

Dokument	Školský poriadok MŠ
Počet listov	24
V pedagogickej rade prerokovaný	31. 08. 2015
S radou školy prerokovaný	21. 10. 2015
Platnosť od:	01. 09. 2008
Platnosť ukončená dňa:	
Vydáva:	Mgr. Iveta Babčanová

Školský poriadok obsahuje:

I. Všeobecné ustanovenia

II. Článok 1 Charakteristika materskej školy

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

Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4 Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

III. Záverečné ustanovenia

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Švermova 8, 976 46 Valaská v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“)

Časť II.

Článok 1

Charakteristika materskej školy

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 vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je šesťtriedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania v elokovaných triedach pri Materskej škole, Švermova 8, Valaská. Elokované pracovisko je na adrese: Nám. 1. mája 460/8, 976 46 Valaská, sú v nej umiestnené dve triedy, školská výdajňa jedál, dve umyvárne pre deti, zborovňa pre učiteľky, WC, sprcha.

Materská škola, Švermova 8, Valaská, je umiestnená v samostatnej prízemnej budove, ktorú tvorí vstupná hala slúžiaca ako šatňa pre deti, chodba, umyváreň s príslušenstvom, tri triedy s príslušnými priestormi, sklad učebných pomôcok, príručný sklad učebných pomôcok, jedáleň a školská výdajňa jedál s príslušnými priestormi. Zadná časť budovy je podpivničená, nachádza sa v nej štvrtá trieda, sklad, umyváreň, WC pre deti a personál, riaditeľňa.

Školský dvor je oplotený, je na ňom jedno pieskovisko, domček, detská preliezačka, detské auto so šmykačkou, spevnená asfaltová plocha, detské dopravné ihrisko, ostatná časť pozemku je zatrávnená.

Článok 2

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

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,

- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti (neponižovať nikoho, uznávať druhých bez rozdielu rasy, náboženstva, kultúry...),
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním (pomoc učiteliek MŠ, koordinátora prevencie drogových závislostí a ostatných zamestnancov školy),
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov (AJ, EV, Ľudové tradície a zvyky, a DT),
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a psychickému a sexuálnemu násiliu (netolerovať šikanovanie, neprizerať sa, ale privolať pomoc dospelého),
- k) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov (pravidelným hodnotením),
- l) výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú potrebám dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- m) používanie špeciálnych didaktických a kompenzačných pomôcok, nepočujúce deti majú právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku, nevidiace deti majú právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovho písma, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou majú právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania (dieťa aktívne spolupracuje s učiteľkou, nevyrušuje a nerozptyľuje pozornosť ostatných detí),

- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie (ak dieťa úmyselne alebo z nebanlivosti poškodí školský majetok, rodičia sú povinní škodu nahradiť),
- d) chrániť pred poškodením učebné pomôcky (manipulovať s učebnými pomôckami len pod dohľadom učiteľky),
- e) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- f) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní (spory riešiť bez použitia fyzickej sily a priateľsky sa dohodnúť, nehádzať hračky do kamarátov),
- g) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy (k riaditeľke, pedagogickým a ostatným zamestnancom školy sa správať zdvorilo, pozdraviť sa, v styku s ostatnými deťmi dodržiavať pravidlá slušného správania, ak vstúpi do triedy cudzia osoba, slušne ju pozdraviť),
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi (bez povolenia učiteľky nesmú deti opustiť triedu, neskáču do reči dospelým, ani kamarátom).
- i) papiere a odpadky odhadzovať do košov, nie v triede, v šatni, v areáli školskej záhrady, ani do WC,
- j) hračky ukladať na pôvodné miesto, udržiavať ich v poriadku,
- k) v jedálni sa správať kultúrne, nebehať, nevykrikovať, po skončení obeda zložiť tanieri a hrnčeky do stredu stola,
- l) nenosiť do materskej školy mobilné telefóny, porušenie tohto zákazu bude považované za závažné porušenie školského poriadku.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,

- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa (denne formou oznamov, osobným pohovorom s učiteľkou),
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa (metodicko – konzultačná činnosť, CPPPaP, iné odborné inštitúcie),
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy (v prípade, ak učiteľka zistí, že deti majú problémy vo výchove a vzdelávaní),
- f) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy Rada školy),
- g) má právo vybrať pre svoje dieťa MŠ alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (§ 144 ods. 7 písm. d, školského zákona), ak tak rodič neurobí, považuje sa to za porušenie školského poriadku. Po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie, riaditeľka MŠ rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona), prípadne, či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa,
- e) Ak sa špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy, je rodič povinný predložiť písomnú žiadosť o zmenu formy vzdelávania podľa § 11 ods. 10 písm. a riaditeľovi školy,

- f) nahradit' škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło,
- g) ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- h) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej prítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- i) neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; (vyhlásenie o bezinfekčnosti), vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch, hlavne vtedy, ak učiteľka zistí, že dieťa prejavuje príznaky ochorenia, môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.
- j) pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Valaská č. 1/2013 z 19. 06. 2013 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou Valaská, mesačne na jedno dieťa 4 €, za mladšie dieťa ako tri roky veku dieťaťa 15 € mesačne.

