

# Materská škola Štefanová

## Školský poriadok materskej školy Štefanová

### **Spracovateľ:**

Meno: Mgr. Szomolaiová Anna

Funkcia : riaditeľka

Podpis:

Dátum vypracovania: 25. 8. 2017

### **Rada školy:**

Dátum prerokovania:

Podpis predsedu rady školy príp. ním povereného člena rady školy:

**Pedagogická rada:** Dátum prerokovania:

**Vydanie školského poriadku:** Dátum:

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a zákona č.396/2003 Z. z. o štátnej samospráve v školstve

a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z. z. o predškolských zariadeniach v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠ SR č. 81/ 1997 Z. z., Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školského zariadenia Vydaného MŠ SR. Upravuje podrobnosti v pôsobnosti MŠ Štefanová a s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Štefanovej.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona 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.

### **Derogačná klauzula:**

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov z dôvodu prehľadnosti a organizačnej zmeny školskej jedálne na výdajňu stravy.

### **Charakteristika materskej školy :**

Materská škola je jednotriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom od 2 a pol roka, ak sú k tomu vytvorené podmienky, do 6 rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Budova materskej školy je účelová. Tvorí ju vstupná chodba, trieda, dve miestnosti spálne, jedáleň, umyvárka, WC, výdajňa stravy, šatňa a WC pri výdajni stravy.

S účinnosťou od 01. 07. 2002 v zmysle § 4 odst. 1 a 2 zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov prešla zriaďovateľská funkcia materskej školy na obec Štefanová.

### **Poslanie materskej školy :**

Materská škola poskytuje inštitucionálne predprimárne vzdelávanie v materských školách. Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti.

### **Využívané skratky:**

**z:** zodpovedajú

## **1.) Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole:**

Výkon práv a povinností 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 vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 356/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (anti-diskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

### **1.1.) Deti – práva**

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

### **1.2.) Deti - povinnosti**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných detí zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok,
- chrániť, v medziach svojich schopností a možností, pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozovali svoje zdravie a bezpečnosť ďalších detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si v medziach svojich schopností a možností, ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy.

### **1.3.) Rodič – práva**

- žiadať aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta, a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastniť sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy, tak aby nenarušil výchovu a vzdelávanie,
- vyjadriť sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (teda rady školy),

### **1.4.) Rodič - povinnosti**

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- nahlásiť zmeny zdravotného stavu dieťaťa (alergie, dlhodobé užívanie životne dôležitých liekov, úrazy), alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.

- nahlásiť zmeny (zmena adresy, telef. čísla, stavu atď.).
- ohlásiť neprítomnosť dieťaťa
- sledovať oznamy v šatni - chodbe, zaujímať sa o dianie v materskej škole.
- spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa,
- zúčastňovať sa rodičovských združení,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło,
- udržiavať poriadok v skrinkách,
- zákonný zástupca 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 materskej školy,
- - zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole 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 materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- - v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola 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 služobné času zamestnancov.

**Upozornenie: 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 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.

### **1.5.) Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy:**

/ v zmysle Zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov/

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností, v súčinnosti s medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov, zákonných zástupcov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných a samosprávnych orgánoch materskej školy,
- predkladanie návrhu na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,

## **Pedagogický zamestnanec je povinný :**

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a o výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie
- udržiavať a rozvíjať svoje kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu
- poskytovať deťom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania
- nikto nesmie práva a povinnosti zneužiť na škodu druhého pedagogického zamestnanca
- pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného nepedagogického zamestnanca sťažnosť.
- **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- **zachovávať neutralitu**, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
- **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, t. j. materská škola bude 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; materská škola pritom 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, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať**

## **Pri starostlivosti o deti sú zamestnanci školy povinní najmä:**

- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov týkajúcich sa starostlivosti

o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach- exkurzie, výlety, škola v prírode,

- spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy, s triednou učiteľkou, nepedagogickými zamestnancami, vedúcou metodického združenia ,
- viesť deti materskej školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov materskej školy
- utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru pohody a vzájomnej dôvery.

## 2.) Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

### 2.1.) Podmienky prijatia, prerušenia a ukončenia dochádzky do materskej školy

#### a.) Podmienky prijatia

Žiadosť podáva a teda aj podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia, ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku na základe žiadosti podanej zákonným zástupcom dieťaťa. Žiadosť rodič obdrží u riaditeľky alebo učiteľky MŠ. Potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa je súčasťou žiadosti (nieje potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením, že dieťa netrpí žiadnou chorobou ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na pobyt v materskej škole).

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne ak je voľná kapacita alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejňuje riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejnom mieste. Podľa odporúčania Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR **od 30. apríla do 31. mája.**

**Prednostne sa prijímajú deti:** s odloženou školskou dochádzkou,

- deti ktoré dovŕšili 5 rok veku a majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- deti s trvalým pobytom v obci Štefanová,
- podľa veku dieťaťa (prednosť má dieťa so skorším dátumom narodenia),

**Dieťa musí mať základné hygienické a sebaobslužné návyky.**

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 30. mája. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržia, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave dieťaťa, vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorý vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.

