

MATERSKÁ ŠKOLA
BEŠEŇOVÁ 66, 034 83 LIPTOVSKÁ TEPLÁ

IČO: 00315095

Telefonický kontakt : +42144/4392407

Email: msbesenova@centrum.sk

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Dokument: Školský poriadok

Číslo dokumentu:

Počet strán: 50 strán

Prerokovaný na pedagogickej rade: 28. 8. 2019

Prerokovaný v rade školy: 19.9.2019

Vydaný dňa: 20.9.2019

Vydáva: Mgr. Zuzana Kohútová, riaditeľka MŠ

Identifikačné údaje materskej školy

Názov školy: Materská škola

Druh zariadenia: Materská škola s celodennou prevádzkou.

Rezortný identifikátor školy: 100008375

Adresa: Bešeňová 66, 034 83 Liptovská Teplá

IČO: 00315095

Kontakt: Telefonický kontakt: +42144/4392407

E-mail: msbesenova@centrum.sk

Forma právnej subjektivity: Bez právnej subjektivity, rozpočtová organizácia

Zriaďovateľ: Obec Bešeňová, Bešeňová 66, 03483 Liptovská Teplá

Štatutárny zástupca: Ing. Martin Baran, starosta obce Bešeňová

Obec: Bešeňová

Adresa: Bešeňová 66, 034 83 Liptovská Teplá

IČO: 00315095

Kontakt: Telefonický kontakt: +421 44 4392441

E-mail: besenova@obecbesenova.sk

Riaditeľka MŠ: Mgr. Zuzana Kohútová

Úvodné ustanovenie

Riaditeľka školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v materskej škole s radou školy) a v pedagogickej rade.

Riaditeľke MŠ žiadny právny predpis neukladá povinnosť prerokovať školský poriadok so zriaďovateľom!

Školský poriadok sa nevypracováva na konkrétny školský rok.

Školský poriadok je dokumentácia, ktorá upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich rodičov, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami v materskej škole Bešeňová.

Školský poriadok obsahuje aj podmienky na zaistenie ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím a podmienky zaobchádzania s majetkom, ktorý MŠ spravuje.

Súčasťou školského poriadku sú aj dodatky, kde sú zaznamenávané prípadné zmeny a príloha. Prílohu tvoria podpisové hárky, ktoré slúžia ako preukázateľný dokument o vydaní a oboznámení rodičov na schôdzke rodičovského združenia/ a zamestnancov / na pedagogickej porade pred začiatkom školského roku/ o obsahu a prerokovaní Školského poriadku. Podpisový hárok je časť školského poriadku na ktorú sa podpisujú tiež zamestnanci, ktorí sú povinní preukázateľne sa oboznámiť s ním. Podpisový hárok je aj súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

Školský poriadok je uložený v kancelárii riaditeľky MŠ, vyvesený na nástenke MŠ a uverejnený na webstránke školy.

Postup pri porušovaní školského poriadku:

Pokiaľ zo strany rodičov detí dochádza k porušeniu, prípadne nedodržiavaniu školského poriadku napr. neuhrádzanie príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za dieťa, neuhrádzanie poplatku za stravu, nedodržiavanie prevádzky MŠ/ bude rodič upozornený na porušovanie písomnou formou, ktorá bude obsahovať/ napr. dátumy neskorých príchodov pre deti, konkrétnu výšku neuhrádzaných nákladov a pod./Po opakovanom preukázateľnom porušení, riaditeľka MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

1. Charakteristika materskej školy

Zriaďovateľom MŠ je Obec Bešeňová. Materská škola Bešeňová, je bez právnej subjektivity. Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku spravidla od 2 do 6 rokov a pre detí s odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Materská škola v Bešeňovej bola uvedená do prevádzky v septembri 1975. V roku 2016 bola budova moderne zrekonštruovaná spolu s nadstavbou obecného úradu. V roku 2019 sa zrealizovala kompletná rekonštrukcia vnútorných priestorov školy a kuchyne. Materská škola je jednotriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť. Má kapacitu 1 triedy a najvyšší počet detí zodpovedajúci veľkosti vnútorných priestorov je 23 detí. Je jedinou materskou školou pre 3 spádové dediny a to: Bešeňová, Liptovský Michal a Potok. Budovu tvorí vstupný priestor, jedna trieda s príslušnými priestormi, WC, umyváreň, spálňa, miestnosť pre učiteľov a miestnosť pre prevádzkového zamestnanca.

V zadnej časti budovy je umiestnená školská jedáleň, sklad na potraviny, WC a umyváreň pre kuchárku. Budova má dva vchody, predný pre zamestnancov a rodičov žiakov MŠ a zadný pre kuchárku a vedúcu ŠJ. Okolo budovy sa rozprestiera trávnatý areál s altánkom, s preliezačkami, hojdačkami, pieskoviskom a vyvýšeným záhonom pre pestovateľské práce detí.. Materská škola je vybavená potrebným materiálne – technickým vybavením, ktorého súčasťou sú aj dve interaktívne tabule a robotické hračky.

Priestorové podmienky:

Kapacita MŠ určená počtom 1 kmeňovej triedy je 23 detí. 21 detí je kapacita pre triedu 3-6 ročných detí a kapacita je navýšená so súhlasom príslušného orgánu hygieny o 2 deti.

Prácu s deťmi zabezpečujú 2 kvalifikované odborne spôsobilé pedagogické zamestnankyne, ktoré si svoje profesijné kompetencie rozšírili o špecifické zručnosti z rôznych oblastí zaznamenaných v pláne profesijného rozvoja.

Stravovanie je zabezpečené v jedálni MŠ Bešeňová. Čistotu a hygienu v priestoroch MŠ a jedálne zabezpečujú 2 prevádzkové pracovníčky.

Ohradenie MŠ je vyhovujúce, uzamykateľné, neprístupné širokej verejnosti zabezpečené kamerovým systémom. Pre zaistenie bezpečnosti ako i znemožnenie prístupu nepovolaným osobám, ktoré by sa mohli zraniť na ploche exteriéru riaditeľka MŠ nepreberá zodpovednosť a trvá na riadnom uzamykateľnom oplotení vzhľadom i na zabezpečenie bezpečnosti detí pri pobyte na dvore MŠ.

2. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na :

a/ rovnoprávny prístup k vzdelávaniu

b/ bezplatné vzdelanie pre 5 ročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v MŠ

c/ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom

d/ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu uvedenom zákonom

e/ úctu k jeho vierovyznaniu ,svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti

f/ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním

g/ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí

h/ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psycho-hygiény

i/ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

j/ na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno - vzdelávacích výsledkov

k/ dieťa so ŠVVP má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti dieťaťa:

a/ neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

b/ dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,

c/ chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,

d/ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

e/ ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,

f/ rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti rodičov

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a 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 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.

Rodič / zákonný zástupca/ má právo:

- a/ vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno - vzdelávacej sústavy,
- b/ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- c/ oboznámiť sa so vzdelávacím programom MŠ a ŠP,
- d/ byť informovaný o výchovno - vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e/ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f/ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupcu MŠ,
- g/ vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Rodič/zákonný zástupca/ je povinný:

- a/ vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole.
V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude MŠ rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach MŠ poučí rodičov o tom, že bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach / napr. každodenná príprava dieťaťa do MŠ, zabezpečovanie krúžkovej činnosti atď. / zastupovať.
- b/ dodržiavať podmienky výchovno - vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené ŠP.
- c/ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno vzdelávacie potreby,

d/ Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

e/ nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,

f/ prihlásiť dieťa na plnenie PŠD

g/ ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v MŠ, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť MŠ bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadnych udalostí v rodine, alebo účasť dieťaťa na súťažiach,

h/ neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch MŠ môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov v čase rozvodu a v čase rozhodnutia súdu

Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie 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 / napr. že každý rodič má právo priviezt' dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť/.

Pedagogickí zamestnanci budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.

Pedagogickí zamestnanci budú rešpektovať v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu

k starostlivosti o dieťa/MŠ rešpektuje 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, uskutoční poučenie rozvedených rodičov o tom, že MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom/ alebo ním splnomocnenou osobou/ sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky v MŠ

- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, 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 ukončenia prevádzky MŠ, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani jedna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

Službu konajúca učiteľka nesmie vziať dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne poverená osoba.

- v prípade, ak má materská škola 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 materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o

tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

3. Prevádzka a vnútorný režim MŠ

3.1 Prevádzka materskej školy

Prerokúva sa a odsúhlasuje vždy na rodičovskom združení MŠ v novom školskom roku a s ktorou je oboznámený zriaďovateľ.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 do 16:00 hod

Riaditeľka MŠ : Zuzana Kohútová

Konzultácie od 12:00 -14:00 hod, prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami

Vedúca ŠJ : Ing. Katarína Rusnáková

Prevádzka materskej školy je prerušená počas letných prázdnin na 6 týždňov z hygienických dôvodov. Nepedagogickí zamestnanci vykonávajú dôkladne čistenie priestorov, dezinfekciu prostredia, hračiek. Po písomnom prieskume u rodičov, predkladá zriaďovateľovi zoznam nahlásených detí a plán prerušenie prevádzky. Prerušenie prevádzky počas letných prázdnin oznámi riaditeľka MŠ rodičom spravidla dva mesiace vopred.

Zriaďovateľ rozhoduje o prerušení prevádzky podľa počtu prihlásených detí na prevádzku. Ak počet detí klesne tri po sebe nasledujúce dni pod 8, nasledujúcim dňom sa prevádzka prerušuje. Rodičia budú informovaní osobne, oznamom na vchodových dverách a na na webovej stránke materskej školy.

V čase školských prázdnin, kedy je v materskej škole menej detí, prispôsobuje vedenie materskej školy prevádzku požiadavkám a potrebám rodičov na základe písomného prieskumu najneskôr dva týždne vopred.

Prevádzka sa prerušuje aj v prípade pandémie chrípky nasledovne: - ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15% z celkového počtu detí, zdrží sa škola organizovania školských výletov, exkurzií a ostatných hromadných podujatí - ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20 % oznámi túto skutočnosť škola príslušnému regionálnemu úradu

verejného zdravotníctva, preruší činnosť všetkých krúžkov, zruší všetky mimoškolské aktivity a na základe RÚVZ preruší prevádzku. Prerušenie oznámi rodičom oznamom na vchodových dverách a na webovom sídle školy s uvedením dátumu od - do

V krajnom prípade sa môže prerušiť alebo obmedziť prevádzka z dôvodu problémov s dodávkou plynu, vody, tepla, ak klesne teplota pod 18 stupňov C tri po sebe nasledujúce

Pri znížení počtu detí z dôvodu ochorenia, riaditeľka umožní čerpať učiteľkám náhradné voľno, alebo dovolenku.

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do MŠ

Riaditeľka MŠ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a OÚ v lehote spravidla od 1.apríla do 30. apríla / podľa novely školského zákona týkajúca sa ustanovenia § 20 ods. 2., ktorá nadobudla účinnosť od 1.septembra 2015/miesto a termín podávania žiadosti na nasledujúci školský rok. Prednostne sa prijímajú deti s odkladom povinnej školskej dochádzky a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku.

Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave s údajom o absolvovaní očkovania dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, a nebude akceptovaná.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 30.apríla príslušného roka.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu, môže riaditeľka MŠ po prerokovaní s rodičom alebo na základe písomnej žiadosti

rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

V prípade ,že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno - vzdelávacie problémy, riaditeľka MŠ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení špecialistov / napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod./ V prípade , že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou MŠ ani učiteľkami, považuje sa to za porušenie ŠP a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ. To platí i vtedy ak rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie ŠP 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.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je 21 detí pre troj až šesťročné deti.

Podmienky prijatia do MŠ Bešeňová

V prvom rade riaditeľka MŠ akceptuje podmienky prijímania detí stanovené zákonom č.245/2008 Z.z. / „ zákonné podmienky"/

Do materskej školy sa budú na základe žiadosti zákonných zástupcov detí prednostne prijímať :

1/ deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, ktoré do 30.apríla príslušného kalendárneho roku odovzdajú písomné rozhodnutie riaditeľa ZŠ, v ktorej bolo dieťa na zápise o odklade školskej dochádzky dieťaťa

2/ deti, ktoré do 31.augusta príslušného kalendárneho roku dovŕšia piaty rok veku a do určeného termínu / spravidla do 30.marca/ príslušného kalendárneho roku podajú prihlášku do MŠ

3/ deti, ktoré do 31.augusta dovŕšia tri roky života a do určeného termínu príslušného kalendárneho roka podajú prihlášku do MŠ /prednosť má však dieťa, ktoré z kapacitných dôvodov nebolo prijaté v predchádzajúcom školskom roku/

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa sa môže učiť adaptačný, alebo diagnostický pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V § 3 ods.3 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ , ktorý môže mať rôznu dĺžku - 1,2 a najviac 4 hodiny. Po jeho ukončení dieťa navštevuje MŠ na celodennú alebo poldennú výchovu a vzdelávanie. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti môže riaditeľka MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu § 28 ods.18-7 písm .a/ a b/ zákona č. 245/2008 Z. z.

