



Základná škola s materskou školou Horná Kráľová
Školská ul. č. 373, 951 32 Horná Kráľová

Dobrym učiteľom netreba hovoriť, aby dobre učili. Treba im to umožniť. (UdiManbera)



ŠKOLSKÝ PORIADOK

Elokované pracovisko materská škola

Vypracovala: Mgr. Klára Vadkertiová

Zástupkyňa pre MŠ

OBSAH

1	ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	3
2	CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	4
3	VŠEOBECNÉ VYMEDZENIA POVINNOSTÍ A PRÁV	5
3.1	Povinnosti a práva zamestnancov	5
3.2	Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu v materskej škole podľa školského zákona, § 144 (výňatok, týkajúci sa materských škôl)	8
4	Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy	12
4.1	Zápis a prijatie detí do materskej školy	12
4.2	Dochádzka dieťaťa do materskej školy.....	14
4.3	Úhrada poplatkov	14
5	PODMIENKY PREDČASNÉHO UKONČENIA DOCHÁDZKY DO MŠ.....	16
6	PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY	18
6.1	Organizácia tried a vekové zloženie detí	19
6.2	Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí.....	20
6.3	Organizácia v šatni	21
6.4	Organizácia v umyvárni.....	21
6.5	Organizácia pri jedle	21
6.6	Pobyt detí vonku	23
6.7	Organizácia v spálni	24
7	PODMIENKY PRE ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM ...	25
7.1	Postup v prípade výskytu prenosného parazitárneho ochorenia u detí v materskej škole	26

8	PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY A OCHRANA OSOBNÉHO MAJETKU ZAMESTNANCOV ŠKOLY.....	28
9	INÉ.....	29
10	SPÔSOB ZAZNAMENÁVANIA ZMIEN V ŠKOLSKOM PORIADKU	31
11	DEROGAČNÁ KLAUZULA.....	32
	Podpisový hárok zamestnancov ZŠ s MŠ Horná Kráľová, Elokované pracovisko materská škola	33
	Prehlásenie zákonných zástupcov detí	34

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je súhrn pravidiel spolužitia celého školského kolektívu detí, pedagogických a nepedagogických zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k naplneniu poslania materskej školy. Dôsledné rešpektovanie, dodržiavanie a plnenie týchto práv, povinností a zásad je povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca školy.

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z. Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, v zmysle § 28 ods.19 a §153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a taktiež Pracovného, Prevádzkového, Organizačného poriadku s prihliadnutím na špecifické podmienky ZŠ s MŠ Horná Kráľová, Elokované pracovisko materská škola.

Dodržiavanie Školského poriadku je záväzné pre zamestnancov ZŠ s MŠ Horná Kráľová a zákonných zástupcov detí navštevujúcich materskú školu, s cieľom zabezpečiť plynulú a bezpečnú prevádzku školy.

2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Základná škola s materskou školou Horná Kráľová, Školská ul. č. 372 pozostáva z dvoch organizačných zložiek. Základnej školy a elokovaného pracoviska materská škola, ktorá je od ZŠ oddelená plotom, ktorý chráni areál materskej školy. Zriaďovateľom je Obec Horná Kráľová. MŠ je trojtriedna, poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove s jedným poschodím, ktorá má na prízemí dve herne, dve oddelené spálne, spoločnú šatňu, umývarku a jedáleň. Na poschodí sa nachádza herňa spojená so spálňou, samostatná umyvárka, šatňa.

3 VŠEOBECNÉ VYMEDZENIA POVINNOSTÍ A PRÁV

3.1 Povinnosti a práva zamestnancov

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (Pracovný poriadok, atď.), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas, do práce prísť 10 minút pred začiatkom pracovnej smeny
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko, nezneužívať pracovný čas na vybavovanie súkromných záležitostí, súkromné telefonovanie a podobne
- dodržiavať povinnosť mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, týkajúcich sa detí. O veciach súvisiacich s deťmi môžu hovoriť len učiteľky so zákonnými zástupcami týchto detí a to v rámci svojich odborných kompetencií a pre blaho dieťaťa
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- na základe zákona NRSR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch
- na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý zamestnanec má tieto práva

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci

- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

/Zbierka zákonov č. 317/2009/

- Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi /napríklad Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov./ medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na :
 - zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
 - ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
 - predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
 - kontinuálne vzdelávanie a profesionálny rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
 - objektívne hodnotenie a oceňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný :

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu /§144 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení zákona č. 184/2009 Z. z./,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a 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,

- podieľať sa na vypracúvaní a na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§11 zákona č. 245/2008 Z. z./
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení zákona č. 184/2009 Z. z.)
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo 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, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§144 ods. 1 písm. m, a ods. 6 písm. c, zákona č. 245/2008 Z. z.).
- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
- dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdkach, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia
- sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Evidencia dochádzky zamestnancov:

Zamestnankyne MŠ A ŠJ sú povinné svoj príchod a odchod z pracoviska zapísať do knihy dochádzky.

Odchod z pracoviska v priebehu pracovnej doby hlásia zamestnanci riaditeľke školy, zástupkyne pre MŠ prípadne vedúcej ŠJ. K opusteniu pracoviska musí byť vydaná priepustka.

