanie spontánnych hier a riadených činností,
- vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí,
- zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok).

V triedach s poldennou výchovou a vzdelávaním sa denný poriadok upravuje vzhľadom na čas ich prevádzky.

Ranné preberanie detí zabezpečuje určený pedagogický zamestnanec za prítomnosti rodiča alebo osoby, ktorá dieťa do zariadenia priviedla. Prijíma len detí, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky akútneho ochorenia. Ak sa pri rannom filtri zistia príznaky ochorenia, dieťa môže prijať len na základe odporúčenia od ošetrojúceho lekára.

Po prijatí dieťaťa do zariadenia je mu umožnené podľa individuálnej potreby dospávať alebo sa hrať počas podľa individuálnej potreby a v súlade s denným poriadkom. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá pedagogický zamestnanec na správne rozloženie ležadiel, na čistotu posteľnej bielizne a osobnej bielizne detí. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne v čase od 10,00 do 11,00 hod. vetraním cez okná, počas spánku detí prevetrávaním a nepriamo cez dennú

miestnosť v zimných mesiacoch, v letných mesiacoch sa spí pri odchýlených oknách. Teplota spätne sa sleduje na nástennom teplomere.

Deti sú vedené k dodržiavaniu zásad osobnej čistoty individuálne, podľa potreby. Pravidelne sa osobná hygiena uskutočňuje pred jedlom, po pobyte vonku a po poludňajšom odpočinku. Sú vedené aj k pravidelnému spôsobu otužovania vodou a vzduchom podľa spracovaného postupu otužovania.

Usporiadanie triedy:

Každá trieda je jedinečná.

Učiteľka spolu s deťmi vytvára podnetné prostredie, estetické a zároveň funkčné, pre spontánne i zámerné učenie.

Pomôcky sú uložené voľne k dosahu detí, aby poskytovali priame bezprostredné zážitky a podporovali vnútornú motiváciu.

Učiteľka usporiada jednotlivé pomôcky do zmysluplných centier tak , aby deti mali dostatok priestoru na hru, pohybové i relaxačné cvičenie, a odpočinok.

V triede je vymedzený priestor: voľný pre spoločné a pohybové aktivity a hry a priestor pre hry a pracovné aktivity.

Usporiadanie priestoru a plánovanie aktivít musí zabezpečovať a umožniť deťom:

- komunikáciu pri spoločných činnostiach v hrových skupinách
- dieťaťu voľný styk s najbližším okolím
- voľný prístup k hračkám a pomôckam
- vytvárať hrové prostredie podľa vlastného výberu
- tvoriť podľa vlastných predstáv na základe samostatného rozhodovania sa pri výbere činností
- ponechať vlastný výtvar v prostredí
- dodržiavanie vopred stanovených pravidiel deťmi a učiteľmi pri ukladaní hračiek a pri manipulácii s predmetmi, učebnými pomôckami

Pri striedaní denných činností učiteľka rešpektuje:

Pravidelnosť :

poskytnúť priestor na spontánnu hru, edukačnú aktivitu, pobyt vonku a zabezpečiť ich pravidelné opakovanie

Dôslednosť :

umožniť dokončiť hru, alebo viesť deti dôsledne k dodržiavaniu pravidiel slušného správania v akejkoľvek situácii

Optimálny biorytmus :

umožniť pravidelnosť v činnostiach zabezpečujúcich životosprávu a odpočinku

Bezstresové prostredie :

uspokojovať potreby a záujmy detí, nenáhliť sa v realizácii hier a iných činností, znížiť hlučnosť v triede, používať primeranú hlasovú intenzitu s optimálnou hlasovou moduláciou, primeranými neverbálnymi prejavmi.

5 Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá za neho zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe.

Deti pri schádzaní a rozchádzaní odovzdáva jedna učiteľka druhej a to „ preberanie „ je možné len písomne a to na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, alebo inú, pedagogickým zamestnancom, známu osobu (§7 ods.8 vyhl. 306/2008). Rodič svojím podpisom, (podpísaným pred svedkom) na danom tlačive splnomocňuje toho, kto dieťa môže prebrať z MŠ.

Zákonný zástupca je povinný napísať do tlačiva Splnomocnenie na preberanie dieťaťa meno, priezvisko a aktuálne telef. číslo povereného člena.

Ak dieťa žije len s jedným z rodičov o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdený pečiatkou právoplatnosti. V prípade pokračujúceho súdneho konania vynesenie rozsudku a nadobudnutia jeho právoplatnosti určenie starostlivosti nahrádza predbežné opatrenie príslušného súdu.