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime, v platnom znení.

Tento príspevok sa uhrádza vo výplatnom termíne jeden krát za mesiac učiteľkám MŠ v popoludňajších hodinách. Príjmy rodičov sú evidované v zošite úhrad príspevkov za každú triedu osobitne. Príspevok je odvedený na príjmový účet Materskej školy, Švermova 8, Valaská.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

Úradné dni pre verejnosť: každá streda v mesiaci od 14,00 hod. do 15,00. hod.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

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

1. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča /zákonného zástupcu (ďalej len „zákonný zástupca“). Deti sa prijímajú k začiatku školského roka od 15. februára do 15. marca, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ podľa § 5 ods. 13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do MŠ sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z.

Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a inom dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky

prijímania detí určí riaditeľka MŠ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejnení na viditeľnom mieste.

Deti sa prijímajú do MŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v MŠ a predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná. 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.

Rajonizácia pri materských školách neplatí.

Dieťa nemusí chodiť do MŠ v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do MŠ, ktorú si vyberie.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. júna príslušného roku.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla do 30. apríla príslušného roku.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravotného vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

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

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

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

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

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

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

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ školy prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Valaská č. 1/2013 z 19.06.2013 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a školskej jedálni pri ZŠ, môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva)

2. Organizácia tried a vekové zloženie detí:

1. trieda : 4-5- ročné deti
2. trieda : 4-5 ročné deti
3. trieda : 3-4 ročné deti
4. trieda : 3-4 ročné deti
5. trieda : 3-6 ročné deti (elokované pracovisko pri MŠ, Švermova 8, Valaská)
6. trieda : 5-6 ročné deti (elokované pracovisko pri MŠ, Švermova 8, Valaská)

3. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6.00 hod. do 7.00 hod. sa deti schádzajú striedavo v 1., 2. a 3. triede podľa toho, ktorá pani učiteľka MŠ otvára. Na elokovanom pracovisku sa deti schádzajú vždy v 6. triede. Od 7,00 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach. Prevádzka vo všetkých triedach končí o 15,00 hod., pokračuje sa v jednej triede podľa toho, ktorá pani učiteľka MŠ zatvára.

4. Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni. (Príloha č. 1).

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, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

5. Preberanie detí

Po príchode dieťaťa do MŠ je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, nenechať dieťa v šatni bez dozoru alebo posielat' dieťa do MŠ samotné.

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15. 00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase ako je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenaručil činnosť iných detí.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

6. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia v čase od 6.00 do 8.00 hod., od 12.00 do 12.30 a od 14.00 do 16.00 hod., pri vstupe do budovy MŠ si očistia obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec alebo pedagogický zamestnanec.

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále. Za vlastné hračky detí zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Učiteľka v triede 3 – 4 ročných detí a 3 -6 ročných detí pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V ostatných triedach pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

7. Organizácia v umyvárni

Všetky tri triedy v MŠ sa počas dňa striedajú v umyvárni. V elokovaných triedach majú deti svoje vlastné umyvárne. Každé dieťa má vlastný uterák na určenej značke. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

8. Organizácia pri jedle

Jedlo sa podáva deťom v týchto časových intervaloch :

Desiata : 8,30 do 9,00 hod. v jedálni 1.,2.,3.,4. trieda, v elokovaných triedach 5. a 6. trieda

Obed : 11,30 do 12,00 hod. v jedálni, v elokovaných triedach 5 a 6. trieda,

Olovrant : 14,00 do 14,30 hod. v jedálni, v elokovaných triedach 6 rieda.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zaistovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Učiteľky nenásilne usmerňujú deti počas jedla, podľa želania rodičov aj prikrmujú. Nenútiť deti jesť!

Deti 6. triedy používajú kompletný príbor, pre používanie príboru pre ostatné deti sa učiteľka rozhodne podľa ich vyzpelosti, deti v ostatných triedach používajú lyžicu a vidličku.

V rámci rozvoja zručností si deti 6. triedy v druhom polroku pripravujú desiату samostatne (natieranie nátierky a nalievanie nápoja).

Vedúca zariadenia školského stravovania spolupracuje s riaditeľom školy:

- a) pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad deťmi,

- b) pri výchove k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu a pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu,
- c) informuje a prerokúva zásadné koncepčné otázky a úlohy v oblasti školského stravovania, uplatňuje záujmy rodičov, detí, pracovníkov školy k činnosti zariadenia školského stravovania.

