

Základná škola s materskou školou Ul. 1. mája 3, 900 84 Báhoň

ŠKOLSKÝ PORIADOK

MATERSKEJ ŠKOLY BÁHOŇ

Elokované pracovisko
Základná škola s materskou školou



Materská škola Ul. 1. mája 1, 900 84 Báhoň
Elokované pracovisko ZŠ s MŠ Báhoň, Ul. 1. Mája 3, 900 84 Báhoň

Názov zariadenia:	Základná škola s materskou školou v Báhoňi
Adresa školy:	Ul. 1. mája 3, 900 84 Báhoň
Adresa prevádzky:	Ul. 1. mája 1, 900 84 Báhoň
Kontakt:	telefón: 033/64 55 117 - MŠ
	Forma právnej subjektivity: ZŠ s MŠ, 1. mája 3, 900 84 Báhoň je právnickou osobou v zmysle Zriaďovacej listiny vydananej pod č. OŠMT a TK/ 365/2002 Okresným úradom v Pezinku zo dňa 02. 04. 2002
Prevádzkovateľ:	ZŠ s MŠ Riaditeľka: Mgr. Veronika Danková Zástupkyňa riad. pre MŠ: Mgr. Vladimíra Struhárová
IČO:	31816908
Druh zariadenia:	Materská škola trojtriedna s celodennou výchovou a vzdelávaním

Dokument:	Školský poriadok MŠ
Počet listov:	32
Prerokovaný pedagogickou radou:	28.08.19
Prerokovaný radou školy:	04.11.19
Oboznámení rodičia detí:	Na plenárnom RZ (vid'. zápisnica)
Účinnosť dokumentu:	01. septembra 2019
Platnosť dokumentu:	2024
Vypracovala:	Mgr. Vladimíra Struhárová

Schválil RŠ: Mgr. Veronika Danková	
---	--

OBSAH

I. ČASŤ

Všeobecné ustanovenia	4
------------------------------	----------

II. ČASŤ

Článok 1

Charakteristika materskej školy, prijímanie detí, adaptačný program	5
--	----------

1.1 Charakteristika materskej školy	5
-------------------------------------	---

1.2 Podmienky prijímania a dochádzky do MŠ	7
--	---

Článok 2

Práva a povinnosti dieťaťa, zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov	11
---	-----------

2.1 Práva a povinnosti dieťaťa	11
--------------------------------	----

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov	12
--	----

2.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov	15
---	----

2.4 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy	16
---	----

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	17
---	-----------

3.1 Prevádzka materskej školy	17
-------------------------------	----

3.2 Organizácia a vekové zloženie detí	18
--	----

3.3 Organizácia tried a preberanie detí	18
---	----

3.4 Denný poriadok	20
--------------------	----

3.5 Organizácia v šatni	21
-------------------------	----

3.6 Organizácia v umyvárni	21
----------------------------	----

3.7 Organizácia v spálni	21
--------------------------	----

3.8 Organizácia na schodoch	22
-----------------------------	----

3.9 Organizácia v jedálni a školské stravovanie	22
---	----

3.10 Pobyť vonku	23
------------------	----

3.11 Organizácia záujmových krúžkov	24
-------------------------------------	----

Článok 4

Zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	26
---	-----------

4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí	26
---------------------------------------	----

4.2 Postupy pri úrazoch	27
-------------------------	----

4.3 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	28
--	----

4.4 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, pri organizovaní výletov a školských akcií	28
--	----

4.5 Opatrenie v prípade pedikulózy	29
------------------------------------	----

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	31
---	-----------

III. ČASŤ

Záverečné ustanovenia	32
------------------------------	-----------

I. ČASŤ

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy Báhoň na Ul. 1. mája 1, 900 84 Báhoň je vypracovaný v zmysle § 153 zákona **NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole v znení neskorších zmien a predpisov** a pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy a s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku. Materská škola ustanovuje svoj nasledovný školský poriadok, ktorý garantuje rovnosť a spravodlivosť pre všetky deti a zabezpečuje zdravú a podnetnú atmosféru, potrebnú pre splnenie výchovno-vzdelávacích cieľov.

Pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci, zákonní zástupcovia detí sú povinní riadiť sa školským poriadkom a jeho pravidlami. Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole.

II. ČASŤ

Článok 1

Charakteristika školy, prijímanie na predprimárne vzdelávanie, adaptačný program

1.1 Charakteristika materskej školy

Materská škola poskytuje celodennú aj poldennú starostlivosť deťom spravidla od troch do šiestich rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, deťom s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou, deťom so špeciálnymi výchovno– vzdelávacími potrebami, deťom po dovŕšení dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky na prijatie (vyhláška č. 306/2008 § 3 ods. 1) formou predprimárneho vzdelávania.

Ciele výchovy a vzdelávania sú rozpracované v Pláne práce, ktorý vychádza z Pedagogicko-organizačných pokynov na tento školský rok. Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje podľa školského vzdelávacieho programu (ďalej len ŠkVP) „Zdraví a šťastní s kamarátmi“, ktorý je kurikulárnym dokumentom. Je vypracovaný v súlade so záväzným dokumentom - Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, ktorý schválilo Ministerstvo školstva SR 6. júla 2016 pod číslom 2016-17780/27322:1-10A0. Školský vzdelávací program obsahuje názov ŠkVP, rozpracované vlastné ciele a poslanie výchovy a vzdelávania, stupeň vzdelania, ktorý sa dosiahne absolvovaním ŠkVP, vlastné zameranie školy, dĺžka dochádzky a formy výchovy a vzdelávania, učebné osnovy, vyučovací jazyk, spôsob a podmienky ukončovania výchovy a vzdelávania a vydávanie dokladu o získanom vzdelaní, materiálno-technické a priestorové podmienky, vnútorný systém kontroly a hodnotenia detí, vnútorný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy.

Materská škola je trojtriedna. Je účelovo zariadená. Interiér tvorí vstupná hala, šatňa, jedáleň a kuchyňa na výdaj jedál, triedy, spálne, hygienické zariadenia a účelové priestory pre personál – zborovňa, kancelária a kabinet učebných pomôcok, šatňa prevádzkových zamestnancov a sklad. Všetky tieto priestory sú na prízemí. Na poschodí je umiestnená jedna trieda s príslušenstvom. Budova má dva vchody do šatní a jeden vchod vedúci na dvor.

Exteriér je oplotený a slúži deťom na aktivity pri pobyte vonku. Nachádza sa tu školská záhrada, pieskoviská, preliezačky, kolotoč a hojdačky, malý športový areál, záhradný domček, dopravné mini-ihriskó, kopec na sánkovanie a hospodárska budova, v ktorej je kotolňa a sklad s náradím, náčiním a pomôckami.

Strava je zabezpečená školskou jedálňou pri základnej škole s materskou školou (ZŠ s MŠ). Deti stolujú podľa denného harmonogramu a sú vedené k správnym stravovacím a kultúrnym návykom. Do jedálneho lístka sú vpisované energetické a základné nutričné údaje o podávanej strave. Jedálny lístok je pre informáciu rodičov vyvesený v šatniach detí ako aj umiestnený na web stránke materskej školy. Na pitný režim sú zabezpečené nápoje - pitná voda - hygienicky vyhovujúcim spôsobom. Za ponuku je zodpovedný pedagogický zamestnanec.

