

Identifikačné údaje

Názov zariadenia: Materská škola

Adresa školy: Lipová 21, 052 01 Spišská Nová Ves

Kontakt: tel.053/4465258

E-mail: mslipovasnv@gmail.com

Zriaďovateľ: Mesto Spišská Nová Ves, Radničné nám. 7,052 01 Spišská Nová Ves

IČO: 35546611

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č.245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy na Lipovej ul. č. 21 v Spišskej Novej Vsi a s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

1. Charakteristika materskej školy

Materská škola je šesťtriedna a poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šesť rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Personálne podmienky sú na kvalitnej úrovni, kvalifikovanosť pedagogických zamestnancov je 100%.

Materská škola je umiestnená v dvoch účelových budovách.

Prízemie prvej budovy tohto predškolského zariadenia tvorí vstupná chodba, dve triedy s príslušnými priestormi, miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových pracovníkov, kuchyňa s príslušnými priestormi a kancelária vedúcej ŠJ. Na poschodí 1. budovy sú umiestnené dve triedy s príslušnými priestormi, účelové priestory pre personál, sklad UP, riaditeľňa a pracovňa s príslušnými priestormi. Poschodie s prízemím spájajú dve schodišťa. Prvá budova predškolského zariadenia je spojená s druhou budovou spojovacou chodbou. Na prízemí druhej budovy je vstupná chodba, jedna trieda s príslušnými priestormi, miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových pracovníkov. Na poschodí je trieda s príslušnými priestormi, účelové priestory pre personál. Poschodie s prízemím je spojené vnútorným schodišťom. K druhej budove je pričlenená miestnosť ktorá slúži ako telocvičňa. Z opačnej strany budov sú k triedam na prízemí pričlenené tri terasy a dva záhradné sklady. Súčasťou budovy je aj rozsiahly areál školskej záhrady s príslušenstvom.

2.Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

2.1 Práva a povinnosti detí

Všeobecná deklarácia ľudských práv a Charta práv dieťaťa zaručuje deťom všetky práva a slobody. Deti sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

Dieťa má právo na:

-Rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu.

-Bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách.

-Vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom č.245/2008 o výchove a vzdelávaní.

-Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav.

- Úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
- Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním.
- Výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí.
- Organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny.
- Úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.
- Na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú, má právo používať špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné:

- Neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.
- Dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- Chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie.
- Chrániť pred poškodením učebné pomôcky.
- Pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať.
- Konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
- Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- Rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Porušenie Školského poriadku môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- Vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti.
- Voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona.
- Oboznámiť sa s 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.
- Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.
- Vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- Vytvoriť podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností.
- Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
- Dbať na sociálne a kultúrne zázemie svojho dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

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

-Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.

-Oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa v škole, neprítomnosť doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom.

-Predložiť písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to najmenej 1 týždeň pred prerušením dochádzky dieťaťa do školy.

-Predložiť rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa do 15. 4. Daného školského roku, alebo predložiť písomnú žiadosť o rezerváciu miesta v škole k nasledujúcemu školskému roku pre dieťa, u ktorého je predpoklad odkladu povinnej školskej dochádzky.

-Predložiť triednemu učiteľovi potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak bolo odoslané na vyšetrenie pedagogickým zamestnancom.

-Ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu choroby trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predkladá potvrdenie od lekára.

-Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

2.3. Povinnosti všetkých zamestnancov

Zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č.552/ 2003 Z. z. o verejnej službe a zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej náplne v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Základné povinnosti zamestnancov:

Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia. a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.

Konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania.

Zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov

Zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa.

Byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

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 nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.

Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

Dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa § 132 – 135 Z. p., § 14 Zákona NR SR č.330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ostatných právnych predpisov.

Oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzatvorenie manželstva, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok a pod.

Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy.

V období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom.

Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.

Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.

Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.

Oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa.

2.4. Povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanci sú povinný neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého zodpovedajú.

Učiteľka prichádza do školy včas, pred začatím miery vyučovacej povinnosti. Po príchode do školy sa zapíše do knihy príchodov, pri odchode zo školy zapisuje čas odchodu.

Zabezpečuje výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.

Postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok.

Zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov.

Triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisuje denne, po skončení miery vyučovacej povinnosti.

Po skončení výchovno – vzdelávacej práce skontroluje poriadok v triede.