6 Organizácia v šatni

Deti sa prezliekajú v šatni, kde si odkladajú svoje veci do skriniek. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia a učiteľky deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Pri 2 - 4 ročných deťoch pomáha aj upratovačka.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky a za hygienu a poriadok upratovačka.

Prevádzkový pracovník má právo sa neznámej osoby opýtať na charakter návštevy, poprípade vyzvať ho o preukázanie sa, alebo poverenia. Každá návšteva je oznamovaná riaditeľke školy, v prípade jej neprítomnosti zástupkyňi školy.

Prevádzkový pracovník má právo sa neznámej osoby opýtať na charakter návštevy, poprípade vyzvať ho o preukázanie sa, alebo poverenia. Každá návšteva je oznamovaná riaditeľke školy, v prípade jej neprítomnosti zástupkyňi školy.

7 Organizácia v umyvárni

I. + II. + VI. + VII. trieda majú samostatnú umyváreň.

III. + IV. trieda majú spoločnú umyváreň a tiež V. + VIII. trieda.

V MŠ, elokované pracovisko I. + II. trieda majú samostatnú umyváreň.

Umyváreň je čistá, umývadlá sú dostatočne nízko. Umyváreň je spojená s WC. Každé dieťa má vlastný uterák, ktorý má zavesený na svojom vešiaku. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák označený menom - značkou. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky triedy, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.

Za celkovú organizáciu pohybu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a personál.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Za hygienickú očistu pošpineného dieťaťa zodpovedá prevádzkový zamestnanec. (Pracovné povinnosti sú zahrnuté v prevádzkovom poriadku, internom pracovnom poriadku a v náplni práce).

Uteráky perú rodičia a to 1 x týždenne. Deti sa učia správny postup pri umývaní a používaní WC.

Za dodržiavanie bezpečnostných a zdravotných predpisov v umyvárni zodpovedá učiteľka danej triedy a za hygienu a dezinfekciu, spláchnuté záchody zodpovedá upratovačka.

8 Organizácia pri jedle

Jedlo sa deťom podáva v triede a to vždy v rovnaký čas. Deti dostávajú jedlo plnohodnotné, vkusne pripravené. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Deťom sa v priebehu dňa niekoľkokrát podáva ovocný málo sladený čaj alebo citronáda a nakrájané ovocie. Za prípravu

zodpovedá vedúca ŠJ a kuchárky. Za hygienu pohárov z pitného režimu je zodpovedná kuchárka príslušnej triedy.

Za organizáciu a výchovný proces pri jedení zodpovedá triedna učiteľka, ktorá vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedenia učiteľka deti nenásilne usmerňuje a podľa želania rodičov deti prikrmuje. Učiteľky a ani kuchárky nenúti deti jesť !

2 - 4 ročné deti pri jedle používajú lyžicu

4 - 5 ročné deti používajú od druhého polroku aj vidličku

5 - 6 ročné deti používajú kompletný príbor od začiatku školského roka

Za používanie určitého príboru zodpovedá kuchárka a aj učiteľka.

Za kvalitu stravy a jej prípravu zodpovedá vedúca ŠJ a jej personál. Jedálny lístok pripraví vedúca ŠJ vždy týždeň dopredu, presne aj z kalorickými a nutričnými hodnotami podľa najnovších noriem (HCCP). Personál jedálne zodpovedá za estetiku stolovania.

Materská škola, zabezpečuje aj prax pre žiačky Hotelovej akadémie, ktoré v čase ich prítomnosti majú tiež prístup do školskej jedálne a sú poučené po stránke bezpečnostnej vo vzťahu k práci a tiež vo vzťahu k deťom (poučenie BOZP).

Za hygienickú stránku stolovania zodpovedajú upratovačky, čistotu podlahy a obrusov odkladajú kuchárky.

Časový harmonogram podávania jedla :

Desiata: 8.30 – 8.50 hod.

Obed: 11.30 – 12.00 hod.

Olovrant: 14.30 – 14.50 hod.

Poznámka : Stravovanie je zabezpečené v každej triede.

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, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky, ...).

Nepřítomnosť dieťaťa a zároveň odhlásenie zo stravy sa vedúca školskej jedálne riadi podľa dochádzky v triede.