Personál materskej školy tvorí:

- Mgr. Vladimíra Struhárová, zástupkyňa riad. pre MŠ
- Mgr. Kristína Balážová, učiteľka
- Natália Kainová, učiteľka
- Mgr. Lucia Konečná, učiteľka
- Jana Lüttmerdingová, učiteľka
- Zuzana Paulová, učiteľka
- Ľubica Ižová, prevádzkový zamestnanec
- Ingrida Kellnerová, prevádzkový zamestnanec

Prostredie školy a klíma školy

Materská škola je umiestnená v tichej časti obce. Priestor pred budovou umožňuje parkovanie. Detské ihrisko je oplotené, záhrada poskytuje veľký priestor na rôzne záujmové aktivity. Voľné plochy sa striedajú so zeleňou, modernými drevenými preliezačkami, altánkom, pieskoviskom. Triedy sú členené na záujmové centrá.

- **hygienické hľadisko:** prašnosť v priestoroch školy obmedzujeme pomocou častého vetrania, položením rohožík do vchodov, utierania prachu na vlhko. Pieskovisko sa v sezóne pravidelne zavlažuje a čistí. Kúrenie je zabezpečované nastavením na rôzne časti dňa podľa noriem. Osvetlenie je primerané, v každej triede sú na oknách žalúzie. V budove sú nové plastové okná. Psychohygiena pedagogického procesu sa zabezpečuje dôsledným dodržiavaním harmonogramu stravovania a pobytu vonku, striedaním činností rôzneho charakteru.
- **ergonomické hľadisko:** tvar a veľkosť školského nábytku rešpektuje antropometrické požiadavky, vyhovuje normám pre deti 3 -7 ročné. Materská škola má nový moderný nábytok, stoly a stoličky v triedach. Usporiadanie záujmových centier je zrealizované tak, aby si deti mohli samostatne vyberať hračky a pomôcky, v prípade potreby centrum preorganizovať, umožňuje deťom komunikáciu pri spoločných a hrových činnostiach, umožňuje ponechať vlastný výtvar v prostredí na „výstave“. Prostredie tried je bezpečné, hygienické, estetické a funkčné.
- **organizačné hľadisko:** škola má 3 triedy a 6 pedagogických zamestnancov. Prevádzka materskej školy je od 6.00 hod do 16.30 hod. Príchod do MŠ je do 8.00 hod., potom sa vchody do budovy MŠ uzamykajú. Styk s rodičmi je zabezpečený prostredníctvom konzultačných hodín zástupkyne pre MŠ, prostredníctvom rodičovských združení, kultúrnych a športových podujatí a pravidelných konzultácií v príslušnej triede.

Klíma školy: pozitívnu klímu školy ovplyvňuje participujúce riadenie, akceptácia záujmov a potrieb učiteliek, vyčlenený priestor na ich vzdelávanie, zákonitosti styku školy s okolím. Typ školskej klímy: demokratické riadenie, v zmysle spoluúčasti všetkých zamestnankýň ako jedného tímu na vytváraní interných programov a projektov. Vytváranie priaznivej pracovnej klímy v kolektíve, ako aj podmienok na rozvoj tvorivého myslenia a konania v zmysle „*My je dôležité, jedinec sám nič nedokáže*“. Smerom k deťom je východiskom pre našu prácu jedinečnosť každého dieťaťa, aktívne učenie a začleňovanie do skupiny a kolektívu. Umožňujeme dieťaťu zažiť úspech v tom, v čom vyniká, stimulujeme rozvoj osobnosti dieťaťa, dávame mu istotu, že je akceptované také, aké je, dávame mu možnosť tvoriť vlastný životný priestor pri hre a činnostiach. Pre lepšie vzájomné spoznávanie sa s deťmi a ich rodičmi využívame rôzne kultúrne a športové podujatia školy. Významná je podpora rodiny, spolupráca a vzájomné vzťahy v princípe „*Otvorená škola pre rodičov a rodičia pre školu*“.

1.2 Podmienky prijímania a dochádzky detí do materskej školy

Podávanie žiadostí o prijatie detí do materskej školy pre nasledujúci školský rok s odporúčaním Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR sa uskutoční od 30. apríla do 31. mája. Zapísať dieťa do materskej školy je však možné kedykoľvek v priebehu školského roka podľa požiadaviek zákonných zástupcov detí, napr. pri prisťahovaní sa do obce, dieťa je prijaté ak je voľná kapacita materskej školy. Termín zápisu určí riaditeľka ZŠ s MŠ po dohode so zriaďovateľom a zverejní na verejne prístupných miestach (budova ZŠ a MŠ, Zdravotné stredisko, Obecný úrad, web MŠ).

Zápis detí sa vykonáva v súlade so zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V čase zápisu predloží zákonný zástupca dieťaťa:

- písomnú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy,
- potvrdenie všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnom stave dieťaťa, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní,
- rodný list k nahliadnutiu a kontrole údajov v žiadosti o prijatie,
- občiansky preukaz zákonného zástupcu dieťaťa,
- ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Evidenciu zapisovaných detí vykonáva zástupkyňa riaditeľky pre MŠ. Žiadosť podáva (*a teda aj podpisuje*) buď jeden z rodičov alebo obidvaja rodičia (*v prípade, že zástupkyňa riad. pre MŠ dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiadá rodiča, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti o podpísanie žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy*). Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná. O prijatí/neprijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka ZŠ s MŠ. Spravidla do konca júna kalendárneho roka písomne informuje zákonných zástupcov dieťaťa o jeho prijatí/neprijatí do MŠ. O počte prijatých a neprijatých detí zástupkyňa riad. pre MŠ písomne informuje zriaďovateľa.

Do MŠ sú prijímané deti spravidla od troch do šiestich rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, a má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, dieťa s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (vyhláška č. 306/2008 § 3, ods. 1).

Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka školy po prerokovaní s pedagogickou radou materskej školy a zverejní na viditeľnom mieste.

V súlade s legislatívou (Vyhláška MŠ SR č.306/2008 §3 ods.2) boli na pedagogickej rade prerokované **ostatné podmienky prijímania detí**, nad podmienky stanovené v školskom zákone č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie dieťaťa sa prednostne prijíma:

- dieťa, ktorého obaja zákonní zástupcovia sú zamestnaní alebo vedia preukázať nástup do zamestnania,
- dieťa, ktorého jeden z rodičov je zamestnancom ZŠ s MŠ v Báhoni,
- dieťa, ktorého súrodeneц navštevuje našu materskú školu,
- dieťa, ktoré má trvalý pobyt v obci.