Rodič, dieťaťa ktoré sa stane po prijatí choré, je povinný na základe požiadania riaditeľky školy predložiť vyjadrenie odborníkov špecialistov, na základe ktorého následne riaditeľka rozhodne či sa bude ďalej vzdelávať normálne alebo ako dieťa so špeciálnymi vzdelávacími potrebami.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ od začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka maximálne do tridsať dní pred nástupom.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča z 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 po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky. **Rodič oznámi, že dieťa nastúpilo do inej materskej školy riaditeľke.**

Ak rodič pred nástupom alebo najneskôr do 5 dní od dohodnutého nástupu neoznámi či dieťa nastúpi, uvoľní miesto ďalšiemu dieťaťu.

Výnimočne možno do Materskej školy prijať dieťa mladšie ako tri roky, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky (myslia sa tým priestorové a kapacitné podmienky). Deti mladšie ako tri roky sa pri prijímaní nesmú uprednostniť pred staršími deťmi; ich prijímanie je podmienené uspokojením žiadostí zákonných zástupcov detí vo veku od troch do šiestich rokov. Do materskej školy nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky.

#### b.) Adaptačný pobyt

Na adaptačný pobyt sa prijímajú zdravé deti u ktorých je predpoklad, že by mohli mať

problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu. Adaptačný pobyt môže mať rôznu dĺžku jednu, dve a najviac štyri hodiny. Rodič predkladá žiadosť na adaptačný pobyt, Riaditeľka vydáva rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt.

#### *c.) Prerušenie dochádzky*

Na základe oznámenia zákonného zástupcu o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, vydá riaditeľka rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Ak ide o zdravotné dôvody, zákonný zástupca sa preukáže potvrdením od ošetrojúceho lekára. Ak dieťa preruší dochádzku do materskej školy, minimálne na mesiac, na jeho miesto sa môže prijať iné dieťa, ale len po dobu trvania neprítomnosti dieťaťa ktoré má prerušenú dochádzku. Rodič iného dieťaťa podáva prihlášku aj na toto krátke obdobie.

#### *d.) Ukončenie dochádzky*

Dieťa ukončí dochádzku nástupom do Základnej školy.

Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu o ukončení dochádzky do materskej školy riaditeľka vydá rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Na základe porušenia školského poriadku.

**Ak rodič uvedie nepravdivý údaj o dieťati môže byť dôvod na ukončenie dochádzky.**

**Ak príde k porušeniu školského poriadku, riaditeľka môže na porušenie školského poriadku upozorniť: - ústne trikrát,**

**- písomne dvakrát (doporučene),**

**následne vydá patričné rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.**

**Tlačivá:**

Žiadosť o prijatie

Oznámenie o neprítomnosti dieťaťa

Oznámenie o ukončení dochádzky dieťaťa

Tlačivá obdrží rodič na požiadanie od pedagogických zamestnancov, nieje nutné použiť naše tlačivo.

## **2.2.) Prevádzka materskej školy :**

(§2 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole)

V materskej škole s celodennou výchovou a vzdelaním čas prevádzky určuje riaditeľ po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase so zriaďovateľom. Prevádzku možno aj prerušiť alebo obmedziť.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 do 16:30 h**. Ak rodičia na prvom stretnutí rodičov na začiatku školského roka nerozhodnú inak. Prevádzka materskej školy je prerokovaná každoročne s rodičmi na prvom stretnutí a odsúhlasená OÚ Štefanová.

## **2.3.) Prevádzka počas prázdnin:**

V čase letných prázdnin sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne spravidla od polovice júla z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov , dezinfekcie prostredia a hračiek, prípadnej rekonštrukcie. V tomto období si zamestnanci čerpajú dovolenku. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Rodičia budú včas oboznámení s prerušenou prevádzkou MŠ a môžu sa k tomu vyjadriť.

Posledný týždeň prázdnin pred začatím školského roka je sanitárny týždeň kedy nastúpia na pracovisko všetci zamestnanci a plnia si povinnosti vyplývajúce z ich pracovnej náplne. V tomto týždni deti materskú školu nenavštevujú. V čase vianočných prázdnin je materská škola zatvorená.



## **2.4.) Podmienka účasti rodičov / zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní.**

Rodič sa môže zúčastniť na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy, tak aby nenarušil svojou prítomnosťou výchovu a vzdelávanie, môže sa zapojiť pričom dbá na pokyny pedagogického zamestnanca.

Dieťa ktoré má navštevovať v budúcnosti materskú školu sa môže zúčastniť na výchove v sprievode rodiča ktorý sa stará o svoje dieťa, toto dieťa musí byť zdravé pred príchodom do kolektívu. V čase od 6:30 do 9:00 alebo od 10:30 do 12:00. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť takéto dieťa v sprievode rodiča.

## **2.5.) Konzultačné hodiny:**

Riaditeľka: spravidla od 11:00 do 12:00 hod. denne, v prípade potreby po vzájomnej dohode.

Pedagogický zamestnanec spolupracujú s rodičmi. Na žiadosť rodičov poskytujú odborné konzultácie. Pri konzultáciách jednájú na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom NR SR č.428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

## **2.6.) Vnútna organizácia materskej školy :**

Počet tried a vekové zloženie detí : trieda 1,

vekové zloženie detí 3 – 6 ročné, prípadne mladšie, nie mladšie ako dva roky.

## **2.7.) Prevádzka triedy, schádzanie a rozchádzanie detí :**

V materskej škole s celodennou výchovou a vzdelávaním čas prevádzky určuje riaditeľ po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa. Prevádzku možno aj obmedziť alebo prerušiť. Deti sa schádzajú od 6:30 h. do 8:00 h.

