

MATERSKÁ ŠKOLA, STREČNO

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Vypracovala : Žofia Rajniaková

Platnosť: 1.9.2019

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s § 153 zákona č.245/ 2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/ 2008 Z. z. a č. 308/2009 Z.z. o materskej škole, pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR v pôsobnosti Obce Strečno s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Strečno.

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie zamerané na dosiahnutie optimálnej emocionálnej, sociálnej a kognitívnej úrovne dieťaťa ako základu na prípravu na školské vzdelávanie a na život v spoločnosti vo veku spravidla od 3 do 6 rokov. Vytvára podmienky na zaškolenie detí s odloženou povinnou školskou dochádzkou detí, ktoré majú v nasledujúcom školskom roku začať plniť povinnú školskú dochádzku. Poskytuje deťom možnosť aj poldenného pobytu.

Materská škola má 3 triedy . Je umiestnená v účelovej budove. Triedy školy sú umiestnené na prízemí , 1. a 2. poschodí s priestorom pre šatne , sociálne zariadenie sklady UP . Každá trieda má výdajňu stravy.

ČL 1

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

- dieťa má právo na rovnoprávny prístup ku vzdelaniu
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- poskytnutie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom
- dieťa so špeciálnymi výchovnými potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky s využitím špecifických metód a foriem

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

Povinnosti dieťaťa v materskej škole:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- chrániť pred poškodením majetok školy, hračky, didaktické pomôcky
- konať tak aby, neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy

Zákonný zástupca dieťaťa má právo vybrať si pre svoje dieťa školu

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- oboznámiť sa výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- vodiť dieťa do materskej školy zdravotne spôsobilé, ktoré neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- v zmysle § 144 ods.8 školského zákona prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,

- ak je **neprítomnosť dieťaťa** v materskej škole **dlhšia ako 5 po sebe nasledujúce dni**, je zákonný zástupca povinný riaditeľke MŠ oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia (ktoré nesmie byť staršie ako 1 deň),
- vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy (§24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z .z)
- pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Strečno č .4/2019 o výške mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa **v materskej škole, mesačne** na jedno dieťa **15 €** s trvalým pobytom v obci Strečno a **15 €** pre dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v obci. Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu nákladov mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15 percent sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

Materská škola vo vzťahu k zákonnému zástupcovi:

- 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),
- riaditeľ materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o

nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované),

- v prípade zverenia dieťaťa **právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, riaditeľka MŠ poučí rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom**, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

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

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

Vymedzenie práv a povinnosti zamestnancov

Okrem práva a povinnosti uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca /Zbierka zákonov č. 138/2019 /:

Zamestnanci majú najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:

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

- neprítomnosť v práci z dôvodu choroby, alebo iných závažných príčin ihneď ohlásiť vedeniu školy,
- nástup na PN hlásiť deň vopred/ak je to možné/ aby sa zabezpečil chod školy. Svoju neprítomnosť doložiť lekársnym potvrdením/P, lístok od lekára/ a to bez vyzvania,
- zmeny služieb alebo výmeny si možno uskutočniť vo výnimočných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy,
- pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok/ bez vyzvania alebo upozornenia/,
- každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov,
- každá zamestnankyňa je povinná udržiavať svoje pracovisko v čistote,
- šetriť vodou a elektrickou energiou, každá zamestnankyňa je povinná hlásiť každú závalu / v triede, WC , umyvárni , spálni upratovačke, riaditeľke,
- každá nová zamestnankyňa školy je povinná absolvovať preventívnu lekársku prehliadku,
- minimálne využívanie mobilného telefónu počas svojej pracovnej doby,
- každá zamestnankyňa školy je povinná informovať riaditeľku školy o zmenách v správaní sa zákonného zástupcu dieťaťa, o porušovaní Školského poriadku o podozreniach na týranie dieťaťa, porušovanie práv dieťaťa, poškodzovania majetku MŠ,
- svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí,
- každá zamestnankyňa je povinná nahlásiť riaditeľke čo najskôr zmenu zdravotnej poisťovne, bydliska, telefónu.

