



Školský poriadok *materskej školy*



Školský poriadok je vypracovaný s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy - Óvoda na ul. Sládkovičovej 2 , 946 51 Nesvady, podľa Vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materských školách v znení zmien a doplnkov, Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Bude prerokovaný v pedagogickej rade, rade školy a s rodičmi na zasadnutí ZRPŠ.

Obsah

1. Charakteristika materskej školy
2. Personálne obsadenie materskej školy
3. Prevádzka materskej školy
4. Zápis a prijatie dieťaťa do materskej školy
5. Dochádzka detí do MŠ
6. Práva a povinnosti detí a rodičov a pedagogických zamestnancov
7. Úhrada príspevkov
8. Vnútna organizácia školy
9. Denný poriadok
10. Starostlivosť o hygienu, bezpečnosť a zdravie detí
11. Ochrana majetku

1. Charakteristika materskej školy

Materská škola – Óvoda, Sládkovičova 2

Budova je umiestnená v areály s dostatkom zelene, odľahlo od hlavných komunikácií. Priestorové usporiadanie a funkčné členenie materskej školy je ideálne na celodenný pobyt detí.

Vnútorne usporiadanie:

Materská škola je účelová jednopodlažná budova, v ktorej sú štyri priestranné triedy s herňou, jedálňou, spálňou, ku každej triede prislúcha šatňa pre deti, sociálne zariadenia, umývárne, sprchy, šatne pre zamestnancov a príručné sklady. Každá trieda má vlastný núdzový východ.

Na prízemí hlavnej budovy sú dve triedy, vstupná hala v ktorej je oddelená časť pre presun stravy z kuchyne do výdajne jedál s výťahom, sklad učebných pomôcok, sklad posteľnej bielizne, odkladacie priestory pod schodišťom. Vstup do budovy je zabezpečený dvoma vchodovými dverami /z oboch strán budovy/. Kuchyňa je priamo spojená s hlavnou budovou.

Na poschodí sú umiestnené dve triedy s príslušnými priestormi a samostatným núdzovým východom, výdajňa jedál, spojovacie schodište s prízemím, hala - využívaná na odkladanie cvičebného náradia a ako priestor pre zhotovenie rôznych tematických výstav počas roka.

V hospodárskej časti budovy s osobitným vchodom, sú miestnosti pre vedenie školy kde sa nachádza riaditeľňa, sklad čistiacich prostriedkov, miestnosť pre pračku, miestnosť pre vzduchotechniku a trieda s poldennou výchovou a vzdelávaním, s toaletami a šatňou.

Vonkajšie priestory:

Priestranný školský dvor s detským ihriskom, tromi pieskoviskami a preliezačkami poskytuje dostatočné možnosti pre pohybovú aktivitu detí. Železné preliezky sú postupne vymieňané za drevené podľa požiadaviek a noriem EÚ. K dvoru patrí aj terasa spojená s budovou. Po oboch stranách budovy v priestoroch pod schodišťom núdzových východov sa nachádza sklad pomôcok na vonkajšie použitie. Osvetlenie budovy je zabezpečené z oboch prístupových strán a na parkovisku pred budovou materskej školy pouličným osvetlením.

Údržba zariadenia:

Zriaďovateľom Materskej školy je Mesto Nesvady, ktoré vyčleňuje financie na prevedenie najdôležitejších rekonštrukčných a údržbárskych prác. Rekonštrukčné práce sa prevádzajú spravidla počas letných prázdnin. O údržbu okolia a estetický vzhľad exteriéru sa stará údržbár spolu s upratovačkami. V prípade potreby je vyžiadaná pomoc v rámci VPP.

Výchovno – vzdelávacia činnosť

Materská škola zabezpečuje predprimárne vzdelávanie detí od troch do šiestich rokov veku, uprednostňuje vzdelávanie detí pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a detí s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Vzdelávanie a výchova sa uskutočňuje na základe vlastného Školského vzdelávacieho programu. Tak to ide krokom krok, Nezábudkin celý rok, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania. Materská škola pracuje aj podľa interných projektov: „Zdravé deti“, a „Ochraňuj prírodu, príroda ťa odďarí“.

Materskú školu navštevujú deti v piatich triedach – v troch triedach s vyučovacím jazykom slovenským a v dvoch triedach s vyučovacím jazykom maďarským. Poskytuje celodennú a poldennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

2. Personálne obsadenie materskej školy

Riaditeľka MŠ: *Mgr. Milada Horváthová*

Konzultačné hodiny: denne od 11.30 do 12.30 hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru

Zástupca riaditeľky: *Gabriela Nagyová*

Pedagogickí zamestnanci

<i>Gálová Dominika</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Kováčsová Gabriela</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Mgr. Brigita Branická</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Pastoreková Iveta</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Mgr. Csilla Kováčsová</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Becse Anita</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Nagyová Gabriela</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Mgr. Milada Horváthová</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Bianka Baloghová</i>	100% prac. Úväzok	SPZ

Kariérová pozícia triedny učiteľ sa určuje ročne, podľa striedania učiteliek v jednotlivých triedach. Funkciu triedneho učiteľa môže vykonávať aj riaditeľka resp. zástupkyňa školy, podľa rozhodnutia vedúceho pedagogického zamestnanca (riaditeľky).

Ostatní zamestnanci

Oddelenie školského stravovania

<i>Benčová Lívia</i>	vedúca školskej jedálne	50% prac. úväzok
<i>Cserepesová Edita</i>	hlavná kuchárka	100% prac. úväzok
<i>Branická Erika</i>	zaučená kuchárka	100% prac. úväzok

Konzultačné hodiny vedúcej školskej jedálne:

utorok a štvrtok od 8,00 hod. do 15,00 hod. (resp. podľa dohovoru)

Zamestnanci ThP

<i>Mikleová Zuzana</i>	upratovačka, školníčka	100% prac. úväzok
<i>Dolníková Csilla</i>	upratovačka, pomocná kuchárka	100% prac. Úväzok
<i>Štefan Fejes</i>	údržbár	100% prac. úväzok

Pracovný čas zamestnancov materskej školy

Pracovný čas: **37,5 hodiny** týždenne /Dohoda medzi zamestnávateľom a zamestnancami/

Prestávka: **30 min.** denne /Zákonník práce/

Základný úväzok učiteľky: (NV č.422 /2009)

Priama vých.-vzd. činnosť - 28 hod. týždenne tj. - **5 hod.. 36 min.** denne

Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou- 9,5 hodinny týždenne- **1 hod. 54 minút** denne

Základný úväzok riaditeľky: (NV č.422 /2009) podľa počtu tried

Priama vých.-vzd. činnosť 14 h .týždenne tj. **-2h 48min.** denne

Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. Činnosťou:

- 23 hod. 30 min. týždenne tj. **-4 hod. 42 min.** denne

Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou môžu byť vykonávané v MŠ a aj doma.

Ostatné činnosti vykonávané v materskej škole:

Pedagogické a pracovné porady, metodické združenia, rodičovské združenia, poradenská činnosť, zhotovovanie pomôcok, seba vzdelávanie, štúdium odbornej literatúry, kultúrne a spoločenské akcie školy/vystúpenia detí/, písanie mesačných plánov a triednej agendy/diagnostika , rozvojový plán pre deti s OŠD/, estetická výzdoba triedy a interiéru školy, ostatná mimoškolská činnosť

Ostatné činnosti vykonávané doma:

Zhotovovanie pomôcok, písomná príprava na vyučovací proces, individuálne štúdium, príprava estetickej výzdoby, písanie mesačných plánov a triednej agendy/diagnostika , rozvojový plán pre deti s OŠD/, propagácia školy-písanie článkov do novín a odb.tlače .