Po 16:30 h., ak si rodič načas nevyzdvihne dieťa z materskej školy, čo je porušenie školského poriadku, učiteľka telefonicky vyzve rodiča a čaká s dieťaťom v materskej škole.

**Pedagogický zamestnanec zapíše meno dieťaťa do triednej knihy zeleným perom.**

Upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

## **2.8.) Denný režim.**

### **Organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie v materských školách.**

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

**Hry a činnosti podľa výberu detí**, sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry, ich súčasťou je ranný filter, ranný kruh. samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Kladie sa dôraz na uplatňovanie individuálnych záujmov a potrieb detí.

**Zdravotné cvičenie** sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad. Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri aj v exteriéri.

**činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, )**

**Stravovanie – desiatka 9:00 – 9:30 hod.**

**činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, )**

**Vzdelávacia 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.

#### **činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, )**

**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.

#### **činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, )**

**Stravovanie – obed 12:00 – 12:30 hod.**

#### **činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, )**

#### **Odpočinok**

#### **činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, )**

**Stravovanie – olovrant 15:00 – 15:30 hod.**

#### **činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, )**

**Hry a činnosti podľa výberu detí**, sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Samostatná organizačná jednotka počas odchádzania detí popoludní. Kladie sa dôraz na uplatňovanie individuálnych záujmov a potrieb detí. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity.

## **2.9.) Dochádzka dieťaťa do materskej školy**

### *a.) Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hodiny.*

Spôsob dochádzky dohodne rodič s riaditeľkou.

Spôsob jeho stravovania dohodne rodič vypísaním prihlášky na stravu. Dieťa sa môže stravovať v troch možnostiach: desiata, desiata – obed, desiata – obed – olovrant. V prípade zmeny stravovania dohodne rodič zmenu s vedúcou školskej jedálne minimálne dva týždne vopred, zmena je možná len k 1. v mesiaci, vypíše novú prihlášku na stravu.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).

*b.) Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nieje vhodný na prijatie do MŠ.*

**Dôvody pre neprevzatie dieťaťa do materskej školy ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:**

- zvýšená teplota
- dusivý kašeľ
- hnisavý výtok s očí či s nosa
- užívanie antibiotík - učiteľky v MŠ nemôžu podávať deťom žiadne lieky
- pomočovanie
- voš vlasová
- infekčné a prenosné choroby
- črevné ťažkosti – hnačka vracanie

**c.) Stravovanie: Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy** Odhlasovanie zo stravy na telefónne číslo: **0904 240 518**

1. Odhlasujte a prihlasujte na stravu najneskôr deň vopred do 14:00hod.

2. V najnutnejšom prípade ráno do 7:00

3. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

**SMS v tvare: Štefanová, priezvisko, meno, odhlasujem dátum odhlásenia, prihlasujem dátum prihlásenia.**

Rodič má právo si prísť pre stravnú jednotku do vlastných nádob:

desiata: od 8:45 do 9:00 hod

obed: od 11:30 do 12:00 hod.

olovrant: od 14:45 do 15:00

Pri vyzdvihnutí stravy rodičom, sa rodič ohlásí prevádzkovej zamestnankyni z chodby materskej školy, prevádzková zamestnankyňa vynesie stravu do jedálne v nádobách školskej jedálne, prevezme nádoby a naplní ich v jedálni. Ak si stravnú jednotku v danom termíne neprevezme bude ponúknutá ostatným deťom vo forme prídavku na strave.

## 2.10.) Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Najneskôr do 14 prac. dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomná vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa.

Ak rodič do 14 prac. dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa ale závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára. Skôr uvedené znamená, že:

-ak dieťa nepríde do materskej školy 3 dni jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič, ak je choré alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľka materskej školy je oprávnená pýtať od rodiča lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni,

-ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, riaditeľka materskej školy požaduje lekárske potvrdenie,

-ak nie je prítomné v materskej škole 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 materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň);

-vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy, po prázdninách, po prerušení prevádzky viac ako 5 pracovných dní.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti a lekárske potvrdenie zakladajú pedagogickí zamestnanci do zariadenia ktorý je uložený aj s knihou malých a drobných úrazov uložená pri triednej knihe.

## 2.11.) Preberanie detí :

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe. Pedagogické zamestnankyne si preberajú deti pri výmene smeny osobným kontaktom, vizuálne a spočítaním.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca **písomne splnomocniť**, na tlačíve ktoré obdrží v materskej škole, svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú osobu. Len vo výnimočných, zriedkavých prípadoch môže zákonný zástupca telefonicky alebo osobne oznámiť, že v ten deň preberie dieťa písomne nesplnomocnená osoba, zákonný zástupca oznámi meno osoby a dieťa by malo túto osobu poznať.

## 2.12.) Organizácia v triede:

V materskej škole je jedna trieda kde má každé dieťa stoličku označenú poduškou ktorú zabezpečujú rodičia. Do triedy majú vstup zamestnanci a deti, rodičia po dohode s učiteľkou. V triede prebieha výchova a vzdelávanie. Učiteľka dbá na dodržiavanie pravidiel ako používanie, šetrné zaobchádzanie a upratovanie hračiek a pomôcok.