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie sa po práci
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanej .

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

- dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
- oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť, bezpečnosť, alebo zdravie pri práci,
- dodržiavať určený zákaz fajčenia,
- nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky,
- zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

- zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
- za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.

Povinnosť pedagogických zamestnancov

- dôsledne sa pripravovať na výkon priamej edukačnej činnosti,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení triednej a inej potrebnej dokumentácie,
- každá pedagogická zamestnankyňa je povinná vykonávať denné zápisy v triednej dokumentácii podľa rozhodnutia PR a pokynov riaditeľky školy,
- plán edukačnej činnosti vypracovávať podľa dohody na pedagogickej rade,
- každá pedagogická zamestnankyňa je povinná držať triednu dokumentáciu na pracovisku a kedykoľvek je na požiadanie predložiť riaditeľke školy.
- každá pedagogická zamestnankyňa je povinná ohlásiť riaditeľke a následne aj rodičovi/telefonicky/ každú zmenu v zdravotnom stave dieťaťa, každý úraz alebo poranenie,
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave dieťaťa, výsledky psychologických vyšetrení s ktorými prišiel do styku,

- pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú rodičov,
- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami školy,
- spolupracovať so subjektmi ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa,
- začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
- každá pedagogická zamestnankyňa je povinná sa zúčastňovať PR,MZ a ďalších porád pripravovaných porád školy,
- úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom školy počas pobytu dieťaťa v MŠ dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa alebo ho viesť k potrebe úpravy v súlade s jeho potrebami a hygienou,
- každá učiteľka je povinná vykonať prezentáciu detí (dochádzku detí do MŠ do 8.00),
- zvyšovať celkovú úroveň svojej práce/ďalším sebazvedávaním alebo v organizovaných formách (ďalšieho vzdelávania učiteľov),
- dbať na bezpečnosť detí,
- byť včas na pracovisku a v riadne stanovenom čase aj v triede a prezlečená v pracovnom odevu,
- to isté platí aj pre učiteľky druhej zmeny,
- dodržiavať denný poriadok, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať detí bez dozoru (ani počas spánku) ,
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.

Povinnosť triednej učiteľky

- predkladá riaditeľke na podpis a opečiatkovanie potrebnú triednu dokumentáciu / triedna kniha, dochádzka detí, osobný spis dieťaťa/ ,
- zodpovedá za úplnosť a správnosť vedenia triednej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy a vyplňuje potrebné štatistiky (automaticky podľa potreby v priebehu celého šk. roka nie len v septembri, dbá na správnosť a pravidelne dopĺňanie Osobného spisu dieťaťa) jeho zavedenie, dopĺňanie potrebných zápisov, vytvára vhodné podmienky pre integrované dieťa so zdravotným postihom,

- eviduje detské a pracovné úrazy v triede, zbiera údaje potrebné k registrácií úrazov detí a pracovných úrazov v danej triede ,
- poskytuje zákonným zástupcom dieťaťa výchovné poradenstvo, spolupracuje s CPPP a P a v prípade s centrom špeciálno-pedagogického poradenstva.

Pracovný čas zamestnancov MŠ je od 6,00 do 16,30 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky. Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného. Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce. Vnútorň poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného zamestnávateľom, Zákonníka práce , Prevádzkového poriadku materskej školy Strečno s prihliadnutím na podmienky materskej školy Strečno.

ČL 2

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch , v čase **od 6,00 do 16,30 hod.**

Riaditeľka školy : Žofia Rjniaková

Konzultačné hodiny : párne týždeň: od 10,30 do 12,00 hod .

 nepárny týždeň: od 10,30 do 12,00 hod.

a po vzájomnom dohovore učiteľ – rodič mimo priamej práce s deťmi.

