

ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKOLY

Dokument	Školský poriadok školy
Počet strán	35
Prerokovaný v pedagogickej rade	27. 8. 2019
Prerokovaný v rade školy	28. 8. 2019
Platnosť od	2. 9. 2019
Vypracovala	Marta Gaľová, riaditeľka MŠ

Identifikačné údaje školy

Názov zariadenia	Materská škola Brekov
Adresa	Brekov 227, 066 01 Humenné
Identifik. číslo školy	31777635
Druh školy	Verejná
Forma výchovy	S celodennou výchovnou starostlivosťou

Telefóny kontakt

MŠ	057 / 775 3846
ŠJ	0907 774870

E-mail ms-brekov@minet.sk
sj.veduca@azet.sk

Zriaďovateľ školy Obec Brekov

Tel. kontakt 057/ 290 90 57

E-mail obec@brekov.sk

IČO 00322831

Školský poriadok Materskej školy Brekov

Obsahuje

ČASŤ I. Všeobecne ustanovenia

ČASŤ II.

Článok 1 Charakteristika a prevádzka materskej školy

Článok 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami školy

Článok 3 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Článok 4 Zamestnanci, prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 5 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, alebo násilím

Článok 6 Riadenie materskej školy

Článok 7 Ochrana spoločného a osobného majetku

ČASŤ III. Záverečné ustanovenia

ČASŤ I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy bol vypracovaný

riaditeľkou školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení Vyhlášky č. 308/2009 Z. z., § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení (schválený MŠ SR pod č. CD 2005-19381/26382-1:14) v pôsobnosti zriaďovateľa - Obce Brekov, na špecifické podmienky Materskej školy Brekov.

Na základe uvedeného zákona upravuje

podrobnosti najmä o výkone práv a povinností detí a ich rodičov v materskej škole, práv a povinností pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Obsahuje pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými i ďalšími zamestnancami školy, určuje prevádzkový a vnútorný poriadok v MŠ, charakterizuje podmienky prijímania detí do MŠ, podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a podmienky zaobchádzania s majetkom školy. Obsahuje pravidlá organizácie každodenného života v materskej škole záväzné pre rodičov i zamestnancov školy. Školský poriadok slúži aj na ochranu materskej školy pred prípadnými problémami, ktoré by mohli vyplývať z nedodržania, resp. nerešpektovania podmienok školy.

Tento školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu a systém práce v materskej škole, preto jeho dodržiavanie je záväzné pre zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí navštevujúcich MŠ Brekov. Jeho pravidlá sú úzko späté s cieľom zabezpečiť plynulú, bezpečnú a kvalitnú výchovu a vzdelávanie detí ako aj prevádzku školy.

ČASŤ II.

Článok 1

Charakteristika a prevádzka materskej školy

1.1 Charakteristika materskej školy

Materská škola Brekov je dvojtriednou materskou školou s kapacitou 52 detí (podľa § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. určujúceho najvyšší počet detí v triede), ktorá poskytuje celodennú predprimárnu výchovno-vzdelávaciu starostlivosť deťom od dvoch do šiestich rokov veku, deťom s odloženým začiatkom povinnej školskej

dochádzky a deťom so zdravotným postihom (v zmysle zákona 245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní) a s možnosťou poldenného pobytu, s cieľom dosiahnuť optimálnu kognitívnu, senzomotorickú a sociálno-citovú úroveň ako základ pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti.

Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „Šťastné deti“ vypracovaného na základe Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, schváleného Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky dňa 6. júla 2016 pod číslom 2016-17780/27322:1-10A0 s platnosťou od 1. septembra 2016.

Absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole **získa dieťa predprimárne vzdelanie**. Riaditeľstvo materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa **vydá osvedčenie** o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

Osvedčenie neobdrží dieťa, ktoré materskú školu navštevovalo najviac 1 mesiac v poslednom ročníku vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole.

1.2 Prevádzka materskej školy

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

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami detí a odsúhlasená zriaďovateľom materskej školy.

V letných mesiacoch júl a august je materská škola prerušená, buď na 8 týždňov, alebo na 6 týždňov (najmenej na 3 týždne), podľa potrieb rodičov, školy a rozhodnutia zriaďovateľa. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy v dostatočnom čase, aby si rodičia vedeli v prípade potreby zabezpečiť umiestnenie dieťaťa v náhradnej MŠ. *Finančná úhrada za pobyt dieťaťa v náhradnej materskej škole je v súlade s ustanoveniami VZN obce.*

Pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenky podľa plánu dovoleniiek. V tomto období sa vykonáva letné (veľké) upratovanie (podrobný rozpis upratovania v prevádzkovom poriadku MŠ), hygienické maľby, potrebná údržba a dezinfekcia školy. V čase vianočných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne oznámený. V tomto čase si zamestnanci MŠ budú čerpať dovolenku, príp. NV. V čase jarných a jesenných prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená. Pri zníženom počte detí (nie však menej ako 10) sa aktuálne obmedzí na prevádzku v jednej triede so zreteľom na dodržanie maximálneho počtu detí na triedu (tieto podmienky platia aj v prípade vyššieho výskytu ochorenia detí). V opačnom prípade bude prevádzka prerušená na celý čas týchto prázdnin. Zamestnanci si budú čerpať dovolenky, alebo im bude pridelená náhradná práca.

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, kompetencie materskej školy vo vzťahu škola–rodina