- estetická úprava triedy

z: učiteľky

- upratanie hračiek a pomôcok

z: učiteľky

- denná hygiena

z: prevádzkový zamestnanec

### 2.13.) Organizácia v šatni :

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí vedú deti pri prezliekaní a odkladaní vecí k estetickému úprave šatne a skriniek. V **skrinke** má dieťa náhradné oblečenie, prezuvky, osobné veci. Skrinka je označená obrázkovou značkou a menom dieťaťa, vnútorný priestor je rozdelený na tri časti, vo vrchnej časti majú všetky deti náhradné oblečenie (spodné prádlo, tričko, pulóver, pančušky – ponožky nohavice – tepláky), v spodnej časti majú pezučky a v strednej časti svoje osobné veci (hračky), deti ktoré majú dlhšie vlasy hrebeň.

Za stratu materská škola neručí. Rodič sa pohybuje len v šatni, nevchádza do triedy. V zimných mesiacoch pomáha s obliekaním detí na pobyt vonku učiteľke prevádzkový zamestnanec.

#### **Ak zákonný zástupca dieťaťa ponechá dieťa v šatni bez dozoru a bez odovzdania učiteľke, hrubo porušil školský poriadok.**

- bezpečnosť pri obliekaní, vyzliekaní v šatni /na vychádzku, pobyt vonku / z: učiteľky.
- denná hygiena z: prevádzkový zamestnanec
- estetická úprava šatne z: učiteľky,
- hygiena v skrinkách z: prevádzkový zamestnanec.

### 2.14.) Organizácia v umyvárni:

Materská škola má samostatnú umyvárku. Každé dieťa má svoj hrebeň, uterák, zubnú kefku, deťom podáva zubnú pastu učiteľka. Najstaršie deti majú svoju zubnú pastu.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne, dezinfekciu pohárov na umývanie zubov zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržujú za prítomnosti učiteľa, ktorý dohliada na dodržiavanie základných hygienických návykov a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka. Dieťa môže byť samostatne v umyvárni len ak sa vypýta od učiteľky na nevyhnutnú dobu, učiteľka sa venuje ostatným deťom podľa organizačnej formy napr. počas hier, podávania stravy atď. Zubné kefky menia rodičia každé 3 mesiace, po každej infekčnej chorobe a po rozstrapkaní štetiniek.

- denná hygiena z: prevádzkový zamestnanec
- 1x za týždeň – výmena uterákov z. : prevádzkový zamestnanec
- 1x za týždeň – dezinfekcia pohára z. : prevádzkový zamestnanec

### 2.15.) Organizácia v jedálni :

Desiata : 9.00 - 9.30

Obed : 12.00 – 12.40

Olovrant: 15.00 – 15.30

**Výdajná školská jedáleň** zabezpečuje výdaj jedál podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie, receptúr pre diétne stravovanie a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pri dokončovaní príslušnej technologickej úpravy dodávaných jedál a nápojov, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobných praxe. Na základe odborného posúdenia ošetrojúceho lekára možno vo výdajnej školskej jedálni zabezpečovať diétne stravovanie pre deti a žiakov, ktorých zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie.

Stravu zabezpečujú zamestnanci Obecného úradu dovozom zo Školskej jedálne pri Základnej škole s materskou školou v Budmericiach. Pedagogický dozor nad deťmi počas výdaja a konzumácie jedál a nápojov zabezpečuje učiteľka ktorá má priamu prácu s deťmi.

Za pitný režim zodpovedajú pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci. Pitný režim – dieťa má v triede pripravené denne čerstvé pitie v uzatvorenej nádobe, a poháre rozlíšene obrázkami každé dieťa má svoj pohár, ak pociťuje smäd môže sa kedykoľvek v priebehu dňa samo obslúžiť, nádobu

a poháre umývajú prevádzková zamestnankyňa denne. V zmysle plánu pre životné prostredie a zdravie detí vedieme deti ku konzumácii zdravotne neškodnej pitnej vody a nesladeného čaju. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Nenúti deti jesť. Príbor používajú všetky deti podľa potreby, najstaršie deti pravidelne.

**Ak zákonný zástupca dieťaťa žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravinu, musí postupovať nasledovne:**

- odovzdá učiteľke písomnú žiadosť, kde uvedie, na ktorú potravinu je dieťa alergické a k žiadosti priloží **stanovisko odborného lekára**.

- organizácia v jedálni, estetika prostredia z. : učiteľky,
- zabezpečenie pitného režimu /čaje v zimnom období / z. : prevádzkový zamestnanec
- za prisun pitného režimu a hygienu pohárov z. : prevádzkový zamestnanec
- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy z: dodávateľ
- hygienu a kultúru stolovania z: prevádzkový zamestnanec

## 2.16.) Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje sa deťom, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy. Pri vychádzkach učiteľka používa „ terčík „ a deti majú oblečené reflexné vesty. Učiteľka neodchádza od detí, nenecháva ich bez dozoru. Na vychádzku s viac ako 20 deťmi musia ísť obe učiteľky.

Hračky si vynáša učiteľka sama (pomoc starších detí ).

- zabezpečenie bezpečnosti pri pobyte vonku, na vychádzke z. : učiteľky
- pomôcky, hračky pri pobyte vonku, ich odloženie z. : učiteľky,
  - 1x za mesiac dezinfekcia hračiek, pomôcok na školskom dvore z.: prevádzkový zamestnanec

—

## 2.17.) Organizácia v spálni :

Po poobedňajšej hygiene si deti spoločne vezmú pyžamá zo svojich postieľok, v triede sa každé dieťa prezlečie do pyžama pri svojej stoličke, spoločne odchádzajú do umyvárky a následne do spálne. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Ďalej zabezpečí vetranie , ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Učiteľka sa môže vzdialiť len na dobu nevyhnutnú na osobnú hygienu. V prípade ak sa dieťa pomôci na dobu kým ho prezlečie. Individuálne pristupuje ku deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Od 14.15 hod môže zobrať deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku do triedy, kde sa venujú tichým činnostiam( kreslenie, skladanie, pozeranie kníh), priebežne kontrolujú spiace deti. Pred popoludňajším odpočinkom deti počúvajú rozprávku alebo relaxačnú hudbu.