Deti sa prijímajú okrem celodenného pobytu aj na poldenný dopoludňajší pobyt, ktorý je určený v rozhodnutí o prijatí dieťaťa. Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelávania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva, ďalej len osvedčenie). S účinnosťou od 1. septembra 2017 **materská škola vydáva osvedčenie na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.**

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží pri zápise okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (vyhláška č. 308/ 2009 Z. z. § 3 odsek 1). Počet detí v triede **môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov,)** najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Zákonní zástupcovia sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona, a tiež ak tak neurobia, vedenie školy po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutiu buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Riaditeľka ZŠ s MŠ sa riadi ustanovením § 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z.z., podľa ktorého: *Ak sa špeciálne výchovno - vzdelávacie potreby dieťaťa alebo žiaka prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa alebo žiak ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) riaditeľovi školy, ak ide o maloleté dieťa alebo žiaka, písomnú žiadosť s tlačivom podľa § 11 ods. 9 písm. a) predkladá jeho zákonný zástupca.*

Ak riaditeľ, alebo príslušné školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je v prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd (viď. § 28 odsek 13).

Na predprimárne vzdelávanie sú prijímané zdravé deti, deti nadané a deti so špeciálno-pedagogickými potrebami, ak zákonní zástupcovia prejavia záujem ich o začlenenie. Z dôvodu ľahšej adaptácie na prostredie MŠ je možné zdravé dieťa prijať na adaptačný pobyt, dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na diagnostický pobyt. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže byť určený adaptačný alebo diagnostický pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace. Dĺžku adaptačného pobytu určuje riaditeľka školy po prerokovaní so zákonným zástupcom s prihliadnutím na individuálne osobitosti a potreby dieťaťa a vystaví rozhodnutie o adaptačnom pobyte (vyhláška č. 306/2008 § 3, ods.3).

Prerušenie dochádzky

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa v záujme jeho zdravého vývinu, môže vedenie školy po prerokovaní so zákonným zástupcom, alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Môže sa jednať o logopedickú starostlivosť, pobyt v očnom sanatóriu, či iný dôvod.

Predčasné ukončenie dochádzky do MŠ

Riaditeľka ZŠ s MŠ môže ukončiť dochádzku dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo z dôvodu hrubého porušenia Školského poriadku po predchádzajúcom slovnom a písomnom upozornení zákonného zástupcu zástupkyňou pre materskú školu. V prípade, že MŠ nemôže poskytnúť adekvátnu výchovu a vzdelávanie, z dôvodu ohrozovania bezpečnosti ostatných detí, alebo pri zmene zdravotného stavu dieťaťa môže riaditeľka školy po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Z dôvodu neuhradenia príspevkov za pobyt dieťaťa v MŠ, v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia obce Báhoň č. 2/2019 zo dňa 14.08.2019 o výške mesačných príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov škôl a školských zariadení (MŠ a ŠJ) môže riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

V prípade, že zákonný zástupca v prihláške zámerne zamlčí pravdivé údaje, alebo uvedie nepravdivé údaje o zdravotnom stave dieťaťa, považuje sa toto jeho konanie za hrubé porušenie školského poriadku. Po zistení týchto skutočností môže nasledovať prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ na dobu, kým zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií o dieťati a ktoré umožnia vedeniu školy rozhodnúť o ďalšom postupe.

Pri nástupe dieťaťa do MŠ v septembri, stačí predložiť čestné vyhlásenie rodiča o bezinfekčnosti, že dieťa nie je choré na prenosnú chorobu. Ak dieťa počas školského roka ochorie na infekčnú chorobu (angína, zápal očí, hnačka, voš detská a iné infekčné choroby), po návrate do MŠ je potrebné preukázať potvrdenie od lekára, že dieťa je už zdravé. Do materskej školy sa neprijímajú deti so zlomeninou, alebo po nedoliečenom úraze dieťaťa. Výnimkou môže byť prijaté dieťa so zlomeninou ruky po minimálne týždňovom domácom ošetrení s podmienkou písomného prevzatia zodpovednosti rodiča za prípadný zhoršený zdravotný stav súvisiaci s úrazom. Materská škola v takomto prípade nezodpovedá za daný stav a rodič preberá plnú zodpovednosť.

Ak dieťa do materskej školy bez udania dôvodu nenastúpi do 10 pracovných dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, vydá riaditeľka ZŠ s MŠ

rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky do materskej školy a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Do tried možno prijať na základe zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, § 28 tento počet detí:

- 3-4 ročné – 20 detí
- 4-5 ročné – 21 detí
- 5-6 ročné – 22 detí
- 3-6 ročné – 21 detí

Riaditeľka ZŠ s MŠ môže rozhodnúť o zvýšení počtu detí, ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu. Najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o tri deti, ak sú splnené podmienky, vid'. zákon č. 124/2006 Z. z. o ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška MŠ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia detí a mládeže.

Riaditeľka školy pri určovaní počtu detí v triede podľa ods. 10 môže zohľadniť počet detí v triede so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a počet detí v triede mladších ako tri roky (zákon č. 390/2011 Z. z.). V prípade zaradenia dieťaťa mladšieho ako 3 roky sa môže znížiť maximálny počet detí o jedno dieťa.

Do jednej triedy možno prijať najviac 2 deti so špeciálno-výchovnými potrebami, pričom počet detí v triede sa tým zníži o 2 deti za každé integrované dieťa. V takomto prípade je možné pre dieťa prijať asistenta učiteľa (zákon 245/2008, § 28 ods. 14).

Deti do jednotlivých tried zaraďuje zástupkyňa riad. pre MŠ spravidla podľa veku, kapacity jednotlivých tried v zmysle Školského zákona. V priebehu školského roka je v právomoci zástupkyne riad. pre MŠ preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita dovoľuje a jej rozhodnutie je konečné. O tomto akte oboznámi zákonného zástupcu osobne. Zmena sa vyznačí v dokumentácii príslušnej triedy.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič zástupkyňi pre MŠ spravidla **do konca mája kalendárneho roka, prípadne po dohodnutí s Centrom PPP neskôr, v júni kalendárneho roka.**

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Článok 2

Práva a povinnosti dieťaťa, zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov

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.

2.1 Práva a povinnosti dieťaťa

Každé dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre 5 ročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- individuálny prístup, ktorý rešpektuje jeho možnosti a schopnosti, jeho zdravotný stav a nadanie v rozsahu stanovenom zákonom,
- organizáciu predprimárneho vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu, v súlade so zásadami psychohygieny,
- zúčastniť sa súťaží, v ktorých uplatní svoj talent,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- úctu k svojej osobe, k vierovyznaniu, národnostnej a etnickej príslušnosti a na zabezpečenie ochrany pred násilím fyzickým, psychickým a sexuálnym.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, zodpovedajúcich jeho potrebám a na vytvorenie vhodných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožnia (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní).

Každé dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním ostatných účastníkov výchovno-vzdelávacieho procesu,
- dbať na svoje zdravie a bezpečnosť, a tiež ostatných účastníkov výchovno-vzdelávacieho procesu,
- ctiť dôstojnosť ostatných detí v MŠ, ako aj zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade s platnými predpismi a dobrými mravmi,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školského zariadenia,
- chrániť školský majetok pred poškodením.