V tomto rozhodnutí sa uvedie od kedy do kedy bude dochádzka prerušená.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky a to ani na adaptačný alebo diagnostický pobyt.

Prijatie dieťaťa so ŠVVP

Do MŠ možno spolu so zdravými deťmi prijať aj deti so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami V súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. sa špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou rozumie požiadavka na úpravu podmienok, obsahu ,foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, uplatnenie ktorých je nevyhnutné na rozvoj schopností alebo osobnosti dieťaťa a dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti.

Za dieťa so ŠVVP považujeme len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno -vzdelávacie potreby, okrem detí umiestených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Deti so ŠVVP sú deti:

- So zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti:
- So zdravotným postihnutím t.j. deti s mentálnym sluchovým, zrakovým, telesným postihnutím, s 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 s nadaním

Prijímanie detí so ŠVVP zákon č. 245/2008Z.z. aj vyhláška MŠ SR č.306/2008 Z. z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť .Riaditeľka MŠ zväži ,či má vytvorené vhodné personálne ,priestorové a materiálne podmienky na prijatie takéhoto dieťaťa

Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.

Pred vydaním rozhodnutia o prijatí takéhoto dieťaťa riaditeľka MŠ preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie, poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať MŠ o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh a vzdelávanie dieťaťa §144 ods.7 písm.d/ zákona č.245/2008 Z .z. ak tak neurobia, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k určeniu diagnostického pobytu dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania § 108 zákona č.245/2008 Z. z., prípadne, že 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 poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia

Komunikácia so zákonnými zástupcami dieťaťa so ŠVVP bude zaznamenávaná písomnou formou a evidovaná v osobnom spise dieťaťa.

Dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky

Prijatiu dieťaťa, ktoré má odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky predchádza vydanie rozhodnutia o odklade začiatku plnenia PŠD riaditeľom ZŠ. A následné predloženie tohto rozhodnutia riaditeľke MŠ do 15.apríla, aby sa dieťaťu rezervovalo miesto v MŠ. Ak toto rozhodnutie prinesie v čase, keď je dieťa ešte riadnym dieťaťom MŠ, nejde o nové prijatie, ale o pokračovanie v predprimárnom

vzdelávaní v MŠ, preto ani zákonný zástupca nie je povinný predložiť riaditeľke MŠ opätovne žiadosť o prijatie spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa.

Ak už ale dieťa v júli nechodí do MŠ, lebo zákonní zástupcovia oznámili riaditeľke MŠ, že už cez prázdniny nebude navštevovať MŠ a riaditeľka uzavrie osobný spis dieťaťa vyznačením ukončenia jeho dochádzky a v auguste zákonní zástupcovia prinesú rozhodnutie o OPŠD ich dieťaťa a požadujú aby dieťa naďalej navštevovalo MŠ, v takomto prípade už ide o nové prijatie dieťaťa do MŠ a zákonní zástupca musí podať novú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a priložiť k nej aj rozhodnutie riaditeľa ZŠ o odklade začiatku plnenia PŠD. Ak nie je voľné miesto v MŠ, riaditeľka MŠ toto dieťa neprijme! Na túto eventualitu budú zákonní zástupcovia detí oboznámení na rodičovskom zasadnutí!

Dieťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky

- je dieťa, ktoré už bolo žiakom ZŠ, ale v prvom polroku prvého ročníka sa u neho dodatočne zistilo, že nedosiahol školskú spôsobilosť. Riaditeľ ZŠ rozhodne o dodatočnom odložení PPŠD dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Súčasťou žiadosti zákonného zástupcu je aj odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast a odporúčenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie §19 ods.4a5 zákona č.245/2008 Z .z.

Tu ide o nové prijatie do MŠ! /lebo takéto dieťa už istý čas bolo žiakom ZŠ a plnilo povinnú školskú dochádzku./

V prípade, ak má zákonný zástupca záujem o prijatie dieťaťa s dodatočne odloženým plnením PŠD do MŠ, je povinný doručiť riaditeľke MŠ :

- Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast
- Rozhodnutie o dodatočnom odklade PŠD
- 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

Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do MŠ:

- Rodič neinformuje MŠ o zdravotnom probléme dieťaťa, zamlčí dôležité údaje ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie dieťaťa alebo ostatných detí
- Ak rodič na základe opakovanej písomnej výzvy nespolupracuje s MŠ, čo môže mať negatívny vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia
- MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie vzhľadom na zdravotné alebo iné poruchy zvereného dieťaťa
- Rodič nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa alebo riaditeľky MŠ, obvodného lekára, CPPP, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa
- Neinformuje o zmene zdravotného stavu
- Ak zákonný zástupca požiada o ukončenie predprimárneho vzdelávania
- Ak dieťa svojim správaním sústavne narušuje VVP a rodič po odporúčaní riaditeľky MŠ nemá záujem problémové správanie dieťaťa 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.

Ak náprava nenastala, riaditeľka môže predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ z dôvodu porušenia povinnosti zákonného zástupcu / §144 ods.7 písmeno b zákona 245/2008 Z.z./

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy napr. z dôvodu choroby dieťaťa realizuje sa tak, že rodič požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa a riaditeľka MŠ na túto žiadosť rodiča „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c/ zákona č.596/203 Z.z.