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

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, **najneskôr do 6,45 hod.** v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy môže si obed za prvý deň prevziať do obedára v čase od 12. 00 do 12. 15 hod.

9. Pobyť detí vonku

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, obecného ihriska alebo vychádzky. 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. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Pobyť vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa

potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou alebo zamestnancami VPP.

10. Odpočinok

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní detí motivuje podľa ich schopnosti k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie triedy, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 min. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam napr. čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu filmov atď. Dĺžka odpočinku je uvedená v dennom poriadku.

11. Organizácia krúžkovej činnosti:

Krúžková činnosť sa v MŠ nerealizuje.

12. Organizácia ostatných aktivít:

Predplavecký výcvik a ŠVP: 5-dňový na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, pred uskutočnením ŠVP a predplaveckého výcviku vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom, organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia (v súlade s Vyhláškou č. 305/2008 MŠ SR o ŠVP, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhlášky MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia). O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia

všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky.

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

13. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

14. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

Článok 4

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

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) 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 pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ,
 - skutočnosti uvedené v ods. 6 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.
6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
7. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

8. Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
9. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.
10. V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ, v triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.
11. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy, a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - d) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR. č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
 - e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
12. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxislužbou. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o prešetrení úrazu rodičom dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

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

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

- a) Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov,
- b) Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

- c) Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedy učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ.

- d) Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni, považujeme tento úraz za registrovaný.
- e) Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- f) Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- g) Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa.
- h) Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Ochrana pred sociálno – patologickými javmi

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,

- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr: Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- zabezpečiť v celom priestore školy prísny zákaz fajčenia,
- dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a 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 a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať.
3. Vchod do MŠ je zaistený bezpečnostnými zámkami. Kľúč od hlavného vchodu majú všetci pedagogickí zamestnanci MŠ, školníčka a upratovačka. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie materskej školy zodpovedá školníčka a pedagogickí zamestnanci. Celý objekt je chránený kamerovým systémom.
4. V materskej škole je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.

5. Vetrание miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
7. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
8. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Chránia majetok pred poškodením a odcudzením.
9. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
10. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a zamkne učiteľka poverená zamknutím budovy, objekt MŠ zabezpečí kódom, ktorý jej bol pridelený bezpečnostnou službou.
11. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Časť III.

Záverečné 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. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z.,
- všeobecne záväzným nariadením Obce Valaská č. 1/2013 z 19.06.2013 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a ŠJ
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Obce Valaská.

Dodatok č. 1 k Školskému poriadku MŠ Valaská

1. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole:
 - Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, to znamená, že každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ, aj ho z nej vyzdvihnúť.
 - Riaditeľka MŠ a pedagogickí a ostatní zamestnanci MŠ budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa, a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov. Na žiadosť rodičov neposkytneme hodnotiace stanovisko.
 - V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi budú zamestnanci (pedagogickí a ostatní) rešpektovať len rozhodnutie súdu, alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa.
 - V prípade, že dieťa zveria právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poučiť rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať (napr: každodenná príprava dieťaťa do MŠ, krúžková činnosť, atď.).
 - Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č.365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

2. Prevádzka a vnútorný režim MŠ:

- Žiadosť na predprimárne vzdelávanie podáva jeden rodič alebo obidvaja rodičia, ak riaditeľka MŠ dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo bezodkladne vykoná nápravu a požiada rodiča, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti o podpísanie žiadosti o prijatie do MŠ.
- Výkonom práv začleneného dieťaťa zo ŠVVP nemôžu obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.
- Prijímanie detí zo ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke. Riaditeľka pred svojím rozhodnutím vždy zváži či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, materiálové, priestorové).
- Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa ako aj o určení formy výchovy a vzdelávania (celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní) riaditeľka dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na jej rozhodnutie.
- Všetku komunikáciu z rodičmi detí zo ŠVVP písomne zaznamenávať a riadne evidovať.

3. Organizácia tried a vekové zloženie detí v školskom roku 2015/16

1. trieda: 4 - 5 ročné deti
2. trieda: 4 - 5 ročné deti
3. trieda: 3 - 4 ročné deti
4. trieda: 3 - 4 ročné deti
5. trieda: 3 - 6 ročné deti
6. trieda: 5 - 6 ročné deti

4. Organizácia krúžkovej činnosti:

AJ: každý utorok prostredníctvom externého lektora. Rodičia podpisujú informovaný súhlas. V prípade, že sa jedná o rozvedených rodičov, informovaný súhlas podpisuje rodič, ktorému bolo dieťa súdom zverené, pretože nejde o podstatnú časť výchovy dieťaťa, nie je potrebný súhlas druhého rodiča.

AJ sa uskutočňuje na elokovanom pracovisku v čase od 14,00 hod. do 14,30 hod.

V MŠ, Švermova 8, Valaská v čase od 14,35 hod do 15,05 hod.