Posteľné prádlo perú rodičia, opraté prádlo prinesú najneskôr do 5 pracovných dní po prevzatí. Deti pri odpočinku majú slabo naplnený vankúš a detskú deku ( ktorú zabezpečia rodičia) pod plachtou. Posteľná bielizeň sa prevlieka každé tri týždne. V spálni priebežne zapíname **UV žiarič na sterilizáciu povrchu a vzduchu, zapína sa bez prítomnosti ľudí**.

- pravidelné vetranie pri spánku z: učiteľky, prevádzkový zamestnanec
- skracovanie spánku, realizovanie aktivít z. učiteľky
- pravidelná výmena posteľnej bielizne z. prevádzkový zamestnanec

## 2.18.) Bezpečnosť pri organizovaní školských výletov :

Každý školský výlet alebo iné školské podujatie sleduje isté pedagogické ciele – musí byť preto pripravený dôsledne a rovnako musí byť dôsledne zabezpečený. Musí byť podpísaný rodičmi Informovaný **súhlas**.

Riaditeľka MŠ poverí učiteľku, aby vypracovala plán organizačného opatrenia akcie. Ide o

názov a cieľ akcie, termín, trasa a miesto pobytu, počet detí, ďalšie učiteľky, meno vedúceho a počet pedagogického dozoru, miesto a hodinu príchodu – návratu, spôsob dopravy, program na deň, podmienky stravovania, bezpečnostné opatrenia. Na výletoch sa môžu zúčastniť aj rodičia po dohode s riaditeľkou, aby pomáhali učiteľkám na zabezpečenie najmä bezpečnosti detí v neznámom prostredí.

## 2.19.) Krúžková činnosť

Krúžková činnosť je súčasťou výchovy a vzdelávania príslušnej materskej školy, obohacuje ju, nadväzuje na ňu a robí ju atraktívnejšou. Krúžková činnosť napomáha rozvíjaniu kľúčových kompetencií detí, prispieva k celostnému rozvoju osobnosti detí, rešpektuje ich záujmy, nadanie a rozvojové možnosti a schopnosti. V súlade s § 4 ods. 9 vyhlášky o materskej škole sa v materskej škole môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. V materskej škole majú zabezpečovať v prvom rade kmeňové učiteľky. Vo výučbe cudzieho jazyka a pri realizácii aktivít, na ktoré nemajú kmeňové učiteľky kvalifikačné predpoklady, činnosť zabezpečujú aj cudzí lektori. Krúžková činnosť v materskej škole sa organizuje v popoludňajších hodinách na základe **informovaného súhlasu zákonného zástupcu**. Je nevyhnutné aby mal rodič/zákonný zástupca dieťaťa pred jeho podpisom dostatok informácií o;

- ponuke krúžkov a ich obsahom a cieľovom zameraní,
- personálnom zabezpečení ponúkaných krúžkov (či bude krúžok zabezpečovať kmeňová učiteľka, alebo cudzí lektor a o ich kvalifikačných predpokladoch na vykonávanie krúžkov – najmä vo vzťahu ku krúžku cudzieho jazyka),
- časovom zabezpečení ponúkaných krúžkov,
- materiálno-technickom zabezpečení ponúkaných krúžkov,
- finančnom zabezpečení ponúkaných krúžkov (to je o spôsobe financovania nákladov na krúžkovú činnosť – napr. nákladov na výtvarný materiál; učebný materiál, náradie alebo náčinie; špeciálne oblečenie, odmeny pre lektora atď.)

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ktorá ju zabezpečuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom rodičov/zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Cieľom realizácie krúžkovej činnosti, rešpektujúc pritom, že najúčinnějšíou formou, metódou aj prostriedkom krúžkovej činnosti je **hra**, je.

- utvárať u detí návyk zmysluplne využívať voľný čas
- kultivovať a celostne rozvíjať osobnosť dieťaťa,
- rozvíjať u detí špecifické kompetencie, na ktoré majú predpoklady,
- viesť deti ku kooperáciám, spolupráci,
- rozvíjať u detí potrebu aktívneho sebarozvoja, sebaregulácie a sebareflexie.

O každom krúžku osobitne sa vedie nasledovná dokumentácia:

- **prihlášky** detí na krúžok podpísané rodičmi/zákonnými zástupcami, má organizátor krúžku alebo vedúci krúžku.
  - **Informovaný súhlas** podpísaný rodičmi/zákonnými zástupcami so zaradením dieťaťa na krúžok, pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.
  - **evidencia dochádzky** detí na krúžok, vedúci krúžku
  - **plán činnosti** krúžku, odovzdá vedúci krúžku riaditeľke pri zahájení činnosti krúžku.
  - **vyhodnotenie** krúžku, odovzdá vedúci krúžku na poslednej hodine v školskom roku.
- Plán činnosti krúžku by mal obsahovať:
- ciele a konkrétny obsah krúžku
  - Meno/mená osôb zabezpečujúcich krúžok
  - miesto realizácie krúžku,
  - časový harmonogram realizácie krúžku(vrátane frekvencie realizácie krúžku)

- materiálne technické zabezpečenie realizácie krúžku,
- evalvačné nástroje hodnotenia kvality realizácie krúžku (vystúpenie, výstava produktov, účasť rodičov/zákonných zástupcov na otvorenej hodine, rozhovory atď.)