2.1 Práva a povinnosti detí

Práva

- **rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu** – škola poskytuje vzdelanie v rámci svojich možností bez rozdielu deťom so zdravotným postihom, deťom nadaným, deťom zo znevýhodneného sociálneho prostredia s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám,
- **dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** môže používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré pre túto výchovu a vzdelávanie potrebujú ak to jeho stav vyžaduje,
- **bezplatné vzdelávanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky** – deti „predškoláci“ sú oslobodené od poplatkov ktoré súvisia so vzdelávaním podľa vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z a od 1.1.2019 aj od poplatkov za „stravné“ (na základe novely zákona o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR)
- **vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone** – Materská škola Brekov poskytuje vzdelávanie deťom v slovenskom jazyku,
- **individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav** – škola pracuje s deťmi na základe humánneho princípu, ktorý zohľadňuje individuálny prístup podľa potrieb detí v súlade so zásadami psychohygieny,
- **úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti** – škola rešpektuje tieto skutočnosti u všetkých detí bez rozdielu,
- **poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním** – po dohode s učiteľkou, alebo riaditeľkou školy, je poskytnuté všetkým rodičom ktorí majú o to záujem,
- **výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí** – škola dodržiava všetky bezpečnostné a hygienické požiadavky, aby umožnila deťom výchovu a vzdelávanie v čistom bezpečnom a pokojnom prostredí,
- **úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu** – rôznymi edukačnými aktivitami, informáciami vhodnými pre deti, rozhovormi s rodičmi predchádzame vzniku rôznych druhov násillia. Partnerským prístupom dospelý – dieťa, si deti posilňujú svoje sebavedomie a učia sa mať v úcte seba aj iných,
- **právo na informácie** týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích

výsledkov – učitelia pravdivo a bez rozdielu informujú rodičov o dieťati a o jeho výchovno-vzdelávacích výsledkoch na požiadanie, alebo na RZ.

Dieťa je povinné

- **neobmedzovať** svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- **dodržiavať** školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy,
- **chrániť** pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- **neohrozovať** svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- **ctiť si** ľudskú dôstojnosť (svojich kamarátov, zamestnancov školy),
- **rešpektovať** pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí

- **právo na voľbu** materskej školy - vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa toho zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- **žiadať**, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie vecné a mnohostranné v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi vzdelávania podľa zákona
- **oboznámiť** sa so ŠkVP, Školským poriadkom školy,
- **byť informovaný** o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- **na poskytnutie** poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- **zúčastňovať sa** výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy, na edukačných aktivitách a akciách školy určených plánom práce školy,
- **vyjadrovať sa** k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy (prostredníctvom samosprávy školy čiže Rady školy),
- **zapojiť sa** do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí,
- **poskytovanie informácií** o aktivitách (výlety, exkurzie, ozdravné a športové aktivity, záujmové krúžky a ďalšie aktivity) s poukázaním na výhody, riziká navrhovaného postupu,
- **písomne požiadať** o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov,

- **na ochranu** osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- **vytvoriť** pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
- **dodržiavať** podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom(v časti – dochádzka detí do MŠ),
- **prihlásiť** dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- **rešpektovať**, že v čase odovzdania dieťaťa učiteľke až po jeho prevzatie zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenej osoby) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky (napr. nezachádzať za dieťaťom do MŠ, na vychádzke neodvolávať dieťa od kolektívu a pod.),
- **rešpektovať** , že počas pobytu dieťaťa v materskej škole nesmie dieťa používať hračky, mobilné telefóny, mince, rôzne zlaté či iné ozdoby, alebo akékoľvek predmety s ktorými môže sebe, alebo iným deťom ublížiť, ktoré môžu vyvolávať konflikty v kolektíve detí, alebo môžu mať negatívny vplyv na výchovu detí,
- vyzdvihnúť si svoje dieťa do ukončenia prevádzky materskej školy; v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb dieťa neprevezme, bude riaditeľka materskej školy kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,
- **uviesť** v triede svojho dieťaťa **aktuálne telefónne kontakty** obidvoch rodičov a aktuálne telefónne kontakty osôb, ktoré majú poverenie dieťa z materskej školy prevziať; **v prípade zmeny telefónneho kontaktu bezodkladne nahlásiť nové telefónne číslo v triede svojho dieťaťa,**
- **dbať** na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- **informovať** školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, o jeho zdravotných problémoch, zmene aktuálneho zdravotného stavu, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, alebo na zdravé deti,
- **predložiť** škole lekárske potvrdenie a vyhlásenie o bezinfekčnosti (po 5 dňoch neprítomnosti) , ak je dieťaťa v škole neprítomné z dôvodu ochorenia ,

- **svojím podpisom** v rannom filtri triedy potvrdiť, že dieťa je zdravé, ak si ho ponechá doma z iného dôvodu ako je choroba,
- **uhrádzať** (včas) stanovené poplatky škole

Výkony práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musia 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.365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Poplatky školy

Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov spojenú s výchovou a vzdelávaním dieťaťa, je povinný rodič v zmysle vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a VZN obce č. 15/2008 a uznesenia č. 17/4/2016, **tzv. školné, uhrádzať 5 € mesačne - vždy do 15 dňa v mesiaci**

Príspevok na stravu

- zákonný zástupca dieťaťa uhrádza finančný príspevok na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín v súlade s finančnými pásmami určenými Ministerstvom školstva bez úhrady režijných nákladov spojených na výrobu a vydaj jedál a nápojov,
- príspevok je povinný rodič uhradiť vo výške **1,32 €**: desiata – 0,36 €, obed – 0, 85 €, olovrant – 0, 24 € (0,13 € dopláca zriaďovateľ), vždy do **10 dňa** v mesiaci a to priamo u vedúcej školskej jedálne, alebo trvalým príkazom na číslo účtu, ktoré vedúca ŠJ zverejní na dostupnom mieste (strava sa vypláca mesiac vopred),
- deti v HN a „predškoláci“ sú povinný doplatiť – doplatok 0, 12 €
- preplatky, ktoré vzniknú z dôvodu neprítomnosti dieťaťa v MŠ budú spravidla v auguste (septembri) príslušného školského roka vrátené na účty zákonných zástupcov,
- za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

Príspevok na pitný režim

- zákonný zástupca uhrádza finančný príspevok na pitný režim dieťaťa (nápoje konzumované počas dňa, ktoré nie sú súčasťou stravovania) **1, 50 €**

mesačne, ktorého výšku si odsúhlasili rodičia na rodičovskom združení. Z toho sa zakupujú aj hygienické potreby deťom.