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatniť v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- žiadať, aby v súvislosti s predprimárnym vzdelávaním boli deťom poskytované informácie a vedomosti vecne a širokospektrálne v súlade s aktuálnymi poznatkami o svete a v súlade s princípmi a cieľmi predprimárnej výchovy a vzdelávania,
- na informácie o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky ZŠ s MŠ,
- na poskytovanie poradenských služieb,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

- Zákonní zástupcovia detí majú možnosť konzultovať svoje požiadavky pri preberaní a odovzdávaní detí. Problémy, ktoré vyžadujú viac času a pozornosti, je možné riešiť v čase konzultačných hodín. Doba konzultácií je vyznačená na nástenkách v šatniach a na internetovej stránke školy.
- Ak pedagogický zamestnanec rieši problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase ústne upozornený, vyhotoví písomný zápis.

Zákonný zástupca je povinný

- vytvárať dieťaťu podmienky na prípravu na výchovno-vzdelávací proces,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa,
- rešpektovať špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby svojho dieťaťa,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na jeho výchovu a vzdelávanie,
- dodržiavať školský poriadok,
- neprítomnosť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní a výchove dokladovať tak, ako to vyžaduje školský poriadok,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa spravilo úmyselne,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- informovať školu v prípade úpravy výkonu práv a povinností zákonných zástupcov,
- rešpektovať, že v čase odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo zástupkyne pre MŠ,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov k tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických a nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),

- zobrať na vedomie, že v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. **Službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov.**
- zobrať na vedomie, že v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej zo zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

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

Úprava výkonu práv a povinností zákonných zástupcov

- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola **dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností** až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu bude **zachovávať neutralitu** v postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, v prípade potreby poskytnúť nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami **rešpektovať** len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania, materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude **riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) **zastupovať**.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti,
- ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 dní, oznámi zákonný zástupca dôvod neprítomnosti dieťaťa zástupkyne riad. pre MŠ, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- ak dieťa chýbalo v zariadení dlhšie ako 10 dní, malo infekčné ochorenie, alebo ochorenie vyžadujúce si liečbu antibiotikami, musí zákonný zástupca dieťaťa predložiť potvrdenie od lekára o ukončení liečenia, prípadne zdravotnom stave dieťaťa (Zákon 245/2008 § 144 školský zákon)
- V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch, škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce vyučovacie, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia predloží potvrdenie od lekára, v ostatných prípadoch (neprítomnosť dlhšia ako päť po sebe nasledujúcich dní) predloží čestné prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Skôr uvedené znamená, že:
 - ak dieťa nepríde do materskej školy 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič; ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, zástupkyňa materskej školy je oprávnená pýtať od rodiča lekárske potvrdenie aj za tieto 3 dni,
 - ak dieťa chýba viac ako 3 dni z dôvodu choroby, zákonný zástupca predloží potvrdenie od lekára,
 - ak nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia (ktoré nesmie byť staršie ako 1 deň),
 - vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy (to má väzbu na § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z.).

Z vyššie uvedeného vyplýva, že potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa (vydané podľa § 24 ods. 7 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a nie opakovane.

Úhrada príspevkov za dochádzku do MŠ

Vzdelávanie sa v MŠ uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (zákon 245/2008) bez obmedzenia výšky poplatku. Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne podľa VZN č. 2/2019 o výške príspevkov v školách, školských výchovno-vzdelávacích

zariadeniach a v školských účelových zariadeniach **schváleného obecným zastupiteľstvom dňa 14.08.2019 uznesením č. 4/6/2019 zasadnutia OZ. Príspevok treba uhradiť do 10. dňa v mesiaci (zákon 245/2008, Z.z., § 28, ods.4).**

V našej MŠ činí príspevok na úhradu mesačne 15 € za dieťa, ktorého zákonní zástupcovia majú trvalý pobyt v obci a mesačne 20 € za dieťa, ktorého zákonní zástupcovia nemajú trvalý pobyt v obci. Príspevok sa platí september - december, január – jún, júl, kalendárneho roka šekovou poukážkou alebo elektronickou platbou. V prípade potreby môže zákonný zástupca uhrádzať príspevok mesačne, príp. v iných intervaloch podľa dohody. **Úhrada príspevku sa eviduje v MŠ výpisom elektronickej platby a v prípade platbe šekom dokladovaním ústrižku o platbe.**

Zákonný zástupca (zákon 245/2008, Z.z., § 28, ods.6, 7) príspevok neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ktorého zákonný zástupca predloží zástupkyňi pre MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- za dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo ak bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom a inými závažnými dôvodmi. Vtedy uhrádza len pomernú časť príspevku.

Odpustenie príspevku je potrebné dojednať osobne, alebo telefonicky so zástupkyňou pre MŠ s uvedením dôvodu.

Ak sa dieťa v MŠ stravuje, uhrádza zákonný zástupca tiež výdavky na stravovanie. Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Poplatok za stravu sa uhrádza vopred mesačne, do 25. v kalendárnom mesiaci, spôsobom, ktorý vyhovuje zákonnému zástupcovi (šekovou poukážkou, alebo prostredníctvom elektronickej platby).

Telefónny kontakt: 033/38 12 282 , vedúca školskej jedálne: Ing. Jarmila Sapaková.

2.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Práva pedagogických zamestnancov:

- právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- právo na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- práva na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
- právo na profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní - realizácii školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebazvdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania dieťaťa, ktoré sa ho týkajú
- riadiť sa Organizačným poriadkom Materskej školy Báhoň, Pracovným poriadkom, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Rokovacím poriadkom pedagogickej rady a platnou legislatívou,
- dodržiavať Štátny vzdelávací program (ŠVP) pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program „Zdraví a šťastní s kamarátmi“,
- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa,
- zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických rád a ďalších porád pripravovaných vedením školy.

2.4 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
- spolupracovať s rodičmi v rámci OZ „Báhončatá“,
- poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje,
- pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami v rámci pracovných vzťahov,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi,
- dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1 Prevádzka materskej školy

Prevádzka MŠ bola prerokovaná so zákonnými zástupcami a odsúhlasená zriaďovateľom – OÚ v Báhoni (vyhláška č. 306/2008 o MŠ, § 2 ods.6).

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 hod. do 16.30 hod.

Zákonní zástupcovia privádzajú deti do MŠ **najneskôr do 8.00 hod.** Odhlásiť, resp. prihlásiť dieťa na stravu je možné **deň vopred do 14.00 hod.** Zákonný zástupca dieťaťa zo stravovania svoje dieťa odhlasuje pri chorobe, odchode zo školy a pod. **Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.** Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná, ani vecná náhrada neposkytuje. V prípade, že nastane situácia, že dieťa je riadne odhlásené konkrétne dni a nastúpi skôr, je povinnosťou túto skutočnosť **nahlásiť vopred** v školskej jedálni.

Číslo telefónu ŠJ 033/381 22 82

Učiteľky nie sú zodpovedné za odhlasovanie detí zo stravy.

Ak zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ neskôr, nahlási túto skutočnosť deň vopred pedagógovi ústne alebo telefonicky v daný deň. Po dohode s pedagógom sa deti do materskej školy prijímajú **najneskôr do 10 hod.** ráno. Po tomto čase je potrebné príchod dieťaťa prekonzultovať so zástupkyňou riad. pre MŠ.