Harmonogram pracovného času pedagogických zamestnancov				
Dopoludňajšia činnosť				
	Priama vých.-vzdel. činnosť	Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzdel. činnosťou vykonávané v MŠ	Prestávka	Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzdel. činnosťou vykonávané doma
	Pondelok až piatok	Pondelok až piatok		Pondelok až piatok
Ranná služba	6.30- 12.06	12.06 -12.30	12.30- 13.00	13.00- 14.30
Ostatné uč.	7.00- 12.36	12.36 -13.00	13.00- 13.30	13.30- 15.00
Becseová	7.30- 12.36	12.36- 13.00	13.00- 13.30	13.30- 15.00
Baloghová	7.45- 13.16	13.16- 13.45	13.45- 14.15	14.15- 15.45
Riaditeľka	7.00 – 9.48	9.48- 13.00	13.00- 13.30	13.30- 15.00
Popoludňajšia činnosť:				
	Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou vykonávané doma	Prestávka	Priama vých.-vzd. činnosť	
Všetky uč.	Pondelok až piatok 8.15- 10.09	Pondelok až piatok 10.09-10.39	Pondelok až piatok 10.39- 16.15	

Becseová Riaditeľka	8.15 – 9.39 8.00 -12.42	9.39-10.09 12.42-13.12	10.09- 16.15 13.12- 16.00
------------------------	----------------------------	---------------------------	------------------------------

Harmonogram pracovného času ostatných zamestnancov		
	Pracovný čas	prestávka
Mikleová Zuzana	6,30 - 13,00, 15,00 - 16,30	11,15-11,45
Dolníková Csilla	7,15 -10,00 - kuchyňa 10,00 - 13,00, 14,15 - 16,30	11,15-11,45
Benčová Lívia	7,30 - 15,30	11,15-11,45
Cserepesová Edita	7,30 - 15,30	11,15-11,45
Branická Erika	7,30 - 15,30	11,15-11,45
Štefan Fejes	7,00 - 15,00 pondelok - streda	12,00-12,30

3. Prevádzka materskej školy

Prevádzkový čas

Prevádzka materskej školy je upravená podľa požiadaviek pracujúcich rodičov a súhlasu zriaďovateľa zariadenia. Areál MŠ sa v pracovných dňoch **otvára o 6,30 hodine a zatvára o 16,15 hodine.**

Harmonogram prac. času zamestnancov je vyvesený pri vchode do budovy.

Pre zamestnaných rodičov je zabezpečená ranná služba od 6.30 hod. do 7.00 hod. Rannú službu vykonávajú striedavo všetky učiteľky okrem riaditeľky a učiteľky, ktorá pracuje v triede s riaditeľkou. Služba sa vykonáva v triede, v ktorej pracuje učiteľka, ktorá má službu. Meno triedy, v ktorej sa služba vykonáva bude vždy oznámené rodičom na nástenke na chodbe MŠ i v priestoroch šatní všetkých tried.

Pravidelné striedanie učiteľiek na ranné služby je dopredu rozpracované a evidované v knihe dochádzky pedagogických zamestnancov.

Vypracovaním harmonogramu ranných a popoludňajších služieb je poverená zástupkyňa.

Za pravidelné a spontánne dodržiavanie dochádzky na ranné služby zodpovedá riaditeľka MŠ.

Prevádzka v jednotlivých triedach začína o 7,00 hodine. Podľa potreby a požiadaviek rodičov a pedagogických zamestnancov, sa tento čas môže meniť.

Počas výnimočných situácií, pri ktorých je ohrozené zdravie detí i zamestnancov (pandémia) sa ranná služba ruší. Prevádzka vo všetkých triedach začína 6,30 hodine.

Pre väčšiu bezpečnosť detí sa o 8.00 zamkyna budova MŠ.

Obmedzená a prerušená prevádzka

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ sa upravuje na základe zisťovania požiadaviek rodičov, na osobitných hárkoch potvrdených podpismi rodičov. O prerušení resp. obmedzení prevádzky je riaditeľka povinná bezodkladne informovať zriaďovateľa a zároveň dokumentovať ich opodstatnenosť.

Obmedzenie prevádzky

Obmedzenie prevádzky zohľadňuje miestne podmienky materskej školy, ako aj podmienky a možnosti rodičov. K obmedzeniu prevádzky dochádza v čase

- *zníženia počtu prítomných detí počas jesenných, veľkonočných, jarných a iných prázdnin v základných školách*
- *zníženia počtu prítomných detí z rôznych iných príčin*
- *letných prázdnin, kedy je zabezpečená dochádzka detí pracujúcich rodičov*
- *čerpania zostatku riadnej dovolenky učiteliek (spravidla v jarných mesiacoch)*
- *zníženia počtu pedagogických zamestnancov pod 5, zapríčinené chorobou resp. účasťou na vzdelávacích aktivitách organizovaných školskými a inými vzdelávacími inštitúciami*
- *organizovania prednášok, školení v rámci ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov v priestoroch materskej školy*

Prerušenie prevádzky

K prerušeniu prevádzky dochádza spravidla v čase

- *štátnych sviatkov*
- *vianočných sviatkov a vianočných prázdnin*
- *letných prázdnin, (aspoň jeden mesiac resp. nevyhnutný čas na prevedenie dezinfekcie, údržby a veľkého upratovania)*
- *z technických príčin, ako je prerušenie dodávky energií (elektrina, plyn) prípadne vody*
- *havarijných situácií*
- *keď orgán verejného zdravotníctva nariadil prerušenie prevádzky pri výskyte infekčnej choroby, resp. z hygienických dôvodov*
- *pčas výnimočných situácií (pandémia, štrajk...)*

V období prerušenia resp. obmedzenia prevádzky si zamestnanci čerpajú riadnu dovolenku alebo nadobudnuté náhradné voľno.

Nakoľko materská škola má aj počas letných prázdnin v prevádzke spravidla dve triedy, čerpanie zvyšku dovoleniek učiteliek sa rieši formou obmedzenej popoludňajšej prevádzky príslušnej triedy, v ktorej učiteľka čerpajúca dovolenku pracuje a to v čase zníženého počtu detí (spravidla v zimných mesiacoch a v čase školských prázdnin).

Letná prevádzka- dohoda s MŠ Hurbanova

Záujem o prevádzku v letných mesiacoch – júl, august- sa zisťuje 2 mesiace dopredu a potvrdzuje sa záväzným podpisom rodičov na osobitných hárkoch, ako aj zaplatením hmotného zabezpečenia a stravného vopred.

V letných mesiacoch sa prevádza veľké upratovanie, preto je potrebné znížiť počet detí na 2 triedy. Z toho dôvodu sa pri zapisovaní detí na leto uprednostňujú deti oboch pracujúcich rodičov. Ak by bol počet detí vyšší, ako je povolené v dvoch triedach, riaditeľka má právo určiť niektoré dni každému dieťaťu, keď nebude v MŠ prítomné.

Letná prevádzka materskej školy sa strieda s materskou školou na ul. Hurbanova. Riaditeľka včas písomne informuje riaditeľku materskej školy na ul. Hurbanova o zistenom záujme o dochádzku,

odovzdá menný zoznam detí a opačne (podľa zistenia sa zabezpečuje pedagogický dozor, rozdelenie dovolení, zásobovanie kuchyne).