9 Organizácia pri pobyte detí vonku

Deti pravidelne chodia na čerstvý vzduch v zmysle denného poriadku spravidla okolo 2

hodín v dopoludňajších hodinách a v letných mesiacoch aj popoludní. Využívajú priestor okolia MŠ a školský dvor. Za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Učiteľky chodia na dvor po etapách tak, aby nedošlo k preplneniu a tým sa predišlo úrazom. V rámci zabezpečenia bezpečnosti detí, na vychádzku chodia vždy vo dvojici, alebo v skupinke s inou triedou. Učiteľ je povinný zabezpečiť pri pobyte vonku plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa školy. Podľa vyhlášky č. 306 / 2008 Z.z. § 7 ods. 4 na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 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, riaditeľ 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 sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Učiteľka je povinná tento stav nahlásiť riaditeľke školy, alebo zástupkyňi počas jej neprítomnosti.

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

V jarných a letných mesiacoch, ak sú vhodné poveternostné podmienky, sa pobyt vonku uskutočňuje dvakrát denne.

Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Porušenie bezpečnostných predpisov, pracovného poriadku a neplnenie si pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne a opisu pracovných činností, sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Oblečenie detí podľa počasia:

Šatník dieťaťa v zime: kabát, vetrovka, overal, sveter, čiapka, rukavice, šál, teplá obuv

Šatník dieťaťa v lete: plavky, osušky, ľahká obuv, šiltovka, okuliare s UV filtrom

Šatník dieťaťa na jar a jeseň: doplniť o dáždniky, pršiplášte, gumená obuv.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov :

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 opal'ovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, umožňuje sa deťom nosiť z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

10 Organizácia na schodoch

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

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

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

11 Organizácia v spálni

- Spálňa je oddelená od triedy a je pred spánkom vyvetraná.
- Každé dieťa má svoje vlastné ležadlo.
- Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo), zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré však neohrozí zdravie detí.
- Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
- Spánok sa v triede s deťmi 5 - 6 ročnými sa postupne skrakuje až vylučuje, (ŠVP MŠ SR, ŠVP, nariadenie vlády 362/2006) .
- Počas spánku sa učiteľka vzdeláva, vyrába pomôcky, písomne robí diagnostiku detí, písomne hodnotí deti a pod.
- Posteľné prádlo sa mení 1 x mesačne, ak dieťa pošpiní prádlo inak, upratovačky ho odnášajú prať a vymangľovať do pracovne Dalema s.r.o. Svit
- v triede V. + VIII. sa denne rozkladajú a skladajú ležadlá
- v MŠ, elokované pracovisko posteľné prádlo perú doma rodičia a sú zodpovední za pranie, žehlenie a údržbu prádla svojho dieťaťa.

12 Preberanie detí

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

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 do 16.00 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, pedagogickým zamestnancom, známou osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Podľa §7 ods.8 vyhlášky 306/2008 rodič svojím podpisom, /podpísaným pred svedkom / na danom tlačive splnomocňuje toho, kto dieťa môže prebrať z MŠ.

Zákonný zástupca je povinný napísať do tlačiva Splnomocnenie na preberanie dieťaťa meno, priezvisko a aktuálne telef. číslo poverenej osoby, aby učiteľky vedeli kontaktovať osoby v prípadnom nevybratí dieťaťa z MŠ.

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

13 Organizácia aktivít a krúžkov v MŠ a mimo MŠ

Krúžková činnosť:

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizuje pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

V popoludňajších hodinách, v čase od 14.30 hod. sa realizuje krúžková činnosť.

MŠ, Mierová 141, Svit nasledovne :

	krúžok	vyučujúca	počet detí	deň	čas
CVC	jazyk anglický	Mgr. Blažena Lopatová	32	streda, štvrtok,	14.30 -15.30

				piatok	
SZUŠ	tanečný	Mgr. Margaryta Panchenko	24	streda	14.30 – 16.00
	výtvarný	Mgr. Martina Dikantová	8	pondelok	14,30 – 15.30
RKC	náboženský	Bc. Soňa Dalma Szellejová	20	pondelok	14.30 – 15.15

Od 14.30 hod. do 15.30 hod. lektori realizujú krúžkovú činnosť v priestoroch MŠ počas prevádzkovej doby v MŠ a to nasledovne:

CVČ – oboznamovanie s cudzím jazykom – anglickým - v priestoroch MŠ

SZUŠ Fantázia – výtvarný krúžok, tanečný krúžok - v priestoroch SZUŠ Fantázia

RKC – náboženský krúžok - v priestoroch MŠ

MŠ, elokované pracovisko:

	krúžok	vyučujúca	počet detí	deň	čas
CVČ	jazyk anglický	Mgr. Blažena Lopatová	8	utorok	14.30 - 15.30
	výtvarný	Bc. Janka Koreňová	8	štvrtok	14.30 - 15.30