Pracovný čas pedagógov sa skladá z priamej práce s deťmi (28 hod/týždeň) a prípravy na pedagogickú činnosť (10 hod/týždeň). Prípravu na pedagogickú činnosť učiteľky realizujú doma, podľa potreby môže riaditeľka, zástupkyňa požiadať učiteľku, aby v rámci tejto prípravy zostala na pracovisku, pokiaľ si to príprava vyžaduje (príprava tried a činností na mimoriadne dni...), alebo z dôvodu porád a schôdzi. Tie sa realizujú mimo prevádzkových hodín MŠ. Ak je zamestnanec MŠ požiadaný riaditeľkou alebo zástupkyňou o zastupovanie, prípadne o pomoc priamou prácou s deťmi nad rámec svojho pracovného času (výlety, plavecký výcvik, mimoriadne dni pre širšiu verejnosť...) vzniká mu nárok na náhradné voľno v rozsahu, v akom pracoval nad rámec svojho pracovného času. Náhradné voľno si môže vybrať podľa pokynom riaditeľky, zástupkyne v čase, keď to prevádzka MŠ dovoľuje tak, aby tým nebol ohrozený plynulý chod MŠ – napr. v čase, keď je znížený počet detí v MŠ na max. 21 detí.

3.2 Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu v materskej škole podľa školského zákona, § 144 (výňatok, týkajúci sa materských škôl)

Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- 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

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.
- používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky; nepočujúcim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku; nevidiacim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovho písma; deťom a žiakom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy ,
- chrániť v medziach svojich schopností a možností, pred poškodením majetok školy
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozovali svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si, v medziach svojich schopností a možností, ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom (ŠkVP) 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 ku ŠkVP prostredníctvom orgánov školskej samosprávy, vybrať pre svoje dieťa školu, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a

etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy SR.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom. Najčastejším jeho porušením je opakované nedodržiavanie dohodnutého termínu príchodu (do 8:00 hod) a odchodu dieťaťa z MŠ (do 16:30 hod).
- pravdivo informovať školu alebo školské zariadenie o aktuálnom zdraví, ako aj o dlhodobej zdravotnej spôsobilosti a zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- rešpektovať špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa,
- rešpektovať povinnosť MŠ pracovať podľa Štátneho vzdelávacieho programu,
- oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu a predpokladaný čas dlhodobej neprítomnosti dieťaťa, ktorá trvá viac ako mesiac.
- Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce pracovné dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Rodič je povinný doložiť lekárske potvrdenie o tom, že dieťa je zdravé, ak dôvodom jeho predchádzajúcej neprítomnosti v MŠ bola choroba dieťaťa, tiež ak učiteľka upozorní rodiča na to, že dieťa sa javí ako choré (kašeľ, spavosť...), prípadne ak bol z MŠ naposledy prevzatý rodičom po výzve MŠ, na základe podozrenia z choroby (teplota...). Rodič je zodpovedný za to, že dieťa, ktoré privedie do MŠ je zdravé a že po chorobe môže priviesť do MŠ len dieťa doliečené.
- Pravidelne, v termíne do 1. dňa v mesiaci, za ktorý sa stravné platí, uhrádzať príspevok za stravu na účet Školskej jedálne, s presnou špecifikáciou mena dieťaťa a variabilného symbolu.
- Pravidelne, v termíne do 10 dňa v mesiaci, za ktorý sa poplatok platí, uhradiť príspevok za čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v MŠ, tzv. „školné“ sumou 3,50 € Od tohto poplatku sú oslobodené deti podľa bodu 4.3 tohto Školského poriadku.
- Zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť dieťa, ktoré k 31.8. daného roku dosiahlo vek 6 rokov, na plnenie povinnej školskej dochádzky.
- Podľa § 29 ods. 7 zákona č. 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve v platnom znení, zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí (zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu atď.) oznámi rodič riaditeľke, alebo učiteľke v triede.

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

Za porušenie školského poriadku školy zákonným zástupcom po písomnom upozornení môže viesť k vylúčeniu dieťaťa z MŠ.

4 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

4.1 Zápis a prijatie detí do materskej školy

Zápis detí do materskej prebieha spravidla mesiac po zápise do Základnej školy. Nástup nových detí prebieha k 1. septembru, alebo aj v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy. Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka, zástupkyňa podmienky zápisu najneskôr 3 týždne pred zápisom na verejne prístupnom mieste, vyhlásením v miestnom rozhlase, v obecnej vývesnej tabuli, a na internetovej stránke školy. Prednostne sa podľa „školského zákona“ prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku a deti s odloženou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka, zástupkyňa a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na verejne prístupnom mieste.

Riaditeľka rozhoduje o prijatí, alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy, pričom vopred zváži, či má na prijatie dieťaťa (hlavne dieťaťa so špeciálnymi výchovno vzdelávacími potrebami) vhodné podmienky. Nevyplnenú žiadosť o prijatie zákonný zástupca (ďalej ZZ) obdrží u zástupkyne pre MŠ, prípadne si ju stiahne na webovej stránke školy. Po jej vyplnení k nej ZZ prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa je v súlade s § 144 ods.7 písm. d) povinný 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. V súlade s § 108 ods. 1 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ak sa špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 10 písm. a) riaditeľke školy, ktorú predkladá zákonný zástupca. Ak tak neurobí, riaditeľka, zástupkyňa pre MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§108 školského zákona), príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení ZZ, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

ZZ dieťaťa so špeciálnymi výchovno vzdelávacími potrebami predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie

dieťaťa a vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorý vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.