Plánuje výchovno – vzdelávaciu činnosť, pripravuje sa zodpovedne, včas.

Učebné pomôcky si pripravuje včas dopredu.

S učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádza spôsobom, na ktorý sú určené, k ochrane spoločného vlastníctva a bezpečnosti pri práci vedie aj deti.

Všíma si zdravotný stav detí, úpravu zovňajšku, podporuje správne návyky, kultúrne stolovanie a kultúrny spôsob života.

Dbá na bezpečnosť detí, zodpovedá za ich zdravie od prevzatia dieťaťa od rodiča/zákonného zástupcu až do odovzdania druhému pedagógovi, rodičovi/zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe, staršej ako 10 rokov.

V prípade úrazu poskytuje prvú pomoc, ostatné učiteľky preberajú zodpovednosť za deti, ktorých učiteľka poskytuje prvú pomoc poranenému dieťaťu. Úraz je potrebné zapísať do knihy úrazov.

Učiteľka o úraze oboznámi rodičov/zákonných zástupcov dieťaťa

Učiteľka spolupracuje s rodičmi/zákonnými zástupcami detí.

Pracovný čas učiteľiek v dvojzmennej prevádzke je 36,15 hod. týždenne. Miera vyučovacej povinnosti učiteľky MŠ je 28 hod. týždenne. Zostatok času učiteľka využíva na prípravu na ďalší deň, vedie písomnosti, dotvára interiér MŠ, zhotovuje pomôcky, vykonáva poradenskú činnosť, individuálne štúdium, mimotriednu činnosť a ostatné povinnosti vyplývajúce z pracovnej náplne.

V prípade neprítomnosti učiteľky na triede, je povinná zastupovať druhá učiteľka na triede, keď inak nerozhodne riaditeľka materskej školy. Počas priamej práce s deťmi je zakázané odchádzať z triedy. Odvolanie učiteľky počas priamej práce s deťmi je zakázané. Vo výnimočnom prípade musí učiteľka zabezpečiť dozor pri deťoch dospelou osobou.

Učiteľky sú povinné byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase rodičovských stretnutí, v čase uskutočňovania kultúrnych akcií a mimoriadnych aktivít. Dodržiava pracovný čas stanovený Zákoníkom práce, pokiaľ tento nebol kolektívnou zmluvou upravený inak.

Pri stolovaní učiteľky dbajú na kultúru stolovania, uplatňujú humánny prístup k deťom, striedajú sa s kolegyňou pri realizácii stolovania.

V priestoroch školy je zákaz fajčenia.

Vo svojom konaní musí postupovať rozvážne, nie unáhľene a nerozmyslene. Musí dbať, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa. Nepoužíva vulgárne výrazy. Stmeluje pedagogický kolektív.

Svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúša medzilidské vzťahy ani pracovnú atmosféru školy a poskytuje záruku správnej výchovy detí.

3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 630 do 1630 hod.

od 6.30 – 7.00 sa deti schádzajú v 5. triede (srdiečkovej)

od 16.00 – 16.30 sa deti zdržujú v 5. triede (srdiečkovej)

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Alena Brezovajová

Konzultačné hodiny: denne od 11.00 do 13.00 hod, príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Zástupkyňa riaditeľky MŠ: Mgr. Adriana Jalčová

Vedúca školskej jedálne: Adriana Klingová

Konzultačné hodiny: každý deň od 7.30 do 10.00 hod.

Konzultácie učiteliek pre rodičov v oblasti výchovy : na požiadanie rodiča alebo učiteľky v nepriamej činnosti učiteliek po dohode s učiteľkou.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej tri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom, dva mesiace vopred.

V čase Vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti.

Ďalej môže byť prevádzka MŠ prerušená alebo obmedzená v prípade vysokej chorobnosti detí v priebehu školského roku na odporúčanie Regionálneho ústavu hygieny a so súhlasom zriaďovateľa a v prípade nízkeho počtu prihlásených detí aj počas vianočných prázdnin.

4.Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do materskej školy

4.1 Zápis a prijímanie detí do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca miesto a termín podávania žiadosti na nasledujúci školský rok. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku.

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

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. apríla príslušného roka.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne

osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ MŠ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Zákonní zástupcovia sú povinní informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa. Ak riaditeľka materskej školy po nástupe dieťaťa do materskej školy zistí, že boli zamlčané skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa. V prípade pretrvávania zdravotných alebo závažných problémoch riaditeľka pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (§144ods.7 písm.d) školského zákona).