Vedúca ŠJ : Silvia Prieložná

Tel. kontakt: 5697250

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na jeden ucelený mesiac. V tomto období vykonávajú prevádzkoví pracovníci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní pracovníci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Mesiac prerušenia prevádzky oznámi riaditeľka MŠ rodičom dva mesiace vopred. Prevádzka materskej školy bolo prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená obcou Strečno, zriaďovateľom materskej školy.

starosta obce
Bc. Dušan Štadáni

V Strečne dňa 11 .9.2020

Žofia Rajniaková
riaditeľka školy

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami , zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 20 apríla. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok je zverejnené po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. apríla do konca apríla. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

Prednostne sa prijímajú deti , ktoré dovšili piaty rok veku , deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou školskou dochádzkou.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu , v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu , dve a štyri hodiny (po dohode s pedagogickým zamestnancom) , spolupracuje s pedagogickým zamestnancom a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole , môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa , alebo sa vyskytnú iných nepredvídateľných okolností môže riaditeľ materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy maximálne na jeden rok alebo jej ukončení.

O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast . ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím , vyjadrením príslušného odborného lekára.

Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy do 8 hodiny a prevezme spravidla po 15 hodine. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu , odchodu a spôsob jeho stravovania tak , aby nenarušil priebeh činností ostatných detí , napr. neobmedzil pobyt vonku a pod.

Prevzatie dieťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí , že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do materskej školy. Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred . Ak sa tak nestane uhrádza plnú stravnú jednotku , ktorú dieťa obvykle odoberá. / **môže si prísť rodič do 11,45 hod. pre obed do obedára** / iba prvý deň ochorenia dieťaťa, ostatné dni zákonný zástupca odhlási zo stravy z dôvodu choroby dieťa .

Najneskôr do 14 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa . Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe idúcich dní oznámi rodič riaditeľke dôvod neprítomnosti , písomne , pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa , alebo opakovane poruší školský poriadok školy , riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť vylúčení dieťaťa z materskej školy.

V prípade výskytu pedikulózy bude dieťa **okamžite vylúčené** z kolektívu. Na vyžiadanie učiteľky je rodič **povinný doniesť** potvrdenie od lekára.

Úhrada poplatkov za dochádzku dieťaťa

Rodičia sú povinní v zmysle zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní / školský zákon / a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa príspevok , ktorý určí zriaďovateľ /VZN / .

Tento príspevok sa uhrádza vopred **do 15. dňa** v kalendárnom mesiaci / v stanovených dňoch platby tak, aby sa nenarúšal výchovno-vyučovací proces, bez upozornenia pedagogickým pracovníkom /. Ak rodič opakovane / 3 x počas školského roka/ nedodrží platbu aj počas neprítomnosti dieťaťa /choroba/ v MŠ, riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Podľa § 28 ods.7 a ods.8 zákona MŠ SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní / školský zákon / a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok neuhrádza , ak sú splnené nasledovné podmienky :

- dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom , že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevok k dávke v hmotnej núdzi,
- dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- dieťa má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Riaditeľ materskej školy *po prerokovaní* v Rade školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa :

- ak svojim konaním a správaním obmedzuje práva ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchovno – vzdelávacom procese a nedodríava ustanovenia § 144 ods. 4 zákona 245/2008 o výchove vzdelávaní v znení neskorších predpisov.
- ak rodič pravidelne neuhrádza / nedodríuje termín / príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov na dieťaťa (VZN) / 3 x počas školského roka /
- ak si rodič opakovane neprevezme dieťa do 16,30 hod., porušuje školský poriadok a dieťaťu môže byť ukončená dochádzka do MŠ. / 3 x v školskom roku /

bez prerokovania v rade školy :

- ak dieťa riadne ukončilo školskú dochádzku v materskej škole.

Vnútoraná organizácia materskej školy

Materská škola má 3 triedy s celodennou prevádzkou. Organizácia tried a vekové zloženie :

Spravidla sú deti rozdelené do tried podľa veku :

- I. trieda , prízemie , 3 – 4 ročné deti
- II. trieda , 1. poschodie , 4 – 5 ročné deti
- III. trieda , 2. poschodie , 5 – 6 ročné deti

Počet detí zaradených do triedy materskej školy s celodennou výchovnou starostlivosťou podľa zákona 245/ 2008 Z.z. (školský zákon) je najvyšší počet detí:

- a, 20 detí 3 – 4 roč.
- b, 21 detí 4 – 5 roč.
- c, 22 detí 5 – 6 roč.
- d, 21 detí 3 – 6 roč.