Krúžkovú činnosť nesmie kmeňová učiteľka vykonávať počas svojej priamej vyučovacej činnosti.

## **2.20.) Úhrada príspevkov na dochádzku :**

**a.)Mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole** (s výnimkou mzdových výdavkov) prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou určil zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením č. 01/2010 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. Ak Obecný úrad Štefanová vydá v priebehu príslušného škol. roka nové Všeobecne záväzné nariadenie výška príspevku sa bude riadiť podľa najnovšieho.

Oslobodenie od príspevku:

- dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- dieťa, ktorého rodič predloží doklad, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- dieťa ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- dieťa má prerušenú dochádzku do predškolského zariadenia na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení, pričom predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára
- dieťa nenavštívilo predškolské zariadenie v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka predškolského zariadenia zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku
- dieťa ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy viac ako mesiac

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

**b.)Výšku príspevku na stravovanie** určuje: *Všeobecne záväzné nariadenie č. 9/2015 obec Budmerice, kópia je vyvesená na chodbe.* Stravná jednotka na jeden deň: desiaty, obed - 0,96€ desiaty, obed, olovrant - 1,19 €, režia na mesiac 2,-€ V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia. Šeky na stravu nájdu rodičia po15-tom v mesiaci v krabičke na skrinkách v šatni, je nutné ich zaplatiť do 25-teho v mesiaci a ústrižok vložiť do krabičky na skrinkách v šatni.

**c.)Dobrovoľný príspevok:** po dohode s rodičmi sa určí výška a spôsob využitia.

## **2.21.) Práca rady školy:**

Pracuje podľa štatútu rady školského zariadenia, člen požiadava písomne o súhlas zasadania riaditeľku školy, oboznámi aký je plán, obsah a aký hostia sa prizývajú.

## **2.22.) Otváranie a uzatváranie materskej školy**

Otvára učiteľka alebo prevádzková zamestnankyňa, ktorá príde na raňajšiu zmenu, zatvára učiteľka, ktorá má popoludňajšiu zmenu alebo prevádzková zamestnankyňa. Učiteľka ktorá má poobedňajšiu smenu pred odchodom skontroluje poriadok v triede, vyleje vodu z nádoby na pitný režim, pozatvára okná, splachuje detské záchody. V prípade potreby sa pedagogickí zamestnanci zdržujú v MŠ i dlhšie ako je prevádzka MŠ. Každý zamestnanec materskej školy Štefanová má vlastný kľúč.

Kľúč od budovy materskej školy má pracovník obecného úradu ktorý vozí stravu. Náhradný kľúč je aj na obecnom úrade Štefanová.

### **2.23.) Letná činnosť :**

Počas prázdninových dní si deti hravou formou utvrdzujú poznatky. Letná činnosť sa prispôsobuje počasiu, teplotám. V letných mesiacoch v prípade vysokej teploty učiteľka pobyt vonku využíva v raňajších hodinách. Deti majú k dispozícii na určenom mieste označené poháre, za ich čistotu zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Prevádzková zamestnankyňa pravidelne prekopáva a polieva savovou vodou pieskovisko, zodpovedá za údržbu hračiek do pieskoviska.

- polievanie a prekopávanie pieskoviska z. : prevádzková zamestnankyňa
- zabezpečenie pitného režimu z. : učiteľky, prevádzková zamestnankyňa
- zabezpečenie otužovania detí pri pobyte vonku z. : učiteľky

### **2. 24.) Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

Študentky vysokých a stredných škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa nahlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka materskej školy :

- oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried a určí im cvičnú učiteľku praxe.



### **3. podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

#### **3.1.) Výchovno – vzdelávacia činnosť pedagogických zamestnancov :**

Pedagogickí zamestnanci pracujú podľa Štátneho vzdelávacieho programu **ISCED 0** a podľa školského vzdelávacieho programu .

Témy sú rozpracované na celý rok, ďalej sa rozpisujú na jednotlivé týždne z. učiteľky

zápisy v triednej dokumentácii – denne z. učiteľky

diagnostika detí priebežne z: učiteľky

vo výkaze o mesačnej dochádzke detí vyznačiť deti, ktoré majú prerušenú dochádzku, dlhodobú chorobnosť z. učiteľky

#### **3.2.) Bezpečnosť a ochrana zdravia pri výchovno-vzdelávacej činnosti**

Školy sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí a žiakov
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a žiakov a na predchádzanie sociálno-patologickým javom
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí a žiakov
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov
- viesť evidenciu školských úrazov detí a žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovno vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. (§7 ods.1 vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z.z. o materskej škole).

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.(§7 ods.2)

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. (§7 ods. 3)

#### **3.3.) Učiteľka dbá pri výchovno – vzdelávacej činnosti :**

- dodržiava predpisy , ktoré sa vzťahujú na vykonanú výchovno – vzdelávaciu činnosť,
- dbá na poriadok a čistotu priestorov,
- dbá na hračky, pomôcky z hľadiska bezpečnosti / polámané, znehodnotené, nefunkčné odstráni /,
- učiteľka využíva ochranné pomôcky / pri výtvarnej výchove – zásterky, pri pracovných činnostiach potrebné ostatné pomôcky /,
- pri vychádzke mimo areál školy majú deti oblečené reflexné vesty.