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.). V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

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

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 20 v triede pre 3- až 4-ročné deti,
- 21 v triede pre 4- až 5-ročné deti,
- 22 v triede pre 5 až 6-ročné deti,
- 21 v triede pre 3- až 6-ročné deti.

Ak sa do triedy zaraďí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac desať detí. Pokiaľ je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia.

V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.

O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka písomne informuje zriaďovateľa.

4.2 Dochádzka detí do materskej školy.

Rodič alebo zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hodiny a prevezme ho spravidla po 15.00 hodine. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou MŠ, vedúcou ŠJ alebo triednym učiteľom. V prípade dochádzky dieťaťa v

priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Prezatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Toto zistenie zapíše do ranného filtra. Dieťa podozrivé z ochorenia je možné prijať iba na základe potvrdenia od lekára, ktorý ho vyšetřil. Ak dieťa ochorie počas pobytu v MŠ, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, zabezpečí dozor nad ním osobou z radu zamestnancov školy a ihneď informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Neprítomnosť dieťaťa oznamuje zákonný zástupca učiteľke. Odhlásenie zo stravy oznámi rodič zamestnancovi školskej jedálne vopred, najneskôr do 8.00 hod. v deň jeho neprítomnosti, telefonicky alebo osobne. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa poberá, alebo si môže obed prevziať do 11.30 hod.

Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje bezodkladne zákonný zástupca. Uvádza dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak trvá neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia dlhšie ako päť po sebe nasledujúce dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne.

Ak zákonný zástupca dieťaťa do 14 dní neoznámi riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane porušuje školský poriadok MŠ, riaditeľka MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

4.3. Úhrada príspevkov za dochádzku.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy. Výšku príspevku určuje zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením vid' príloha č. 1 - Konkrétna výška poplatku na daný školský rok je v Dodatku školského poriadku, ktorý má platnosť na príslušný školský rok.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Spôsob úhrady: v hotovosti triednej učiteľke

Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje.

Spôsob úhrady: poštovou poukážkou, príkazom na úhradu

Termín úhrady: do 15.v mesiaci

Výška úhrady: vid' príloha č.1

V zmysle § 28 odsek 5 Zákona NR SR č.245/2008 o výchove a vzdelávaní sa príspevok neuhrádza za dieťa,

- a. ktoré dovŕšilo piaty rok veku a má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- b. ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- c. ktorému súd nariadil ústavnú starostlivosť
- d. ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zriaďovateľom
- e) predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi, Neuhradenie poplatkov v stanovenom čase sa považuje za porušenie Školského poriadku, môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

5. Vnútorňa organizácia materskej školy

Organizácia tried , vekové zloženie detí,

1. Budova: Prízemie: 1.trieda, 2.trieda

Hospodárska budova -Zariadenie školského stravovania

Poschodie:3.trieda, 4.trieda, riaditeľna

2. Budova: Vstupná hala – vľavo - telocvičňa
Prízemie: 5.trieda
Poschodie: 6.trieda

V čase od 630 do 700 hod. sa deti schádzajú v 5 triede. O 7:00 sa začína prevádzka vo všetkých triedach. O 16:00 sa deti rozchádzajú v 5 triede do 16:30 hod. Čas prevádzky materskej školy je upravený podľa personálneho obsadenia. Prevádzka tried umožňuje čiastočné prekryvanie úväzkov učiteliek počas pobytu vonku a počas obeda.

Preberanie detí

Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, prípadne inej splnomocnenej osobe (nie mladšej ako 10 rokov), alebo pedagógovi, ktorý ju v práci strieda. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho pedagóga. Preberanie sa eviduje v zošite na to určenom. Prílohou zošita sú splnomocnenia jednotlivých detí. V prípade, že si rodič do 1630 nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ, učiteľka urobí nasledovné kroky:

1. telefonicky kontaktuje rodiča, príbuzných
2. odvedie dieťa domov, na jeho domácu adresu
3. ak rodič nie je doma vráti sa do MŠ, urobí záznam do ranného filtra, zavolá políciu a oznámi túto skutočnosť, ako aj svoju adresu domov
4. zoberie dieťa domov, pričom na bránu MŠ dá oznam o tom, aby rodičia kontaktovali príslušný útvar polície

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii MŠ svoje telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so zákonom NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov, len v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu alebo v prípade, že si rodič nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky z MŠ.