4. Zápis a prijatie dieťaťa do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti od troch do šiestich rokov veku. Predprimárne vzdelávanie je pre deti, ktoré dovърšili 5 rokov veku k 31.8. , ktorý predchádza začiatku školského roka, povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie trvá 1 rok, najdlhšie 2 roky. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovърšili piaty rok veku a deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Ak je voľná kapacita, do materskej školy sa môžu prijať aj 2 ročné deti, ktoré v školskom roku v ktorom nastúpia do MŠ dovърšia 3 roky a majú vypestované sebaobslužné návyky. 2 ročné deti sa prijímajú s adaptačným pobytom na dva týždne.

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu, ktorej súčasťou je aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť bez lekárskeho potvrdenia nebude akceptovaná.

Zápis detí k začiatku nového školského roka sa koná v mesiaci máj. Dátum konania zápisu určuje zriaďovateľ po prerokovaní s riaditeľkami MŠ. Riaditeľka MŠ zverejní miesto, dátum a čas podania žiadosti na budove materskej školy a na inom verejnom mieste, oznámenie o mieste a čase konania zápisu bude vyhlásené miestnym rozhlasom počas 2 týždňov pred zápisom. Rodičom, ktorí sa z rôznych závažných príčin (pracovné zaneprázdnenie, choroba, a.i.) nemôžu v stanovené dni zápisu zúčastniť, sa ponecháva možnosť zapísať svoje dieťa do MŠ z jeho strany v najbližšom možnom termíne.

Žiadosť musia podpísať obaja zákonní zástupcovia dieťaťa. Podpis jedného zákonného zástupcu (ZZ) sa akceptuje v prípade:

- druhý ZZ sa neuvádza na rodnom liste
- ZZ má splnomocnenie druhého na podpisovanie dokumentov
- súd zveril dieťa do osobnej starostlivosti jednému ZZ, ktorý má vybavovať bežné záležitosti dieťaťa

Ak sa dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, riaditeľka bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Zápis do materskej školy prebieha v priestoroch materskej školy za účasti riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka oboznámi rodičov s prácou a životom v MŠ, na žiadosť rodiča ho prevedie po MŠ a umožní krátky pobyt dieťaťa s rodičom v MŠ. Učiteľky ani ostatní pracovníci zariadenia v žiadnom prípade nesmú ovplyvňovať rozhodnutie rodiča o vyučovacom jazyku dieťaťa.

Rodič riadne vyplní a v deň zápisu odovzdá prihlášku dieťaťa do materskej školy

- *podpísanú zákonným zástupcom dieťaťa (oboma rodičmi)*
- *potvrdenú detským lekárom o spôsobilosti a zdravotnom stave dieťaťa*
- *presným určením nástupu dieťaťa, požadovaným vyučovacím jazykom a požadovanou dobou starostlivosti o dieťa*

Riaditeľka MŠ zaeviduje prihlášku do osobitného zošita riadnou evidenciou pošty a pod poradovým číslom.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenia 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 potvrdenia.

Dôvody, pre ktoré môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky

- Ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa
 - Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa
 - Ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede
- Ak rodič opakovane – aj po písomnom upozornení – porušuje Školský poriadok MŠ

Rodič môže požiadať písomne o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ zo zdravotných a rodinných dôvodov. Pri prerušení zo zdravotných dôvodov, rodič musí predložiť potvrdenie detského lekára o potrebe tohto prerušenia. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ

Pri vydávaní rozhodnutí o prijatí do MŠ sa riaditeľka riadi správnym poriadkom.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ vydá riaditeľka materskej školy rodičovi až po oboznámení a konzultácii s rodičom a jeho následným súhlasom s

- *výchovnou filozofiou a smerovaním školy*
- *možnosťami a podmienkami výchovy a vzdelávania v materskej škole*
- *s požiadavkami materskej školy smerom k rodičom v záujme plynulej adaptácie a socializácie dieťaťa, jeho osobnostného rozvíjania*

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vydá riaditeľka ihneď:

- na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia

Všetky ostatné rozhodnutia o prijatí vydá do 30.6. daného roku.

Rozhodnutie bude rodičovi odovzdané osobne do vlastných rúk. Rodič potvrdí podpisom prevzatie rozhodnutia.

Po prijatí dieťaťa do materskej školy, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, môže rodič písomne požiadať:

a) o individuálne vzdelávanie pre svoje dieťa v domácom prostredí.

V žiadosti musí uviesť:

- osobné údaje dieťaťa
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť
- dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania

- individuálny program vzdelávania vypracovaný s MŠ
- osobné údaje osoby, alebo zariadenia, kde sa bude dieťa vzdelávať

Takéto dieťa musí povinne absolvovať overenie osobnostného rozvoja v termíne, ktorý určí MŠ.

b) o individuálne vzdelávanie pre svoje dieťa zo zdravotných dôvodov.

K žiadosti je potrebné doložiť:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast

Ak rodič požiadava o zrušenie individuálneho vzdelávania, opätovne už nemôže požiadať o individuálne vzdelávanie pre svoje dieťa.

Ak dieťa nenastúpi do materskej školy, bez udania dôvodu, do 2 mesiacov od dátumu nástupu, ktorý je uvedený na rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy, bude vyradené z evidencie materskej školy.

Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ počas školského roka

Ak bolo dieťa prijaté počas školského roka, obdrží rodič (zákonný zástupca) dieťaťa rozhodnutie do 15 dní odo dňa podania prihlášky. Ak sa rodič vzdá práva na odvolanie, môže dieťa nastúpiť do MŠ hneď po vydaní rozhodnutia.

Okamžité prijatie dieťaťa do materskej školy je možné iba v prípade ak je voľné miesto v materskej škole.

Prijatie integrovaného dieťaťa do MŠ

Rodič zdravotne postihnutého (integrovaného) dieťaťa pri zápise do MŠ predloží

- *žiadosť o prijatie do materskej školy spolu s dokladom o zdravotnom stave dieťaťa*
- *vyjadrenie a odporúčanie zariadenia výchovného poradenstva a prevencie o možnosti integrácie dieťaťa*

O možnosti jeho pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na jeho individuálne osobitosti, možnosti materskej školy po dohovore rodiča a riaditeľky MŠ.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže po dohovore s rodičom

- *predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt*
- *v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka rozhodnúť (po dohovore a písomnej žiadosti rodiča) o dĺžke pobytu (poldenná dochádzka), o dočasnom prerušení alebo ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ*

Dieťa so ŠVVP bude zaradené do bežnej triedy. Počet detí v takejto triede bude znížený o dve za každé dieťa so ŠVVP. Do jednej triedy sa môžu prijať maximálne 2 deti so ŠVVP.

Pretože priestorové usporiadanie a funkčné členenie zariadenia nie je bezbariérové, telesne postihnuté dieťa sa prijíma len vo výnimočných prípadoch a za pomoci asistenta.

Počet detí v materskej škole určuje Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materských školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Počty podľa vekového zloženia:

3-4 ročné deti	20
4-5 ročné deti	21
5-6 ročné deti	22

3-6 ročné deti 21
5-6 ročné v prístavbe 8

Najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o 3 deti z dôvodu:

- Zmeny trvalého pobytu dieťaťa
- Zaradenie dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v MŠ
- Pokračovania plnenia predprimárneho vzdelávania
- Zvýšeného záujmu zákonného zástupcu detí o výchovu a vzdelávanie v MŠ

Dochádzka dieťaťa pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, nebude možné vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky do MŠ.

Zákonný zástupca je povinný ospravedlniť akúkoľvek neprítomnosť dieťaťa, avšak neprítomnosť dlhšiu ako 3 dni musí ospravedlniť potvrdením lekára.

Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa (ak dieťa vynechá viac ako 5 dní v mesiaci bez ospravedlnenia), oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy v obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelávania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania, ktoré dieťa obdrží posledný deň dochádzky do MŠ.

Zápis dieťaťa do ZŠ

Rodič dieťaťa, ktoré do 31.8. daného roku dovŕši 6 rokov veku, je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky do ZŠ. Ak sa rodič rozhodne, že jeho dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, oznámi túto skutočnosť v ZŠ a po vydaní rozhodnutia riaditeľkou MŠ o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, preukáže sa týmto rozhodnutím v ZŠ.

5. Dochádzka detí do MŠ

Nástup dieťaťa do MŠ

Rodičia novo zapísaných detí obdržia pozvánku na stretnutie s riaditeľkou MŠ, ktoré sa koná spravidla v mesiaci jún. Stretnutie má informačno – zoznamovací charakter.

Pri nástupe dieťaťa predloží rodič

- *podpisuje prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia*
- *vyplňuje Dotazník o dieťati a splnomocnenie o preberaní dieťaťa*
- *podpisuje vyhlásenia o používaní osobných údajov dieťaťa, prevádzaní diagnostiky,*
- *podpisuje rozhodnutie (s vyznačenou sumou) o čiastočnej úhrade nákladov spojených s hmotným zabezpečením MŠ*

Preberanie a odovzdávanie detí

Dieťa prichádza v sprievode rodiča (splnomocnenej osoby) ráno najskôr od 6,30 hod. do 8,00 hodiny a spravidla odchádza po 15,00 hodine. Podmienky iného času príchodu a spôsobu stravovania dieťaťa, môže rodič dohodnúť so súhlasom riaditeľky s triednou učiteľkou.

Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku a odchádzajú z materskej školy pred spánkom si rodičia môžu vyzdvihnúť v čase od 12,15 do 12,30 hod.

Deti v triede s poldennou výchovou a vzdelávaním prichádzajú v sprievode rodiča o 7,45 hodine a odchádzajú o 11,45 hodine.

Dieťa preberá a odovzdáva vždy a výlučne pedagogický pracovník, ktorý plne zodpovedá za jeho zdravie a bezpečnosť počas pobytu v materskej škole. Preberanie detí medzi učiteľkami je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.

Rodič môže písomne poveriť na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 10 rokov.

Pedagogickí zamestnanci evidujú splnomocnenia v triede, v zošitoch na preberanie detí. Pedagóg bez daného potvrdenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe.

Neprítomnosť dieťaťa oznámi rodič vopred triednym učiteľkám

- *na telefónnom čísle 76 92 402 – najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti*
- *na mobilnom telefónnom čísle triednej učiteľky, ktorý má rodič so súhlasom učiteľky k dispozícii ráno do 8,00 hodiny (mobilné telefóny môže p. učiteľka v pracovnom čase používať iba v prípade núdze)*

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča, ktoré môže byť telefonicky, ústne alebo písomne, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky do MŠ.

Rodič alebo ním poverená splnomocnená osoba, je povinný dieťa odovzdávať osobne pedagógovi. Nepreberáme zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa, ktoré rodič poslal do MŠ, respektíve do triedy samé, prípadne ho nechal v šatni bez dozoru. **Rovnako je rodič povinný pri preberaní dieťaťa**

z MŠ prevziať dieťa od pedagóga v osobnom kontakte. Pokiaľ aj nie je prítomná triedna učiteľka, rodič je povinný ktorejkoľvek učiteľke oznámiť, že si prišiel pre dieťa. Ak rodič aj po prebraní dieťaťa od učiteľky ostáva s ním v areály školy, prípadne na školskom dvore, je za neho zodpovedný on, prípadne osoba, ktorá dieťa prevzala.

V prípade ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak žiadna z týchto osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru. Službu konajúca učiteľka má prísne zakázané odviesť dieťa k sebe domov, alebo ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

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

zvýšená telesná teplota

dráždivý kašeľ

zápal očných spojiviek

užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii

pedikulóza

črevné ťažkosti- hnačky, zápchy, bolenie bruška, zvracanie

infekčné a prenosné choroby.

parazity- mrle, hlísty- príznaky. Šprtie v nose, svrbenie konečníka

vyrážky spôsobené vírusom- ovčie kiahne, rubeola, osýpky

Ak dieťa ochorie počas dňa, učiteľka dieťa izoluje od ostatných detí a telefonicky kontaktuje rodičov, aby si dieťa prišli vyzdvihnúť. Rodič **je povinný** vyzdvihnúť si dieťa čo možno v najkratšom čase po oznámení choroby. **Všetci zamestnanci materskej školy majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.** Ak dieťaťu musí byť podaný život a zdravie zachraňujúci liek, rodič musí doniesť potvrdenie lekára o nevyhnutnosti podať tento liek spolu s presným návodom na podanie lieku. Toto potvrdenie je založené v osobnom spise dieťaťa a o tejto skutočnosti musí triedna učiteľka informovať ostatných pedagogických zamestnancov. Konkrétny liek si rodič zabezpečuje sám. Rodič, ktorého dieťa je alergické na niektorý liek je povinný oznámiť to triednym učiteľkám.

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí.

Ak si rodič opakovane nevyzdvihne dieťa z MŠ pred skončením prevádzky školy tj. do 16.15 hod. bez toho, aby mal na to závažný dôvod a vopred sa o tom s učiteľkou nedohodol, bude dieťa z MŠ vylúčené.

6. Práva a povinnosti detí a rodičov a pedagogických zamestnancov

Práva a povinnosti detí

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu má **právo** na:

- *rovnoprávny prístup k vzdelaniu*
- *bezplatné vzdelanie pre 5 ročné deti jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky*
- *vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom*
- *individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom*
- *úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti*
- *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*

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu má **povinnosti**:

- *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*
- *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*

Práva a povinnosti rodičov

Počas dochádzky dieťaťa do materskej školy je rodič **povinný**

- *privádzať dieťa osobne pedagogickému pracovníkovi a odvádzať dieťa osobne alebo splnomocnenou osobou*
- *dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom*
- *dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby*
- *prinášať do materskej školy výlučne zdravé dieťa*

- informovať učiteľku o alergických a iných zdravotných prejavoch dieťaťa, ktoré môžu ohroziť jeho zdravie a život
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mali mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- pri nástupe dieťaťa do MŠ, predložiť potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a podpísať vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia
- predložiť potvrdenie od lekára o zdravotnom stave dieťaťa, ak učiteľka pri rannom filtri zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na pobyt v MŠ
- predložiť lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak dieťa chýba viac ako 3 dni z dôvodu choroby. Ak dieťa chýbalo z iného dôvodu ako z dôvodu choroby, rodič vyplní prehlásenie o zdravotnom stave dieťaťa u triednej učiteľky.
- hlásiť výskyt infekčnej choroby a nariadenie karantény
- bezodkladne prísť osobne (alebo splnomocnená osoba) pre svoje dieťa, ihneď po informovaní učiteľkou o jeho ochorení počas pobytu v MŠ
- hlásiť dôvod neprítomnosti viac ako 14 pracovných dní a predpokladaný čas neprítomnosti triednym učiteľkám
- dôvod neprítomnosti viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní hlásiť písomne riaditeľke MŠ (po opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie a podpíše prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia)
- včas zaplatiť poplatok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením predškolského zariadenia
- uhrádzať príspevok na stravovanie dieťaťa podľa pokynov vedúcej OŠS
- pri neohlásenom oneskorenom príchode dieťaťa do MŠ riešiť stravovanie dieťaťa osobne s vedúcou ŠJ, alebo hlavnou kuchárkou
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia,
- nahlásiť akúkoľvek zmenu, ktorá sa týka dieťaťa, alebo komunikácie medzi rodičom a učiteľkou (adresa, telefónne číslo)
- dohliadať na svoje dieťa po prevzatí od učiteľky i počas akcií, ktoré organizuje MŠ v areály MŠ (rozlúčková slávnosť, posedenia s rodičmi na dvore MŠ...)