Prijatie dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode ZZ s riaditeľkou, zástupkyňou pre MŠ. O tento pobyt môže požiadať ZZ, ako aj riaditeľka, zástupkyňa pre MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom ZZ privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, rodič podá opätovne žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Po vydaní súhlasného rozhodnutia môže potom pravidelne celodenne navštevovať materskú školu. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti a v záujme zdravého vývinu dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so ZZ alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku dostane ZZ do 30 dní od ukončenia zápisu. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Najvyšší počet detí v triede v podmienkach ZŠ s MŠ Horná Kráľová, Elokované pracovisko materská škola je:

- a) 20 detí v prvej triede na prízemí
- b) 20 detí v druhej triede na prízemí
- c) 25 detí v triede na poschodí

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky (ďalej len OŠD) predloží ZZ riaditeľke, zástupkyňi materskej školy do zápisu detí do MŠ na nasledujúci školský rok. Pokiaľ ZZ do tohto termínu neobdrží od riaditeľa základnej školy rozhodnutie o prijatí, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť OŠD dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ. Takéto dieťa nepotrebuje znovu podávať žiadosť o prijatie do MŠ. V prípade, že riaditeľka, zástupkyňa pre MŠ v čase zápisu detí do MŠ nemá informáciu o tom, že je možný OŠD dieťaťa, nie je zaručené, že mu bude miesto v MŠ poskytnuté. Ak má dieťa absolvovať druhý odklad povinnej školskej dochádzky, ZZ je povinný túto možnosť najneskôr v čase zápisu detí do MŠ oznámiť riaditeľke, zástupkyňi pre MŠ z dôvodu rezervovania miesta v MŠ a znovu podať žiadosť o prijatie dieťaťa.

4.2 Dochádzka dieťaťa do materskej školy

- ZZ privádza dieťa do triedy do 8:00 h a prevezme ho spravidla po 15:00 h. Spôsob dochádzky a stravovania dieťaťa dohodne ZZ s riaditeľkou, alebo učiteľkou materskej školy. V ojedinelom prípade dochádzky dieťaťa mimo obvyklý čas ZZ vopred oznámi čas príchodu, ktorý musí riešiť tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.
- Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na jeho prijatie. ZZ sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do MŠ zdravé.
- **Do MŠ učiteľka nesmie prijať deti: so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, infekciami, hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom. ZZ sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.**
- Dieťa, ktoré má sadru, alebo čerstvo zašitú ranu nemôže navštevovať MŠ (do doby odstránenia sadry a vybratia stehov)
- Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi ZZ vopred, najneskôr v daný deň do 7:00 hod telefonicky, alebo na odhlasovacom hárku, ktorý je na viditeľnom mieste na nástenke v priestoroch šatne detí. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku za tento deň.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže ZZ písomne splnomocniť inú dospelú osobu, alebo svoje dieťa staršie ako desať rokov.

4.3 Úhrada poplatkov

- Podľa aktuálneho VZN obce Horná Kráľová uhrádza zákonný zástupca dieťaťa čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v MŠ a to do 10. dňa v kalendárnom mesiaci, za ktorý je poplatok uhrádzaný. Aktuálne VZN o poplatkoch je zverejnené na webovej stránke zriaďovateľa.

Príspevok za čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením sa neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:

- a) dieťa dovŕšilo k 1.9. daného školského roku piaty rok veku (teda rok pred plnením školskej dochádzky) a deti s odloženou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou
- b) dieťa má nariadenú ústavnú výchovu
- c) dieťa má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení, pričom ZZ predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára

d) dieťa nenavštívilo zo zdravotných dôvodov MŠ 30 po sebe nasledujúcich dní, pričom ZZ predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára s vyznačením začiatku a skončenia choroby

e) dieťa nenavštívilo MŠ v čase školských prázdnin alebo v čase, ak bola prevádzka prerušená zo strany zriaďovateľa alebo iným závažným dôvodom.

f) iná osoba uhrádza úplné náklady spojené s hmotným zabezpečením v MŠ alebo časť týchto nákladov zodpovedajúcu výške príspevku.

g) zákonný zástupca predloží riaditeľke MŠ doklad o poberaní dávok v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu (podľa zákona č. 599/2003 Z.z. o pomoci hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Ak sú splnené podmienky podľa ktorých je zákonný zástupca od platby oslobodený, poplatok sa vráti, alebo sa započíta ako úhrada na ďalší mesiac.

- Okrem toho uhrádza zákonný zástupca aj výdavky na stravovanie. Zákonný zástupca je povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa vždy mesiac vopred do prvého dňa mesiaca, za ktorý sa poplatok uhrádza.

5 PODMIENKY PREDČASNÉHO UKONČENIA DOCHÁDZKY DO MŠ

Riaditeľka ZŠ s MŠ môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ, pokiaľ je porušená povinnosť rešpektovať Školský poriadok, a to najmä ak:

- zákonný zástupca nepodpíše súhlas s rešpektovaním školského poriadku alebo ho nerešpektuje
- zákonný zástupca neinformuje MŠ o zdravotnom stave a zdravotných problémoch dieťaťa, zamlčí dôležité údaje ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie tohto dieťaťa alebo ostatných detí alebo neposkytne všetky relevantné informácie a odborné rady
- zákonný zástupca neposkytne na základe opakovanej písomnej výzvy plnú súčinnosť s MŠ, čo môže mať bezprostredný vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia
- MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa
- zákonný zástupca nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triednej učiteľky učiteľa lebo riaditeľky, odborného lekára, CPPPaP, ktorí určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa
- zákonný zástupca neinformuje o zmene zdravotného stavu
- zákonný zástupca nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania
- zákonný zástupca nerešpektuje podmienky adaptačného alebo diagnostického pobytu
- na základe odporúčania príslušného CPPPaP
- zákonný zástupca opakovane neuhrádza platby za „školné“ (do 10. v danom mesiaci) a „stravné“ (do 1. v danom mesiaci) v stanovenom termíne
- zákonný zástupca nerešpektuje stanovený čas príchodu do 8:00 a odchodu do 16:30
- ak zákonný zástupca požiada o ukončenie predprimárneho vzdelávania
- pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací program a rodič dieťaťa po odporúčaní riaditeľkou školy nenavštívil centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť dochádzka dieťaťa predčasne ukončená.