Pre deti prichádzajú zákonní zástupcovia a nimi splnomocnené osoby staršie ako 10 rokov do 16.30 hod. Neodôvodnené vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ po tomto čase je považované za priestupok voči školskému poriadku a je dôvodom na zápis potvrdený podpisom zákonného zástupcu dieťaťa v zošite „Evidencia neskorých príchodov“.

Prevádzku môže riaditeľka školy obmedziť alebo prerušiť po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Prerušenie prevádzky v čase školských prázdnin oznámi riaditeľka školy spravidla dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

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

Počas letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená na 5 týždňov, z dôvodu potreby dôkladného vyčistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek a čerpania dovolenky zamestnancov materskej školy.

3. 2 Organizácia a vekové zloženie detí

MŠ je trojtriedna, s týmto vekovým zložením detí:

1. trieda 3 – 4 ročné deti, vekové zloženie homogénne
2. trieda 4 – 5 ročné deti, vekové zloženie homogénne
3. trieda 5 - 6 ročné deti a deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, vekové zloženie homogénne

Zloženie tried môže byť aj heterogénne, v prípade, že počty detí podľa vekového zloženia nezodpovedajú legislatíve.

1. trieda má samostatný vchod do zariadenia a šatňu, ktorá sa po 8. 00 hod. zamyká a otvára sa o 15.00 hod.
2. a 3. trieda majú spoločný vchod do šatní, ktorý sa po 8.00 hod. zamyká z bezpečnostných dôvodov a odomyká po obede (o 12.10 hod.) a po olovrante detí (od 15.00 hod.), kedy si deti preberajú zákonní zástupcovia a nimi splnomocnené osoby.

3.3 Organizácia tried a preberanie detí

Dieťa od rodiča preberá pedagogická zamestnankyňa, ktorá je za neho zodpovedná až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi dieťaťa, alebo inej splnomocnenej **osobe nie mladšej ako 10 rokov**. Formulár splnomocnenia vyplní zákonný zástupca dieťaťa v čase nástupu dieťaťa do zariadenia a potvrdí ho svojim podpisom. Je platné po celý školský rok, pokiaľ sa zákonný zástupca nerozhodne inak.

Pedagogický zamestnanec **prijíma len tie deti u ktorých pri vykonaní ranného filtra nezistí známky akútneho ochorenia**. V súlade s § 7 ods. 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. **učiteľka môže odmietnuť prijať dieťa do zariadenia ak zistí pri rannom filtri, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Do MŠ sa prijímajú iba zdravé deti**. Najčastejšími dôvodmi takéhoto odmietnutia sú – zvýšená teplota, užívanie antibiotík, vírusové ochorenie, hnačky, zvracanie, kašeľ dieťaťa, hustý výtok z nosa, zápal očí, vši a pod. Zákonný zástupca má navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Materská škola nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré učiteľka do materskej školy odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa neprejde ranným filtrom, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (materská škola následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.

V prípade ochorenia alebo podozrenia na ochorenie počas dňa je zákonný zástupca okamžite telefonicky kontaktovaný a povinný čo najskôr prevziať svoje dieťa z MŠ.

Za dieťa, ktoré nebolo priamo odovzdané pedagogickému zamestnancovi, pedagóg nezodpovedá. Dieťa treba odovzdať učiteľke osobne.

Od 6.00 hod. – 7.00 hod. preberá deti jeden pedagogický zamestnanec, od 7.00 hod. preberajú deti ďalšie učiteľky. **Poobede sa od 15.30 hod. zlučujú do tried (jedálne) a preberá ich určená učiteľka, od 16.00 hod. preberanie detí zabezpečuje jedna učiteľka, ktorá uzatvára prevádzku MŠ o 16. 30 hod.**

Za udržiavanie poriadku v triedach zodpovedajú všetky učiteľky. Preberanie detí medzi učiteľkami treba písomne zaznamenať, podpísať sa.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

Rodič preberá dieťa v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod. alebo od 15.00 hod. do 16.30 hod. Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

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

3.4 Denný poriadok

Čas	Činnosti
6.00 hod.	Otvorenie materskej školy , schádzanie detí, privítanie, ranný filter <ul style="list-style-type: none"> • hry a činnosti podľa výberu detí • zdravotné cvičenie
8.20 hod. - 8.30 hod.	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, stolovanie, stravovanie
8.30 hod. - 8.50 hod.	Desiata <ul style="list-style-type: none"> • ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít • dopoludňajšie vzdelávacie aktivity: rečové, pohybové, hudobno-pohybové, výtvarné, dramatické, grafomotorické a iné aktivity realizované formou hry • pobyt vonku – spojený s vychádzkou do blízkeho okolia, pobyt a hry na školskej záhrade a edukačné aktivity so zameraním pohybovým, environmentálnym, ekologickým, dopravným atď.
11.20 hod.	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
11.30 hod. - 12.00 hod.	Obed
12.00 hod. - 14.00 hod.	Odpočinok detí
14.00 hod.	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
14.20 hod. - 14.30 hod.	Olovrant <ul style="list-style-type: none"> • popoludňajšie vzdelávacie aktivity: individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, individuálne jazykové chvíľky, hodnotenie dňa
16.30 hod.	Ukončenie prevádzky MŠ

Učiteľka počas práce s deťmi neodchádza od detí, iba v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada ďalšiu pedagogickú zamestnankyňu. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

V prípade neprítomnosti učiteľky sa deti rovnomerne rozdelia do ostatných tried tak, že počet detí v triede musí byť v súlade s určeným počtom podľa zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Ak je počet detí vyšší, zástupkyňa riaditeľa pre MŠ, prípadne poverená učiteľka, zabezpečí zástup potrebného počtu učiteľiek. Deti sa spravidla spájajú počas spánku a v popoludňajšej činnosti.

3.5 Organizácia v šatni

Pri vstupe do šatne sú rodičia povinní používať návleky. Oblečenie a obuv svojich detí ukladajú na určené miesto označené značkou a menom dieťaťa. Dieťa má mať na svojom vešiaku v určenom vrecúšku náhradné oblečenie, ktoré mu učiteľka v prípade potreby prezlečie. Odevy a obuv dieťaťa majú byť podpísané menom dieťaťa.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne, za hygienu prevádzkové zamestnankyne.

Osobné veci dieťaťa

Dieťa má svoje osobné veci uložené v šatňovej skrinke, hygienické potreby v umyvárni. Je zakázané prinášať do materskej školy a uskladňovať v skrinkách cennosti, jedlo a nápoje. Za stratu cenností a hračiek, ktoré dieťa do materskej školy prinesie nepreberajú zamestnanci materskej školy žiadnu zodpovednosť.

Deti majú zakázané nosiť nevhodné a nebezpečné veci do materskej školy (retiazky, žuvačky a pod.)!!! Na prezutie nosia celé, uzavreté prezuvky!

3.6 Organizácia v umyvárni

Každá trieda má vlastnú umyváreň spojenú s WC. Na určenom mieste má každé dieťa vlastný uterák, hrebeň, pohár a zubnú kefku označenú menom.

Za dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov v umyvárni zodpovedá učiteľka. Deti sa v umyvárni zdržujú len v jej prítomnosti. Učí ich základným hygienickým návykom a vedie k sebaobsluhe.