Osobitne dôležité je dodržiavať vyhláškou určené najvyššie počty detí, neprekračovať ich z bezpečnostných dôvodov a z dôvodov dodržania psychohygienických zásad. Nižšia naplnenosť tried je v kompetencii zriaďovateľa. Riaditeľka MŠ môže prekročiť povolení počet detí na triede o 3 deti.

Prevádzka tried , schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6,00 do 7,00 hod. sa deti schádzajú v zbernej triede./ 1.tr. prízemie /
Od 7,00 hod. sa začína prevádzka v ostatných triedach.

Spravidla do 15,30 hod. sú deti vo vlastných triedach , od 15,30 hod. si rodičia môžu deti prevziať zo zbernej triedy / 1.tr. prízemie/

Dieťa si rodič prevezme osobne alebo písomne splnomocní blízku osobu , ktorá je učiteľkám osobne známa. Ak si rodič opakovane bez neohlásenia neprevezme dieťa do 16,30 hod., porušuje školský poriadok a dieťaťu môže byť ukončená dochádzka do MŠ.

Počas prázdnin alebo v čase zvýšenej chorobnosti detí na triedach , ak je škola v prevádzke , je organizácia školy prispôsobená počtu navštevujúcich detí.

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka , ktorá zaň zodpovedá od jeho vstupu do triedy až po odovzdanie rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi s ktorým sa v práci strieda. V prípade **podozrenia z ochorenia** sa **dieťa do kolektívu neprijíma**. V prípade **ochorenia počas dňa** okamžite informujeme rodiča. Dieťa je po dobu príchodu rodiča izolované v priestoroch na to určených.

Styk s rodičmi

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia. Taktiež formou schôdzí rodičovského združenia , triednych aktívov alebo prostredníctvom oznamov v šatni. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati. **Rodičovi sa zakazuje zdržiavať** s dieťaťom na školskom dvore po jeho prevzatí od učiteľky .

Zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa , úraz a iné.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia a iné splnomocnené osoby. Pri prezliekaní detí, vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou deti k samostatnosti , postupnosti pri vyzliekaní a obliekaní a k poriadkumilovnosti. Učia deti poznať svoje osobné veci. Udržiavajú poriadok v skrinkách , nedávajú deťom zbytočne veľa vecí . Pri vstupe do priestorov umyvárne , WC a triedy a v celej budove MŠ používajú rodičia návleky. Za hygienu , čistotu v skrinkách , priestorov a uzamknutie vchodu zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má svoj uterák označený značkou , hrebeň / ak je to potrebné / označený menom a s uškom na zavesenie. Za pravidelnú výmenu uterákov , čistenie hrebeňov , suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky , ktorá ich v spolupráci s rodičmi učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni , uzatvorenie vody , spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických , zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službu konajúca učiteľka a personál.

Organizácia pri podávaní jedla

Jedlo sa deťom podáva v triedach – jedálenskej časti v čase priebežne od :

Desiata	9, 00 hod.
Obed	12,00 hod.
Olovrant	14,30 hod.

Za dodržiavanie časového harmonogramu , za porciovanie množstva stravy , za hygienu stolov , pitný režim , za zisťovanie počtu stravníkov , zodpovedá pomocná kuchárka. Za predpísané množstvo stravy , kvalitu , zodpovedá vedúca školskej jedálne .

Za kultúru stolovania , organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania /v spolupráci aj s rodičmi / , v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa , podľa želania rodičov prikrmuje. Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžicu , 4-5 ročné deti lyžicu aj vidličku , 5-6 ročné deti používajú kompletný príbor. Učiteľka deti nenúti jesť , nechutenstvo konzultuje so zákonným zástupcom dieťaťa.

Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť , ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

S deťmi od troch do štyroch rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch učiteliek. Mimo areál školy sa využívajú reflexné vesty a terčík.

Na výlety a exkurzie mimo školy s využitím dopravy , môžu ísť deti len s písomným súhlasom zákonného zástupcu.

Organizácia počas popoludňajšieho spánku

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie dieťaťa / pyžamo /. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne , ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza , individuálne pristupuje k deťom , ktoré nepocitujú potrebu spánku. Deti , ktoré počas odpočinku nespia oddychujú na ležadlách.

Výchovno- vzdelávacia činnosť

Pohybové a relaxačné cvičenia a výchovno – vzdelávacia činnosť sa realizujú v priestoroch na to určených / v triede, v telocvični alebo vonku / v dopoludňajších hodinách. Pri cvičení 3-5 ročné deti majú uvoľnený odev . Deti predškolského veku používajú úbor na cvičenie 2 x týždenne.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnosť, hygienické a fyziologické potreby a so zabezpečením teplého obeda pre deti .Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhodnotí písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené

osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurzie sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Úsporný režim chodu materskej školy.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried pri počte 23 detí . Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodovaní o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole.

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

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpisom poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou
- zaradí študentky do tried

ČL 3

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

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí pracovníci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306 / 2008 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy. Podľa § 24 od.6 zákona 355 / 2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- nemá nariadené karanténne opatrenia
- deti ,ktoré majú alergiu, doniesť potvrdenie od lekára.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

a) Materská škola vedie knihu(zošiť) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

b) Evidencia obsahuje:

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

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

c) Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený zástupcom MŠ

d) Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
e) Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

f) Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

g) Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával 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 riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

h) Riaditeľka školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

i) Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, ktoré ho postúpi poisťovni.

Vo veci 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 detí.. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov, hrebeňov, kief, čiapok, osobnej posteľnej bielizne.

Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy, a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie/ účinný dezinfekčný prostriedok pre celý kolektív, aj u zdravých členov triedy, rodiny. Taktiež je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na hrebeňoch, kefách, bielizni.

Hlásenie ochorenia: rodič , ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľ MŠ na odbor epidemiologie RÚVZ.

Návrh odporúčaní pri podozrení na výskyt prenosného parazitného ochorenia - povinnosti

➤ Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši (dieťa sa škriabe, je nekludné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.

➤ Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí/, príp. aby ich iné deti nepoužívali.

➤ Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp.

vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Pokiaľ pranie posteľnej bielizne a iného prádla zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.

➤ Dezinfekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídny prípravkom na lezúci hmyz (matrace a žienky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.

➤ Zákonní zástupcovia budú informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia.

➤ Vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vši zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinfekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárniaka.

Zopakovať dezinfekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.

- Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- Učiteľka následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.
- Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu.

Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

Pri riešení problému výskytu vši u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

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

Z dôvodu ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sa v materskej škole nepovoľuje predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin. Fotografovanie, audio a video nahrávky detí pre potreby prezentácie MŠ, prezentácie webovej stránky MŠ a tvorby dokumentácie sa uskutočňuje iba s písomným vyjadrením zákonného zástupcu dieťaťa.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

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

Opatrenia na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení

povinnosti zamestnancov zariadenia (dodržiavať osobnú hygienu, hlásiť zmenu zdravotného stavu, príp. vyhľadať lekára);

MŠ môže navštevovať len dieťa, ktoré je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne opatrenie. Tieto skutočnosti potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v predškolskom zariadení dlhšej ako päť dní. Zákonný zástupca predloží žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktoré obsahuje aj údaj očkovaním – toto potvrdenie vydáva lekár;

ranný filter detí v MŠ: overuje sa teplota a iné možné príznaky, získavajú sa informácie o zdravotnom stave dieťaťa; učiteľka má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (zvýšená teplota, kašeľ, výtok z nosa a očí, chorobné zmeny na koži, zvracanie a pod.);

uskutočňuje sa pravidelné dopĺňanie toaletných potrieb na osobnú hygienu rúk, možnosť umytia rúk detí v umyvárni s prívodom teplej vody;

zabezpečená je individualizácia predmetov osobnej hygieny – zubné kefky, poháre, uteráky a hrebene ako aj pravidelná kontrola ich čistoty;

v čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia, riaditeľka, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 30 % z celkového počtu detí, oznámi túto skutočnosť príslušnému RÚVZ, zruší všetky mimoškolské aktivity pri prudkom a perspektívnom náraste choroby, na základe odporúčania príslušného RÚVZ preruší výchovno-vzdelávací proces.