V takýchto a podobných prípadoch riaditeľka, zástupkyňa pre MŠ písomne vyzve zákonného zástupcu k zjednaniu nápravy, pokiaľ tak neurobí do 30 dní, písomne ho upozorní na možné predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa. Ak náprava nenastala riaditeľka môže predčasne

ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ z dôvodu porušenia povinnosti zákonného zástupcu. /§144 odst.7 písm. b zákona 245/2008 Z.z/

6 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 do 16.30 hod.**

Riaditeľka ZŠ s MŠ: PaedDr. Blanka Horáková

Zástupkyňa pre MŠ: Mgr. Klára Vadkertiová

Konzultačné hodiny denne

zástupkyňa pre MŠ: od 11,00 hod. do 12,00 hod. mimo priamej práce
s deťmi, po dohode i podľa potreby rodičov

Vedúca ZŠS: Mária Kokešová

Konzultačné hodiny: denne podľa potreby rodičov

Konzultácie učiteliek pre zákonných zástupcov v oblasti výchovy je na požiadanie vo vopred dohovorenom čase v nepriamej činnosti učiteliek - mimo čas priamej práce s deťmi. Informácie o deťoch poskytujú učiteľky bez prítomnosti dieťaťa. O toto stretnutie môže požiadať zákonný zástupca učiteľku, v prípade potreby aj učiteľka zákonného zástupcu.

Učiteľky sú povinné v čase priamej práce s deťmi venovať sa deťom v triede, preto dlhšie rozhovory v tomto čase nie sú možné z hľadiska organizácie a bezpečnosti detí. Drobné oznamy sú možné aj pri odovzdávaní alebo preberaní dieťaťa. Odporúčame zákonným zástupcom sledovať písomné odkazy a informácie na nástenkách v šatni a na webovej stránke.

Ak majú zákonní zástupcovia otázky, prípadne výhrady k výchovným metódam, môžu sa obrátiť na riaditeľku, zástupkyňu pre MŠ, rovnako ako na zástupcu Rady školy, alebo triedne učiteľky.

Pri obmedzení prevádzky v niektorých triedach (chorobnosť detí, prázdniny...) bude deťom zabezpečená výchovno – vzdelávacia činnosť spájaním detí v jednej triede tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a hygienicko- bezpečnostné predpisy, podľa ktorých je jedna učiteľka zodpovedná maximálne za 21 detí vo veku 2-6 rokov. V tomto čase si učiteľky môžu čerpať náhradné voľno podľa pokynu riaditeľky, zástupkyne pre MŠ.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy zabezpečená podľa toho, koľko detí je na prázdninový pobyt prihlásených. Ak je ich 21 a menej, je prevádzka zabezpečená v jednej triede 2 týždne. Pokiaľ sa prihlási viac ako 21 detí, prevádzka je zabezpečená v dvoch alebo troch

triedach. Prerušenie prevádzky počas mesiacov júl a august sa teda odvíja od aktuálnych podmienok a po súhlase zriaďovateľa. Zamestnanci si v tomto období čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovolení a to tak, aby si v tomto čase mohli vyčerpať prevažnú časť dovolenky. Po vyčerpaní dovolení prevádzkoví zamestnanci podľa inštrukcií riaditeľky, zástupkyne pre MŠ zabezpečujú upratovanie a dezinfekciu priestorov, pomôcok, hračiek, pedagogickí zamestnanci pripravujú triednu agendu a upravujú triedy na nový školský rok. V čase zimných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená podľa podmienok a po súhlase zriaďovateľa, spravidla podľa termínu prázdnin v ZŠ.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka, zástupkyňa pre MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred oznamom na nástenke.

V rámci úsporných opatrení v priebehu roka (v prípade zníženého počtu detí) je možné spojiť deti do jednej triedy, pokiaľ ich počet nie je v rozpore so zákonom. Ak sa takto triedy spoja na spánok, je povinnosťou personálu zabezpečiť pre každé dieťa jeho matrac a celé vybavenie na spanie. Nie je prípustné, aby dieťa trávilo popoludňajší odpočinok na matraci iného dieťaťa.

Prevádzka MŠ môže byť prerušená v prípade chrípkovej epidémie, prípadne iných chorôb (podľa pokynov Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva), pri problémoch s dodávkami energií, vody a pod. – po súhlase zriaďovateľa.

6.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

1 trieda na prízemí: počet detí max. 20

2 trieda na prízemí: počet detí max. 20

3 trieda na poschodí: počet detí max 21 (s výnimkou 24)

Pedagogický zamestnanci:

Eva Sýkorová

Jarmila Pápayová

Beáta Lenčేశová

Michaela Kollárová

Mgr. Klára Vadkertiová

Bc. Nikoleta Tomovičová

6.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Dieťa od ZZ preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie druhej učiteľke, ktorá ju v práci strieda alebo ZZ, či ním poverenej osoby. Odovzdávanie alebo preberanie dieťaťa sa uskutočňuje pri dverách príslušnej triedy. Ak ZZ ponechá dieťa v šatni bez dozoru a bez odovzdania učiteľke, hrubo porušil školský poriadok.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže ZZ písomne splnomocniť aj inú osobu staršiu ako 10 rokov. Písomné splnomocnenie odovzdá učiteľke s nástupom dieťaťa do MŠ, prípadne podľa potreby a platí na obdobie, ktoré na tlačive vyznačí. Bez splnomocnenia dieťa inej osobe nesmie byť učiteľkou zverené.