3.7 Organizácia v spálni

Pri každej triede sa nachádza samostatná spálňa pre deti prihlásené na celodenný pobyt v MŠ. Deti s poldennou dopoludňajšou dochádzkou odchádzajú domov. Učiteľka dbá na primerané oblečenie detí v spálni (pyžamo). Od detí počas spánku neodchádza, individuálne sa venuje deťom, ktoré nemajú potrebu spánku.

Deti sa spravidla spájajú v popoludňajšej činnosti, počas odpočinku, v prípade choroby alebo návštevy lekára pedagóga. Po odpočinku vedie deti staršej vekovej skupiny k úprave ležadla a pyžama, i svojho zovňajšku. Pomáha deťom pri obliekaní a česaní, ale vedie ich k samostatnosti.

Mladším deťom pomáha pri vyzliekaní, obliekaní a hygiene učiteľka i upratovačka. Zabezpečuje tiež pravidelné vetranie spálne a výmenu posteľnej bielizne 1x v mesiaci, uterákov a pyžám v dvojtýždenných intervaloch, v prípade potreby aj týždenne.

Deti majú mať pri nástupe do MŠ osvojené základné hygienické návyky, nesmú mať plienky.

3.8 Organizácia na schodišti

Vnútorne schodisko vedúce na poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do zástupu. Deti sa pri chôdzi po schodoch pridávajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

3.9 Organizácia v jedálni a školské stravovanie

Jedlo v jedálni je podávané súbežne trom triedam v určenom čase:

Desiata:	08.30 hod. – 08.50 hod.
Obed:	11.30 hod. – 12.00 hod.
Olovrant:	14.20 hod. – 14.40 hod.

Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne pani Ing. J. Sapáková, hlavná kuchárka J. Uherčíková a zamestnankyňa vydávajúca stravu Ľ. Ižová. Vedúca školskej jedálne vyhotovuje mesačne zloženky pre zákonných zástupcov na úhradu stravného poplatku. Každý mesiac vyúčtuje preplatky stravy podľa platných predpisov pre školské jedálne. Platba za stravné sa uhradza mesačne vopred, do **25. dňa** v kalendárnom mesiaci (poštovou poukázkou alebo prevodným príkazom v banke). Akékoľvek informácie ohľadne výšky stravného je nutné konzultovať s vedúcou školskej jedálne na tel. č. 033/38 12 282. Vedúca ŠJ zostavuje jedálny lístok, ktorý býva vystavený pre informovanosť rodičov na viditeľnom mieste v šatni a web stránke MŠ. Spolupracuje so zástupkyňou materskej školy v rámci organizovania rôznych aktivít školy.

Zmeny podľa § 4 ods. 6 zákona č. 544/2010 Z.z. **dotácia na stravu** sa poskytuje v sume **1,20 eura** za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti a odobralo stravu. **Dotácia na stravu sa poskytuje deťom, ktoré navštevujú posledný ročník materskej školy (predškoláci).**

Na základe nového VZN obce Báhoň č.2/2019 o výške príspevkov v školách, školských a výchovno-vzdelávacích zariadeniach a v školských účelových zariadeniach, s platnosťou od 1.9.2019 prichádzajú zmeny v odhlasovaní detí zo stravy.

Postup odhlasovania resp. prihlasovania dieťaťa je nasledovný a **platí pre všetky deti MŠ:**

Ak dieťa príde do MŠ neskôr ako do 8.00 h. (návšteva lekára a pod.), je zákonný zástupca povinný **telefonicky informovať vedúcu školskej jedálne.** Zákonný zástupca predškoláka aj oznámi, že žiada obed za dotáciu, lebo dieťa sa zúčastní výchovno-vzdelávacej činnosti.

V prípade neúčasti svojho dieťaťa na výchovno-vzdelávacej činnosti je potrebné odhlásiť dieťa zo stravy **deň vopred do 14.00 h.** Ak zákonný zástupca dieťa neodhlási, bude hradiť plnú stravnú jednotku. V prípade zákonného zástupcu predškoláka, bude hradiť plnú sumu za jedlo (t.j. výška dotácie/obed+režijné náklady/obed).

V prípade nečakanej neúčasti dieťaťa na výchovno-vzdelávacej činnosti, **si môžete pripravený obed na daný deň vyzdvihnúť pri zadnom vchode do školskej kuchyne,** ale za obed platíte plnú sumu (na dieťa sa v tomto prípade dotácie nevzťahuje).

V prípade, **že dieťa nebude zo stravy odhlásené niekoľko dní,** rodič (zákonný zástupca) uhradza stravu za všetky dni neprítomnosti dieťaťa.

V prípade, že nastane situácia, že dieťa je riadne odhlásené konkrétne dni a nastúpi skôr, je povinnosťou túto skutočnosť **nahlásiť vopred** v školskej jedálni.

Požiadavky zákonných zástupcov na obmedzovanie stravy z dôvodu alergie na určitý druh jedál konzultujú so zástupkyňou materskej školy, vedúcou školskej jedálne a rodič dokladuje svojou písomnou žiadosťou, prípadne potvrdením od všeobecného lekára pre deti.

Upratovačka pripravuje pitný režim v triedach, počas pobytu vonku, v záhrade na jar, v lete a na jeseň.

V zime je deťom ponúkaný teplý čaj zo ŠJ, v teplejších mesiacoch pitná voda, ktorú majú deti k dispozícii počas celého pobytu v triedach.

V jedálni je deťom vydávané jedlo naraz pre všetky triedy. Rodičia (zákonní zástupcovia) deťom do materskej školy neprinášajú žiadne nápoje a jedlo. **Výnimku tvoria deti s celiakiou, ktoré na základe žiadosti a potvrdenia lekára prinesú potvrdenie o zdravotnom stave a preukázaním zdravotného stavu môžu priniesť dieťaťu odporúčané jedlo.**

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá zástupkyňa pre MŠ a učiteľky. Vlastným príkladom a individuálnym prístupom k nim vedú deti k osvojovaniu základov kultúry stolovania. Deti 1. triedy (3-4 ročné) používajú lyžicu. Deti 2. triedy (4-5 ročné) používajú pri jedle lyžicu a vidličku, v 2. polroku predškoláci (5-6 ročné) kompletný príbor.

Učiteľky vykonávajú počas stolovania dozor, v ktorom sa striedajú. Vedúca ŠJ v spolupráci so zástupkyňou MŠ zabezpečuje zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí. Spolupracuje s rodičmi v oblasti zdravej výživy (podávanie ovocia). Učiteľky deti pri jedle usmerňujú, podľa želania rodičov prikrmujú. **Nenútia ich jesť, ak jedlo odmietajú.**

3.10 Pobyt vonku

Organizovaný je denne, v zime predpoludním, na jar a na jeseň dopoludnia aj popoludní. Pobyt vonku sa neuskutočňuje pri veľmi silnom nárazovom vetre, pri daždi, v búrke a keď je teplota vzduchu nižšia ako -10°C.