Zmeny školského zákona účinné od 1.9.2013

Na základe novely školského zákona zákonom č. 324/2012 Z.z. prichádza do platnosti nasledovné znenie odseku 10 a 11 § 28 školského zákona:

Odsek 10: Ak sú splnené požiadavky podľa osobitého predpisu, najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 sa môže zvýšiť o 3 deti z dôvodu

a/ zmeny trvalého pobytu dieťaťa

b/ zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt v MŠ

c/ odkladu plnenia PŠD alebo dodatočného OPŠD

d/ zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí v triede podľa odseku 10 sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako 3 roky

Postup, ktorý je potrebný dodržať pri zvýšení počtu detí v triedach:

O prijatí detí do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ, ktorý má plnú kompetenciu rozhodnúť o tom, či prijme alebo neprijme vyšší počet detí. Ak sa rozhodne, že prijme vyšší počet detí, tak iba za predpokladu, ak priestory MŠ spĺňajú požiadavky ustanovené vyhláškou MZSR č. 527/2007 Z. z. v podrobnostiach o požiadavkách na zaradenia pre deti a mládež. Podľa § 3 ods.2 vyhlášky MZSR č.527/2007 Z.z. musí byť zabezpečené na jedno dieťa najmenej 4 m² plochy dennej miestnosti, ktorá plní funkciu herne a spálne a ak je spálňa stavebne oddelená

Najmenej 3m² plochy herne. Na jedno ležadlo na spanie musí byť zabezpečené najmenej 1,7 m². Priestor na odkladanie ležadiel a lôžkovín musí umožňovať ich riadne prevetranie. Na jednu stoličku v jedálni musí byť zabezpečené najmenej 1,4 m² plochy jedálne.

Ak dieťa nenastúpi do MŠ v termíne uvedenom v prihláške a rodič neoznámí dôvod ani termín nástupu, riaditeľka MŠ postupuje nasledovne: - po uplynutí piatich pracovných dní telefonicky upozorní rodičov - po ďalších piatich pracovných dňoch písomne upozorní na možné vylúčenie z MŠ - vylúči dieťaťa z MŠ a na jeho miesto prijme iné dieťa

Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza dieťa do MŠ v ranných hodinách do 8:00 hod a osobne ho odovzdá triednej učiteľke. Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne rodič s riaditeľkou MŠ a triednou učiteľkou.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno - vzdelávacej činnosti ostatných detí, napr. neobmedzil pobyt detí vonku alebo popoludňajší spánok a pod.

V prípade poldennej prevádzky si zákonný zástupca dieťaťa preberá dieťa do 12 hod.

Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť ak zistí ,že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ § 24 ods. 6, 9 písmeno b zákona 355/2007 Z.z.

Dôvody neprijatia dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- Zvýšená teplota
- Zápal očných spojiviek
- Dráždivý kašeľ
- Črevné ťažkosti
- Zelené hlieny
- Infekčné a prenosné choroby
- Pedikulóza/ výskyt vši detskej/
- Užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii

Ak učiteľka MŠ upozorní rodiča, že jeho dieťa vykazuje príznaky akútneho ochorenia- zvýšená teplota, zelené hlieny, vracanie, hnačka, zápal očných spojiviek, kiahne, vši alebo iné príznaky infekčného ochorenia a rodič aj napriek tomu bude chcieť priviesť svoje dieťa na druhý deň do MŠ, bude tak môcť urobiť len s potvrdením od pediatra, že dieťa môže ísť do kolektívu. Bez potvrdenia učiteľka dieťa od rodiča nepreberie.

Všetci zamestnanci MŠ majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.

Lieky PARALEN, DITHIADEN..atď. sa môže podávať len v akútnych prípadoch .

Rodič, ktorého dieťa je alergické na niektorý liek, alebo má alergickú reakciu na potraviny je povinný oznámiť to triednym učiteľkám, a vyznačiť v dotazníku informácia o dieťati túto skutočnosť!Pedagogický zamestnanec musí byť podrobne informovaný o možných reakciách dieťaťa na alergén.

Neprítomnosť dieťaťa v MŠ

V súlade s § 144 ods.9 a 10 školského zákona, ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti.Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz

dochádzky do školy ,mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 dni po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia .Vo výnimočných prípadoch a v osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžiadať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Zákonný zástupca oznámi telefonicky dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ .

Ak nie je prítomné v MŠ 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr .so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod, pri návrate dieťaťa do MŠ rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň!

Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá rodič aj pri prvom nástupe dieťaťa do MŠ/ to má väzbu na § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z,

Potvrdenie od lekára v zmysle §144 ods.10 zákona č. 245/2008 Z.z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé. To potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa vydané podľa § 24 ods.7 zákona č. 355/2007 Z .z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na pobyt v kolektíve predkladá rodič pred prvým vstupom do MŠ a nie opakovane.

Ak pedagóg zodpovedný za každodenné prijímanie detí do MŠ má podozrenie,že je dieťa choré, je povinný požiadať zákonného zástupcu o predloženie potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od ošetrojúceho lekára.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, alebo najneskôr do 7:30 hod telefonicky, alebo zapísaním do zošita alebo osobne kuchárke ŠJ .Ak sa tak nestane, uhrádza plnú výšku stravnej jednotky, ktorú dieťa obvykle odoberá. V nepredvídateľných situáciách / náhla choroba, rodinné dôvody/ je možné prebrať si stravu na ten deň do 13:00 hod.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá je uvedená na tlačive splnomocnenie.

3.3 Vnútorný režim a organizácia materskej školy

Tabuľka 1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Počet detí prijatých a odchádzajúcich do 1 ročníka v šk.roku 2018/2019	8
Počet detí s odloženou školskou dochádzkou	0
Celkový počet detí v školskom roku 2019/2020	22
Deti do 5 rokov	18
Deti pred vstupom do ZŠ	4
Počet tried	1
Triedny učiteľka, riaditeľka	Mgr.Zuzana Kohútová
Učiteľka	Mgr. Miroslava Opatřilová

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požíada prevádzkovú pracovníčku.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ

TABUĽKA 2 Denný poriadok

V	6,30 hod.	OTVORENIE MATERSKEJ ŠKOLY
Z		SCHÁDZANIE DETÍ
D		HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ
E	8,30 hod.	DESIATA
L		DOPOLUDŇAJŠIE VZDELÁVACIE

Á V A C I E A K T I V I T Y		AKTIVITY
		PRÍPRAVA NA POBYT VONKU POBYT VONKU
		ČINOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU
	11,30 hod.	OBED
		ČINOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU PRÍPRAVA NA ODPOČINOK ODPOČINOK ČINOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU
	14,30	OLOVRANT
		POPOLUDŇAJŠIE VZDELÁVACIE AKTIVITY

Prevádzka tried

Prevádzka materskej školy sa začína v triede o 6:30 h. do 7:15h. a končí o 16:00h. Po písomnom nahlásení u riaditeľky MŠ v kritické dni pri potrebe zákonných zástupcov skôr 6:15 - je zabezpečený ped. zamestnanec na preberanie dieťaťa a v tento hodine. deň má nárok o 15 min skrátiť si pracovnú dobu nakoľko prichádza skôr ako je stanovený prevádzkový režim.