Deti sa schádzajú od 6:30 v 1 triede, kým si učiteľka druhej a tretej triedy neprevezme deti a neprejde s nimi do svojej triedy. Učiteľka v zbernej triede zodpovedá za vedenie zošita: Preberanie detí. Do zošita sa zapisuje dátum, meno učiteľky, ktorá deti odovzdáva, menný zoznam odovzdaných detí a meno učiteľky, ktorá ich preberá. (To platí pri rannom aj popoludňajšom presúvaní detí). Schádzanie detí sa končí o 8:00. Neskorší príchod pôsobí rušivo, zasahuje do ďalších organizovaných činností, preto je času príchodu nutné dodržiavať.

Popoludní sú deti vo svojich triedach, kým neskončí pracovný čas učiteľky na triede. Potom si zostávajúce deti presunie a odovzdá do druhej triedy učiteľke, odkiaľ odchádzajú domov. Ak je priaznivé počasie, deti sú po 15.00 hod v školskej záhrade, odkiaľ si ich ZZ prevezme od učiteľky.

Zákonní zástupcovia prichádzajú pre deti včas, aby vyprázdnili šatňu do 16:30, kvôli upratovacím prácam upratovačky. Ak si do 16:30 ZZ dieťa z MŠ nevyzdvihne, učiteľka ho telefonicky kontaktuje. Ak rodič nie je zastihnuteľný, môže kontaktovať príbuzných, ktorí majú podpísaný súhlas na prevzatie dieťaťa (ak rodič poskytne ich telefónny kontakt), ak nie sú k dispozícii, učiteľka môže kontaktovať políciu. Pri opakovanom nevyzdvihnutí kontaktuje riaditeľka, zástupkyňa pre MŠ oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny z dôvodu podozrenia zanedbávania dieťaťa. Areál MŠ sa o 16:35 uzamyká.

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

6.3 Organizácia v šatni

Do šatní majú prístup ZZ, ktorí v spolupráci s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu a uzamknutie vchodu upratovačka. Za poriadok v skrinkách detí zodpovedajú ZZ. Do šatňových skriniek rodičia ukladajú šaty na prezlečenie a náhradnú spodnú bielizeň pre prípad potreby. V skrinke majú dievčatá uložené aj vlastné hrebene. Topánky a papučky deťom odkladajú pod lavičku v šatni. Drahé hračky, sladkosti a iné veci (vymenované v bode 8) v skrinkách ZZ nenechávajú. Na konci školského roka ZZ skrinku uvoľnia. Za prinesené veci MŠ nenesie zodpovednosť.

6.4 Organizácia v umyvárni

Na prízemí je spoločná umyváreň pre dve triedy, na poschodí ma trieda samostatne umyváreň . Každé dieťa má vlastný uterák, zubnú kefku a pohár, všetko označené svojou značku, alebo menom. Za pravidelnú výmenu uterákov 1x v týždni, , pohárov, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC zodpovedá upratovačka. Za čistenie hrebeňov zodpovedá ZZ. Na potrebu vymeniť zubnú kefku upozorní učiteľka zákonného zástupcu.

Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka. V triede s najmladšími deťmi pomáha v umývarke upratovačka.

6.5 Organizácia pri jedle

Desiata sa podáva spravidla o 9:00 hod, ostatné jedlá s dodržaním približne 3 hodinového odstupu medzi jedlami. Mladšie deti používajú najprv len lyžicu, neskôr aj vidličku a od druhého polroka individuálne aj celý príbor. Počas obeda pomáha s deťmi v triede upratovačka. Deti sú vedené k spolupráci pri prácach spojených s kultúrnym stolovaním s pomocou dospelých. Počas jedla učiteľky v oboch triedach deti nenásilne usmerňujú, podľa potreby dokrmujú, nenútiť ich jesť. Učiteľka umožňuje všetkým deťom samostatne a v dostatočnom množstve piť. Uprednostňuje pitie čistej vody, alebo vhodných nápojov z pohárov, ktoré majú deti označené značkou. Ráno, na obed a olovrant pitný režim zabezpečujú kuchárky, počas dňa pitný režim zabezpečuje upratovačka, poháre umyje a pripraví nádobu s vodou, ktorú majú deti v triedach neustále k dispozícii.

V súlade s vyhláškou MŠ SR č. 366/2007 Z.z o podrobnostiach činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania, vedúca ŠJ v spolupráci s riaditeľkou a zástupkyňou pre MŠ zabezpečuje:

- a) zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí
- b) v čase stolovania vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi zabezpečuje učiteľka. Rozdeľovanie a roznášanie stravy je v súlade s pracovnými náplňami zamestnancov MŠ a ŠJ.
- c) skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania.
- d) uplatňuje program ozdravovania výživy detí v zmysle Národného programu.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Výrobu jedál zabezpečuje na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý musí spĺňať požiadavky zdravej výživy. Podávanie jedál musí riaditeľka ŠJ zabezpečiť výlučne v nepoškodenom riade. Jedálny lístok vedúca ŠJ zostavuje tak, že v ňom uvádza vopred druh denného jedla a jeho hmotnosť a alergény. Jedálny lístok musí byť vyvesený na viditeľnom mieste. Školská jedáleň nemá možnosť pripravovať špeciálne diétne jedlá.