Iné príspevky

- príspevok na pracovné zošity pre predškolákov (podľa aktuálnej ponuky)
- príspevok na ZR vo výške 10 € ročne (I. polrok – 5 €, II. polrok – 5 €)

Poplatky školy neuhrádza

- za dieťa ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky (predškolák), ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
(s výnimkou doplatku k strave uvedeného v odseku „Poplatky školy“)
- ktoré je umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu,

Príspevok za dieťa sa neuhrádza škole na základe určenia zriaďovateľa

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

V prípade, že rodič príspevky neuhrádza v stanovenom termíne, alebo ich uhrádzanie opakovane vedome oddaľuje, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy

2.3 Kompetencie materskej školy, škola - rodina

- 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

- materská škola počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, ako to bolo do podania návrhu na rozvod:
 - bude akceptovať rovnako práva obidvoch rodičov pri privádzaní do materskej školy a výbere dieťaťa z materskej školy,
 - všetci zamestnanci školy budú 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 to od materskej školy písomne vyžiada, a obsah toho písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. Neposkytnú hodnotiace stanovisko na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov,
 - **rešpektovať**, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu**, alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**,
 - v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať

Článok 3

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

3.1 Podmienky prijímania

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

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

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma:

- dieťa ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- dieťa určené súdom

Na predprimárne vzdelávanie sa výnimočne prijíma:

- dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, a ak sú vybavené žiadosti

zákonných zástupcov detí ktoré dovŕšili 5 rok veku a detí s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a žiadostí zákoných zástupcov detí starších ako 2 roky

Pri prijímaní dieťaťa do materskej školy platia zásady:

- rovnakého zaobchádzania,
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie,
- zákazu rajonizácie

3.2 Žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy

Čas prijímania detí:

- do materskej školy sa **prijímajú deti priebežne, alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne sa prijímajú vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita**
- **termín podávania žiadosti od 30. apríla do 30. mája**

Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok, po prerokovaní so zriaďovateľom zverejní riaditeľka materskej školy na budove materskej školy a na inom verejne dostupnom mieste. Riaditeľka školy spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

Písomná žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy

Dieťa sa do materskej školy **prijíma na základe písomnej žiadosti** zákonného zástupcu. Spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa (nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave, ale o tom, že dieťa netrpí žiadnou chorobou, ktorej prejavy, alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v MŠ, alebo ohrozovať či obmedzovať výchovu a vzdelávanie dieťaťa, alebo ostatných detí) od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (nerozpisujú sa očkovania, ale sa uvádza či dieťa bolo alebo nebolo očkované). Žiadosť bez tohto potvrdenia riaditeľka, alebo poverená učiteľka nepreberie.

O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ podľa § 5 ods. 13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do MŠ sa postupuje v zmysle §3 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov (ďalej len vyhláška č. 306/2008 Z. z.)

Podmienky prijatia dieťaťa so ŠVVP

Do materskej školy možno spolu so zdravými deťmi prijať aj deti so ŠVVP. Za takéto dieťa sa považuje dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Uplatnením a realizáciou týchto požiadaviek by sa malo vytvoriť prostredie, ktoré dieťa so ŠVVP nevyhnutne potrebuje na rozvoj schopností alebo osobnosti tak, aby dosiahlo primeraný stupeň vzdelania a začlenilo sa do spoločnosti.

Deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sú:

deti so zdravotným znevýhodnením

- so zrakovým postihnutím,
- deti choré, alebo zdravotne oslabené,
- deti s vývinovými poruchami,
- deti s poruchami správania

Z hľadiska prijímania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do materskej školy je dôležité ustanovenie § 28 ods. 13 školského zákona v zmysle, ktorého výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Zákonný zástupca dieťaťa so ŠVVP predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter znevýhodnenia dieťaťa. O prijatí dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľka materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Podmienky prijatia dieťaťa na diagnostický pobyt

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ŠVVP) dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy, zmení sa rozhodnutie o prijatí do MŠ na **diagnostický pobyt** zameraný na diagnostikovanie dieťaťa. Po predložení vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a písomnej žiadosti zákonného zástupcu o zmenu formy vzdelávania, môže dieťa navštevovať MŠ ako dieťa so ŠVVP. V prípade, že rodič v žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ zámerne neuvedie skutočnosť o zdravotnom stave dieťaťa (rôzne ochorenia alebo postihnutia) bude sa to považovať za závažné porušenie školského poriadku na základe čoho môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné doklady z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť

o ďalšom postupe v edukácii dieťaťa. Ak rodič požadované dokumenty materskej škole nedoručí ani na písomné upozornenie, dochádzka dieťaťa do MŠ bude ukončená. *Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole môže presiahnuť dobu tri mesiace, ale nesmie byť dlhší ako jeden rok*

** Materská škola Brekov prijíma vo výnimočných prípadoch deti so zdravotným znevýhodnením, ak nejde o také **fyzické problémy dieťaťa**, ktoré by vyžadovali bezbariérový prístup, pretože škola nemá vytvorené takéto podmienky a ani v blízkej budúcnosti nebudú vytvorené. **Ani dieťa s autizmom**, pre ktoré nie je možné vytvoriť potrebné podmienky materiálne ani personálne.*

Podmienky prijatia dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky a s dodatočne odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky

- **Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky** dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. apríla (v nadväznosti na § 20 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. aj neskôr).
- **Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky** predloží zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou o prijatie do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a odporúčení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (§ 19 ods. 4 a 5 zákona č. 245/2008 Z. z.). V takomto prípade ide vždy o nové prijatie dieťaťa do materskej školy.

** Materská škola v Brekove spolupracuje s CPPPaP, Mierová 4 v Humennom.*

Podmienky prijatia žiadosti na adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole

Na základe písomnej žiadosti 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 najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky do materskej školy na dohodnutý čas.

** Prijatím dieťa a jeho prvotným vstupom do tunajšej materskej školy prebieha proces adaptácie - prispôsobovania sa dieťaťa novým sociálnym podmienkam v novom prostredí tak, že pre uľahčenie prechodu dieťaťa z rodiny na jeho začiatku sa realizuje adaptačný program, ktorý obsahuje rôzne formy aktivít, vrátane rôznych foriem spolupráce s rodičmi - napr. pobyt rodiča s dieťaťom v MŠ na*

potrebný čas, informácie rodičom. Adaptačný program je zákonným zástupcom dieťaťa zverejnený prostredníctvom vývesiek v priestoroch školy. O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. **Adaptačný plán a adaptačný hárok dieťaťa vypracováva triedna učiteľka.**

Ak je zákonným zástupcom dieťaťa vydané písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne podľa dohody individuálne u každého dieťaťa.

* Počas adaptačného pobytu dieťaťa spolupracuje triedna učiteľka s rodičom, odovzdáva mu informácie o priebehu a výsledkoch adaptácie.