V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia dieťaťa je **prísne zakázané**

- prinášať a nechávať v skrinkách detí lieky a iné utišujúce látky, vrátane látok rastlinného pôvodu a homeopatiík
- žiadať učiteľku a ostatných zamestnancov školy o podávanie akéhokoľvek lieku dieťaťu vrátane látok rastlinného pôvodu a homeopatiík (výnimku predstavuje balík prvej pomoci pri uštipnutí včely resp. alergických príznakov po konzultácii s rodičom)
- prinášať a nechávať v skrinkách detí rôzne predmety, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie dieťaťa, ako aj zdravie ostatných detí
- žiadať o vydanie dieťaťa z MŠ osobám, ktorých zákonný zástupca nesplnomocnil

Počas dochádzky dieťaťa do materskej školy **má rodič právo**

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- na informácie o denných činnostiach, aktivitách, ktorých sa dieťa zúčastnilo počas pobytu v materskej škole a o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa

- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastniť sa práce v rodičovských združeniach, podávať návrhy na zlepšenie práce materskej školy a zúčastňovať sa pri tvorbe Školského vzdelávacieho programu
- podávať oprávnené sťažnosti riaditeľke, alebo iným orgánom a vyžadovať spravodlivé a korektné riešenie
- rozhodnúť o dĺžke pobytu dieťaťa v MŠ a vyučovacom jazyku
- rozhodnúť o účasti svojho dieťaťa na rôznych aktivitách MŠ (výlety, exkurzie, škola prírody a .i.)
- rozhodnúť o začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa a žiadať o pokračovanie plnenia predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľka upozorní rodiča na prípadné porušenie školského poriadku v ktoromkoľvek bode a po opakovanom porušovaní a písomnom upozornení rodiča, môže riaditeľka rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Postup materskej školy pri rozvode rodičov

- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností, bude materská škola dbať o riadne naplňovanie rodičovských práv až do rozhodnutia súdu- obaja rodičia majú právo priviesť dieťa do materskej školy alebo ho z nej vyzdvihnúť.
- V prípade potreby poskytnú pedagogickí zamestnanci nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Toto písomné stanovisko sa neposkytne ani jednému z rodičov na ich žiadosť.
- V prípade narušených vzťahov zákonných zástupcov dieťaťa materská škola rešpektuje len rozhodnutie súdu.
- V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický pracovník **odmietnuť** ak v rámci ranného filtra zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný pre pobyt v MŠ

- Ak napriek opakovanému upozorneniu o jeho nevhodnom zdravotnom stave nepredloží rodič potvrdenie detského lekára o spôsobilosti dieťaťa na pobyt v detskom kolektíve
- ak rodič nepredloží potvrdenie o zdravotnom stave po infekčnej chorobe dieťaťa

Učiteľka , okrem svojej náplne práce a osobitných povinností pedagogických pracovníkov, **je povinná**

- osobne preberať a odovzdávať dieťa rodičovi alebo splnomocnenej osobe
- v prípade podozrenia o týraní alebo zneužívaní dieťaťa, okamžite informovať riaditeľku MŠ
- informovať a spolupracovať s rodinou pri zistení a riešení výchovných problémov
- rešpektovať smerovanie rodinnej výchovy
- učiteľka plne zodpovedá za zdravie a bezpečnosť dieťaťa počas jeho pobytu v MŠ

- *rešpektovať práva dieťaťa,*
- *uplatňovať humanistické princípy, nové koncepcie výchovy a vzdelávania v materskej škole ako aj rešpektovať legislatívu, školský poriadok a pokyny vedúceho pedagogického zamestnanca*

Pri riešení výchovných problémov je **prísne zakázané** používanie akéhokoľvek telesného trestu, alebo trestov ponižujúcich osobnosť dieťaťa, jeho identitu ako aj psychické týranie či zneužívanie dieťaťa v akejkoľvek forme.

Každý zamestnanec je povinný:

- zapisovať sa pri príchode a odchode z pracoviska do dochádzkovej knihy
- svoju neprítomnosť hlásiť riaditeľke MŠ

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.

7. Úhrada príspevkov

Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN obce Nesvady č. 3/2019, povinný prispievať sumou **8EUR** pre jedno nezaopatrené dieťa.

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

Príspevok sa uhrádza

- *formou očíslovaných príjmových lístkov oproti podpisu rodiča, za ktoré zodpovedá triedna učiteľka*
- *uhradenie príspevku sa eviduje na osobitných hárkoch v triednej dokumentácii s podpisom rodiča*

Príspevok sa neuhrádza ak

- *má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky*
- *dieťa má prerušenú dochádzku viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní zo zdravotných dôvodov, ktoré potvrdí ošetrojúci lekár a rodič toto potvrdenie predloží*
- *dieťa nenavštevuje MŠ z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení (kúpeľná, ústavná liečba), rodič požiada o preručenie dochádzky na viac ako 1 mesiac*
- *dieťa nenavštevovalo MŠ počas prázdnin (prerušená alebo obmedzená prevádzka MŠ)*
- *rodič predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi*
- *je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu*

Okrem uvedeného príspevku, rodič uhrádza príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa dieťa v MŠ stravuje. Termín úhrady stravy je určený zriaďovateľom a vyznačený na vydanom šeku vystaveným vedúcou OŠS.

Nezaplatenie príspevku ako aj úhrady stravy v stanovenom termíne sa považuje za porušenie vnútorného poriadku školy.

V prípade, že rodič opakovane neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do školy.

8. Vnútorná organizácia školy

Zloženie a zaradenie detí do tried.

Zloženie tried podľa vyučovacieho jazyka je závislé od požiadavky rodičov na vyučovací jazyk. Spravidla sú v hlavnej budove MŠ 3 triedy s vyučovacím jazykom slovenským a 1 trieda s vyučovacím jazykom maďarským. V hospodárskej časti budovy sa nachádza 1 trieda, vyučovací jazyk sa určí vždy po zápise detí do MŠ, zadelenia detí do tried a podľa požiadaviek rodičov. Zaradenie detí do tried prihliada na možnosti a podmienky MŠ. Spravidla sa dieťa zaraďuje do triedy s deťmi narodenými v tom istom roku. Trieda s VJM je heterogénna. Trieda v hospodárskej časti je vždy pre 5-6 ročné deti s poldennou prevádzkou.

O zaradení dieťaťa do triedy rozhoduje riaditeľka MŠ pred začiatkom nového školského roka. Zaradenie dieťaťa do triedy na písomnú žiadosť rodiča môže riaditeľka MŠ akceptovať iba v odôvodnených prípadoch. Žiadosť o zaradenie dieťaťa ku konkrétnej učiteľke sa neakceptuje.

Pre preradenie dieťaťa z dôvodu sťažnosti rodiča smerom ku konkrétnej učiteľke, musí rodič písomne podať sťažnosť riaditeľke MŠ. Po podaní žiadosti sa sťažnosť rieši za prítomnosti zainteresovaných osôb.