Letný pobytový režim

Učiteľka deťom venuje zvýšenú pozornosť pri organizovanej i spontánnej činnosti detí vonku, vedie deti k dodržiavaniu bezpečnosti a ochrany zdravia svojho i druhých. Deti chodia von za každého počasia (v lete 2x denne). Učiteľky dodržiajú dĺžku pobytu vonku podľa denného poriadku. V letnom období od 11.00 hod. do 15.00 hod. sa deti zdržujú v budove z dôvodu intenzívneho slnečného žiarenia. Pedagogické zamestnankyne sú zodpovedné za využívanie tieňa, osviežovanie vodou a dbajú na pitný režim detí. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi.

Učiteľka dbá na primerané oblečenie detí, vždy s ohľadom na aktuálne počasia. V prípade potreby (upotené, premočené, pocikané, či inak znečistené dieťa) zabezpečí ihneď jeho hygienu (ak treba umytie a prezlečenie do suchého odevu – prevádzkový zamestnanec).

Zimný pobytový režim

V zime chodia deti von 1x denne. Učiteľka zodpovedá za primerané zimné oblečenie detí: rukavice, čiapky, šály, otužuje deti slnkom, vzduchom, realizuje zimné športy – sánkovanie, lyžovanie, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov zástupkyne pre MŠ.

Pri príprave detí 1. triedy na pobyt vonku a vychádzku pomáha pri sebaobslužných činnostiach prevádzkový zamestnanec.

Vychádzky do okolia

Na vychádzku smie ísť jeden pedagogický zamestnanec ak má najviac 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, plávanie) zabezpečí zástupkyňa riad. pre MŠ ďalšieho pracovníka MŠ alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, deti vo veku od troch do štyroch rokov sa vychádzka uskutoční len v prítomnosti dvoch pedagogických zamestnancov.

Pri prechádzaní cez vozovku učiteľka používa dopravný terčík, ak je prítomná z akéhokoľvek dôvodu len jedna učiteľka, pripája sa k deťom inej triedy. Ak ide učiteľka na dlhšiu alebo vzdialenejšiu vychádzku, vezme si so sebou prenosnú lekárničku a dopravný terčík. Z dôvodu bezpečnosti a viditeľnosti majú deti na vychádzke oblečené reflexné vesty.

Pri prechode cez cestnú komunikáciu učiteľka dbá, aby previedla deti cez vozovku bezpečne, dôsledne sa riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčíkom zastaví dopravu alebo dáva znamenie zdvihnutou rukou, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie pokiaľ neprejde posledné dieťa vozovku opúšťa.

Ak sa deti počas pobytu vonku pohybujú po cestnej komunikácii správajú sa v súlade so Zákonom o cestnej premávke č. 8/2009 Z. z. § 52 ods. 1 a § 54 ods. 1, 2, 5 (osobitné ustanovenia o chodcoch).

3.11 Organizácia záujmových krúžkov

Krúžková činnosť v materskej škole sa organizuje v popoludňajších hodinách, nikdy nie na úkor odpočinku dieťaťa. Zaradenie do krúžku si vyžaduje informovaný súhlas rodiča/zákonného zástupcu. Materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov – anglický jazyk, dramatický, výtvarný a tanečno-pohybový krúžok. Krúžkovú činnosť nesmie vykonávať kmeňová učiteľka počas svojej priamej vyučovacej činnosti.

O každom krúžku osobitne sa vedie dokumentácia:

- prihláška detí na krúžok, podpísané rodičmi/zákonnými zástupcami,
- informovaný súhlas rodiča/zákonného zástupcu so zaradením dieťaťa na krúžok,
- evidencia dochádzky,
- plán činnosti krúžku.

Krúžková činnosť patrí k činnostiam, počas ktorých je okrem obsahu, veľmi dôležitá aj bezpečnosť detí. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ktorá ju zabezpečuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom rodičov/zákonných zástupcov lektor (ktorý samozrejme spĺňa kvalifikačné predpoklady na vykonávanie krúžkov – najmä vo vzťahu ku krúžku cudzieho jazyka), za bezpečnosť detí zodpovedá lektor, ktorý deti preberá a odovzdáva pedagógovi v osobnom kontakte. Takisto lektor daného krúžku podpisom potvrdí prebranie zodpovednosti za bezpečnosť detí.

Organizácia počas športových kurzov

Materská škola v spolupráci s OZ Kamoši a plavárňou Penzión Club M.K.M (Modra) alebo inými profesionálnymi organizáciami, pravidelne organizuje pre deti staršej prípadne strednej vekovej kategórie športový kurz plávania. Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou. Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí (t.j. cestuje s deťmi v autobuse, čaká s deťmi na začiatok kurzu, pomáha im pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu, pri sušení vlasov a tela detí).

V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú inštruktori.

Športový kurz detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa.

Fotografovanie a filmovanie detí

V materskej škole prebieha fotografovanie prípadne aj filmovanie detí, 1x v školskom roku profesionálnym fotografom, ďalej fotografovanie učiteľkami, rodičmi pri rôznych akciách materskej školy, napr. Mikuláš, Vianočná besiedka, Deň matiek, tablo predškolákov, divadlá a iné akcie, hry a činnosti. Niektoré fotografie a videozáznamy budú uverejňované na internetovej stránke materskej školy, v detských časopisoch, na table MŠ, v dokumentačnej archívácii. Rodičia, ktorí nesúhlasia s fotením, filmovaním a uverejňovaním fotografií svojich detí to písomne vyjadria – zdôraznia v informovanom súhlase, na začiatku školského roka alebo pri jednotlivých aktivitách, ktoré si informovaný súhlas rodičov vyžadujú.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Zástupkyňa riad. pre MŠ :

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

Zástupkyňa materskej školy je spolu s cvičnými učiteľkami zodpovedná za udržanie kvality výchovno – vzdelávacieho procesu v materskej škole. Študentky sú povinné včas konzultovať svoju plánovanú výchovno-vzdelávaciu činnosť s cvičnou učiteľkou a jej pripomienky a návrhy rešpektovať. Pedagogická prax prebieha podľa pokynov príslušnej vysielajúcej vzdelávacej inštitúcie.

Článok 4

Zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

4.1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní detí a činnostiach s nimi spojenými povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno–patologickým javom,
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzky,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovenia záznamu o školskom úraze).

V starostlivosti o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá zástupkyňa pre MŠ.

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

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá pedagóg, resp. lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v takom stave, aby spĺňali kritériá bezpečnosti. Prostredie MŠ musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, ktoré by im mohli ublížiť.

Ak učiteľka zistí poškodenie na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď prevádzkovému zamestnancovi, školníkovi. Ten podľa svojich schopností poškodenie odstráni. Menšie závady zamestnanci evidujú v zošite evidencie závad.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ako aj ochrany psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty.

Lieky, čistiace a dezinfekčné prostriedky musia byť uložené tak, aby k nim deti nemali prístup. Obsah lekárnice treba kontrolovať a priebežne dopĺňať.

Učiteľka riadi výchovno-vzdelávací proces tak, aby predišla úrazom. Nikdy nenecháva deti bez dozoru, počas pracovnej doby sa im maximálne venuje. V prípade nutnosti poverí dozorom prevádzkovú zamestnankyňu.