Preberanie detí:

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičom/ alebo inej splnomocnenej osobe/ alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo odovzdať v inom čase, je potrebné o tom vopred osobne alebo telefonicky informovať triednu učiteľku.

Rodič / zákonný zástupca/ môže písomne poveriť na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 10 rokov.

Počas odovzdávania detí a pri ich preberaní rodič nesmie vstupovať do triedy, spálne a kuchyne z hygienických dôvodov. Na dieťa čaká v šatni.

Postup pri zverení dieťaťa do opateru jednému z rodičov:

Ak dieťa žije len s jedným z rodičov, o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčí inak.

Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne/ fotokópiou úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku MŠ.

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

(1) Počas aktivít s deťmi učiteľka od detí neodchádza iba v nutnom prípade, ale vždy zabezpečí dozor druhej učiteľky, alebo zamestnankyne materskej školy.

(2) Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

(3) Počas súvislej praxe študentiek, pracujú praktičanky pod dohľadom učiteľky u ktorej prax vykonávajú.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí v čase nepriaznivého počasia vstupujú s návlekmi na topánkach. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do vrečka a na vešiak vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za veci odložené v počas dlhšej neprítomnosti dieťaťa v MŠ nepreberáme zodpovednosť.

Do MŠ majú deti chodiť čisto a prakticky oblečené, aby sa vedeli samostatne obliecť, upraviť a voľne pohybovať. Za poriadok a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Učiteľky pomáhajú pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu, prípadne s prevádzkovým zamestnancom. Za estetickú úpravu v šatni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci, za poriadok, hygienu a uzamykanie budovy zodpovedá určený pracovník, ktorý má uzamykanie na starosti.

Organizácia v umyvárni

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Deti 5-6 ročné sa môžu zdržiavať aj samostatne po oznámení učiteľke. Dieťa v umyvárni má vlastný uterák, zubnú kefku a pohár.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá určený prevádzkový pracovník. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, splachovanie wc a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec.

Rodičia nevstupujú do umyvárne a wc a nepoužívajú školské wc / len v nutných prípadoch/.

Organizácia v triede počas stravovania

Stravovanie detí je zabezpečené v triede MŠ s vlastnej kuchyne, v súlade s denným poriadkom. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne, za pitný režim detí pedagogickí zamestnanci. Strava sa vydáva v prostredníctvom kuchárky, ktorá stravu roznášajú deťom k stolom. Deti sú vedené k správnym stravovacím návykom a kultúre stolovania. Do jedálneho lístka sú vpisované energetické a základné nutričné údaje o podávanej strave, jedálny lístok je

pre informáciu rodičov vyvesený v šatni detí. Na pitný režim sú zabezpečené nápoje – pitná voda.

Počas podávania jedla rodič nesmie vstupovať do triedy a kuchyne z hygienických dôvodov. Na dieťa čaká v šatni.

Pitný režim je zabezpečený školskou jedálňou. Za jeho prípravu a nezávadnosť v čase podávania jedla je zodpovedná vedúca ŠJ. Počas podávania stravy (desiata, obed, olovrant) a priebežne počas dňa zabezpečuje pitný režim kuchárka.

V triede je k dispozícii nádoba, kde si deti sami naberú vodu podľa potreby. V prípade, keď je vekové zloženie detí prevažne do 4 rokov, v triede je džbán s nápojmi a poháre už naplnené kuchárkou a dopĺňané v prípade potreby učiteľkou.

Pri pobyte vonku (v záhrade) nápoj podáva príslušná kuchárka a je k dispozícii v zakrytom džbáne s dostatočným množstvom pohárov (zodpovedá pedagogický zamestnanec).

Organizácia pobytu detí vonku

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

Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obúvať a obliekať.

Vychádzky

Na vychádzke idú učiteľky jedna ako prvá a druhá posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikácie sa učiteľka 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.

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 riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

Organizácia pri hromadných akciách

Hromadný presun detí na akcie mimo MŠ sa realizuje prostredníctvom prepravných firiem, s čím musí súhlasiť zákonný zástupca detí a písomným súhlasom potvrdiť. V čase výkonu práce s deťmi mimo priestorov MŠ dbá učiteľka na dôsledné dodržiavanie predpisov BOZP a iných záväzných predpisov.

Dieťa, ktoré neuhradí sumu za dopravu a podujatie mimo MŠ sa hromadného presunu nezúčastní a bude mu zabezpečený dozor v priestoroch MŠ. MŠ môže organizovať pobyty v prírode výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac 1 deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou MŠ poverený pedagóg/zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorí potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Pobyt na školskom dvore

Učiteľka pri vstupe skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu prevádzkovým pracovníkom.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom / šiltovkou, klobúkom/, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné s prírodných materiálov. Ak majú deti opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho môže dieťaťu umožniť použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, v prípade si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho spánku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Pri prezliekaní deti motivuje podľa ich schopnosti k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne,

ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triednu agendu, pripravuje pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

Organizácia záujmových krúžkov

Na základe informovaných súhlasov rodičov MŠ ponúka deťom možnosť zapojiť sa do výtvarného krúžku. Lektor krúžku si preberá deti na základe informovaného súhlasu, ktoré mu písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor si vedie celú písomnú agendu krúžku/ zoznamy detí, evidenciu dochádzky, informované súhlasy od zákonných zástupcov detí, vyberanie poplatkov, informovanie o absencii prípadne preloženie termínu krúžku/ Odovzdá plán činnosti krúžku, potvrdenie o kvalifikačných predpokladoch potrebných pre vedenie krúžkovej činnosti v zariadení MŠ- odovzdá riaditeľke MŠ v termíne do 1.10.2018. Na tabuľu oznamov ,na web. stránku vyhotoví všetky informácie pre potreby realizácie krúžku pre informovanosť zákonných zástupcov detí.