#### **3.4.) Ďalšie opatrenia bezpečnosti :**

V budove MŠ sa nachádza lekárnička, kde sa pravidelne kontrolujú a dopĺňajú lieky, ktoré sú uložené mimo dosah detí. Prvá pomoc sa poskytuje ihneď a čo najskôr sa zabezpečí lekárska pomoc. O úrazoch sa vedú záznamy v triede v zošite pri knihe dochádzky.

Prevádzková zamestnankyňa a učiteľka preoblieka deti pri znečistení a znečistený odev, návliečky pripraví rodičovi.

V priestoroch materskej školy je zakázané fajčiť. Počas pracovnej doby je zakázané odchádzať od detí. Ak učiteľka musí odísť na toaletu požiada o dozor nad deťmi prevádzkovú zamestnankyňu.

Ak sa zistia závady na zariadení, písomnou formou sa zaznamenávajú v zošite. Upratovačka

zabezpečí ich odstránenie. V prípade väčšej závady hlási riaditeľke skutočný stav, ktorý sa potom rieši cez zriaďovateľa.

- závady v MŠ / oznámenie, zapísanie, odstránenie / z.: upratovačka
- záznamy o úrazoch v triede, kontroluje učiteľka z. : učiteľky
- 1x za mesiac kontrola lekárničky z.. učiteľky
- denne – po celý čas od prevzatia dieťaťa od rodiča, až po jeho odovzdanie rodičovi za bezpečnosť zodpovedá učiteľka, ktorá sa riadi bezpečnostnými predpismi.

## 4.) Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

### 4.1.) Ochrana spoločného a osobného majetku :

- za majetok, ktorý škola spravuje, sú zodpovední zamestnanci školy, riaditeľka MŠ
- spoluzodpovední sú taktiež zákonní zástupcovia detí, ktoré navštevujú MŠ
- zákonný zástupca dieťaťa je povinný poučiť svoje dieťa o šetrnom zaobchádzaní s majetkom školy
- v prípade úmyselného poškodenia majetku školy dieťaťom je jeho zákonný zástupca povinný uhradiť (nahradiť) škodu, rozsah poškodenia
- v prípade poškodenia majetku zamestnancom školy sa postupuje podľa osobitných predpisov

### 4.2.) Informovanosť rodičov :

Na informačných tabuliach je zverejnený zákon č.211/2000 Z.z.. Rodičia majú možnosť získať informácie a to :

- kto má nárok na informácie
- kto musí sprístupňovať informácie
- čo musí byť sprístupnené
- čo nemôže byť sprístupnené

Informácie o dieťati a o dani v MŠ podáva rodičom učiteľka spravidla kedykoľvek.

Informácie medzi vedením a učiteľkou, prevádzkovými zamestnancami zabezpečuje riaditeľka materskej školy prostredníctvom rozhovorov, pedagogických, prevádzkových a pracovných porád.

## 5.) Pracovná doba a pracovné povinnosti

### 5.1.) Pracovná doba pedagogických zamestnancov :

Podľa nariadenia č. 229/1994 Z.z. o miere vyučovacej povinnosti výchovnej práce sa na pedagogických zamestnancov vzťahuje § 2 ods. 2 – základný úväzok pedagogických zamestnancov je 28 hodín priamej práce s deťmi.

Riaditeľka jednotriednej materskej školy má 23 hodín priamej práce s deťmi.

Hodina prevyšujúca základný úväzok /§ 2 ods.2 /sa u učiteľov považuje za jednu hodinu práce nadčas.

Učitelia i ostatní zamestnanci využívajú určený pracovný čas plnením základného úväzku a výkonom činností súvisiacich s pedagogickou prácou, stanovenou v pracovnom poriadku. Rozvrhnutie pracovného času zamestnancov

#### Riaditeľka

priama práca s deťmi I. týždeň	II. týždeň
Pondelok: 6:30 - 11:15	Pondelok: 12:00 – 16:30
Utorok: 6:30 - 11:15	Utorok: 12:00 – 16:30
Streda: 6:30 - 11:00	Streda: 12:00 – 16:30
Štvrtok: 6:30 - 11:00	Štvrtok: 11:45 – 16:30
Piatok: 6:30 - 11:00	Piatok: 11:45, – 16:30
priama práca s deťmi	23 h.
príprava na priamu prácu s deťmi	2,5 h.
riadiaca činnosť - dokumentácia	5 h.
triedna dokumentácia	2,5 h.
samovzdelávanie	1 h.
tvorba pomôcok, výzdoby	1 h.
upratovanie pracoviska po práci s deťmi	2,5h

#### Učiteľka

priama práca s deťmi	
----------------------	--

I. týždeň	II. týždeň
Pondelok: 6:30 – 12:15	Pondelok: 11:00 – 16:30
Utorok: 6:30 – 12:15	Utorok: 11:00 – 16:30
Streda: 6:30 – 12:00	Streda: 11:00 – 16:30
Štvrtok: 6:30 – 12:00	Štvrtok: 10:45 – 16:30
Piatok: 6:30 – 12:00	Piatok: 10:45 – 16:30
priama práca s deťmi	28 h.
príprava na priamu prácu s deťmi	2,5 h.
triedna dokumentácia	2,5 h.
samovzdelávanie	1 h.
tvorba pomôcok, výzdoby	1 h.
upratovanie pracoviska po práci s deťmi	2,5h.