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.

V prípade väčšieho úrazu treba poskytnúť prvú pomoc na mieste úrazu, čo najskôr zabezpečiť lekárske ošetrovanie a upovedomiť zákonného zástupcu. Úraz treba nahlásiť zástupkyňi pre MŠ, riaditeľstvu ZŠ s MŠ spolu s vyplnenými tlačivami v určenom počte.

Ak je rodič nezastihnuteľný, sprevádza pedagóg dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

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

4.2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

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

2. Evidencia obsahuje

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu; stručný popis ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu,
- meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu,
- dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

3. Záznam do Knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa.

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

- ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 - 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz,
- ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom

dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárneho dňa odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše: zákonný zástupca dieťaťa,
 učiteľka , ktorá záznam spísala,
 zástupkyňa pre MŠ (riaditeľka ZŠ s MŠ).

6. Zástupkyňa riad. pre MŠ do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu je povinná zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú:

- zákonný zástupca dieťaťa,
- škola,
- technik BOZP,
- poisťovňa, u ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

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

4.3 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Pedagogickí zamestnanci:

- sú povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa problém riešiť neodkladne v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej psychologickéj prevencie, príp. s PPP. Potrebné je kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra, príp. príslušné oddelenie policajného zboru,
- sú povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred šírením drog, monitorovať zmeny v správaní a konaní dieťaťa a v prípade oprávneného podozrenia z ohrozovania detí drogou bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, centrom protidrogovej prevencie a príslušným policajným zborom,
- preventívne vystríhajú deti pred nebezpečenstvom drogy v rozhovoroch pri využití metodických materiálov (Evička nám ochorela, Nenič svoje múdre telo, Filip a jeho kamaráti). Upozorňujú ich na nebezpečenstvo nákazy a možnosť ochorenia bránim sladkostí od cudzích ľudí, hraním sa s nebezpečnými nájdenými predmetmi (injekčné striekačky).

4.4 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, pri organizovaní výletov a školských akcií

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený pedagogický dozor zabezpečí zástupkyňa pre MŠ takýto počet zamestnancov :

- plavecký výcvik – najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- škola v prírode – počet detí na 1 zamestnanca – podľa osobitného predpisu, vyhláška č. 305/2008 o škole v prírode,

- výlety a exkurzie – dozor vykonávajú dvaja pedagógovia a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí, uvedený osobitným predpisom (vyhláška č. 306/2008 Z. z. § 7 ods. 6).

Spravidla sú dozorom poverené viaceré učiteľky, príp. personál MŠ, rodičia, ktorí prejavia záujem o sprevádzanie detí.

Počas výcviku zodpovedá za bezpečnosť detí tréner, inštruktor, v škole v prírode animátor.

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode a zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Výlety a exkurzie organizuje MŠ podľa ročného plánu školy. Môžu byť najviac jednodňové, pričom deti musia mať zabezpečený teplý obed a musia byť zabezpečené ich hygienické a fyziologické potreby.

Pred uskutočnením výletu (exkurzie) organizačne zabezpečí poverený pedagóg, ktorý tiež poučí zúčastnených o pravidlách bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý svojim podpisom potvrdia všetky zúčastnené osoby **na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu**. Dôrazom na to, že pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti.

Do autobusu nastupuje ako prvá učiteľka, ktorá usádza deti do sedadiel tak, aby boli opreté chrbtom o sedadlo. Druhá učiteľka pomáha deťom nastupovať do autobusu a sama nastúpi ako posledná. Učiteľky majú so sebou lekárníčku, upratovačka vedro, uterák, vodu v umelohmotnej fľaši.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa možno použiť hromadné dopravné prostriedky (vyhláška MŠ SR č. 308/2009 Z.z. § 7 ods. 6).

4.5 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šále, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a zástupkyňi materskej školy. Hromadný výskyt hlási zástupkyňa riad. na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné zahájenie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu, alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky napr. Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky. Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni (distribúciu zabezpečuje napr. firma Unipharma). Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz. Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3-4 dni nepoužívať.

Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril). Do MŠ bude prijaté dieťa nielen po odšívnení, ale i po vyťahaní hníd z vlasov.

Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Do budovy MŠ vstupujú všetci zamestnanci hlavným vchodom, od ktorého majú kľúč. Okrem priamych zamestnancov MŠ vlastní kľúč riaditeľka ZŠ s MŠ a školník. Budova je opatrená bezpečnostným zámkom.

Každý zamestnanec zodpovedá za uzamknutie budovy, keď ju opúšťa ako posledný, pričom je povinný skontrolovať uzatvorenie okien, uzatvorenie vodovodných batérií a spláchnutie WC v umyvárňach a uzamknutie všetkých vchodových dverí.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný okno zavrieť.

V priestoroch MŠ a detského ihriska je zakázané fajčiť (zákon NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov).

Bez sprievodu zamestnanca je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzích osôb v priestoroch MŠ. Osoby, ktoré vstúpia do budovy, sú povinné zapísať sa do knihy návštev.

Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná uložiť použitú didaktickú techniku na vopred určené uzamykateľné miesto, skontrolovať elektrické spotrebiče.

Každý zamestnanec zodpovedá za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.

Ďalšie práva a povinnosti si zamestnanci plnia podľa pracovnej náplne, ktorú potvrdili podpisom.

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto - osobná skrinka.

III. ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Nedodržovanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny s následkami s tým spojenými. Nedodržovanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie, ktoré pri opakovaní môže byť príčinou vyradenia dieťaťa z dochádzky do materskej školy. Nedodržovanie Školského poriadku ostatnými osobami (napr. lektori záujmových krúžkov) môže mať za následok okamžité ukončenie spolupráce bez finančného nároku.

Školský poriadok pre Materskú školu Báhoň bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa: **28.08.2019** a predložený Rade školy dňa: 04.11.2019

Ruší sa predchádzajúci Školský poriadok z 01.09.2018
Školský poriadok nadobúda účinnosť od **01.09.2019**.

S obsahom školského poriadku boli zákonní zástupcovia oboznámení na prvom Valnom zhromaždení Rady rodičov dňa **10.09.2019** v MŠ Báhoň. Oboznámenie potvrdili podpisom.

Súčasnú znenie je záväzná pre všetkých zamestnancov, zákonných zástupcov a deti materskej školy.

Dňa: 31.08.2019

Školský poriadok Materskej školy Báhoň, 1.mája 1, 900 84 Báhoň

Svojim podpisom potvrdzujem, že som oboznámená so Školským poriadkom Materskej školy Báhoň, 1.mája 1, 900 84 Báhoň a porozumela som jeho obsahu. Som si vedomá povinností vyplývajúcich z neho. Všetky zmeny, pripomienky musia byť hlásené riaditeľke ZŠ s MŠ a budú riešené po odsúhlasení kolektívom zamestnancov dodatkom.

Pedagogické zamestnankyne:

Mgr. Vladimíra Struhárová

Mgr. Kristína Balážová

Natália Kainová

Mgr. Lucia Konečná

Jana Lüttmerdingová

Zuzana Paulová

Prevádzkové zamestnankyne:

Ľubica Ižová

Ingrida Kellnerová