Organizácia počas športových výcvikov

Predplavecký výcvik – 10 dňový na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu pod dozorom plavčíka

Lyžiarsky výcvik – 5 dňový na základe základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu pod dozorom lyžiarskeho inštruktora

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12:00 hod. do 14.00 hod, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Účasť na súťažiach

Deti sa môžu zúčastňovať súťaží a prehládok po predchádzajúcom súhlase riaditeľky. Za bezpečnosť je zodpovedná učiteľka, ktorá deti sprevádza.

Povinnosti triednej učiteľky

- Vypracováva a zodpovedá za triednu agendu a predkladá ju ku kontrole riaditeľke MŠ / plány edukačnej činnosti, evidencia dochádzky detí, záznamy pedag. diagnostiky a záznamy o deťoch a ich zákonných zástupcoch, splnomocnenia, vyhlásenia o bezinfekčnosti, potvrdenie lekára po chorobe, evidencia úrazov detí, evidencia odovzdávania detí/
- Zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy
- Zabezpečuje triednu agendu a vyplňuje potrebné štatistiky
- Vytvára vhodné podmienky pre deti s OPŠD
- Poskytuje pedagogické poradenstvo rodičom
- Spolupracuje s CPPaP a centrom špeciálnopedag.poradenstva
- Spolupracuje s lektorom krúžku

Úhrada príspevku zákonného zástupcu za dochádzku dieťaťa do MŠ

Príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ, okrem prípadov uvedených v § 28 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, možno požadovať len od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré má vydané rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ a zároveň do 15.septembra príslušného kalendárneho roku a aj fyzicky začalo navštevovať MŠ, na základe čoho ho riaditeľka MŠ uvedie v počte detí vo výkaze Škol/ MŠ SR/ 40-01 o počte žiakov ZUŠ, deti MŠ a školských zariadení a poslucháčov jazykových škôl v územnej pôsobnosti obce podľa stavu k 15.9.

Stanovenie podmienok, výšku príspevku a podrobnosti úhrady príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ zriadenej obcou je plne v kompetencii zriaďovateľa.

Riaditeľka MŠ len oznamuje výšku príspevku určenú zriaďovateľom MŠ vo VZN.

Forma tohto oznamu - uvedená suma je v ŠP- rodičia oboznámení na prvom zasadnutí ZRŠ, oznam vyvesený v spoločnej šatni i uverejnený na web stránke školy.

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ je 5 eur za 1 mesiac, deti 1 rok pred plnením PŠD - neplatia

Tento príspevok vo výške 5 eur sa vyberá do 10 dňa v mesiaci a eviduje u riaditeľky MŠ pre prehľadnosť a kontrolu poplatkov spolu so zoznamom detí. Preberanie hotovosti medzi jednotlivými zamestnancami je na podpis v dvoch výťažkoch pre obojstrannú kontrolu. Jeden výťažok zostáva riaditeľke MŠ/zakladá sa do agendy školy/ a druhý u ekonomického zamestnanca. Preberanie hotovosti od rodičov sa deje u povereného zamestnanca, ktorý vypíše príjmový doklad , originál odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa a kópiu riaditeľke MŠ.

Zošíť patrí k dokumentácii poplatkov a je k nahliadnutiu na vyžiadanie. V prípade, že rodič neuhradí príspevok 2 mesiace za sebou, riaditeľka postupuje nasledovne: - písomne upozorní rodiča, určí termín splatenia dlhu, prípadne určí splátkový kalendár - pri nedodržaní termínu upozorní rodiča na možné vylúčenie zo školy - vylúči dieťa z MŠ

V § 28 ods.6 školského zákona je explicitne určené, za ktoré dieťa sa príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ neuhrádza:

1/ Za dieťa , ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky/ za také sa považuje dieťa, ktoré do 31.8/ vrátane/ktorý predchádza šk.roku od ktorého má začať plniť PŠD dosiahne vek 5 rokov

Takýmto je aj dieťa s odloženým začiatkom plnenia PŠD

Ak dieťa dosiahne vek 5 rokov napr. 1.9.2013 teda do 31.8.2013 nedosiahne 5 rokov veku, nemôže byť vo výkaze Škol / MŠSR/ 40-01 uvedené ako dieťa jeden rok pred plnením PŠD. Na takéto dieťa sa neposkytuje príspevok na výchovu a vzdelávanie detí, ktoré majú 1 rok pred plnením PŠD

Rodičia sú za takéto dieťa ešte budúci šk .rok povinný platiť príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ vo výške určenej zriaďovateľom vo VZN a to aj napriek tomu, ak by chceli v súlade s § 19 ods. 8 školského zákona požiadať o to, aby bolo takéto dieťa výnimočne prijaté na plnenie PŠD v šk. roku

- 2/ Predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej/ teda pred dovŕšením 6 roku veku v núdzi
- 3/Je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- 4/ dieťa prerušilo dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa
- 5/ dieťa nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi

Úhrada poplatkov za stravovanie :

(1) Za dieťa, ktoré sa v materskej škole stravuje, uhrádza zákonný zástupca aj príspevok na stravovanie.

(2) Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov, určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Príspevok na stravovanie inkasuje vedúca ŠJ. Termín zverejní mesačne oznamom na nástenke pri jedálnom lístku.

(3) Ak rodič nezaplatí za stravu 2 mesiace, písomne ho upozorní vedúca ŠJ a stanoví mu termín a spôsob úhrady. V prípade nerešpektovania dohodnutého termínu mu vedúca ŠJ písomne oznámi, že dieťa stráca nárok na stravu, pretože podávanie stravy je služba a nie povinnosť.

4. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia u detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými predpismi, najmä § 152 zákona 245/2008 Z .z. školský zákon, §7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z .z. o materskej škole, § 148 až Zákonníka práce, §422 Občianskeho zákonníka ,zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o ochrane, bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, prevádzkovým poriadkom MŠ ,pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Rodič zodpovedá za bezpečnosť dieťaťa do odovzdania učiteľke, táto zodpovednosť prechádza odovzdaním dieťaťa na učiteľku. Z uvedeného dôvodu sa zakazuje deťom nosiť do MŠ predmety, ktoré by mohli viesť k úrazu ,alebo poškodeniu zdravia ostatných detí. Učiteľka má právo dieťaťu odobrať prinesenú vec, ktorá ohrozuje bezpečnosť a ponechať si ju do najbližšieho príchodu rodiča ,kedy mu odobratú vec odovzdá. Tento zákaz sa z hygienických dôvodov vzťahuje aj na potraviny, sladkosti a nápoje.