### 5.2.) Pracovná doba prevádzkových zamestnancov :

Prevádzkoví zamestnanci zodpovedajú za prípravu jedál a čistotu, dezinfekciu priestorov v budove materskej školy a dodržiavanie všetkých hygienických pravidiel. Do výchovno-vzdelávacej činnosti nezasahujú, uplatňujú dodržiavanie pravidiel spoločenského správania pri styku s deťmi a s rodičmi. Pracovná doba: prevádzková zamestnankyňa 36 hod.

Prevádzkový zamestnanec

*Pondelok - Piatok: 8:30 – 14:30*

- *v prípade potreby je pohyblivá pracovná doba*

### 5.3.) Pracovné povinnosti :

Dodržiavať podľa pokynov / pracovného plánu /. Príchod a odchod z pracoviska sa eviduje denne v knihe dochádzky. Ak už v zariadení nie je žiadne dieťa, môže učiteľka opustiť MŠ s tým, že do knihy dochádzky vyznačí skutočný odchod a v prípade potreby neodpracovaný čas nahradí podľa pokynov riaditeľky školy. Výmenu pracovnej doby je potrebné ohlásiť Chorobu, alebo iný dôvod neprítomnosti v práci oznámi zamestnanec nadriadenému a do 24 hodín doručí lekárske potvrdenie, prípadne iný doklad. Za svojvoľný odchod z pracoviska krátenie si pracovnej doby sa vyvodzujú opatrenia v súlade so Zákonníkom práce.

### 6.) Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

V prípade, ak sa ukáže napr. na základe zmien v právnych predpisoch, prip. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, prip. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie, že je potrebné niektoré časti zmeniť alebo vypustiť, realizujeme to formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 po X.V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným vydáme nový školský poriadok, s uvedením *derogačnej klauzuly*, ktorá bude obsahovať zrušovacie ustanovenie v tom zmysle, že vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

**Derogačná klauzula: vydaním a schválením tohto Školského poriadku pre materskú školu Štefanová sa ruší predchádzajúci Školského poriadku pre materskú školu Štefanová vrátane všetkých jeho dodatkov**

## **7.) Dodatky**

## OBSAH:

<b>Charakteristika materskej školy.....</b>	<b>2</b>
Poslanie materskej školy .....	2
<b>1.) Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole.....</b>	<b>3</b>
1.1.) Deti – práva.....	3
1.2.) Deti - povinnosti.....	3
1.3.) Rodič – práva.....	3
1.4.) Deti- povinnosti .....	3
1.5.)Pravidlá vzájomných vzťahov .....	4
<b>2.) Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.....</b>	<b>7</b>
2.1.)Podmienky prijatia, prerušenia a ukončenia dochádzky do materskej školy.....	7
a.) Podmienky prijatia.....	8
b.) Adaptačný pobyt.....	8
c.) Prerušenie dochádzky.....	8
d.) Ukončenie dochádzky .....	8
2.2.)Prevádzka materskej školy .....	8
2.3.) Prevádzka počas prázdnin.....	8
2.4.) Podmienka účasti rodičov / zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní.....	9
2.5.) Konzultačné hodiny.....	9
2.6.) Vnútorná organizácia materskej školy.....	9
2.7.) Prevádzka triedy, schádzanie a rozchádzanie detí.....	9
2.8.) Denný režim.....	9
2.9.) Dochádzka dieťaťa do materskej školy.....	10
a.) Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hodiny.	
b.) Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť,	
b.) Stravovanie:	
2.10.) Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole.....	11
2.11.) Preberanie detí .....	11
2.12.) Organizácia v šatni .....	12
2.13.)Organizácia v triede .....	12
2.14.) Organizácia v umyvárni:.....	12
2.15.) Organizácia v jedálni : .....	12
2.16.) Pobyt detí.....	13
2.17.) Organizácia v spálni .....	13
2.18.) Bezpečnosť pri organizovaní školských výletov .....	14
2.19.) Krúžková činnosť.....	14
2.20.) Úhrada príspevkov na dochádzku .....	15
a.) Mesačný príspevok na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov	
b.) Výšku príspevku na stravovanie	
c.) Dobrovoľný príspevok	
2.21.) Práca rady školy.....	16
2.22.) Otváranie a uzatváranie materskej školy.....	16
2.23.) Letná činnosť .....	16
2.24.) Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole.....	16
<b>3. podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.....</b>	<b>17</b>
3.1.) Výchovo – vzdelávacia činnosť pedagogických zamestnancov .....	17
3.2.) Bezpečnosť a ochrana zdravia pri výchovno-vzdelávacej činnosti.....	17
3.3.) Učiteľka dbá pri výchovno – vzdelávacej činnosti .....	17
3.4.) Ďalšie opatrenia bezpečnosti .....	17

<b>4.) Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.....</b>	<b>19</b>
4.1.) Ochrana spoločného a osobného majetku .....	19
4.2.) Informovanosť rodičov .....	19
<b>5.) Pracovná doba a pracovné povinnosti .....</b>	<b>19</b>
5.1.) Pracovná doba pedagogických zamestnancov .....	19
5.2.) Pracovná doba prevádzkových zamestnancov .....	20
5.3.) Pracovné povinnosti .....	20
<b>6.) Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku.....</b>	<b>20</b>
7.) Dodatky.....	21