

Základná škola s materskou školou,
Slatina nad Bebravou 154, 956 53



Školský poriadok materskej školy

Slatina nad Bebravou, 06.09.2016

Mgr. Ivana Mikušová
riaditeľka školy

Školský poriadok MŠ je vypracovaný v zmysle §153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 306/2008. V súlade s pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR a pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vypracovala Mgr. Dagmar Kurtišová v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je 1-triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje deťom možnosť poldenného pobytu. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelanie. Zriaďovateľom Materskej školy je obec Slatina nad Bebravou.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

(1) Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom 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,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24.
- 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 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.

(2) Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím 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 alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozoval 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 alebo školského zariadenia,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

(3) Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, 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 alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení 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 zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia 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 na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

(4) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,

- predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

PREAMBULA

Materská škola Slatina nad Bebravou je škola všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie materskej školy zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi.

Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy.

Uplatňovanie školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 hod do 15.30 hod.

Riaditeľka základnej školy s materskou školou: Mgr. Ivana Mikušová

Zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ: Mgr. Janka Adámková

Poradkyňa vedenia školy pre MŠ: Mgr. Dagmar Kurtišová

Učiteľky MŠ:

Triedna učiteľka – Veronika Šiková

učiteľka – Bc. Alena Kadlecová

Prevádzkoví zamestnanci:

Upravovačka – Marcela Černová

Školník – Anton Kurtiš

Vedúca školskej jedálne – Mariana Tuchyňová

V čase jesenných, vianočných, jarných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená z prevádzkových dôvodov. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku resp. náhradné voľno.

Materská škola počas letných prázdnin je otvorená len v mesiaci júl a to dva týždne podľa harmonogramu.

Prerušenie prevádzky bude oznámené vedením školy spravidla mesiac vopred, písomnou formou na nástenke oznamov pre rodičov a zákonných zástupcov detí a všetkých stravníkov školskej jedálne.

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:00 hod do 15:30 hod.

Rodič privádza dieťa do materskej školy od 6.⁰⁰ hodiny do 8.⁰⁰ hodiny ,

Prosíme rodičov, aby privádzali deti do 8.⁰⁰ hod .

Deti si rodičia z MŠ preberajú od 15:00 hod. do 15:30 hod.

Prosíme rodičov, aby si deti preberali až po 15:00hod.

Konzultačné hodiny s učiteľkami: podľa pracovnej zmeny (konzultácia po dohovore so zákonným zástupcom dieťaťa).

Konzultačné hodiny s vedením pre MŠ: Mgr. Dagmar Kurtišová, každú stredu od 14.00hod do 15.30 hod.

Učiteľky nastupujú do práce podľa harmonogramu dochádzky.

Stravovanie zabezpečuje školská jedáleň v areáli ZŠ s MŠ Slatina nad Bebravou. V materskej škole je len výdajňa stravy, vedúca školskej jedálne je p. Mariana Tuchyňová.

Vedenie materskej školy vytvára podmienky aj na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

Pedagogickí zamestnanci vytvárajú podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom rozhoduje o:

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

(5) Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca triednej učiteľke každoročne najneskôr do 30. apríla.

PEDAGOGICKÁ DOKUMENTÁCIA

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

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ

Zápis a prijatie detí do MŠ

- Deti sa do materskej školy sa prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, ktorú predloží vedúcemu pracovníkovi materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- Deti do materskej školy sa prijímajú k začiatku školského roku, priebežne počas školského roka, ak je voľné miesto v materskej škole. Miesto a termín podávania

žiadostí zverejní riaditeľka ZŠ s MŠ, **od 30.apríla do 31. mája**. Spolu s miestom a termínom sa zverejnia aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

- Žiadosť rodič obdrží u učiteliek MŠ. Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie od praktického lekára pre deti a dorast (pediatra) potvrdenú jeho podpisom a ostatné náležitosti podľa zákonov.
- Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka **dostane rodič najneskôr do 30.júna príslušného kalendárneho roka.**
- **V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky.**

Na predprimárne vzdelanie v materskej škole sa prijímajú deti od troch do šiestich rokov.

Podmienky prijatia:

- Deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku,
- deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- deti, ktoré dovŕšili tri roky k 31.08.,
- pri vyššom počte prijatých žiadostí sa budú prijímať deti podľa poradia, kedy zákonný zástupca dieťaťa odovzdal prihlášku.

Iné podmienky na prijatie:

- v prípade zvýšeného záujmu o materskú školu detí rovnakého veku sa uprednostnia deti zamestnaných rodičov pričom sa nesmie porušiť zákon prijatia mladšieho dieťaťa pred starším
- dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka, aj dieťa dvojročné ak to umožňuje kapacita materskej školy.
- vyhláška v nadväznosti na školský zákon upravuje aj možnosť prijímať deti po dovŕšení dvoch rokov. Tieto môžu byť prijaté, ak sú vytvorené **vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky**. Deti mladšie ako tri roky, nie však mladšie ako dva roky, sa pri prijímaní nesmú uprednostniť pred staršími. Ich prijímanie má byť v súlade so školským zákonom výnimočné, teda vtedy, ak sú uspokojené žiadosti rodičov vo veku od troch rokov do šiestich rokov.