* Adaptačný pobyt dieťaťa vyhodnotí a prerokuje s riaditeľkou školy, ktorá na základe týchto vyhodnotení a po dohode s rodičmi rozhodne o ukončení adaptačného pobytu, jeho predĺžení, alebo úplnom prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dobu určitú.

Ak je dieťa po adaptácii prijaté do materskej školy, vyhotoví riaditeľka písomné rozhodnutie, ktoré obdrží aj zákonný zástupca dieťaťa.

Spôsob podania žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy

- osobne,
- poštou,

* Tlačivo žiadosti si **môže** zákonný zástupca dieťaťa vyzdvihnúť v materskej škole u triednych učiteliek, alebo priamo u riaditeľky školy .

Kedy je dieťa prijaté do materskej školy

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods.14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Do materskej školy je dieťa **prijaté len vtedy**, ak riaditeľ materskej školy o jeho prijatí **vydal rozhodnutie.**

Rozhodnutie o prijatí (neprijatí) dieťaťa do MŠ, rodič dostane písomne, alebo osobne v materskej škole v dohodnutom termíne. Termín vydania rozhodnutí nie je stanovený zákonom.

Dieťa do MŠ môže nastúpiť až po odovzdaní všetkých potrebných písomných náležitostí.

Článok 4

Zamestnanci, prevádzka a vnútorný režim materskej školy

4.1 Zamestnanci

Zamestnanci	Riad. MŠ	Učit. MŠ	Ved. ŠJ	Kuchárka	Pom. sila	Uprat.	Spolu zam.
Pedagogickí	1	3	x	x	x	x	8
Ostatní	x	x	1	1	1	1	

Pracovna doba zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci

Číslo a názov triedy	Dopoludňajšia zmena	Popoludňajšia zmena
I. Trieda <i>Hravé motýliky</i>	6:30 hod. – 12:10 hod.	10:00 hod. – 15:40 hod.
II. Trieda <i>Usilovné včielky</i>	6:30 hod. – 12:10 hod.	10:30 hod. – 16:10 hod.

Metodicko-poradenská čin. učít. 06:30 – 07:30 hod. 15:30 – 16:00 hod.

Konzult. hod. riad. MŠ 15:00 – 15:30 hod.

Základný týždenný úväzok riad. MŠ : 20 hod.

Základný týždenný úväzok učít. MŠ : 28 hod.

Základný úväzok : priama činnosť s deťmi denne

Ostatná činnosť súvisiaca s výchovou a vzdelávaním detí :

týždenná dotácia - pozri. plán každého pedagogického zamestnanca

Pedagogickí zamestnanci sú na pracovisku po priamej činnosti s deťmi

- v čase dopoludňajšej zmeny najmenej do 12:45 hod.
- v čase popoludňajšej zmeny do 16:30 hod.

v tom čase vykonávajú zápisy do triednych kníh, pripravujú si učebné pomôcky na nasledujúci deň...

na pracovisko je zamestnanec povinný nastúpiť najmenej 10 minút pred začatím jeho pracovných povinností

Prevádzkoví zamestnanci

Vedúca školskej jedálne (60% úväzok; 4,5 hod.)

Pondelok, Utorok, Streda, Piatok 07:30 – 11:30 hod.

Štvrtok 11:30 – 15:30 hod.

kuchárka : 07:30 – 15:00 hod.

pomocná sila : 07:00 – 14:30 hod.

upratovačka: 08:00 – 15:30 hod.

kurič : sezónny zamestnanec OcÚ

Povinnosti všetkých zamestnancov

- zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať pracovnú dobu, využívať ju na pracovné povinnosti určené popisom pracovnej činnosti, samo vzdelávaním, alebo plnením úloh zadanými riaditeľkou materskej školy,
- príchod na pracovisko a odchod zaznamenávajú v Knihe príchodov a odchodov vždy aktuálne (aj prerušenie v prípade odchodu k lekárovi, ako aj každé iné prerušenie),
- plánované návštevy lekára si zamestnanec zorganizuje tak, aby neobmedzovali jeho pracovné povinnosti a vopred upozorní riaditeľku školy na túto skutočnosť,
- neprítomnosť na pracovisku z dôvodu návštevy lekára zamestnanec preukáže písomným potvrdením od ošetrojúceho lekára,
- na pracovisko je zamestnanec povinný nastúpiť najmenej 10 minút pred začatím pracovnej doby,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- každý zamestnanec je plne zodpovedný za plnenie svojich povinností vyplývajúcich s popisu pracovných činností (ich porušovanie sa bude hodnotiť, ako porušenie pracovnej disciplíny)

V prípade potreby spojenej s činnosťou realizovanou školou, ďalej z organizačných dôvodov, môže riaditeľka materskej školy upraviť každému zamestnancovi pracovnú dobu podľa potreby, ktorú si daná činnosť vyžaduje.

Práva pedagogických zamestnancov (učiteľiek) :

- právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- právo na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy
- práva na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a seba rozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
- právo na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Povinnosti pedagogických zamestnancov (učiteľiek) :

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti,
- v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa,

- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a Školský vzdelávací program „Šťastné deti“,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní - realizácii školského vzdelávacieho programu,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- vykonávať činnosti súvisiace s pedagogickou prácou predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť, písomná príprava plánov - edukačnej činnosti (vo vytlačenej podobe deň pred začiatkom aktuálneho týždňa – v piatok), príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, dopĺňanie centier, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy,
- začínajúca učiteľka je povinná písomne sa pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky (ak na škole pracuje) a pokračovať v písomnej príprave kým nenadobudne status samostatného pedagogického zamestnanca,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi,
- zvyšovanie odbornosti a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, plnenie ďalších osobných úloh - projekty, starostlivosť o kabinety a iné,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických rád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
- pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa školy zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (u pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok),
- neprítomnosť pedagogického zamestnanca na pracovisku v 1. deň supluje kolegyňa spoločnej triedy, ak nebolo riaditeľkou školy vopred dohodnuté inak,

- riadiť sa Školským poriadkom Materskej školy Brekov, Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Rokovacím poriadkom pedagogickej rady a platnou legislatívou

Povinnosti triednej učiteľky:

- vypracováva a zodpovedá za triednu agendu a predkladá ju ku kontrole riaditeľke MŠ podľa plánu (triednu pedagogickú dokumentáciu tvorí: triedna kniha, plány VVČ, evidencia dochádzky detí, záznamy pedagogickej diagnostiky a záznamy o deťoch a ich zákonných zástupcoch, písomné splnomocnenia zákonných zástupcov dieťaťa rodiča a vyhlásení o bezinfekčnosti, potvrdenie lekára po chorobe, adaptačné hárky novoprijatých detí, evidencia úrazov detí, evidencia odovzdávania detí, individuálne vzdelávacie plány detí),
- zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,
- zabezpečuje triednu agendu a vyplňuje potrebné štatistiky,
- vytvára vhodné podmienky pre integrované dieťa so zdravotným postihnutím
- poskytuje zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo,
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami MŠ, všeobecným lekárom pre deti a dorast,
- spolupracuje s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a s centrom špeciálno-pedagogického poradenstva,
- eviduje detské a pracovné úrazy, zbiera údaje potrebné pri registrácii úrazov detí a pracovných úrazov v príslušnej triede,
- spolupracuje s vedúcim krúžku (externým lektorom)

. Povinnosti vedúcej MZ:

- zodpovedá za zvyšovanie odborného a metodického rastu pedagogických zamestnancov školy
- pomáha vedeniu školy pri hľadaní a presadzovaní tvorivého hľadania nových ciest a inovácií pri zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacej činnosti v škole, predkladá návrhy na zefektívňovanie metód, foriem a stratégií edukačnej činnosti
- pomáha pri koordinovaní ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov a vytyčuje úlohy pre zvyšovanie odborného a osobnostného rastu pedagogických zamestnancov podľa individuálnych predpokladov
- hľadá a prístupňuje prostredníctvom vzdelávacích inštitúcií a aktivít nové trendy v pedagogike, nové metódy a alternatívy za účelom skvalitnenia práce s deťmi v škole

- v oblasti celoživotného vzdelávania a kariérneho rastu spolupracuje s príslušným metodicko-pedagogických centrom a vzdelávacími inštitúciami
- spolupracuje s metodickým združením základnej školy za účelom zlepšenia prípravy detí na vstup do základnej školy
- vytvára podmienky na propagovanie inovačných činností a aktivít pedagogických zamestnancov
- podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania
- zabezpečuje informácie medzi vedením školy a pedagogickými zamestnancami
- rieši odbornopedagogické problémy
- koordinuje tvorbu a prípadné inovácie školského vzdelávacieho programu
- zodpovedá za koordináciu metodického združenia
- zostavuje plán činnosti metodického združenia
- zúčastňuje sa na poradách vedenia školy
- hodnotí členov metodického združenia

zodpovedá riaditeľke školy za odbornú úroveň spracovania pedagogických dokumentov materskej školy

Poskytovanie pedagogickej praxe študentom

- po podpísaní zmluvy (dohody) so školou
- študent/ka je zaradená do riaditeľkou určenej triedy a má pridelenú uvádzajúcu učiteľku (v zmysle platnej legislatívy) s ktorou úzko spolupracuje
- pracuje podľa svojho študijného programu, písomne sa pripravuje na edukáciu podľa týždenných plánov a pokynov učiteľky, zúčastňuje sa pravidelne rozborov
- zúčastňuje sa aktivít školy
- dodržiava Školský poriadok školy a bezpečnostné predpisy

4.2 Vnútorň režim materskej školy

Najvyšší počet detí v triede materskej školy

3 až 4 ročné deti – 20

5 až 6 ročné deti – 22

4 až 5 ročné deti – 21

3 až 6 ročné deti – 21

* S platnosťou od 1.9.2013 rozhoduje riaditeľka školy aj o počte detí v triedach.

Organizácia tried a vekové zloženie detí

1.trieda; prízemie:	Hravé motýliky
Vekové zloženie:	2 – 4 ročné deti
Učiteľky:	triedna učiteľka, učiteľka MŠ
2.trieda; poschodie:	Usilovné včielky
Vekové zloženie:	5 – 6 ročné deti
Učiteľky:	triedna učiteľka, riaditeľka MŠ

- ✓ Ak je do triedy prijaté dieťa so zdravotným znevýhodnením, znižuje sa počet detí v triede o 2 deti
- ✓ Deti do **jednotlivých tried zaraďuje** na začiatku školského roka riaditeľka, **spravidla podľa veku, na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.** Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried a povolený počet detí dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka, vždy k prvému dňu v novom mesiaci) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne). **Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a toto rozhodnutie je konečné.** Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa eviduje v dokumentácii príslušných tried.

*Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí***Prevádzka**

1.trieda :	6:30 hod. – 16:30 hod.
2.trieda :	6:30 hod. – 16:30 hod.

Schádzanie detí 6:30 hod. – 8:00 hod.

Uzamykanie MŠ 8:10 hod.

Rozchádzanie detí 15:00 hod. – 16:30 hod.

- ✓ **Deti sa schádzajú a rozchádzajú v jednotlivých triedach. Ak je to z organizačných dôvodov potrebné, alebo potrieb detí vyhovujúce, budú sa deti schádzať od 6:30 do 7:00 hod. v 1.triede a rozchádzať od 15:30 hod. v 2.triede.**

Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je umiestnený v každej triede a pre zákonných zástupcov je zverejnený na nástenke vo vstupnej hale.

Denný poriadok detí

ROZPIS DENNÉHO PORIADKU PRE MŠ

Triedy 1.trieda 2,3 – 4 ročné deti
 2.trieda 5 – 6 ročné deti (**zvýraznený čas**)

ČAS	ČINNOSTI
6:30 – 8:30	* Otvorenie MŠ , schádzanie detí * Hry a činnosti podľa výberu detí * Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít, EA * Zdravotné cvičenie
8:30 – 9:15 8:30 – 9:00	* Osobná hygiena, desiata
9:15-11:30 9:00- 12:00	* Vzdelávacie aktivity – zamerané na rozvoj kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej oblasti
9:30-11:30 9:30-12:00	* Pobyt vonku – vychádzka, školský dvor
11:30- 14:30 12:00-14:00	* Osobná hygiena, obed, odpočinok * Osobná hygiena, obed, odpočinok
14:00 -14:45	* Zdravotné cvičenie, olovrant
14:45-16:30	* Vzdelávacie aktivity – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené, hodnotenie dňa