Pri výrobe pokrmov a jedál sa vedúca ŠJ musí riadiť:

- a) odporúčanými výživovými dávkami potravín
- b) materiálovými spotrebnými normami
- c) odsúhlasenými receptúrami

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

- odovzdá triednej učiteľke alebo vedúcej ŠJ písomnú žiadosť, kde uvedie na ktorú potravinu je dieťa alergické a k žiadosti priloží i stanovisko odborného lekára. Pokiaľ má dieťa lekárom stanovenú diagnózu, ktorá neumožňuje bežné stravovanie (celiakia ...) ZZ zabezpečí dieťaťu stravu vo vlastnej réžii a to pri dodržaní hygienických noriem a dostatočne pestrú a v zmysle § 8 ods. 3, písm. b) Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z., plne pritom rešpektuje všetky pokyny vedúcej ŠJ.

Povinnosti zákonných zástupcov stravníka so špeciálnym diétnym režimom:

1. Požiadat školskú jedáleň o možnosť donášky diétnej stravy na základe žiadosti a doručenia vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý dieťaťu diétu nariadil.
2. Rodičia budú garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).

3. Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvarenými pokrmami. Pokrmy, ktoré nie sú podávané za tepla, musia sa rýchle schlaadiť na 10 °C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0°C do 4°C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) musia ukladať v chladiacom zariadení tak, aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo plynulo v časovom priestore.
4. Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
5. Rodič sa zaväzuje spolupracovať so školskou jedálňou po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka.
6. Školská jedáleň zabezpečí skladovanie doneseného hotového jedla vo vyhradenom mieste v chladiacom zariadení a pred konzumáciou ho zohreje na požadovanú teplotu s dodržaním hygienických predpisov.
7. Pri menej závažných diétach (bežných potravinových alergiách) určených lekárom, kedy postačí len vylúčenie presne stanovenej potravy je možnosť požiadať o spoluprácu vedúcu školskej jedálne, ktorá posúdi možnosť realizácie tejto požiadavky.

6.6 Pobyť detí vonku

Pobyť vonku prebieha spravidla od 10.30 -11.30 hodiny.

Čas pobytu vonku je podmienený počasím. Zákonný zástupca je zodpovedný za vhodné oblečenie detí. Pri mraze od -10° C alebo silnom vetre sa pobyť vonku vypúšťa, učiteľka organizuje hry v triede (zväčša pohybové). Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje im zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky na bezpečnosť. Ak je detí 21 a menej, môže na ne zodpovedať jedna učiteľka, ktorá ich organizuje na jednej strane dvora. Ak je detí viac ako 21, musia dozor zabezpečovať dve učiteľky, a v tom prípade môžu byť deti na oboch stranách dvora, pričom každá učiteľka je zodpovedná za deti na jednej strane dvora.

Na vychádzku chodia obe triedy spolu, prípadne deti staršej skupiny môžu ísť s jednou učiteľkou, ak ich nie je viac ako 20. Deti 2-4 ročné idú na vychádzku iba za prítomnosti dvoch učiteľiek, prípadne jednej učiteľky a jednej dospeléj poverenej osoby (napr. upratovačky).

Výmena piesku sa vykonáva spravidla 1x ročne do apríla, za čo zodpovedá zriaďovateľ. Po každom použití sa pieskovisko zakrýva, za čo zodpovedajú učiteľky a upratovačky. Počas

sezóny upratovačka 1x za 2 týždne prehrabe, poleje, prípadne aj prerýľuje a vyčistí piesok, o čom vedie záznamy v príslušnej agende.

Za kosenie trávy a odhŕňanie snehu na chodníkoch zodpovedá zriaďovateľ MŠ alebo je touto úlohou poverený školník, upratovačka riaditeľkou ZŠ s MŠ Horná Kráľová.

Údržba záhradného náradia a detských zostáv na preliezanie a šmýkanie jeho ochranným náterom sa vykonáva pred zimnou sezónou, čo sa spravidla realizuje brigádou rodičov. Po zime údržbu (opravy záhradného náradia, detských zostáv na preliezanie a šmýkanie a ich pravidelné revízie) zabezpečuje zriaďovateľ.

Organizáciu detí pri presune na akcie, výlety či plavecký výcvik zabezpečuje riaditeľka, zástupkyňa pre MŠ vydaním interných predpisov v súlade s bezpečnostnými normami a len s informovaným súhlasom ZZ dieťaťa. V týchto predpisoch riaditeľka, zástupkyňa pre MŠ presne určí konkrétnu zodpovednosť jednotlivých učiteľov a ďalších zodpovedných osôb.

6.7 Organizácia v spálni

Spánok detí v je v čase 12:00 – 14:30.

U starších detí je spánok postupne skracovaný podľa aktuálnych potrieb detí, nie však na menej ako 30 min.

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamo. Učiteľka zabezpečí, aby deti spali vo vyvetranej miestnosti. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Každé dieťa má vlastnú posteľ, matrac, paplón a vankúš. Výmenu posteľnej bielizne vykonáva v 2-týždenných intervaloch upratovačka. Bielizeň vyperie, vyžehlí. O výmenu pyžám sa starajú ZZ v týždňových intervaloch.

Učiteľky vedú deti postupne aj pri príprave na oddych a po ňom k osvojovaniu sebaobslužných návykov a zručností.