V rozhodnutí o prijatí môže vedúci pedagogický zamestnanec MŠ určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Pri zníženej adaptačnej schopnosti môže triedna učiteľka pre MŠ po prerokovaní sa zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky na dohodnutý čas.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, pri adaptácii spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa, aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. **Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič do 30 apríla.** Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdrží, upozorní ústne na možnosť odkladu za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Žiadosť na zápis dieťaťa do materskej školy obdrží rodič, alebo zákonný zástupca v MŠSlatina nad Bebravou, rodič prikladá potvrdenie od lekára o zdravotnom stave dieťaťa.

Poradkyňa vedenia pre MŠ

a) určuje, po prerokovaní so zákonným zástupcom, dĺžku adaptačného pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie,

b) rozhoduje o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, alebo po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie napr.:

- Ak dieťa svojím správaním obmedzuje práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.
- V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.
- Ak je opakovane porušovaný školský poriadok MŠ.

Pre lepšiu adaptáciu tolerujeme obľúbenú hračku, malý vankúšik na spanie, plienku počas spánku.

NEPOVOLEJEME nosiť det'om do materskej školy sladkosti ani fl'ašky s vodou.

Adaptačný pobyt:

Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle Vyhlášky MŠ SRč. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z. z., §3,ods.3. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca dieťaťa privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac 4 hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu a vedenia MŠ navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

Adaptačný program MŠ:

Pre prirodzený prechod dieťaťa z rodinného prostredia a postupné, plynulé zaradenie sa do materskej školy je potrebná

- Úzka spolupráca rodiny a školy hlavne v jednotnom postupe pri adaptácii,
- podpora rodinného pôsobenia v pozitívnom pohľade na pobyt dieťaťa v materskej škole,
- v rozhovoroch a vzájomných konzultáciách s rodičmi získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho zdravotnom stave, potrebe spánku, typických prejavoch atď.,
- prijať dieťa s úsmevom, radosťou, plnou pozornosťou učiteľky,
- vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami, medzi zamestnancami a rodičmi, medzi deťmi navzájom,
- pedagogickým a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravia, môže triedna učiteľka po prerokovaní s rodičom, alebo na základe jeho písomnej žiadosti, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas, alebo o ukončení dochádzky.

Napr.

1. Dieťa ani po troch mesiacoch navštevovania materskej školy nie je adaptované na prostredie, triedy, na deti, a režim materskej školy. V triede a pri edukačných činnostiach - prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, nespolupracuje, odmieta stravu, nevie samostatne držať lyžicu, nemá osvojené základné hygienické potreby (pýtanie sa na toaletu, umývanie rúk) pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené, agresívne a plačlivé.

2. Nezapája sa do činností pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje, prejavuje známky agresivity ostatným deťom, voči učiteľkám i zamestnancom MŠ.

3. Svojim konaním narúša činnosti ostatných detí a ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje. Podľa § 5 ods.(4)e) vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, riaditeľ rozhoduje ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia Školského poriadku MŠ zákonným zástupcom, pričom riaditeľ vyhotovuje písomné rozhodnutie.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zákonný zástupca triednej učiteľke.

Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámi triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok MŠ, riaditeľka ZŠ s MŠ Slatina nad Bebravou, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Zákonný zástupca môže písomne požiadať vedenie materskej školy o prerušenie dochádzky do materskej školy zo zdravotných dôvodov alebo iných závažných dôvodov. (rodinné problémy, zdravotný stav zákonného zástupcu...)

Podmienky na prijatie dieťaťa so ŠVVP

Do materskej školy možno spolu so zdravými intaktnými deťmi prijať aj deti so ŠVVP. V súlade so školským zákonom sa špeciálnou výchovno – vzdelávacou potrebou rozumie požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia. Uplatnením a realizáciou týchto požiadaviek by sa malo vytvoriť prostredie, ktoré dieťa so ŠVVP nevyhnutne potrebuje na rozvoj schopností, alebo osobnosti tak aby dosiahlo primeraný stupeň vzdelania a začlenilo sa do spoločnosti. Z hľadiska prijímania detí so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami do materskej školy je dôležité ustanovenie § 28 ods. 13

školského zákona v zmysle, ktorého výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Zákonný zástupca dieťaťa so ŠVVP predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter znevýhodnenia dieťaťa. O prijatí dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak sa jedná o dieťa so zmyslovým a telesným znevýhodnením, vyjadrením príslušného odborného lekára.

V prípade, že sa zdravotné znevýhodnenie prejaví po adaptačnom období dieťaťa materská škola odporučí dieťa na vyšetrenie CPPPaP, ktoré posúdi za akých podmienok môže takéto dieťa ďalej navštevovať našu materskú školu či môže byť dieťa integrované a či škola dokáže tieto podmienky vytvoriť a splniť. V prípade potvrdenia dieťaťa CPPPaP za dieťa s ŠVVP budeme v zmysle platnej legislatívy požadovať asistenta učiteľa, prípadne asistenta dieťaťa.