Dochádzka detí do materskej školy

Rodič dohliada na to, aby dieťa do školy prichádzalo pravidelne a načas do 8:00 hod. Ak z nejakého dôvodu nie je možné dieťa do materskej školy dopraviť v stanovený čas, rodič to oznámi osobne, alebo telefonicky vždy do 8:00 hod. Telefónny kontakt je na oznamoch. **Ak rodič opakovane privádza dieťa po 8:00 hod. bez oznámenia, porušuje Školský poriadok školy.** Do materskej školy dieťa prichádza v sprievode rodiča, alebo inej dospeléj osoby rodičom poverenej, odovzdá ho **osobne** učiteľke v triede. Z MŠ si rodič prevezme dieťa spravidla medzi 15:00 hod. a 16:30 hod. Ak dieťa odchádza domov v sprievode neploletého (staršieho ako desať rokov), alebo rodičom poverenej inej osoby, je rodič povinný (§ 28 zákona č. 245/2008 Z. z. školský zákon) **to písomne** oznámiť triednej učiteľke. Formulár splnomocnenia si vyzdvihne u triednej učiteľky.

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľ, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi, alebo inému pedagógovi, ktorý ho v zamestnaní strieda. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí pri rannom filtri, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu. V takom prípade rodič po návrate dieťaťa do MŠ odovzdá učiteľke potvrdenie od lekára kde je zaznamenaný dátum, kedy dieťa môže opäť do kolektívu v MŠ. Preberanie medzi učiteľkami sa uskutoční písomne, (v zošite - Ranný filter triedy) na základe aktuálneho počtu detí.

Pri odovzdávaní detí:

- ✓ rodič nevstupuje do triedy v záujme dodržania bezpečnosti detí a hygienických podmienok, informácie alebo konzultácie s učiteľkou prebiehajú z tých istých dôvodov len veľmi krátko (odporúčame si dohodnúť termín s učiteľkou),
- ✓ aktuálne informácie si rodič denne prečíta na oznamoch v šatniach,
- ✓ s dieťaťom sa rozlúči v šatni a vo dverách triedy ho hneď odovzdá učiteľke

Organizácia v triede

- v jednej triede sa striedajú dve učiteľky, ktoré pracujú jeden týždeň ráno a druhý týždeň popoludní (§ 7 odst.3 vyhlášky č. 306 / 2008 Z.z o materskej škole). Učiteľka od detí z triedy v žiadnom prípade neodchádza, v prípade nutnosti musí zabezpečiť k deťom dozor zo zamestnancov MŠ,
- učiteľka zabezpečí triedu, prípadne chodbu tak, aby dieťa nemohlo opustiť budovu školy,
- počas schádzania detí učiteľka s rodičmi komunikuje takým spôsobom a na takom mieste v triede, aby mala prehľad o dianí v triede,
- počas výchovno-vzdelávacej práce pedagogický zamestnanec **nesmie** :
 - ✓ opustiť triedu,

- ✓ prijať do triedy osoby ktoré sa nepodieľajú na VVČ,
 - ✓ mať v triede telefón ak nie je v tichom režime; použiť ho môže v prípade potreby týkajúcej sa ohrozenia zdravia detí, či svojho
- učiteľky dbajú na bezpečnosť detí,
 - počas VVČ je prísny zákaz prechádzania triedami zamestnancom MŠ,
 - pitný režim do tried zabezpečuje pomocná sila v kuchyni
 - prítomná učiteľka zodpovedá, aby deti mali pravidelný prísun tekutín
 - nádoby na pitný režim nesmú byť plastové, a sú uzatvárateľné
 - za čistotu nádob na pitný režim zodpovedá prevádzková zamestnankyňa, ktorá ich denne umýva
 - šálky majú deti vlastné z dôvodu ich ľahšej identifikácie
 - pitný režim je zabezpečený súvisle počas celého dňa v každej triede, na mieste dostupnom deťom, **v zime** a za chladného počasia sa podáva teplý čaj **v jari a v jeseni** sa podávajú ovocné šťavy, voda a čaj, **v lete** sa podáva pitná voda, nesýtené minerálne vody s nízkym obsahom sodíka, alebo jemne sladené vody

Bylinkové čaje a sladenie medom sme vylúčili z dôvodu zvýšeného počtu alergických ochorení u detí.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup aj rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia aj učiteľia detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Oblečenie, obuv a osobné veci detí z dôvodu rýchlej identifikácie rodičia zabezpečia menom, alebo inými zrozumiteľnými dieťaťu aj učiteľovi známymi označeniami. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ. Za poriadok v skrinkách, hygienu v šatniach a za uzamykanie hlavného vchodu, vždy po príchode detí do MŠ – 8:10 hod. upratovačka. Je zároveň nápomocná pri obliekaní detí 1. triedy, v čase odchodu na pobyt vonku v čase od 9:30, ak vyučujúca danej triedy z opodstatnených dôvodov nestanoví iný čas. Pri návrate detí z pobytu vonku pomáha pri ich vyzliekaní. Za aktuálne oblečenie detí na pobyt vonku zodpovedá učiteľka.

Ak je potrebné dieťaťu vykonať očistu sprchovaním, vykonáva to upratovačka.

Organizácia v umyvárni

V MŠ sa učia deti k dodržiavaniu zásad osobnej hygieny. Pravidelná osobná hygiena sa uskutočňuje počas celodenného pobytu v čase pred a po stravovaní, po aktivitách počas pobytu vonku a po odpoľudňajúcom odpočinku pod vedením učiteľky.

Deti obidvoch tried majú umyvárne pri svojich triedach. Každé dieťa má vlastné hygienické pomôcky. Deti 1. triedy si zuby po jedle oplachujú vodou a v 2. triede si umývajú zubnou kefkou a pastou. V umyvárni sa zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa. Za celkovú organizáciu, za uzatváranie vody, splachovanie WC

a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. V 1.triede aj upratovačka. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá upratovačka. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC, a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

Organizácia v jedálni

Desiata : 8:30 hod.

Obed : 11:30 hod.

Olovrant : 14:40 hod.

Jedlo sa deťom podáva v školskej jedálni na vyhradenom mieste pre deti materskej školy.

Deti 1. triedy sa môžu stravovať aj v triede vo vyhradenom a na tento účel prispôsobenom priestore.

Za kvalitu, množstvo predpísanej stravy a za hygienu zodpovedá kuchárka.