Od 14.30 hod. do 15.30 hod. lektori realizujú krúžkovú činnosť v priestoroch MŠ počas prevádzkovej doby v MŠ a to nasledovne:

CVČ – výtvarný krúžok - v priestoroch MŠ

CVČ – oboznamovanie s cudzím jazykom – anglickým - v priestoroch MŠ

Krúžková činnosť je prevádzaná lektormi CVČ , SZUŠ Fantázia, rehoľnou sestrou rímsko-katolíckej cirkvy.

CVČ : oboznamovanie s cudzím jazykom – anglickým: Mgr. Blažena Lopatová

Výtvarný krúžok Farbičky – čarbičky – Bc. . Janka Koreňová

Náboženský krúžok – Bc. Soňa Dalma Szellejová

SZUŠ Fantázia – Margaryta - tanečný krúžok

- - výtvarný krúžok

Všetky krúžky sú schválené rodičmi.

Za bezpečnosť pri presunoch z tried, počas realizácie krúžku v MŠ – v krúžkovej miestnosti, odovzdanie detí učiteľke a za bezpečnosť svoju v danom krúžku zodpovedajú lektori CVČ.

Lektor odovzdá deti učiteľke po uplynutí stanoveného času.

Plnú zodpovednosť za presun detí do ZŠ, Komenského Svit

Náboženský krúžok bude realizovať v popoludňajších hodinách Bc. Soňa Dalma Szellejová v priestoroch MŠ. Za bezpečnosť detí a svoju vlastnú je zodpovedná lektorka.

Lektor odovzdá deti učiteľke po uplynutí stanoveného času.

Kružková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

14 Organizácia ostatných aktivít, výlety, exkurzie

Aktivity mimo zariadenia sú zabezpečené vypracovanými dohodami medzi MŠ a jednotlivými inštitúciami, kde je rozpracovaná konkrétna činnosť (Mestská knižnica, ZUŠ, ZŠ, Mestská plaváreň, CVČ). Za bezpečnosť detí a svoju, zodpovedá učiteľka prítomná v danom pracovnom čase pri deťoch. Na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca.

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 pedagogický zamestnanec, poverený riaditeľom, organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí. O bezpečnosti na výletoch, exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby na počet detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona ochrane zdravia.

Výlet je veľmi dobrým prostriedkom na upevnenie vzájomných vzťahov učiteľiek so zákonnými zástupcami detí.

Výlety aj exkurzie patria z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia detí, ale aj dospelých osôb vykonávajúcich počas nich dozor k veľmi náročným a v podstate rizikovým aktivitám. Ich organizovanie je možné a prípustné len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a po dohode so zriaďovateľom. Pre deti, ktorých zákonní zástupcovia nesúhlasia s účasťou ich dieťaťa na výlete, musí MŠ zabezpečiť náhradný program, prípadne sa s nimi dohodne, že deti nechajú doma. Výlety v MŠ sa organizujú spravidla pre 5 – 6 ročné deti. Nevylučuje sa ani možnosť účasti mladších detí čo si vyžaduje zabezpečenie väčšieho počtu osôb sprevádzajúcich detí. Výlet v MŠ sa organizuje len v trvaní jedného dňa. Pri výbere miesta sa prihliada na oprávnené záujmy detí a rodičov. Vzdialenosť miesta výletu nemá byť príliš veľká – maximálne 100 – 150 km od MŠ. Výlet organizovaný MŠ sa realizuje spravidla v pracovných dňoch a považuje sa za dopĺňajúcu výchovno – vzdelávaciu činnosť MŠ. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch učiteľiek a jednej poverenej plnoletej osoby.

Na jednu dospelú osobu pripadá najviac 7 detí. Pri organizovaní výletov MŠ uprednostňuje zmluvnú dopravu. Ak je organizátorom rodičovské združenie, za organizáciu, bezpečnosť, personálne obsadenie a dopravu zodpovedá rodičovské združenie.