DOCHÁDZKA DO MŠ

Rodič privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8:00 hod a prevezme ho po 15:00 hod.

Vo výnimočných prípadoch spôsob dochádzky sa dohodne rodič s triednou učiteľkou MŠ. Pri opakovanom porušovaní vnútorného poriadku školy zo strany rodiča, môže riaditeľka ZŠ s MŠ ukončiť dochádzku dieťaťa v predškolskom zariadení.

- V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí, napr. obmedzil pobyt detí vonku a pod.
- Rodič môže písomne požiadať triednu učiteľku MŠ o prerušenie dochádzky do materskej školy najviac na tri mesiace.
- Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do MŠ zdravé.
- Do MŠ neprijímame deti: so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom, či známkami nádchy alebo zeleného výtoky z nosa. Rodičia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste

bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.

- Rodič je povinný oznámiť triednej učiteľke MŠ všetky zmeny, v osobných údajoch dieťaťa alebo osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí (zmena stavu, adresy, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu atď.).
- Dieťa má navštevovať materskú školu pravidelne, vážne príčiny neprítomnosti je potrebné oznámiť učiteľke (triednej učiteľke) MŠ.
- Rodičovi sa odporúča sledovať oznamy na nástenke, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení.
- Ak sa zákonný zástupca dohodne s triednou učiteľkou na inom spôsobe dochádzky, je mu to umožnené po dohode príchodu a spôsobu stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.
- **Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný pre prijatie.** Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu, ktorý si dieťa prevezme.
- **Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie oznámi rodič vopred, najneskôr do 8,00 hod.v deň neprítomnosti.** Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa je vydané na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.
- Odhlasovanie a prihlasovanie dieťaťa na stravu si zabezpečuje každý zákonný zástupca sám, u učiteliek MŠ.
- Žiadny pedagogický a nepedagogický zamestnanec MŠ nezodpovedá za vzniknuté problémy ohľadom stravy, poplatkov – šeky.
- Za neodobranú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje. Dieťa, ktoré ochorelo počas víkendu odhlasuje rodič v pondelok ráno, najneskôr do 8:00h. v prípade neodhlásenia si môže rodič v ten daný deň prísť pre obed do 12,00 hod.
- MŠ môže organizovať ŠVP, výlety, exkurzie, športový výcvik a ďalšie mimoškolské aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

- Rodič v zmysle zákona č.122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov svojím podpisom pri nástupe dieťaťa do zariadenia poskytne súhlas k spracovaniu osobných údajov dieťaťa v rozsahu zákona.
- Rodičia pre deti prinášajú hygienické potreby. Poplatok do triedneho fondu za pracovné zošity a farebné pastelky pre deti podľa aktuálnej ponuky. ZRŠ podľa schválenia rodičov o príspevku na ZRŠ. Tieto finančné prostriedky zostávajú pre potreby tried. Zúčtovanie výdavkov je prístupné rodičom na požiadanie u triednych učiteliek.

Zákonný zástupca dieťaťa materskej školy je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- informovať materskú školu o plánovanom i neplánovanom vymeškaní dieťaťa na výchovno – vzdelávacom procese (**osobne učiteľke MŠ, alebo telefonicky 038/3811271 do 8,00 hod. dňa, kedy dieťa nenastúpi do materskej školy**).

V zmysle §144 ods.10 zákona 245/2008(Školský zákon), môže materská škola v odôvodnených a výnimočných prípadoch vyžadovať lekárske potvrdenie od zákonného zástupcu aj za obdobie kratšie ako tri dni neprítomnosti dieťaťa v materskej škole. Inak, ak trvá neprítomnosť dieťaťa z dôvodu chorobnosti viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade že dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba. Povinnosťou rodiča je oznámiť predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa do 14 dní.

V súlade s vyhláškou č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č.306/2008 o materskej škole smie dieťa z MŠ prevziať osoba staršia ako 10 rokov, na základe splnomocnenia, podpísaného zákonným zástupcom dieťaťa. Z dôvodu polohy Materskej školy a v záujme bezpečnosti si vyhradzuje v zmysle interných predpisov, aby dieťa z materskej školy preberala osoba staršia ako 11 rokov, ktorú si rodič splnomocní na splnomocnení, ktoré mu bude na požiadanie vydané personálom materskej školy, to je potrebné potvrdiť, resp. pravosť podpisu overiť na príslušnom obecnom úrade u matrikára.

V prípade prevzatia dieťaťa inou dospelou osobou je taktiež povinnosťou zákonného zástupcu vyplniť a podpísať splnomocnenie, ktoré na požiadanie obdrží u triednej učiteľky.