Triedy:

- prízemie – Motýliky – p. uč. Iveta Pastoreková
p.uč. Gabriela Kováčsová
- Včielky – p.uč. Mgr. Milada Horváthová
p.uč. Mgr. Brigita Branická
- poschodie – Lienky – p.uč. Mgr. Csilla Kováčsová
p.uč. Dominika Gálová
- Vážky – p.uč. Anita Becseová
p.uč. Gabriela Nagyová
- hospodárska budova - Sovičatá - p.uč. Bianka Baloghová

Vekové zloženie tried sa každoročne mení, podľa možnosti deti zostávajú v tej istej triede počas celej dochádzky do MŠ.

Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

a) Organizácia v šatni - Rodičia v spolupráci s učiteľkou vedú deti pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek, k poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené a označené menom dieťaťa náhradné oblečenie pre prípad znečistenia alebo pomočenia.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú triedne učiteľky. V šatni sú rozmiestnené informačné a prezentačné nástenky. Pri príprave na pobyt vonku pomáha učiteľke školníčka MŠ i upratovačka a to v prvom rade v triede 2-4 ročných detí. V ostatných triedach iba v prípade najnutnejšej potreby.

b) Organizácia v jedálni.

Harmonogram podávania jedál:

Desiata	-	od 8,45 hod.	do 9,15 hod.
Obed	-	od 11,45 hod	do 12,15 hod.
Olovrant	-	od 14,45 hod.	do 15,10 hod.

Kuchárka poverená vedúcou ŠJ zistí denný počet stravníkov a pre potreby ŠJ zapíše chýbajúcich stravníkov podľa triednej evidencie dochádzky, tak aby nenarúšala VVP, pripravuje stolovanie detí k obedu a vyberá deťom polievku.

Pri výdaji jedál je kuchárka k deťom milá, deti nesúri a nenapomína pri jedení, obed deťom z bezpečnostných dôvodov podáva do ruky aj odoberá od nich znečistené tanierne (vysoké výdajné okná vzhľadom k deťom).

Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúry stolovania, nenásilne ich usmerňujú, deti nenútiť jesť, podľa potreby ich iba prikrmujú. Usmerňujú deti tak aby preberali obed od kuchárky z výdajného okna a vynášali tanierne do prijímacieho okna podľa označenia. Obe upratovačky pomáhajú počas obeda v triede 2- 4 ročných detí.

Vedúca ŠJ zodpovedá za hygienu, kultúru stolovania, kvalitu a predpísané množstvo stravy. Zabezpečuje pitný režim 3 krát za deň, počas výdaja stravy deťom. Pitný režim mimo výdaja stravy zabezpečuje personál s platným zdravotným preukazom. Povinnosťou vedúcej ŠJ je zabezpečiť pri servírovaní druhého chodu plytké, resp. čisté tanierne, misky na prílohy a šaláty, príbor a výdaj stravy, podľa harmonogramu podávania jedál a včas vyložiť jedálny lístok k nahliadnutiu ako aj prevádzanie kontroly konzumácie stravy deťmi a v prípade opakovaného väčšieho množstva úbytkov, zabezpečiť náhradu spôsobu prípravy jedla resp. samotného jedla.

Stravovanie alergických detí je možné po dohovore s vedúcou ŠJ a možnosťami ŠJ.

Bez stravy sa deti do MŠ neprijímajú, dieťa sa bez stravy nesmie zdržovať v MŠ viac ako 3 hodiny.

Ak má dieťa lekárom zakázané podávanie niektorých druhov jedla- mlieko, mliečne výrobky, je rodič povinný doniesť od lekára odborné lekárske potvrdenie o vylúčení potraviny zo stravy. **Podávanie stravy v takomto prípade osobne prerokuje s vedúcou školskej jedálne.**

Takisto je zakázané posilať deti do triedy s cukrikom alebo žuvačkou v ústach, prípadne nechávať im tieto veci v šatni v skrinke.

c) Organizácia v umývárni.

V umývárni sa deti zdržiavajú len pod dozorom učiteľky, ktorá ich vedie k osvojeniu hygienických návykov, šetreniu pitnou vodou. Za bezpečnosť a zdravie, dodržiavanie hygienických predpisov počas pobytu detí v umývárni zodpovedajú učiteľky v triede.

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, ktoré zabezpečia rodičia. Za výmenu uterákov (týždenne) zodpovedajú rodičia.

Hygienické potreby – 8 ks WC papier, 2 ks tekuté detské mydlo, 2 balíky servítkov, 20 bal. hygienických vreckoviek, – zabezpečujú rodičia a podľa potreby dopĺňajú.

O hygienu umývárky zodpovedá školníčka a upratovačka školy, podľa náplne práce.

d) Organizácia v spálni.

Pred odpočinkom zabezpečí učiteľka vetranie miestnosti, tak aby neohrozila zdravie detí (deti počas odpočinku chráni od prievanu) a dbá o primerané oblečenie detí. Neodchádza od odpočívajúcich detí, individuálne pristupuje k deťom, ktoré málo resp. nepociťujú potrebu spánku, dbá aby každé dieťa odpočívalo.

Čas odpočinku – 2-4 ročné deti 2 hodiny, 4-5 ročné deti 1 hodina, 5-6 ročné deti podľa potreby (1 hodina odpočinku), ktorú posúdi učiteľka na základe diagnostiky detí, v prípade, že dieťa nespí, učiteľka ho zamestná tak, aby nerušilo ostatné odpočívajúce deti.

Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

e) Pobyt detí vonku.

Pobyt detí vonku na školskom dvore, na prechádzke alebo v prírode je spravidla od 9,30 hodiny resp. 10,00 hod., 2 hodiny denne, učiteľka dbá na dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a ochrany zdravia, podľa záväzných právnych pokynov a pokynov riaditeľky MŠ, venuje zvýšenú pozornosť deťom, zabezpečuje plnohodnotnú organizovanú činnosť.

Počas pobytu vonku sa učiteľka zdržiava medzi deťmi, organizuje aktivity detí v súlade s plánom práce.

Ak s deťmi opúšťa areál zariadenia v záujme pozorovania a návštev, učiteľka so zvýšenou pozornosťou dodržiava pravidlá cestnej premávky, využíva reflexné vesty pre deti a zabezpečí dozor inej dospeléj osoby (školníčka, upratovačka, rodič, učiteľka).

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 22 detí starších ako päť rokov. S deťmi mladšími ako tri roky a deti od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Počas vychádzky majú všetky deti oblečené reflexné vesty.

f) Organizácia na schodoch

Na prvé poschodie vedú dve schodiská. Triedy využívajú to schodisko, ktoré je na strane ich triedy. Po schodisku chodia deti v rade, držia sa zábradlia. Pri schádzaní učiteľka zostupuje posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

g) Organizácia záujmových krúžkov

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov: anglický jazyk alebo sa zúčastniť logopedickej starostlivosti.

Krúžok anglického jazyka sa realizuje v popoludňajších hodinách, 1krát do týždňa. Lektorka prevezme deti od učiteľky na základe informovaného súhlasu, ktorý jej dajú rodičia detí. V plnej miere zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí. Po skončení krúžku odovzdá deti učiteľke.

Logopedická starostlivosť sa realizuje v dopoludňajších hodinách 1krát za dva týždne. Logopedička prevezme od učiteľky jedno, maximálne dve deti, na základe informovaného súhlasu, ktorý jej dajú rodičia detí. V plnej miere zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí. Po skončení logopedickej starostlivosti odovzdá deti učiteľke.

h) Organizácia v prípade delenia detí

V prípade neprítomnosti pedagóga môže riaditeľka školy nariadiť buď zastupovanie alebo ak je v triede nižší počet detí, ak chýba viac pedagógov alebo ak sa trieda rekonštruje môžu byť deti rozdelené do iných tried. O tom, že sú deti delené do iných tried sú rodičia informovaní písomným oznamom. Súčasťou oznamu je zoznam detí a trieda do ktorej bolo dieťa dočasne zaradené. Do tejto triedy prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľné prádlo.