ČL 4

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami .Kľúče od budovy má riaditeľka školy a učiteľky , školníčky , pomocné kuchárky, kuchárka ,vedúca školskej jedálne, prípadne zamestnanec ktorý to potvrdil písomne. V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedajú prevádzkové pracovníčky.

V budove školy je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

V rámci bezpečnosti a ochrane detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku školy dieťaťom sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa aj na splnomocnenú osobu , ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

Ochrana osobného majetku – zamestnanci si ukladajú veci na určené miesto. Nenosia väčší obnos peňazí , resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe alebo ukryté. V prípade potreby , väčšiu sumu peňazí zamestnanci počas pracovnej doby môžu uložiť u riaditeľky školy. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

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

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z.z. o materskej škole
- vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- všeobecne záväzným nariadením obce Strečno o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole
- Zákona č. 390/ 2011 - podľa aktuálnych zmien
- Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy
- Dohovoru o právach dieťaťa
- Deklarácie práv dieťa
- Smerníc školy

Školský poriadok bol schválený zamestnancami materskej školy na pedagogickej rade a
prevádzkovej porade dňa : 26.8. 2019.

Prerokovaný v rade školy: 11..9.2019.

predseda RŠ

.....

Časové vymedzenie v dennom poriadku

Čas	Činnosť
6.00 – 7.00	Schádzanie detí v 1. triede. Hry a činnosti podľa výberu detí smerujúce k téme dňa.
7.00 – 9.20	Hry a činnosti podľa výberu detí smerujúce k téme dňa. Pohybové, relaxačné , zdravotné cvičenia. Vzdelávacia aktivita. Osobná hygiena – príprava na desiatu. DESIATA.
9.20 -10.20	Dopoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita . Spontánne , navodené a hrové aktivity.
10.20 – 11.45	Príprava na pobyt vonku . Pobyt vonku . Vychádzka. Osobná hygiena – príprava na obed.
11.55 – 12.15	OBED.
12.25 – 14.00	Seba - obslužné práce. ODPOČINOK.
14.10 – 14.30	OLOVRANT.
14.30 – 16.15	Hry a hrové činnosti podľa výberu detí. Popoludňajšie vzdelávacie aktivity. Rozchádzanie detí.

Deti sa od 6:00 hod. do 7:00 hod. schádzajú v I. triede (prízemie).

Rozchádzajú sa podľa pracovnej doby učiteľiek spravidla od 15:30 do 16:30 hod. v I. triede

Príloha č. 2

Zamestnanci Materskej školy Strečno Sokolská 494 potvrdzujú svojimi podpismi, že sa oboznámili so Školským poriadkom materskej školy a **budú ho plne rešpektovať**.

Rajniaková Žofia

Mgr. Štadániová Mária

Verešová Jana

Kopásková Adriana

Prataková Katarína

Kadašiová Anna

Kučerová Ľubica

Brezaniová Viera

Kadašiová Eva -----

Prieložná Silvia

Tarabová Eva

Kubičková Pilcová Eva

Melová Božena

Oberta Peter

Kyselová Libuše

Radovan Tavač

Príloha č. 3

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami detí na prvom plenárnom ZRŠ dňa 11.09.2020 a následne odsúhlasená zriaďovateľom obce Strečno.

Vyjadrenie zriaďovateľa:

Súhlasím/ nesúhlasím s prevádzkou Materskej školy Strečno, Sokolská 494
od: 6,00 do 16,30hod.

.....

Bc. Dušan Štadáni
zriaďovateľ obce

.....

predseda Rady školy