Exkurzie z hľadiska didaktiky patria k organizačným formám výchovy a vzdelávania, najmä 5 – 6 ročných detí. Realizujú sa predovšetkým mimo prostredia MŠ a obsahovo musia súvisieť s obsahom učebných osnov školského vzdelávacieho programu. Dopĺňa a rozširuje skúsenosti,

poznatky a kompetencie detí. Miesto konania exkurzie nemá byť veľmi vzdialené. Dodržiavajú sa bezpečnostné podmienky ako pri realizácii vychádzky t.j. jedna učiteľka nemôže mať na exkurzii viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky.

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

15 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 v jednotlivých triedach. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

16 Styk s rodičmi

Je uskutočňovaný individuálne vzájomnou konzultáciou po dohode s učiteľkou danej triedy, alebo na požiadanie rodiča, (spravidla mimo pracovného času vyčleneného na priamu prácu s deťmi) taktiež formou schôdzí, triednych aktívov, otvorených hodín, alebo prostredníctvom oznamov na nástenkách v šatni a vstupe v hlavnom vchode. Učiteľky a rodičia sa navzájom informujú o dieťati, pri zachovávaní diskretnosti a mlčanlivosti.

Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. / Zákon NR SR č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov/

Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – úraz, ochorenie a pod. Riaditeľka školy má vyčlenené konzultačné hodiny na poradenstvo a prípadné riešenie problémov a pod.

17 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Naša MŠ je cvičná MŠ pre študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy :

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

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

Článok 4

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

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

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,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia,
- dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za dodržiavanie hygienických a bezpečných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učelia.

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

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
3. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov – šikanovanie detí deťmi
4. Viest' evidenciu školských úrazov. ku ktorým došlo počas výchovnovzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou - pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Podľa § 24 ods. 6 zákona 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- nemá nariadené karanténne opatrenie
- nemá vlasovú voš

6. Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- zvýšená telesná teplota
- dráždivý kašeľ
- silná nádcha
- zápal očných spojiviek
- užívanie antibiotík – učiteľka nemôže podávať lieky

- pedikulóza – voš vlasová
- črevne ťažkosti
- infekčné a prenosné choroby

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží so žiadosťou o prijatie do MŠ.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 14 dní.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznami riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok materskej školy, riaditeľka MŠ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Rodič môže písomne požiadať riaditeľku MŠ o prerušenie dochádzky do materskej školy.

Rodič oznami riaditeľke MŠ, prípadne triednej učiteľke v triede zmenu stavu, adresy, zamestnania, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu atď.

Rodičovi sa odporúča sledovať oznamy v šatni, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení.

7. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

8. Učiteľka MŠ nepodáva dieťaťu antibiotiká ani žiadne iné lieky a kvapky.

Výnimkou môžu byť dlhodobo podávané lieky - napríklad lieky na alergiu (na základe lekárskeho potvrdenia). V tomto prípade je rodič povinný podpísať informovaný súhlas s prebratím plnej zodpovednosti za zdravotný stav svojho dieťaťa.

9. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí vo veku od 5 do 6 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor zástupkyňa riaditeľa pre MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

10. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

11. Elektrické spotrebiče, vysávače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

12. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá

zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí :

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu 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.

- 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 riaditeľkou MŠ.
- Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
- Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
- Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

- Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení 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 dna vzniku úrazu.
- Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.
- Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- Riaditeľka MŠ je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického materiálu Or (MS SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Úraz sa eviduje elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia c. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.
- Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.
- Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

13. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ.

Opatrenia v prípade pedikulózy :

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

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka MŠ na odbor epidemiológie RUVZ v Poprade.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je **osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne**. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zničiť aj vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach,
- učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšívavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť od všívavenia dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Pokiaľ pranie posteľnej bielizne a iného prádla zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť,
- zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny
- **u všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu - Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch **opakovať**. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos - vlasový gél, Jacutin gél, Nemoxan - kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné **kombinovať s použitím šampónu**. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár. 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 pri doporučených teplotách, dôkladne **vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit** na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min **3 až 4 dni nepoužívať**.**
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (**hrebene, kefy**) je potrebné **ošetriť prípravkom Biolit** na lezúci hmyz, prípadne namociť do roztoku s obsahom chlóru (SAVO, CHLORAMÍN, PERSTERIL).
- Zásadné je **zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny**. Každý člen kolektívu

musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojoľnom 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. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. V priebehu prevádzky MŠ za uzamknutie /uzatvorenie/ vchodu zodpovedajú pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci. Službu konajúce p. učiteľky areál a budovu ráno odomykajú, odkódujú a pri odchode taktiež. Kódy majú pridelené p. učiteľky, zástupkyňa MŠ, p. upratovačky, p. údržbár a vedúca školskej jedálne.
3. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťať do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
4. V priestoroch MŠ je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
5. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
6. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár, ktorý majú v triede.
8. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na vopred určené, uzamykateľné miesto.
9. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne končiaci pedagogický zamestnanec.