Delenie detí je riešené operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11.00 hod. do 11.30 hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

9. Denný poriadok

Denný poriadok je normou, v ktorej sú usporiadané pravidelne sa opakujúce denné činnosti v materskej škole. Umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí, poskytuje priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný, aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole. Zabezpečuje

- *vyvážené striedanie činností (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie)*
- *dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (zdravý životný štýl)*
- *časový priestor na hru a učenie dieťaťa*
- *pevne stanovený čas zabezpečujúci životosprávu*

V dennom poriadku sa striedajú

- *hry a činnosti podľa výberu detí*
- *zdravotné cvičenie*
- *vzdelávacia aktivita*
- *pobyt vonku*
- *činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, stolovanie, odpočinok)*

Denný poriadok v materskej škole v triede s celodennou prevádzkou:

- 6,30 – 7,00 otvorenie prevádzky, schádzanie detí v triede, ktorá má službu, hry a činnosti podľa výberu detí*
- 7,00 – 8,30 schádzanie detí v triedach, hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, vzdelávacie aktivity*
- 8,30 – 9,00 činnosti zabezpečujúce životosprávu – hygiena, desiata*
- 9,00 – 11,30 hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie, vzdelávacie aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku (vychádzky, pozorovania, pohybové hry, hry v pieskovisku, hry s telocvičným náčiním, voľné hry detí)*
- 11,30 – 12,15 činnosti zabezpečujúce životosprávu – hygiena, obed*
- 12,15 – 14,30 príprava na odpočinok, odpočinok (v starších vekových skupinách záujmové krúžky)*
- 14,30 – 15,00 činnosti zabezpečujúce životosprávu – hygiena, olovrant*
- 15,00 – 16,15 hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacie aktivity, pobyt vonku*

Denný poriadok v materskej škole v triede s poldennou prevádzkou:

- 7,30 – 8,30 schádzanie detí v triedach, hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, vzdelávacie aktivity*
- 8,30 – 9,00 činnosti zabezpečujúce životosprávu – hygiena, desiata*

9,00 – 11,30 hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie, vzdelávacie aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku (vychádzky, pozorovania, pohybové hry, hry v pieskovisku, hry s telocvičným náčiním, voľné hry detí)

10. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom č. 245/2008 – školský zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhl. Č.541/2021– o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 177-189 Zákonníka práce, zákonom č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom Národnej rady SR č. 277/94 Z.z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, školským poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Riaditeľka MŠ zodpovedá za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok pre zdravý vývoj dieťaťa i za dodržiavanie počtu prijatých detí.

V čase prevzatia dieťaťa do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi (rodičovi), alebo ním splnomocnenej osobe, za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa v prípade, ak zistí počas ranného filtra, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na pobyt v MŠ.

Odmietnuť prevzatie dieťaťa môže i v prípade príkazu riaditeľky zo závažných a odôvodnených prípadoch porušovania vnútorného poriadku MŠ.

Učiteľka je povinná zabezpečiť izoláciu dieťaťa (ak ochoreje počas dňa) a okamžite informovať rodiča a zaznamenať do ranného filtra s podpisom rodiča. Ak sa situácia opakuje viackrát, učiteľka môže žiadať rodiča o predloženie potvrdenia lekára o spôsobilosti dieťaťa pre pobyt v detskom kolektíve.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj ostatní zamestnanci MŠ a to v rozsahu ich pracovnej náplne.

Riaditeľka ani p. učiteľky neprijímajú súkromné telefonické hovory počas práce s deťmi. Vráťane mobilných telefónov (len v odôvodnených súrnych prípadoch), počas práce s deťmi má učiteľka mobilný telefón vypnutý .

Na použitie osobných údajov detí pre potreby učiteľky a MŠ, na zverejňovanie fotiek detí na internete ako aj prevedenie diagnostiky detí je učiteľka povinná vyžiadať písomný súhlas rodiča na osobitnom tlačive ktoré ukladá do triednej dokumentácie.

Na základe zákona č. 377/2004 § 7 ods.4 je zakázané fajčiť v základných, stredných školách a v školských zariadeniach, predškolských zariadeniach a v priestoroch detských ihrísk.

Základnú ochrannú pracovnú obuv a odev si zatiaľ zabezpečuje každý zamestnanec sám – okrem gumených rukavíc na upratovanie. /učiteľky sa vhodne prezliekajú, upratovačky používajú bezpečnú obuv/. Po získaní financií sa im uhradí pracovná obuv aj odev.

Úrazy

Materská škola prostredníctvom zriaďovateľa, zabezpečuje úrazové poistenie detí navštevujúcich zariadenie, v rozsahu uvedenej v zmluve o poistení detí. O úraze detí sa vedú písomné záznamy na predpísaných tlačivách. Menší úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zapisuje učiteľka do zošita ranný filter, oboznámi rodiča s úrazom a rodič to písomne potvrdí.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekára, triedna učiteľka sa skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak sa s rodičom neskontaktuje, odvezie dieťa k lekárovi na ošetrenie. Ak učiteľka nemá prítomnú kolegyňu, odvezie dieťa na ošetrenie školníčka. Úraz zapíše do zošita úrazov a oboznámi rodiča, ktorý záznam podpíše.

Materskú školu navštevujú len deti, ktorých zdravotný stav je taký, že neohrozuje výchovu a vzdelávanie a zdravie a bezpečnosť tohto dieťaťa, ako ani ostatných detí, ktoré danú materskú školu navštevujú. V súlade s § 145 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov práva ustanovené týmto zákonom (zákonom č. 245/2008 Z. z.) sa zaručujú rovnako každému dieťaťu. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi.

Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa. Z vyššie uvedeného vyplýva, že každé dieťa má rovnaké práva ako ostatné deti. Každý rodič má zvážiť, či zdravotný stav jeho dieťaťa, je taký, že jeho účasť v materskej škole (v prítomnosti ďalších cca 20 detí) neohrozí jeho zdravie a bezpečnosť. Ak má dieťa zlomeninu, komplikovanú alebo aj menej komplikovanú, riziko, že dieťa môže spadnúť, naraziť si zlomenú končatinu, vraziť ňou niekde atď. je veľké. Denný poriadok v materskej škole nie je možné zmeniť a upraviť individuálne kvôli dieťaťu s obmedzením vyvolaným zlomeninou. Rozhodujúce slovo pri tom, či dieťa so zlomeninou bude navštevovať materskú školu alebo nie, má riaditeľka materskej školy, ktorá pred vyslovením konečného rozhodnutia bude vyžadovať stanovisko ošetrojúceho lekára, či dieťa môže alebo nie navštevovať mš a aké obmedzenia zo súčasného stavu pre dieťa vyplývajú. Až na základe jeho vyjadrenia sa riaditeľka rozhodne, či umožní návštevu tohto dieťaťa aj so sadrou.

Do predloženia dokladu od lekára dieťa ostane doma so zákonnými zástupcami.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Ak učiteľka zistí, že sa u dieťaťa vyskytuje voš detská, ihneď kontaktuje rodiča dieťaťa, ktorý je povinný odniesť dieťa do domáceho ošetrovania. Dieťa môže nastúpiť do materskej školy až po dôkladnom odstránení vši a hníd. Ak rodič zistí, že sa u dieťaťa vyskytuje voš detská, je povinný to ohlásiť triednej učiteľke a nechať dieťa v domácom ošetrovaní.