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za kvalitu tovaru, dodržiavanie hygienických a stravných noriem určených pre deti materskej školy, zásad HACCP a kultúru stolovania a za vyberanie poplatkov za stravu od rodičov, ktorí využívajú priamu platbu. Preberá prácu hlavnej kuchárky v čase jej neprítomností. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov. V jej neprítomnosti počet detí zisťujú triedne učiteľky, alebo pomocná sila kuchyne. Hlásenie počtu detí pre kuchyňu sa vykoná denne o 8:15 hodine.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Deti 2.triedy pri jedle používajú kompletný príbor a deti 1.triedy podľa stravovacích zručností. Učiteľka vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. **Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.** Stravovanie učiteľov je v dvoch frekvenciách: prvá obeduje učiteľka, ktorá má popoludňajšiu zmenu, druhá obeduje učiteľka z rannej zmeny. Tento stravovací harmonogram platí pre pedagógov obidvoch tried.

*Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od odborného lekára, na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť.*

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca v deň neprítomnosti do 8:00 hod. učiteľke, alebo vedúcej ŠJ. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku bez nároku na jej vrátenie.

Organizácia v spálni

Počas odpoľudňajšieho oddychu v spálni, dbá učiteľka na primerané oblečenie (pyžamo). Dohliadne, aby bola spáľňa vetraná. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Odpoľudňajší odpočinok deti trávajú na lôžku. Ak rodič nechce aby jeho dieťa ležalo, môže si ho vyzdvihnúť po dohode s učiteľkou po obede.

Z dôvodu domáceho pohodlia pri odpočinku môže mať dieťa v 1. triede plienku, či inú vec s ktorou spí, nie však hračku či vec s ktorou by si mohlo ublížiť, alebo vyrušovať počas spánku.

Pobyt detí vonku

Pobyt vonku organizuje učiteľka, rodič nemôže stanovovať podmienky jeho priebehu. Trvá spravidla dve hodiny, v tom čase učiteľka zabezpečuje rôznorodosť a vyváženosť aktivít kognitívnych striedaných s telovýchovnými činnosťami a otužovaním. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava bezpečnostné predpisy ochrany ich zdravia v zmysle príslušných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Je povinná vopred zaistiť bezpečnosť prostredia .

Dbá, aby dodržiavala stanovený limit počtu detí pri pobyte vonku. V čase letných teplôt sa pobyt vonku skracuje do 11.00 hod a nahrádza sa v popoludňajších hodinách. Nevykonáva sa v čase silných lejakov, búrok, (nie slabých mrholení) a silných mrazov. V tom čase sa nahrádzajú deťom aktivity v triede. Inak nie je možné svojvoľne skracovať pobyt vonku.

Na vychádzke používajú učiteľky zastavovacie terčíky. Pedagogický zamestnanec nemôže mať na vychádzke viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov veku, alebo 22 detí starších ako päť rokov veku. S deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Článok 5

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

Ochrana zdravia

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnankyne materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, §132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom

Národnej rady SR č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Prevádzkoví zamestnanci v rozsahu im určenej pracovnej náplne zodpovedajú za hygienu priestorov a ochranu detí. Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok školy zodpovedá riaditeľ materskej školy.

Za ochranu a bezpečnosť zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním písomne poverenej osobe.

Akékoľvek poranenie, alebo úraz vzniknutý v škole je povinný učiteľ, alebo iný svedok **okamžite** hlásiť riaditeľovi školy alebo triednemu učiteľovi. Pri vzniknutom úraze a po podaní prvej pomoci, ďalší postup podlieha závažnosti úrazu.

Buď dieťa zostáva v MŠ pod dohľadom pedagóga, alebo sa privolá rodič, v prípade, že úraz si vyžaduje okamžité lekárske ošetrovanie a rodič nie je k dispozícii, k lekárovi s dieťaťom odíde pedagóg. Následne sa postupuje podľa pokynov o postupe evidencií a registrácií úrazov.

Pedagogický zamestnanec :

- zabezpečí všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechá ich ani na chvíľu samé
- prevezme dieťa zdravé a čisto upravené
- odmietne prevziať dieťa ak jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ
- nepodáva deťom lieky s výnimkou akútneho život ohrozujúceho stavu (balíček pri pichnutí včelou s tým, že rodič učiteľku poučí o jeho aplikácii a za túto skutočnosť rodič preberá zodpovednosť, alebo ak dieťa má feriálne kľúče pri teplotách ...), rodič je povinný o tejto skutočnosti informovať učiteľku, ako aj o spôsobe liečby súvisiacej s týmto stavom a zabezpečí potrebné lieky
- lieky uchováva na mieste mimo dosahu detí
- upovedomí rodiča, že za podanie liekov dieťaťu preberá zodpovednosť v plnom rozsahu rodič
- vyhýba sa vychádzkam do neznámeho terénu, na turistickú vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci
- vychádzku uskutočňovať vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov, dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.).
- učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia.

Sú to dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu . Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba.

Upratovačka

- zabezpečí požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií
- dodržiava zásady a pokyny regionálneho úradu verejného zdravotníctva
- zamyká priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež ich odloží z dosahu detí
- odomyká a zamyká vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa
- stará sa o školský areál,
- stará sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov

Kružková činnosť

Za bezpečnosť počas kružkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak kružkovú činnosť so súhlasom zákonných zástupcov vykonáva lektor, zodpovedá v tom čase za bezpečnosť detí. Kružková činnosť sa bude realizovať mimo výchovno-vzdelávacej činnosti (v popoludňajších hodinách)

** platí, ak sa v materskej škole bude realizovať kružková činnosť*

Aktivity vyplývajúce z plánu VVČ

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacích činností, ktoré si vyžadujú zvýšenú pozornosť (saunovanie, plavecký výcvik, škola v prírode, exkurzie a výlety ...) zabezpečí riaditeľ materskej školy počet pedagogických zamestnancov a dozor nad deťmi v zmysle platnej legislatívy. Súhlas k týmto činnostiam dáva rodič.