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

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – DENNÝ PORIADOK

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

6.30 – 10.00 príchod detí, hry a hrové činnosti, pohybovo relaxačné cvičenia, hygiena, desiata, hygiena, edukačné aktivity, hry a hrové činnosti, hygiena

10.000 – 11.30 príprava na pobyt vonku, pobyt vonku s plánovaným zameraním -pohybové aktivity, vychádzky

11.30 –1430 hygiena, obed, hygiena, odpočinok, krúžková činnosť

14. 30 – 1630 hygiena, olovrant, hygiena, edukačné aktivity, hry a hrové činnosti, schádzanie a preberanie detí, hry podľa voľby detí až do odchodu domov

Organizácia v šatni

Rodičia/zákonní zástupcovia majú prístup do šatne, v ktorej má skrinku ich dieťa, označenú značkou a menom. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky, vedú rodičia deti spolu s pedagógmi k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a poriadok príslušný prevádzkový zamestnanec. Za uzamknutie vchodu zodpovedá príslušný prevádzkový pracovník.

Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatné hygienické zariadenie. Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, bezpečnostné, hygienické a zdravotné predpisy zodpovedá učiteľka. Všetky deti majú svoj uterák zavesený na vešiačiku a označený značkou, totožnou so značkou na skrinke v šatni. Za pravidelnú výmenu uterákov (raz týždenne), pravidelné dopĺňanie toaletného papiera a mydla (podľa potreby), čistotu, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC, zodpovedá prevádzkový pracovník. Pranie uterákov zabezpečuje prevádzkový pracovník. Deti sa hromadne zdržujú v umyvárni len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavania príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Organizácia pri jedle

Materská škola nemá samostatnú jedáleň. Jedlo sa podáva deťom v triedach.

Jedlo sa podáva nasledovne:

Trieda	Desiata	Obed	Olovrant
1.trieda	8:30	11:30	14:30
2.trieda	8:30	11:30	14:30
3.trieda	9:00	12:00	14:30
4.trieda	9:00	12:00	14:30
5.trieda	8:30	11:30	14:30
6.trieda	8:30	11:30	14:30

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, vyvesenie a skladbu jedálneho lístka, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. Zabezpečuje zisťovanie stravníkov. Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb dieťaťa sa dodržiava odporúčaný trojhodinový odstup medzi jednotlivými jedlami a pitný režim. Čas jedla je v MŠ stabilný. Môže sa dieťaťu podávať iba desiata, ak je však prítomné v MŠ počas podávania obeda, musí mať zabezpečený i teplý obed.

Za organizáciu a edukačný proces počas činnosti zabezpečujúce životosprávu zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňujú individuálny prístup k deťom. Podľa želania rodičov môžu trojročné deti prikrmovať, nenútiť ich jesť. Deti používajú príbor primerane podľa veku.

Kuchárky zodpovedajú za čistotu stolov, výdajní stravy. Za čistotu podlahy a iných plôch zodpovedá poverená prevádzková zamestnankyňa.

Pobyt detí vonku

Pobyt detí vonku obsahuje pohybové aktivity, vychádzky, edukačné aktivity atď. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Na vychádzke používajú učiteľky terčíky.

Pedagogický zamestnanec nemôže mať viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. S deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pobyt vonku sa realizuje na základe Nariadenia vlády SR č.362/2006 o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné a výchovno – vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých § 8 ods.2, za každého počasia s výnimkou mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamu. Zabezpečí primerané vetranie v spálni, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpopudňajší

odpočinok sa postupne skracuje s pribúdajúcim vekom detí a je prispôsobený ich individuálnym potrebám, nie však menej ako 30 minút. V čase odpočinku sa s deťmi môžu uskutočňovať individuálne aktivity. Posteľná bielizeň sa vymieňa 1x za mesiac, pranie zabezpečuje MŠ. Pyžamá sa vymieňajú každý týždeň, alebo podľa potreby detí. Pranie si zabezpečujú rodičia.

Organizácia počas športového kurzu

Materská škola v spolupráci so Skateborgovou školou v Levoči pravidelne organizuje pre deti všetkých vekových kategórií športový kurz lyžovanie.

Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t. j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť sa realizuje v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole § 4 odst. 9, na základe záujmu rodičov a ich informovaného súhlasu, podľa časových a priestorových podmienok materskej školy tak, aby nebola narušená záujmová činnosť detí v triedach. Na základe splnomocnenia zákonného zástupcu za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, ktorý krúžok vedie.

Anglický jazyk

3. trieda- streda

4. trieda- streda

Zákonný zástupca, riaditeľka ako i pedagogickí zamestnanci môžu byť prítomní v triede počas krúžku. Riaditeľka je oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu, dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu. Učiteľ je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu. Rodičia/zákonní zástupcovia detí boli riadne poučení o dôsledkoch súvisiacich s krúžkovou činnosťou svojho dieťaťa a vlastnoručným podpisom vyjadrili súhlas s dochádzkou dieťaťa na krúžok.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12.30 hod. do 13.00 hod, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

6.Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

6.1Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky 308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej

osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

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 detí na jedného pedagogického zamestnanca,

v škole prírody 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 plánu práce školy, 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.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiadava zamestnanca údržby.

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.

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, službukonajúca 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, príp. taxislužbou. 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, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

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

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. 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 registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

3. 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.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

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

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo 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.

6. Riaditeľka alebo zástupkyňa 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.

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

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

5. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školník a pedagogickí zamestnanci.

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

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie 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. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

6. Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti navštevujúce materskú školu, ich zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy
2. So školským poriadkom budú oboznámení všetci zamestnanci školy
3. O obsahu školského poriadku budú oboznámení zákonní zástupcovia detí na rodičovskom združení
4. Školský poriadok bude na verejne prístupnom mieste vo vestibule MŠ

DODATOK č. ...1.....

Platnosť na školský rok: ...2013/2014.....

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi dňa 18.9.2013, 19.9.2013

Výška poplatkov – školné, režijné náklady školskej jedálne a pod.

VZN č. 2/2012 nasledovne:

Výška príspevku je od 1.7.2012 -12 eur za jedno dieťa mesačne vo veku od 3 – 5 rokov, 20 eur vo veku od 2 – 3 rokov

Výška úhrady príspevku na stravu: 1,10 €

Ostatné konkrétne údaje, platné v školskom roku:

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 630 do 1630 hod.

DODATOK č. 2

Platnosť pre šk. rok2014/2015.....

Organizácia pri jedle

Spôsob	Deti sa stravujú 3x denne v spoločnom stravovacom zariadení v dvoch etapách - zákaz vstupu nepovolaným osobám do výdajní stravy
Čas výdaja mladšie deti	Desiata 8,30 – 9,00 Obed 11,30 - 12,00 Olovrant 14,35 - 15,00
Čas výdaja Stredné deti	Desiata 8,40 - 9,00 Obed 11,45- 12,15 Olovrant 14,35 - 15,00
Čas výdaja Staršie deti	Desiata 9,00 – 9,30 Obed 12,00 - 12,30 Olovrant 14,15 - 14,30

DODATOK č. ...3.....

Platnosť na školský rok: ...2015/2016.....

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi dňa 16.9.2015, 21.9.2015

Výška poplatkov – školné, režijné náklady školskej jedálne a pod.

VZN č. 5//2013 dodatkom 5/2015 s účinnosťou 1.9.2015 následovne:

Výška príspevku je od 1.9.2015 -12 eur za jedno dieťa mesačne vo veku od 3 – 5 rokov, 20 eur vo veku od 2 – 3 rokov

Výška úhrady príspevku na stravu: 1,17 €

Ostatné konkrétne údaje, platné v školskom roku: 2015/2016

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 630 do 1630 hod.

Organizácia nadštandardných aktivít

Oboznamovanie sa s anglickým jazykom - 2x do týždňa

Pondelok, streda od 14.30 do 15.00 hod.

Všeobecná športová príprava so zameraním na loptové hry

Každý druhý pondelok podľa harmonogramu BKŽien v SNV- o 10,00 – Športová hala

ZOO aktivity podľa harmonogramu

DODATOK č. ...3.....

Platnosť na školský rok: ...2016/2017.....

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi dňa na Celoškolskom ZRPŠ 19.9.2016,

Výška poplatkov – školné, režijné náklady školskej jedálne a pod.