Organizácia práce všetkých zamestnancov MŠ :

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

Všetci zamestnanci sú na začiatku školského roka oboznámení so svojimi povinnosťami, čo písomne potvrdia. Každý je zodpovedný za svoj úsek práce. Nemôže svoje povinnosti prenášať na druhého zamestnanca. Všetky zmeny musia vopred nahlásiť riaditeľke MŠ a zástupkyňi elokovaného pracoviska. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú dobu, ktorú čo

najefektívnejšie využíva. Všetci sa musia zúčastňovať pracovných porád, aby boli oboznámení s požiadavkami riaditeľky MŠ a zástupkyne pre elokované pracovisko. Rozsah povinností, práv a zodpovednosti zamestnancov MŠ vyplýva zo zákona a iných predpisov, ako aj príkazu nadriadených. Každý zamestnanec musí poznať svoje povinnosti, práva a zodpovednosť, nesmie prenášať rozhodnutie na nadriadeného alebo podriadeného, s úmyslom zbaviť sa zodpovednosti. Je povinný spolupracovať so všetkými zamestnancami MŠ. Zodpovedá za včasné, čo najlepšie a najhospodárnejšie plnenie všetkých svojich povinností. Každý zamestnanec má tieto ďalšie všeobecné povinnosti a zodpovednosť :

- zvyšovať si svoju odbornosť, osvojovať si nové poznatky a metódy a uplatňovať ich vo svojej práci,
- dodržiavať pracovnú náplň, nefajčiť, nepoužívať alkoholické nápoje, drogy a psychotropné látky v MŠ,
- strážiť a ochraňovať služobné tajomstvo.

Triedny učiteľ

1. Riaditeľ školy určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa.
2. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie, vrátane dokumentácie o deťoch. Triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu, vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením.
3. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Register detí

1. Register detí vedie škola v školskom registri.
2. Register detí je neverejný.
3. Údaje v registri detí môžu spracovávať poverení zamestnanci, ktorými sú učitelia v triede.
4. Učitelia sú povinní pri práci s registrom detí dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov (zákon č. 428/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov).

Dokumentácia materskej školy

1. Pedagogická dokumentácia školy sa vedie v štátnom jazyku.
2. Pedagogickú dokumentáciu tvoria
 - a) triedna kniha a osobný spis dieťaťa (na schválených tlačivách)
 - b) Plány výchovno-vzdelávacej práce v jednotlivých triedach - nepovinné
 - c) Školský vzdelávací program
 - d) Ročný plán školy
 - e) Zápisnice z rokovania pedagogických rád a iných porád
 - f) Zápisnice z metodických združení
 - g) Správy z kontrolnej činnosti štátnej školskej inšpekcie
 - h) Ročný plán vnútornej kontroly školy
 - i) Prehľad o vnútornom usporiadaní denných činností školy – denný poriadok
 - j) Hodnotenie detí – diagnostické záznamy
 - k) Hodnotenie zamestnancov školy
 - l) Evidencia pracovného času zamestnancov
 - m) Evidencia úrazov detí a úrazov zamestnancov
 - n) Prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov
 - o) Plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
 - p) Dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov
 - q) Evidencia pošty
 - r) Prevádzkový poriadok
 - s) Pracovný poriadok zamestnancov
 - t) Evidencia inventára
 - u) Registratúrny poriadok

Ak poruší zamestnanec MŠ svoje povinnosti, stíha a trestá sa podľa príslušných predpisov.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade 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 o materskej škole,
 - vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania,
- všeobecne záväznými nariadeniami Mesta Svit číslo 4/ 2015 o určení mesačných príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a v školskej jedálni pri MŠ,
 - pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy,
Mierová
141, Svit.

Pečiatka školy:

Riaditeľ MŠ: Mária Zentková

P r e h l á s e n i e :

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený na pracovnej porade 30. 08. 2017.

**Školský poriadok bol prerokovaný a schválený na celoškolskom zasadaní RZ pri MŠ
dňa 27. 09. 2017.**

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený zriaďovateľom Mestom Svit dňa 29. 09. 2017

Školský poriadok bol prerokovaný na zasadnutí Rady školy dňa 24. 10. 2017