Podľa §a ods.1 vyhlášky o MŠ za vytvorenie bezpečných a hyg. podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §8 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej splnomocnenej osobe.za bezpečnosť počas krúžkovej činnosti zodpovedajú lektori.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

- Denne v rámci popoludňajšieho času od 12:00 hod alebo po dohovore s pedagógom
- V písomnej forme sa vyhotovujú vtedy, ak pedag.zamestnanec rieši opakovane rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený
- Pedagogickí zamestnanci môžu okrem konzultácií odporučiť pedagogickú literatúru alebo iné vhodné info z oblasti pedag.pôsobenia na dieťa

(1) Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ

(2) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

(3) Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci v rozsahu určenej pracovnej náplne.

(4) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá vedúci krúžku, ak tento vedie učiteľka tak za bezpečnosť zodpovedá sama.

(5)) Za bezpečnosť detí počas súvislej praxe študentiek zodpovedá učiteľka u ktorej je prax vykonávaná.

(6) Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne informuje riaditeľku, ktorá o jeho odstránení požiada školníka.

(7) Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, 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 výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

(8) 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 a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Počas vychádzky využívajú deti reflexné vesty - prvá a posledná dvojica. Pri prechádzaní cez komunikáciu učiteľka zastavuje autá zdvihnutou rukou, alebo terčíkom. Na vozovku vchádza prvá a odchádza posledná.

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

(1) Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto: - na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca, - v škole prírode je počet detí podľa osobitého predpisu (vyhlášky 305/2008 Z. Z. o škole v prírode), - na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

(2) MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

(3) Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení a dopĺňa zákon 172/2011 Z. z. a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

4.2 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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

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

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 zakomponovať do plánov práce
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto
- zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia
- dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, 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, zástupkyňu, ktorí vykonajú okamžité opatrenia

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxi službou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom.

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

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1/ škola vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov

2/ evidencia obsahuje:

Meno a priezvisko ,ktoré utrpelo úraz

Deň, mesiac, 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 hodín z dôvodu úrazu

Zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa

Zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu

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

3/ záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedag.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.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009 -R z 11.2.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

4/ záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedag.zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni /teda 0-3dni/, tento úraz sa považuje za neregistrovaný

školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni /teda 4 dni a viac/,považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz

5/ škola zapisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedag.zamestnanec, ktorý vykonal v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné ,záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval a to najneskôr do 7.kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci úraz pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6/Riaditeľ alebo zástupca školy je povinný do 7.kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr /MŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistike úrazovosti na školách.

7/ Záznam o registrovanom úraze dostanú zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP ,poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov

Vo vec finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa

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 zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie

dezinsekčnej akcie/ zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vší, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetov, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- 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 desinsekčným sprayom Diffusil H. šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhý krát .nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto 2 po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Použitie opakovať po 14 dňoch.!
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť resp. prať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť
- Čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možný vyvariť je nutné vyprať minimálne 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť a vystaviť účinku slnečného žiarenia prípadne postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz
- Matrace ,žienky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz ,dôkladne vyvetrať,nastaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3-4 dni nepoužívať
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi / hrebene, kefy/ je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku chlóru / savo, Chloramin/
- Zásadne je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny

Národný program Duševného zdravia

V záujme podpory rozvoja duševného zdravia je dôležité predovšetkým zaraďovať do výchovno-vzdelávacieho procesu činnosti, ktoré napomáhajú rozvíjať u detí schopnosť zvládať rôzne psychicky náročné situácie. Ďalej je dôležité väčšie pochopenie pre menšiny vrátane rómskej populácie. Rozvíjať dobré vzťahy s rovesníkmi, zamerať sa na optimalizáciu osobnostného vývinu. Vytvárať

emocionálne vhodnú atmosféru v triedach prosociálnymi aktivitami. V prípade podozrenia duševnej nerovnováhy u detí z hľadiska osobnostného vývinu sprostredkovať odbornú pomoc v spolupráci s CPPPaP.

Ochrana osobných údajov

Školy alebo školské zariadenia majú právo získať a spracúvať osobné údaje v zmysle Zákona č.122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi, majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu zákona č. 122/2013 Z .z. v znení neskorších predpisov.

V prípade porušenia povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu zákona č. 122/2013 Z .z. v znení neskorších predpisov.

Zákonný zástupca dieťaťa ako dotknutá osoba v zmysle zákona č. 122/2013 Z z. o ochrane osobných údajov môže i nemusí dať písomný súhlas zariadeniu materskej školy na spracúvanie osobných údajov svojich i svojho dieťaťa na vymedzený účel, fotografií a videozáznamov, predmetov činnosti detí

5. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

(1) Kľúče od budovy majú pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci MŠ. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy a zabezpečenie budovy alarmom zodpovedá poverená upratovačka a službukonajúca učiteľka.

(2) V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevypúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

(3) Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Za inventár v triedach a v príslušných priestoroch zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Ostatní zamestnanci zodpovedajú za inventár v určených miestnostiach. Ďalšie práva

a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

(4) Vetranie miestnosti sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnancov materskej školy.

(5) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať

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

Organizácia práce

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno - vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno -vzdelávacou činnosťou. Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním vykonáva na základe nariadenia zriaďovateľa na pracovisku, s výnimkou akcií školy. Podrobná definícia priamej a nepriamej výchovno -vzdelávacej činnosti je zakotvená v Pracovnom poriadku pre pedagogických a nepedagogických pracovníkov MŠ.

Trieda má svoju triednu učiteľku, ktorá je zodpovedná za plnenie úloh zadaných riaditeľkou MŠ, evidenciu príspevkov od rodičov, kontrolu vedenia pedagogickej dokumentácie. Podrobná náplň práce triedneho učiteľa je zakotvená v Pracovnom poriadku. Pedagogické zamestnankyne sa pravidelne striedajú a poverené triedníctvom sú na jeden školský rok.