Hromadný výskyt vši hlási riaditeľka materskej školy na odbor epidemiológie RÚVZ.

Ak sa vyskytne voš detská v materskej škole, všetci pedagogickí zamestnanci sú povinní informovať všetkých rodičov o danom jave. Povinnosťou všetkých osôb, ktoré navštevujú materskú školu je preventívne si umyť vlasy šampónom proti všiam.

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať a vystaviť účinkom slnečného žiarenia.

Dôkladne vyčistiť hrebene prípravkom s obsahom chlóru, alebo postrikať biolitom.

Každé dieťa musí používať svoj vlastný hrebeň a uterák.

Výlety a exkurzie

Výlety a exkurzie sa organizujú podľa plánu školy, najviac na jeden deň a to len s informovaným súhlasom rodičov detí a po dohode so zriaďovateľom. Ak sa jedná o celodenný výlet, zabezpečí sa teplý obed pre deti s prihliadnutím na ich bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie, riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

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

Opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výučbové programy.
- Zaraďovať úlohy projektu Zdravé deti do výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto. Zabezpečiť besedu s policajtom a deťmi.
- Zákaz fajčiť v celom areáli materskej školy.
- Dbáť na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolane osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

Prevencia proti obezite a zdravý životný štýl

Pri oslavách a spoločných činnostiach s rodičmi konzumovať ovocie, zeleninové šaláty, sušené ovocie. Pri detských oslavách obmedzovať / nahradiť ovocím/ konzumáciu sladkostí. Viest' deti ku konzumácii ovocia a zeleniny v surovom stave.

Viest' deti k zdravému spôsobu života, rozlišovaniu zdraviu prospešných a nežiadúcich potravín.

Využívať cvičenie v prírode, počas pobytu dieťaťa v MŠ zaraďovať pohybové aktivity denne. Vytvoriť v triedach kútiky na pohybovú aktivitu, umožniť deťom využívať tieto kútiky počas celého dňa.

Oslavy (napr. Deň detí, Vianoce, Šibačka...) zamerať na pohybové aktivity. Celoročne sa pripravovať na olympiádu.

11.Ochrana majetku

Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami a bezpečnostným systémom. Školníčka bezpečnostný systém zakóduje po 16,30-tej hodine a odblokuje ráno o 6.30 hodine. Kľúče od budovy okrem riaditeľky sú u školníčky, ktorá zodpovedá za včasné odomykanie a bezpečné zamykanie budovy. **Kľúče od zariadenia nezveruje žiadnej inej osobe**, okrem prípadov neprítomnosti z rôznych dôvodov riaditeľkou určenej osobe a so súhlasom riaditeľky. Kódy zabezpečovacieho systému budovy nezveruje tretej osobe.

V hlavnej budove, prístavbe budovy ako aj v miestnostiach kotolne je bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

V areály MŠ sa môžu pohybovať iba obchodný zástupcovia firiem s ponukami súvisiacimi so školskými potrebami, školským zariadením, v mesiaci december, marec a jún aj knihami. Ich pohyb je možný iba za doprovodu zamestnanca MŠ. V MŠ je zakázané predávanie akýchkoľvek produktov, okrem kníh, ktoré sa prostredníctvom učiteľiek môžu predávať iba mimo jej priamej práce s deťmi.

Po ukončení pracovného času je učiteľka povinná odložiť pomôcky, didaktickú techniku na uzamykateľné miesto (príručný sklad) resp. vyhradená miestnosť pre DT.

Za ukladanie hračiek na školskom dvore sú zodpovedné učiteľky, ktoré vykonávajú ranný dozor. Školníčka je povinná pred zatvorením areálu, overiť, či nezostali neuložené hračky, pomôcky, v prípade zistenia odložiť hračky z pieskoviska a dvora MŠ, uzatvoriť sklad UP a odložiť kľúče na určené miesto.

Učiteľka je hmotne zodpovedná za inventár vo svojej triede. Ak úmyselne, alebo z nedbanlivosti poškodí majetok MŠ, je povinná v plnej miere ho nahradiť.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto (riaditeľňa, sklad UP v triedach) Školníčka školy je povinná prekontrolovať všetky priestory, dvere i okná po ukončení prevádzky a zodpovedá za uzamknutie budovy ako aj brány MŠ.

Pracovníci MŠ po pracovnom čase a v dňoch pracovného voľna sa v priestoroch materskej školy zdržujú iba so súhlasom riaditeľky.

Deti si po dohode rodiča s učiteľkou môžu doniesť do MŠ hračky, respektíve plyšáčka na spanie, no za poškodenie či stratu hračky nenesie MŠ zodpovednosť.

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 atď., je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť alebo vypustiť, tieto zmeny sa budú realizovať formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 po N. Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka. V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, vydá riaditeľka po predchádzajúcom prejednaní v Rade školy a v pedagogickej rade nový školský poriadok, samozrejme s tým, že vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Materskej školy – Óvoda, Sládkovičova 2, Nesvady, deti, ktoré Materskú školu – Óvoda, Sládkovičova 2 Nesvady, navštevujú a ich zákonných zástupcov. V prípade porušenia vnútorného poriadku môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky.

Rodičia boli oboznámení so Školským poriadkom materskej školy na plenárnej schôdzi RZ. Svoj súhlas resp. nesúhlas, potvrdzujú svojím podpisom na osobitnom tlačíve o oboznámení so školským poriadkom školy, uloženým v triednej dokumentácii jednotlivých tried.

Vydaním tohoto školského poriadku sa ruší Školský poriadok zo dňa 20.08.2019 i všetky jeho dodatky.

Prerokované na Pedagogickej rade dňa
Školský poriadok nadobúda platnosť od

a v rade školy dňa

V Nesvadoch dňa 20.8.2022

Vypracovala: Mgr. Milada Horváthová , riad. MŠ

10. Vyjadrenia

1. Vyjadrenie Pedagogickej rady:

Pedagogická rada prerokovala školský poriadok materskej školy a
s jej znením.

Dňa

Pedagogickí zamestnanci školy:

- | | |
|---------------------------|-------|
| 1. Becse Anita | _____ |
| 2. Mgr. Horváthová Milada | _____ |
| 3. Kováčsová Gabriela | _____ |
| 4. Mgr. Branická Brigita | _____ |
| 5. Nagyová Gabriela | _____ |
| 6. Gálová Dominika | _____ |
| 7. Pastoreková Iveta | _____ |
| 8. Mgr. Csilla Kováčsová | _____ |
| 9. Bianka Baloghová | _____ |

Vyjadrenie zamestnancov školy

So školským poriadkom školy som bola oboznámená na pracovnej porade dňa.....
Beriem na vedomie a som si vedomá pracovno-právnych následkov v prípade porušovania školského
poriadku školy.

ThP zamestnanci školy:

- | | |
|---------------------|-------|
| 1. Mikleová Zuzana | _____ |
| 2. Dolníková Csilla | _____ |

Zamestnanci OŠŠ:

- | | |
|----------------------|-------|
| 1. Benčová Lívia | _____ |
| 2. Cserepesová Edita | _____ |
| 3. Branická Erika | _____ |

4. Štefan Fejes

2. Vyjadrenie Rady školy:

Rada školy prerokovala školský poriadok materskej školy a
s jej zmením.

Dňa

.....
Pečiatka

.....
Podpis predsedu RŠ

3. Vyjadrenie zriaďovateľa: Obec Nesvady

Schvaľujem dňa

.....
Pečiatka

.....
Podpis