Úhrada poplatkov za dochádzku

- Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov MŠ (s výnimkou mzdových výdavkov) prispieva rodič, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť.
- Výšku príspevku na jedno dieťa mesačne vo výške 5 €, tak ako určil zriaďovateľ materskej školy na svojom zasadnutí.
- Príspevok neplatia 5-ročné deti, ktoré dovŕšili 5 rokov k 31. augustu, to sú deti, ktoré sú rok pred plnením školskej dochádzky a deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou.
- Príspevok sa nehradí, ak dieťa nenavštevuje materskú školu 30 po sebe nasledujúcich dní a rodič /zákonný zástupca doloží písomne dôvod vymeškania riaditeľovi MŠ/.
- Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu počas všetkých prázdnin platí plnú sumu 5 €, ak dieťa nenavštevuje materskú školu počas prázdnin rodič uhradza čiastku – sumu len za dni, ktoré dieťa materskú školu navštevuje, toto rozhodnutie sa nevzťahuje, ak dieťa navštívi materskú školu len jeden deň a v danom mesiaci ak nie sú prázdniny – tu sa uhradza plná suma príspevku.
- **Príspevok na prevádzku sa uhradza vždy do 10. dňa bežného mesiaca. Príspevok sa platí v hotovosti v MŠ, o čom vydá pedagogický zamestnanec rodičovi potvrdenie o zaplatení.**
- Úhradu pracovných zošitov a časopisov odsúhlasenú na rodičmi na rodičovskej schôdzke.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka ZŠ s MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Zákonný zástupca je povinný termín úhrady v stanovenom čase dodržať.

V zmysle zákona 245/2008 Z. z. § 28 ods. 7, 8 sa príspevok neuhradza za dieťa:

a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,³²⁾

c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,

a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

V prípade úhrady príspevku na stravovanie je možné podľa Zákona 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi požiadať o príspevok a to tak, že riaditeľke školy nahlási potrebné údaje.

Organizácia MŠ

1. Vnútoraná organizácia tried a vekové zloženie detí

Do MŠ sa prihlasujú (prijímajú) deti spravidla od 3 rokov, deti od dvoch rokov sa môžu prijímať, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Do jednej triedy MŠ možno zaradiť medzi zdravé deti najviac 2 postihnuté deti, pričom sa po zaradení takého dieťaťa do MŠ, zníži najvyšší počet detí v triede podľa závažnosti postihnutia o 2 až 4 deti.

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

V čase od 6:00 do 8:00 hod. sa deti schádzajú v triede.

Prevádzka materskej školy je od 6:00 do 15:30

6:00 – 7:00 – otvorenie materskej školy, schádzanie sa detí v triede

7:00 – 8:00 – hry a hrové činnosti podľa výberu detí, ranný kruh

8:00 – 8:30 – zdravotné a relaxačné cvičenia

8:30 – 8:50 – osobná hygiena, **DESIATA**

8:50 – 11:30 – vzdelávacia aktivita , pobyt vonku - vychádzka, školský dvor ...,

11:30 – 12:00 – osobná hygiena, **OBED**

12:00 – 14:15 – osobná hygiena, **ODPOČINOK - literárne a hudobné chvíľky,**
krúžková činnosť

14:15 – 14:40 – osobná hygiena, **OLOVRANT**

14:40 – 15:30 – vzdelávacia aktivita, hry a hrové činnosti podľa výberu detí,

15:30 – koniec prevádzky

Preberanie detí

- Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie dieťaťa rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.
- Učiteľka pri preberaní uskutoční ranný filter, zistené skutočnosti zaznamenáva písomne. Ak dieťa začne počas ranného filtra alebo počas dňa vykazovať známky choroby, alebo nastane úraz, ktorý vyžaduje lekársku starostlivosť, bude privolaný rodič, ktorý dieťa vyzdvihne z materskej školy a následne (nezávisí na dňoch liečenia) prinesie potvrdenie od lekára.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický pracovník odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ a rodič je povinný toto upozornenie akceptovať a neodkladne riešiť, o čom doloží potvrdenie od lekára, že dieťa je zdravé a môže navštevovať MŠ.

V prípade, že si rodič do 15:30 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

- telefonicky kontaktuje rodiča, prípadne iných príbuzných
- ak rodič nie je doma ani nikto príbuzný, ktorý je udaný na splnomocnení učiteľka urobí záznam do ranného filtra, je povinná zotrvať na pracovisku jednu hodinu
- ak ani do hodiny si rodič neprevezme svoje dieťa z materskej školy, učiteľka vyvesí na dvere oznam, kde sa dieťa aktuálne nachádza(adresa, tel. č.).
- ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2x po dobu prevádzky , bude dieťa z MŠ vylúčené.

Rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami pri preberaní svojho dieťaťa, alebo v čase vopred dohodnutom. Konzultácie sú spravidla ústne, ak však učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený je vyhotovená písomná forma. Pedagogický zamestnanec okrem konzultácií môže rodičovi odporúčať pedagog. literatúru, poradne a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, alebo splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a k poriadku.

Rodičia nemajú dovolený prístup do priestorov tried a umyvárne z hygienických dôvodov.

V skrinkách nie je možné z hygienických dôvodov mať nápoje, akúkoľvek stravu a sladkosti.

Osobné veci dieťaťa sú označené menom, taktiež papučky a topánky.