7 PODMIENKY PRE ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

- **Ak dieťa v priebehu dňa ochorie, učiteľka telefonicky informuje ZZ, ktorý je povinný dieťa čo najskôr prevziať.** Podat' mu môže len detský Paralen (pri teplote, bolesti), živočíšne uhlie (pri tráviacich problémoch) alebo Dithiaden (pri alergickej reakcii) a to po telefonickom súhlase ZZ. Pri autobusových výletoch sa dohodne so ZZ, kto a kedy podá dieťaťu Kinedryl, ak je to potrebné. **Iné lieky učiteľka dieťaťu nesmie podávať (kvapky proti kašľu, na posilnenie imunity...)**
- Ak chce ZZ vstúpiť do triedy, vopred to oznámi učiteľke a použije návleky.
- Do areálu MŠ je okrem ZZ a nimi splnomocnených osôb, zamestnancov štátnej kontroly a zriaďovateľa zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby bez doprovodu zamestnanca MŠ. Rovnako nie je dovolený vstup do areálu ZZ s dieťaťom, ktoré je z akéhokoľvek dôvodu z MŠ v daný deň odhlásené.
- Zariadenie dvora (náradie a náčinie) je určené výlučne pre deti aktuálne dochádzajúce do MŠ.
- ZZ z hygienických dôvodov majú zakázaný vstup do priestorov detských umývarok, toaliet a do kuchynských priestorov.
- V celom objekte platí generálny zákaz fajčenia a požívania alkoholu a iných psychotropných látok.
- Do areálu MŠ je zakázaný vstup so psom
- Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti dospeléj osoby a vždy tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí.
- **Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v príslušnej agende.** Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, zavolá RZP. Po ošetrení 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 vážnejšieho úrazu, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

- Úraz sa eviduje písomne aj elektronicky na 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.

Zamestnanci MŠ sa zaväzujú

- prihlíadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- všetci zamestnanci zodpovedajú za dodržiavanie hygienických predpisov, bezpečnosť prevádzky a o predchádzanie úrazov detí i dospelých v interiéri i exteriéri MŠ.
- v starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 11 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č.353/1994 Z.z o predškolských zariadeniach v znení zmien a doplnkov vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 81/1997 Z.z., § 132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce Zákonníka práce, Zákonníkom práce, zákonom Národnej rady SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších zmien a doplnkov, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č.355/2007 Z.z. o ochrane a podpore zdravia , § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 277/1994 Z.Z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov a pokynmi riaditeľky MŠ.

7.1 Postup v prípade výskytu prenosného parazitárneho ochorenia u detí v materskej škole

- Riaditeľka školy zabezpečí, aby zodpovedné osoby denne pri prijímaní dieťaťa do materskej školy zisťovali zdravotný stav dieťaťa. Triedne učiteľky sú zodpovedné za vedenie písomnej evidencie- ranný filter.
- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší u detí -nápadné škrabanie sa vo vlasoch, nepokoj, nesústredenosť a pod. prezrie dieťaťu vlasy a po zistení vší, alebo hníd oznámi túto skutočnosť vedeniu materskej školy a zákonnému zástupcovi, ktorý si pre dieťa príde v čo možno najkratšom čase.
- Vedenie materskej školy zabezpečí informovanie všetkých ZZ o výskyte vší v zariadení prostredníctvom nástenky v šatni a osobným oznámením.

- V prípade výskytu vší vedenie materskej školy zabezpečí sprísnenie hygienicko-epidemiologického režimu v materskej škole.

Zákonní zástupcovia sú pri zistení výskytu prenosného parazitárneho ochorenia povinní vykonať nasledovné opatrenia:

- Okamžité a dôsledné ošetrovanie vlasov účinným dezinsekčným prostriedkom, a to v rovnakom čase u všetkých členov – to znamená, u dieťaťa postihnutého ochorením, ale aj u zdravých členov jeho rodiny, u všetkých detí danej triedy prípadne celej materskej školy, vrátane zdravých detí a všetkých členov ich rodín.
- Sledovať vlasy u svojho dieťaťa, najmä za ušami a na zátylku a v prípade zistenia nálezov vší alebo hníd túto skutočnosť bezodkladne oznámiť vedeniu materskej školy a vykonať odšívavanie dieťaťa dezinsekčnými prípravkami dostupnými na trhu – podľa návodu výrobcu a mechanicky odstrániť hnídy špeciálnym hrebeňom, alebo nechtami.
- Použitie dezinsekčného prostriedku opakovať po 10-14 dňoch - k zaisteniu spoľahlivého účinku -likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré prežili prvotné ošetrovanie vlasov.
- Osobnú a posteľnú bielizeň vyvariť, resp. vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je potrebné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť slnečnému žiareniu, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz.
- Zásadne nepožičiavať predmety osobnej hygieny- hrebene, kefy, uteráky. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.
- Opätovný nástup dieťaťa, vylúčeného z materskej školy z dôvodu zavšivenia bude možný len po jeho úplnom vyliečení s potvrdením od ošetrojúceho lekára.

8 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY A OCHRANA OSOBNÉHO MAJETKU ZAMESTNANCOV ŠKOLY

- Vchody do budovy sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami a poplašnou signalizáciou. Brána je opatrená reťazou so zámkom. Po 8:00 sa vchod budovy zatvorí. Kľúč od budovy vlastní a kód k signalizácii pozná zástupkyňa pre MŠ, upratovačky a vedúca ŠJ. Je zakázané bezpečnostný kód ako aj kľúč od budovy zveriť inej osobe. Ráno budovu odomyká a odblokuje signalizáciu upratovačka rannej smeny.
- V budove MŠ je v čase od 8:00 do 15:00 bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby s výnimkou vydávania obedov dôchodcom v čase od 10:00 do 11:00.
- ZZ majú z hygienických dôvodov zakázaný vstup do sociálnych zariadení pre deti a do kuchynských priestorov.
- Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené miesto.
- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.
- Po 16:35 hod je zakázaný pohyb tu nezamestnaných osôb v interiéri i exteriéri MŠ.