VZN č. 5//2013 dodatkom 5/2015 s účinnosťou 1.9.2015 nasledovne:

Výška príspevku je od 1.9.2015 -12 eur za jedno dieťa mesačne vo veku od 3 – 5 rokov, 20 eur vo veku od 2 – 3 rokov

Výška úhrady príspevku na stravu: 1,17 €

Ostatné konkrétne údaje, platné v školskom roku: 2016/2017

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 630 do 1630 hod.

Organizácia nadštandardných aktivít

Oboznamovanie sa s anglickým jazykom - 2x do týždňa

Pondelok, streda od 14.30 do 15.00 hod.

Všeobecná športová príprava so zameraním na loptové hry -

Každý druhý pondelok podľa harmonogramu BK žien v SNV- o 10,00 – Športová hala

Yumping trampolína 1x mesačne vo štvrtok podľa dohody s lektorkou o 10,00 vo FIT centrum Sylvia

ZOO aktivity podľa harmonogramu

Doplnky ŠP (školský poriadok): Dodatok týkajúci sa časti: 2.2. práva a povinnosti zákonných zástupcov, podmienok prijatia a dochádzky detí do MŠ

Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri organizovaní Školy v prírode:

Na základe zmeny Vyhlášky 305/2008 Z.z. o škole prírode sa Vyhláškou 204/20015 podľa § 5 odseku 4 mení a dopĺňa:

Pri organizovaní školy v prírode pre deti MŠ sa s jedným pedagogickým zamestnancom vysieľa najviac 10 detí.

DODATOK č. ...3.....

Platnosť na školský rok: ...2017/2018.....

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi dňa na Celoškolskom ZRPŠ 19.9.2017,

Výška poplatkov – školné, režijné náklady školskej jedálne a pod.

VZN č. 5/2013 dodatkom 5/2015 s účinnosťou 1.9.2015 nasledovne:

Výška príspevku je od 1.9.2015 -12 eur za jedno dieťa mesačne vo veku od 3 – 5 rokov, 20 eur vo veku od 2 – 3 rokov

Výška úhrady príspevku na stravu: 1,17 €

Ostatné konkrétne údaje, platné v školskom roku: 2017/2018

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

Organizácia nadštandardných aktivít

Oboznamovanie sa s anglickým jazykom - 2x do týždňa

Pondelok, streda od 14.30 do 15.00 hod.

Všeobecná športová príprava so zameraním na loptové hry - každý druhý pondelok podľa harmonogramu BK žien v SNV- o 10,00 – Športová hala

Yumping trampolína 1x mesačne vo štvrtok podľa dohody s lektorkou o 10,00 vo FIT centrum Sylvia

ZOO aktivity podľa harmonogramu

DODATOK č. ...3.....

Platnosť na školský rok: ...2018/2019.....

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi dňa na Celoškolskom ZRPŠ 12.9.2017,

Výška poplatkov – školné, režijné náklady školskej jedálne a pod.

VZN č. 5//2013 dodatkom 5/2015 s účinnosťou 1.9.2015 nasledovne:

Výška príspevku je od 1.9.2015 -12 eur za jedno dieťa mesačne vo veku od 3 – 5 rokov, 20 eur vo veku od 2 – 3 rokov

Výška úhrady príspevku na stravu: 1,17 €

Ostatné konkrétne údaje, platné v školskom roku: 2018/2019

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

Organizácia nadštandardných aktivít

Oboznamovanie sa s anglickým jazykom - 1x do týždňa

Streda od 14.00 do 15.30 hod.

Všeobecná športová príprava so zameraním na loptové hry - každý druhý pondelok podľa harmonogramu BK žien v SNV- o 10,00 – Športová hala

Yumping trampolína 1x mesačne vo štvrtok podľa dohody s lektorkou o 10,00 vo FIT centrum Sylvia

ZOO aktivity podľa harmonogramu

Doplňky ŠP (školský poriadok): Dodatok týkajúci sa časti: 2.2. práva a povinnosti zákonných zástupcov, podmienok prijatia a dochádzky detí do MŠ

6.30 – otvorenie prevádzky

schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity

8.30 až 9.00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)

pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí – edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovisk, hry s hračkami, voľné hry)

11.30 až 12.30 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)

príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

14.30 až 15.00 – hygiena, olovrant,

hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

16.30 – ukončenie prevádzky

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

Konkrétna výška poplatku na daný školský rok je v Dodatku školského poriadku, ktorý má platnosť na príslušný školský rok.