Organizácia v umyvárni

- Každé dieťa má vlastný uterák, a miesto označený svojou značkou. Za pravidelnú údržbu (doplnenie toal. papiera, mydlá), suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový pracovník.
- Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.
- Deti si umývajú zúbky svojimi zubnými kefkami s mäkkými štetinami. Pani učiteľky pri umývaní zúbkov dbajú na správny postup a spôsob čistenia zúbkov, na správne očistenie poháríka a kefky po umytí zúbkov.
- Kefka by sa mala meniť približne každé 3 mesiace a tiež po vážnejšom vírusovom ochorení dieťaťa (angína, ...)
- Deti po obede vykonajú osobnú a ústnu hygienu.
- Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

Organizácia v jedálni

- Deti jedávajú v jedálni, jedlo im vydáva prevádzkový pracovník.
- Predškoly si po jedle sami odnášajú tanieru a pod.
- Predškoly používajú príbor.
- Deti do 5 rokov z bezpečnostných dôvodov jedia lyžičkou.
- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, zodpovedá vedúca ŠJ.
- Hlavné jedlo sa deťom MŠ vydáva v čase od 11,30 do 12,00 hod.
- Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom.
- Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa potreby prikrmuje. Nenúti ich jesť.
- Za čistotu jedálne zodpovedá prevádzkový pracovník materskej školy.

Strava

V materskej škole nie je možné podávať stravu na žiadosť rodiča! (napr. maslové chleby namiesto nátierky, malinovku namiesto mlieka.... Takúto stravu je možné podať dieťaťu len v prípade, že dieťa má od lekára potvrdenie, že jeho zdravotný stav mu nedovoľuje sa stravovať v materskej škole bežne ako ostatné deti. V prípade potreby špeciálnej diéty alebo potravinovej intolerancie (dieťa alergické na mlieko a mliečne výrobky, vajcia, dieťa je celiak, má alergiu na med, mak ...) je potrebné priniesť potvrdenie od ŠPECIALISTU, nie od PRAKTICKÉHO LEKÁRA!

Pobyt detí vonku – vychádzka

- **Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity (okrem nepriaznivého počasia) sa realizujú každý deň.**
- Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

- Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.
- Pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor, triedna učiteľka zabezpečí ďalšieho pracovníka MŠ, ktorý dbá na bezpečnosť detí (môže vypomôcť aj nepedagogický pracovník).
- Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
- Pri nepriaznivom počasí môžu deti pod vedením učiteľky využívať telocvičňu.
- V telocvični je potrebné, aby sa deti prezuli do cvičiek – tenisiek, vykonávajú tam pod dohľadom učiteľky pohybové cvičenia a hry.
- Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu.
- Deti majú v letných mesiacoch plnej miere zabezpečený pitný režim.
- V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod obmedzuje na minimum.
- Vo vysokých horúčavách sa nesmie ísť na vychádzku ani na školský dvor.
- Aby sa deti počas vysokých teplôt nenachádzali celý deň v priestoroch materskej školy, usporiadanie denných činností sa môže prispôsobiť počasiu a ísť na pobyt vonku po desiatej cca. 9.15 hod.
- Ak sú teploty privysoké aj poobede na školský dvor sa môže ísť ak na väčšia časť školského dvora je už v chládku.

Organizácia v spálni

- Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo).
- Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktorá neohrozí zdravie detí.
- Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku.

- O čistotu ležadiel sa stará prevádzkový zamestnanec. Po oddychu ležadlá upraví. Postel'né prádlo sa perie v materskej škole, pyžamá si perú rodičia, podľa dohodnutého časového rozloženia.

Z hygienických i organizačných dôvodov nie je možné dieťa prihlasovať a odhlasovať na spánok.

Mimoškolské krúžkové aktivity

- **Učiteľky v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti.**
- V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú učiteľky vo výučbe cudzieho jazyka a iných aktivít.
- Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Obmedzenie prípadne prerušenie prevádzky

- Počas školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.
- V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

- V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými predpismi (§152 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní, §7 Vyhlášky 308/2009 o materských školách), občianskym zákonníkom, pracovným poriadkom a internými pokynmi MŠ. Podľa §8 ods. 1,2 vyhlášky o MŠ za vytvorenie bezpečných a hyg. podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka ZŠ s MŠ Slatina nad Bebravou.

- Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogický zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo jemu poverenej osobe, ktorú rodič splnomocní v písomnom splnomocnení.
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- V triede zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo dve učiteľky.
- Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno – vzdelávacej činnosti materskej školy a vyžadujú si zvýšený dozor postupuje materská škola v súlade s vyhláškou 308/2009 o materskej škole §7 ods. 6.
- **Na zabezpečenie ochrany zdravia môže pedagogický zamestnanec odmietnuť prevziať dieťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor z radou zamestnancov školy a ihneď informuje rodiča.**

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná :

- Prihliadať na fyziologické potreby dieťaťa.
- Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov.
- Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- Viesť evidenciu školských úrazov , ku ktorým došlo počas výchovno – vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou.; pri vzniku úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri školskom úraze zabezpečí učiteľka 1.pomoc a lekárske ošetrovanie.. O úraze a uskutočnených opatreniach informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- Podľa § 24 ods. 6 zákona 355/2007Z.z. o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa:
 - Je spôsobilé na pobyt v kolektíve.
 - Neprejavuje príznaky prenosného ochorenia.
 - Nemá nariadené karanténne opatrenie.

- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pri zápise do materskej školy.
- Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 -5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach ktoré si vyžadujú zvýšený dozor triedna učiteľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.
- Pri opustení areálu školy využije reflexné vesty, prvky a stop terčík.
- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť so súhlasom rodičov vykonáva lektor, tak za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- Pri činnostiach ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno – vzdelávacej činnosti materskej školy a vyžadujú si zvýšený pedagogický dozor, riaditeľka zabezpečí počet zamestnancov takto .
 - Na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 ods. 10 školského zákona
 - Elektrické spotrebiče , vypínače , zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Ochrana pred sociálno patologickými javmi diskrimináciou a násilím

- Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú počas celého roka aktívnu ochranu detí pred sociálno- patologickými javmi diskrimináciou a násilím v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa..
- Priebežne monitorujú zmeny v správaní dieťaťa a v prípade začínajúcich problémov riešia ich v spolupráci s CPPPaP.
- V prípade oprávneného podozrenia, že deti sú fyzicky alebo psychicky týrané, šikanované, je ohrozený ich morálny vývin, ihneď tento stav riešia v spolupráci s vedením školy prípadne s CPPP ,môžu kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a príslušné odd. policajného zboru.
- Dbajú na výchovu v duchu humanizmu, oblasti ľudských práv, práv dieťaťa a tým predchádzajú všetkým formám diskriminácie, intolerancie a rasizmu pri komunikácií medzi deťmi.

- Primeranou formou informujú deti o existencii legálnych a nelegálnych drog upozorňujú na negatívne účinky na zdravie človeka – rozpracované v ŠKVP.
- V prevencii využívajú dostupnú literatúru a preventívne výukové programy.
- Zamedzujú pohyb nepovolaných osôb a tým obmedzujú možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Zúčastňujú sa školení s drogovou tematikou.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informujú kompetentné orgány.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog, diskriminácii a násiliu

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

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

Národný program Duševného zdravia

V záujme podpory rozvoja duševného zdravia je dôležité predovšetkým zaraďovať do výchovno vzdelávacieho procesu činnosti, aby napomáhali rozvíjať u detí schopnosť

zvládať rôzne psychicky náročné situácie. Ďalej je dôležité väčšie pochopenie pre menšiny vrátane rómskej populácie. Rozvíjať dobré vzťahy k rovesníkom zamerať sa na optimalizáciu osobnostného vývinu. Vytvárať emocionálne vhodnú atmosféru v triedach prosociálnymi aktivitami. V prípade podozrenia duševnej nerovnováhy u detí z hľadiska osobnostného vývinu sprostredkovať odbornú pomoc v spolupráci s CPPPpP.

Preventívny program boja proti obezite

Strategický plán realizácie preventívnych aktivít počas školského roka je určený pre deti a pedagogických zamestnancov školy. Je zapracovaný do ŠkVP v rámci vlastných cieľov našej materskej školy a projektov realizovaných na škole. Preventívny program obsahuje výchovno-vzdelávacie aktivity zamerané na preventívne projekty v oblasti zdravého spôsobu života a optimalizácie sociálno-psychologickej klímy v prostredí materskej školy, závislostí, predchádzanie všetkých foriem násilia, diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a intolerancie, školské športové podujatia, vzdelávanie pedagogických zamestnancov školy a školského zariadenia v oblasti prevencie sociálno-patologických javov.

Cieľom aktivít je k zodpovednosti za svoje zdravie a vedenie detí k zdravému životnému štýlu.

Úrazy detí

- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom.
- Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov.
- Záznam dá podpísať rodičovi.
- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe.
- Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom.
- Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičovi dieťaťa.
- V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov hociktorú zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.
- Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov, ktorá je uložená v kancelárii riaditeľa školy.

Evidencia obsahuje:

- Meno a priezvisko dieťaťa,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto keď došlo k úrazu, skutočný popis ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pg. zamestnanca ,ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

- Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné záznam spíše zamestnanec , ktorého poverí riaditeľ školy.
- Záznam do knihy evidencie vykoná zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0až3) , tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
- Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 a viac) považuje sa to za registrovaný školský úraz.
- Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu.
- Záznam o vzniku registrovaného školského úrazu spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase dozoru nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné , záznam spíše triedny učiteľ, ktorý úraz zaevidoval a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

- Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa , učiteľka , ktorá záznam spísala. Zamestnanec podpisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú zákonný zástupca dieťaťa , škola technik BOZP, poisťovňa , v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná ďalej riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami.
- Kľúč od budovy má riaditeľka, poradkyňa vedenia školy pre MŠ, školy plus tri prevádzkové pracovníčky, ktoré odomykajú a uzamkávajú budovu.
- **V budove materskej školy je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca školy.**
- Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.
- Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná vypnúť didaktickú techniku.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za pridelený inventár.
- Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle náplni práce.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po skončení prevádzky priestory skontroluje a uzamkne poverená prevádzková pracovníčka.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. V priestoroch školy a pred budovou MŠ je prísny zákaz fajčenia.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka ZŠ s MŠ Slatina nad Bebravou.

- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi ,alebo ním splnomocnenej osobe.
- V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

- Pedagogický pracovník je povinný zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku.
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu.
- vychádzku pri vysokom počte detí uskutočňovať vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov
- dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.).
- učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia. Mali by to byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu . Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba
- výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom
- Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť prostriedky hromadnej dopravy § 7ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009

Vyhláška č.308/2009 Z.z. § 7 odsek 9 znie:

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

Vzhľadom na to, že aj výlety a exkurzie patria z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia osôb na nich zúčastnených, ako aj z hľadiska organizácie k veľmi náročným a v podstate dosť rizikovým aktivitám, ich organizovanie je možné a prípustné len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu

dieťat'a a po dohode so zriad'ovateľom. Informovaným súhlasom v súlade s § 2 písm. y) školského zákona sa rozumie písomný súhlas fyzickej osoby, v ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu.

Organizovanie výletov

- Aj keď to vyhláška o materskej škole taxatívne neustanovuje, odporúča sa, aby sa výlety v materskej škole organizovali spravidla pre 5 – 6 ročné deti, teda deti ktoré navštevujú posledný ročník materskej školy pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Úzko to súvisí s ochranou ich zdravia a s bezpečnosťou. Vyššie uvedené ale nevylučuje možnosť účasti aj mladších detí na výlete (najmä v jednotriednej materskej škole, kde sa tak spravidla aj deje), kladie to však zvýšené nároky na zabezpečenie väčšieho počtu osôb sprevádzajúcich deti.
- Výlet je súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a preto sa smie organizovať len na základe plánu práce školy. To znamená, že organizovanie výletov v materskej škole nesmie byť vecou náhody, náhleho rozhodnutia, ale výsledok premysleného plánovania a realizovania kvalitnej výchovno-vzdelávacej činnosti obohacovanej aj o také nezvyčajné aktivity, akými výlet určite je. Pre deti je to pravdepodobne prvá skúsenosť s hromadne organizovanou aktivitou, počas ktorej musia dodržiavať vopred dohodnuté a presne vymedzené pravidlá.

Príprava na výlet

- je vhodným námetom na výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede. Učiteľky s deťmi sa vopred oboznámia s miestom konania výletu a na samotnom výlete si deti na základe vlastného zážitku overujú rozdiely medzi ich predstavami a realitou.
- Výlet plní predovšetkým výchovno- vzdelávaciu funkciu (je doplnkovou aktivitou pravidelnej dennej výchovno- vzdelávacej činnosti v materskej škole), ale zároveň plní aj oddychovú, relaxačnú funkciu. Je výborným nástrojom na upevnenie vzťahov materskej školy s rodičmi detí.
- Vzhľadom na osobitosti detskej psychiky ako aj fyziologické osobitosti detí predškolského veku, sa výlet v materskej škole organizuje len v trvaní jedného dňa (môže sa však realizovať aj poldenný, s tým, že teplý obed budú mať deti zabezpečený v materskej škole). Pri jeho plánovaní sa musia brať do úvahy bezpečnostné aj hygienické potreby detí.

Výlet organizuje

- Poverený pedagogický zamestnanec, ktorý organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia (vyžiada si informovaný súhlas zákonných zástupcov – individuálny, alebo hromadný).
- Ako sme už uviedli, informovaný súhlas, ktorý sa vyžaduje pri organizovaní výletu predpokladá aj to, že nie všetci rodičia 5 – 6-ročných detí budú súhlasiť s účasťou svojich detí na výlete. Pre tieto deti musí materská škola zabezpečiť náhradný program, prípadne sa dohodne s rodičmi (najmä v jednotriednej materskej škole), že si deti nechajú doma.
- Na výlete sa spolu s deťmi zúčastňujú pedagogické zamestnankyne, ale zároveň je potrebné zabezpečiť aj prítomnosť ďalších dospelých osôb (môžu byť aj z radov rodičov). Na jednu dospelú osobu by na výlete nemalo pripadať viac ako 6 detí, kvôli bezpečnosti detí počas prepravy dopravným prostriedkom (autobusom, vlakom).
- Novela vyhlášky o materskej škole umožní od 1. septembra 2009, aby sa na výlet mohla použiť aj verejná doprava. Stále však bude platiť, že pri plánovaní výletov, treba vopred veľmi dobre premyslieť spôsob dopravy a vždy bude vhodnejšie, ak materské školy na výlety uprednostnia zmluvnú prepravu, vyhradenú len na účely výletu. V záujme ochrany detí ako aj ostatných zúčastnených na výlete, všetci by mali byť poistení pre prípad úrazu.