Zamestnanci sú oboznámení so svojimi povinnosťami na začiatku školského roka. Každý zodpovedá za svoj úsek, prácu a pridelené úlohy. Akékoľvek zmeny musia byť vopred nahlásené riaditeľke MŠ a musia mať jej súhlas.

Všetky odchody z pracoviska počas pracovnej doby musia byť podložené priepustkou s podpisom riaditeľky MŠ a zapísané v knihe príchodov a odchodov.

Rozsah práv a povinností zamestnancov vyplýva z prevádzkového poriadku a pracovného a školského poriadku MŠ a zákonníka práce.

Pracovný čas pedagogických zamestnancov tvorí priama a nepriama výchovno - vzdelávacia činnosť

Týždenný rozsah priamej vyučovacej činnosti pedagogických zamestnancov je 28 hodín, riaditeľky MŠ je 23 hodín.

Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

- nastupovať do zamestnania najneskôr 5 minút pred začiatkom pracovnej doby
- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy
- poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje
- pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeníach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov
- prejaviť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho /riaditeľky MŠ /
- zastupovať za kolegyňu, v prípade školenia, vzdelávania, PN, OČR, pri návšteve lekára. Podľa možnosti vymeniť smenu.
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,

- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne - nerušiť pri práci
- nevybavovať si dlhé súkromné telefonáty počas pracovnej doby,
- dodržiava organizačné pokyny školského poriadku materskej školy
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti
- nie byť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií
- dodržiavať GDPR

Záverečné ustanovenia

(1) Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Vzhľadom na to, nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

(2) Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v danej materskej škole.

(3) Do školského poriadku môže nahliadnuť každý zamestnanec a rodič. Je zverejnený v sídle školy.

(4) Zmeny v školskom poriadku vykonáva riaditeľka a zaznamenáva ich formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré budú prerokované v pedagogickej rade a v rade školy.

(5) Riaditeľka MŠ oboznámi so školským poriadkom všetkých zamestnancov na pedagogickej a prevádzkovej porade, rodičov na prvej plenárnej schôdzi v školskom roku. Zamestnanci i rodičia oboznámenie potvrdia svojim podpisom. Tým sa stáva záväzným pre všetkých zúčastnených - zamestnancov i rodičov.

Školský poriadok nadobúda platnosť dňom 2.9.2019

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok zo dňa vrátane všetkých dodatkov.

Derogačná klauzula/ Po preštudovaní Školského poriadku sa zaväzujem dodržiavať všetky ustanovenia a prehlasujem, že som porozumela obsahu a sú mi jasné všetky jednotlivé články tohto rozsiahleho dokumentu.

V Bešeňovej dňa 2.9.2019

Príloha č.1 Usporiadanie denných činností – denný poriadok

TABUĽKA 1 Denný poriadok

V Z D E L Á V A C I E A K T I V I T Y	6,30 hod.	OTVORENIE MATERSKEJ ŠKOLY
		SCHÁDZANIE DETÍ
		HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ
	8,30 hod.	DESIATA
		DOPOLUDŇAJŠIE VZDELÁVACIE AKTIVITY
		PRÍPRAVA NA POBYT VONKU POBYT VONKU
		ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU
	11,30 hod.	OBED
		ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU PRÍPRAVA NA ODPOČINOK ODPOČINOK ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU
	14,30	OLOVRANT
		POPOLUDŇAJŠIE VZDELÁVACIE AKTIVITY
16,00	KONIEC PREVÁDZKY MŠ	

PRÍLOHA 2

Ochrana spoločného a osobného majetku

Vchody do budovy sú zabezpečené zámkami. Celý priestor vnútorných priestorov je chránený alarmom a exteriér kamerovým systémom.

V budove je bez doprodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Pri odchode z budovy je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, vypnutie elektrických zariadení a je zodpovedná za uzamknutie priestorov a ich zabezpečenie alarmom.

Zodpovedá za inventár triedy v plnom rozsahu.

Zodpovedá za ochranu a uzamknutie svojich osobných vecí.

Triedna učiteľka zodpovedá za správnosť inventáru a jeho priebežné dopĺňanie.

V Bešeňovej dňa 28.8.2019

PRÍLOHA 3

Dodržiavanie pracovnej doby a bezpečnosti detí

Prehlasujem, že som bola poučená o bezpečnosti práce, oboznámená o pracovných povinnostiach, dodržiavaním a využitím pracovného času.

V Bešeňovej dňa 28.8.2019

PRÍLOHA 4

Bezpečnosť detí

Týmto prehlasujem, že som bola poučená o tom, že zodpovedám za bezpečnosť detí počas mojej pracovnej doby, alebo v prípade zastupovania.

V mojej krátkodobej neprítomnosti zabezpečím dozor inou dospelou osobou – zamestnancom materskej školy.

Počas mojej pracovnej doby v triede, pri pobyte vonku, pri akciách školy, pri mimoškolských akciách budem dodržiavať zásady bezpečnosti pri práci s deťmi, predchádzam úrazom.

V Bešeňovej dňa 28.8.2019

PRÍLOHA 5

Voda, električka a elektrické spotrebiče

Týmto prehlasujem, že som bola oboznámená s obsluhou všetkých elektrických strojov, prístrojov a spotrebičov, s obsluhou didaktickej techniky, s obsluhou PC, tlačiarne. Pri odchode z triedy a z MŠ som povinná všetky elektrické zariadenia vypnúť od dodávky elektrickej energie.

Pri odchode z triedy a z MŠ som povinná skontrolovať vodovodné batérie a iné príklady vody.

V prípade spôsobenia škody mojou nedbalosťou nesiem za to plnú zodpovednosť.

V Bešeňovej dňa 28. 8.2019

PRÍLOHA 6 Revidovanie

TABUĽKA 3 Záznam o platnosti a revidovaní školského poriadku

Revidovanie	Dátum	Zaznamenanie zmeny, úpravy
Platnosť od	2.9.2019	
Revidované dňa:		

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená a súhlasím so Školským poriadkom materskej školy, ako aj s jeho prílohami.

Akékoľvek porušenie školského poriadku bude sankciované, napr. odobratím osobného príplatku, alebo písomným upozornením.

V Bešeňovej dňa 28.8.2019

Riaditeľka MŠ:

Pedagogickí zamestnanci:

.....

.....

.....

Nepedagogickí zamestnanci

.....

.....

.....