9 INÉ

Krúžková činnosť s cudzím lektorom prebieha výhradne v popoludňajších hodinách. Úhrady nákladov znáša zákonný zástupca. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Krúžková činnosť vedená lektorom sa vykonáva len so súhlasom zákonných zástupcov.

- Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka, zástupkyňa pre MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a) na **plavecký výcvik** je najviac **osem detí na jedného pedagogického zamestnanca**, prípadne s pomocou inej dospelaj zodpovednej osoby.
 - b) na **výletoch a exkurziách** je **potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 zákona**. Ak sa zákonný zástupca zúčastní na výlete či exkurzii, preberá za svoje dieťa plnú zodpovednosť.
- Zamestnanci sa pri spracovávaní osobných údajov o dieťati riadia zákonom č.18/2018 Z.z. O ochrane osobných údajov a zákonom č. 245/2008 §11 bod 7 – školské zariadenia majú právo získavať a spracúvať osobné údaje.
- Účasť detí na súťažiach je možný len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu
- V škole je zakázaná činnosť politických strán a hnutí a ich propagácia.
- Telefóny zdvíhajú zamestnanci ŠJ a upratovačky, v prípade, že k telefónu z triedy musí učiteľka odísť, dohliada na deti iný poverený zamestnanec MŠ. Učiteľka smie triedu opustiť iba v nutnom prípade a na čo najkratší čas, pričom si v triede zabezpečí dozor dospelaj osoby (upratovačka, kuchárka...).
- Upratovačka pomáha pri obliekaní 2-4 ročných detí pred a po pobyte vonku, pred a po spánku, podľa potreby v priebehu dňa pomáha učiteľke s hygienou detí (dozor na WC, v umývarke, prípadné umytie, či osprchovanie detí a prezliekanie znečistených šiat...) a pri obede.

Letný režim: ZZ je povinný pre svoje dieťa zabezpečiť šiltovku na pobyt vonku, vychádzku, výlet, vzdušné oblečenie a obuv, neobmedzujúce dieťa v pohybe.

Zimný režim: ZZ je zodpovedný za primerané oblečenie a obuv dieťaťa v čase pobytu vonku.

Celoročný režim: ZZ zodpovedá za vhodný odev dieťaťa, ktorý ho neobmedzuje v pohybe s jednoduchým vyzliekaním a vhodnú obuv aj na prezutie dieťaťa. V triede používajú deti pevné prezuvky (papučky alebo zdravotné sandále) – zakázané sú šľapky.

Pitný režim zabezpečuje školská jedáleň, upratovačka a to prípravu, hygienu a označené poháre pre každé dieťa.

Nosenie hračiek do MŠ: Hračky sa odporúčajú nosiť len na spánok (plyšové hračky) aj to len v malej triede, kde to pomáha deťom na lepšiu adaptáciu. Za donesené hračky MŠ nenesie zodpovednosť. Do MŠ je zakázané nosiť elektroniku, mobily, kozmetické prípravky, nebezpečné a drahocenné predmety a hračky znázorňujúce zbrane. Tieto veci je zakázané nosiť nielen do triedy, ale nesmú sa nechávať ani v skrinkách.

Sladkosti – v rámci výchovy detí k zdravej životospráve je do MŠ zakázané nosiť deťom sladkosti či nechávať ich v skrinkách – vrátane nápojov.

Telefónny kontakt: Zákonný zástupca dieťaťa oznámi učiteľkám svoj aktuálny telefónny kontakt a mailovú adresu. Tieto údaje v prípade zmeny v priebehu školského roka bezodkladne oznámi pre možnosť flexibilného kontaktovania v prípade potreby.

Podrobnejšie informácie o prevádzke MŠ a ŠJ sú rozpracované v Prevádzkovom poriadku MŠ a ŠJ, ktorý je schválený hygienikom a je k dispozícii v zástupkyni pre MŠ a vedúcej ŠJ

10 SPÔSOB ZAZNAMENÁVANIA ZMIEN V ŠKOLSKOM PORIADKU

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

11 DEROGAČNÁ KLAUZULA

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok, zo dňa 1.9.2016.

Školský poriadok nadobúda platnosť 1.9.2018

Zriaďovateľ schvaľuje prevádzku ZŠ s MŠ Horná Kráľová, Elokované pracovisko materská škola od 6:30 do 16:30

(Vid' príloha)

Školský poriadok vypracovala Mgr. Klára Vadkertiová, zástupkyňa pre MŠ dňa: 19.08.2018

Riaditeľka ZŠ s MŠ

Zástupkyňa pre MŠ

Školský poriadok bol prerokovaný v Rade školy dňa:

Predseda Rady školy

Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa: 20.08.2018

**Podpisový hárok zamestnancov ZŠ s MŠ Horná Kráľová, Elokované pracovisko
materská škola**

Svojim podpisom prehlasujem, že som bol/a oboznámený/á so Školským poriadkom materskej školy, s jeho znením súhlasím a budem ho dodržiavať.

Por. č.	Meno a priezvisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Prehlásenie zákonných zástupcov detí

Prehlasujem, že som bol/a oboznámený/á so Školským poriadkom materskej školy, s jeho znením súhlasím a budem ho dodržiavať. Som si vedomý/á toho, že opakované porušovanie Školského poriadku môže byť dôvodom ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy.

ZÁKONNÍ ZÁSTUPCOVIA DETÍ:

P.Č.	Dieťa	Meno a priezvisko zákonného zástupcu (paličkovým písmom)	Podpis ZZ	Dátum
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

P.Č.	Dieťa	Meno a priezvisko zákonného zástupcu (paličkovým písmom)	Podpis ZZ	Dátum
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				