Plán výletu

Plán by mal obsahovať:

- miesto výletu,
- termín konania výletu,
- predpokladanú trasu,
- počet účastníkov (detí a dospelých osôb – z toho učiteliek príp. iných zamestnancov materskej školy, rodičov),
- meno zodpovedného organizátora výletu,
- miesto a hodinu zrazu a návratu,
- spôsob dopravy,
- program,

- materiáľno-technické podmienky,
- podmienky stravovania,
- bezpečnostné opatrenia.

Na výlete sa môžu zúčastniť iba deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu.

Nevyhnutnou, ale najmä nezanedbateľnou podmienkou schválenia plánu organizačného, materiáľno-technického a personálneho zabezpečenia výletu je aj preukázanie zabezpečenia teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu je poverený pedagogický zamestnanec povinný oboznámiť všetkých účastníkov výletu s programom, organizačnými opatreniami, povinný je informovať aj o prípadných požiadavkách na oblečenie alebo obuv a ostatnú výstroj (pršíplášte, náhradné oblečenie, plavky atď.).

Všetky dospelé osoby zúčastnené na výlete, a tiež deti, musia byť poučené o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam o tomto poučení, ktorý vyhotoví riaditeľom materskej školy poverený pedagogický zamestnanec, musia dospelé osoby potvrdiť svojim podpisom. Finančné náklady spojené s výletom sa kryjú z finančných prostriedkov získaných od rodičov. Výlet organizovaný materskou školou sa realizuje spravidla v pracovných dňoch.

NE -podávanie liekov ...

V materskej škole, nie je možné ani povolené podávať deťom akékoľvek lieky či vitamíny!!!

- Prvá pomoc sa deťom poskytuje bezodkladne. Na ošetrovanie do prevádzky dieťa učiteľka alebo školníčka. Drobné úrazy sa evidujú v triedach ostatné v centrálnej evidencii.
- Ak sa u dieťaťa počas dňa prejavujú príznaky akútneho ochorenia, je povinnosťou pedagogického zamestnanca, dieťa izolovať, zabezpečiť nad ním dohľad a okamžite informovať rodičov.

- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti nezodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva lektor so súhlasom zákonných zástupcov, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 zákona.

Pri pobyte vonku alebo vychádzkach napr. do lesa, okolia, na exkurzie, výlety je nutné deti vhodne obuť a obliecť! Materská škola nezodpovedá za úrazy spôsobené dôsledkom nedodržania tejto podmienky!

Spolupráca s rodičmi

- Spolupráca sa uskutočňuje formou informatívneho pohovoru s triednou učiteľkou, konzultáciou s riaditeľkou a účasťou rodičov na rodičovských združeníach a iných akciách usporadúvaných školou.
- Spolupráca je uskutočňovaná aj individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ, triednych aktívov, alebo prostredníctvom oznamov v šatni. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati.
- Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch.
- Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.
- Telefónne čísla rodičov, budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

Register detí

- Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní. Register detí vedie materská škola v školskom registri detí a je neverejný.
- Pri práci s registrom detí je povinnosťou MŠ dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov.
- Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 zákona č. 245/2008 Z. z.. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy.

- Súhlas so spracovaním osobných údajov dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ súhlasom dotknutej osoby, ktoré je súčasťou školského poriadku je spracovaný v zmysle § 7 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov.

Základné práva a povinnosti zamestnancov

- Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
 - zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií
 - dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru
 - zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí
 - odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa
 - starať sa o školský areál,
 - starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov

Zamestnanci sú povinní:

- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností
- plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi
- plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
- riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou
- strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím
- nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy; nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky

- opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou
- zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy
- pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
- dodržiavať právne predpisy

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- dodržiavať osnovy podľa ŠkVP v zmysle Pedagogicko - organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky
- zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samo štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov
- tematické plány činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom mesiaci
- zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu
- dbať na bezpečnosť detí
- dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi
- svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí

Triedny učiteľ

- Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie (osobné spisy detí) a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami.
- Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo.
- Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.“

Povinnosti zamestnanca v záujme BOZP

- dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy
- oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci
- nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky
- zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote
- každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené
- šetriť vodou a elektrickou energiou

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy v Slatine nad Bebravou, Zákonníka práce, Prevádzkového poriadku materskej školy s prihliadnutím na podmienky materskej školy.

Záverčné ustanovenia

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

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, ktorou sa mení vyhláška č. 306/2008 Z.z. o materskej škole
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školského zariadenia v pôsobnosti materskej školy Slatina nad Bebravou.

Tento školský poriadok nadobúda platnosť dňa 06.09.2016

Vypracovala : Mgr. Dagmar Kurtišová

Schválené na pedagogickej rade školy dňa: 06.09.2016

Riaditeľka ZŠ s MŠ: Mgr. Ivana Mikušová, v.r.

**Bol/a som oboznámený/á so školským poriadkom materskej školy pre
školský rok 2017/2018**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.

**Bol/a som oboznámený/á so školským poriadkom materskej školy pre
školský rok 2018/2019**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.

**Bol/a som oboznámený/á so školským poriadkom materskej školy pre
školský rok 2019/2020**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.

**Bol/a som oboznámený/á so školským poriadkom materskej školy pre
školský rok 2020/2021**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.