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

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

- na plavecký výcvik je najviac osem (8) detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole prírode je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhlášky 305/2008 Z. Z. o škole v prírode),
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe výchovno-

vzdelávacieho plánu, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. **Pred uskutočnením** výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby. **Organizovanie školy v prírode** bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení a dopĺňa zákon 172/2011 Z. z. a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Bezpečnosť detí

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

Úrazy

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

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

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Evidencia obsahuje:

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

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. **Záznam do knihy evidencie úrazov** spisuje

pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec **v deň úrazu. Záznam o školskom úraze** (ak dieťa chýba v škole menej ako 4 dni) spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak dieťa **chýba 4 a viac dní**, ide o **registrovaný školský úraz**. 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. Riaditeľka materskej školy je povinná hlásiť každý školský úraz bezpečnostnému technikovi na známe telefónne číslo, ktorý ho zaeviduje prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR)1 – 01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, MŠ, technik BOZP, poisťovňa v ktorej má materská škola uzavreté úrazové poistenie detí. 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, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. **Hlásenie ochorenia: rodič**, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, **je povinný** ohlásiť túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

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

Nevyhnutné opatrenia

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a

opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto 2, po sebe idúce, aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať:

- osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
- čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz,
- matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať,
- predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).

Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy,

- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia a používania alkoholických nápojov, alebo iných návykových látok, či ich prechovávaní.

Porušenie tohto zákazu sa klasifikuje ako hrubé porušenie pracovnej disciplíny. Ďalej je zakázané používať hanlivé, urážlivé slová, osočovanie, posmievanie, fyzické, psychické napádanie, vydieranie akéhokoľvek druhu či diskriminácia. Ak riaditeľ školy zistí, alebo mu budú oznámené takéto skutočnosti zo strany dieťaťa, môže po písomnom upozornení rodiča vylúčiť dieťa z materskej školy.

Ak takéto prejavy zistí, alebo mu budú hlásené u zamestnanca školy, riaditeľ školy podá návrh zriaďovateľovi na rozviazanie pracovného pomeru za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a nemorálneho správania sa na pracovisku.

Článok 6

Riadenie materskej školy

Materskú školu riadi riaditeľ. Na zastupovanie riaditeľa v jeho neprítomnosti je poverený pedagogický zamestnanec (spravidla ktorý pracuje v triede s riaditeľkou). Riaditeľ vytvára podmienky aj na ďalšie vzdelávanie pedagogických a ostatných zamestnancov.

Riaditeľ vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy pričom rozhoduje o :

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy
- b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
- c) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa
- d) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pri zmene postihnutia charakteru dieťaťa a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené
- e) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom
- f) vnútornej organizácií materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého, alebo rozdielneho veku

g) rozhoduje o počte detí v triedach

(Novelizované znenie (§ 28 odsek 10 a 11): Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu,^{32a}, najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu

* zmeny trvalého pobytu dieťaťa,

* zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt

* alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,

* odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky,

* alebo zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

*Pri určovaní počtu detí v triede podľa odseku 10 sa **môže** zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.*

- * Ak ide o rozhodnutie podľa písmena a) až e), riaditeľ vyhotovuje písomné rozhodnutie. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ materskej školy písomne informuje zriaďovateľa.

Poradné organy riaditeľa

Poradný organ riaditeľa materskej školy je **pedagogická rada a metodické združenie**, ktoré je poradným a iniciatívnym orgánom, zaoberajúci sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami . Členmi pedagogickej rady a metodického združenia sú všetci pedagogickí zamestnanci materskej školy. Vedením metodického združenia Materskej školy Brekov je riaditeľkou poverená učiteľka, ktorá je odborne spôsobilá vykonávať túto činnosť. (Menovite sa uvádza v Pláne práce školy – Prílohy na daný školský rok.) Plán činností a stretnutí metodického združenia je vypracovaný na školský rok a schvaľuje ho riaditeľka materskej školy.

Triedny učiteľ

Každá trieda školy má stanoveného triedneho učiteľa, ktorého určuje riaditeľ materskej školy najmenej na daný školský rok . Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa triedy, alebo detí; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Pedagogická dokumentácia

Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii je možno zrejme chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy. Súčasťou dokumentácie sú aj rozhodnutia podľa osobitného predpisu.

Článok 7

Ochrana spoločného majetku

Vchody do materskej školy sú zabezpečené zámkami FAB. Kľúč od budovy z organizačných dôvodov má každý zamestnanec, ktorý zároveň preberá na seba hmotnú zodpovednosť za majetok školy, ktorý nie je uzamknutý v skladoch, alebo iných priestoroch na to určených. Ráno odomyká budovu poverená učiteľka z raňajšej zmeny. Po ukončení prevádzky uzamyká budovu učiteľka popoludňajšej zmeny. Počas prevádzky je materská škola zamknutá v čase od 8:10 hod. do 14:45 hod. Za zatváranie okien a ich zabezpečenie je zodpovedná upratovačka. Po ukončení prevádzky, je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené uzamykateľné miesto. V čase prerušenia prevádzky sa žiaden zamestnanec bez povolenia riaditeľky nezdržuje na pracovisku, mimo času určeného ako - služba. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za im pridelený inventár. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle rozpisu práce.

V budove školy bez sprievodu zamestnancov MŠ je prísny zákaz pohybu akejkolvek cudzej osobe.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok školy bol prerokovaný a schválený v pedagogickej rade a rade školy, zároveň bol predložený zriaďovateľovi .

Tento Školský poriadok školy nadobúda účinnosť 02.09.2019 a týmto dňom sa ruší platnosť Školského poriadku školy zo dňa 02.09.2015.

Školský poriadok školy bude v prípade zmien legislatívy aktualizovaný „Dodatkom“

Súčasťou Školského poriadku školy je PRÍLOHA – Podpisový hárok

Spracovala riaditeľka MŠ Marta Gaľová

Školský poriadok školy

Predkladá

Marta GAL'OVÁ
Riaditeľka Materskej školy Brekov

.....

Prerokované

V pedagogickej rade dňa : 27. 8. 2019

Stanovisko : Pedagogická rada prerokovala a schválila Školský poriadok MŠ Brekov v plnom rozsahu

V rade školy : 28.8.2019

Vyjadrenie : Riaditeľka MŠ predložila Školský poriadok Materskej školy Brekov, ktorý bol prejednaný a ktorý rada školy

b e r i e n a v e d o m i e

Predseda Rady školy pri MŠ Brekov Mgr. Lenka Horná

.....

Zriaďovateľ

b e r i e n a v e d o m i e

a) s výhradami

b) bez výhrad

Za zriaďovateľa, starosta obce Ing. Radoslav Nemeč

.....

