

ŠKOLSKÝ PORIADOK

| | |
|---|-------------------------------------|
| Spracoval | Mgr. Ján Mišáni (riaditeľ školy) |
| Dátum prerokovania školského poriadku s radou školy | 07.10. 2020 |
| Dátum prerokovania školského poriadku s pedagogickou radou | 27. 08. 2020 |
| Dátum vydania školského poriadku | 27. 08. 2020 |

OBSAH

I. Úvodné ustanovenia školského poriadku

II. Charakteristika materskej školy

Článok 1

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

Článok 2

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 3

Podmienky na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

Článok 4

Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

III. Záverečné ustanovenia

Prílohy

I. ÚVODNÉ USTANOVENIA ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Školský poriadok Materskej školy, Komenského 1162/38, Kysucké Nové Mesto je vypracovaný v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z. z. o materských školách, ktorá mení vyhlášku Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materských školách (ďalej len vyhláška o MŠ), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania. V pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky tejto materskej školy. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.

Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy a pre zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľa prijaté do materskej školy. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd sa vzťahuje v rozsahu pracovno-právnych predpisov.

II. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Predprimárne vzdelanie zabezpečuje materská škola prostredníctvom školského vzdelávacieho programu „Rok s chrobáčikmi“, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, schváleného Ministerstvom školstva SR v roku 2016.

Materská škola poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť a predprimárne vzdelávanie vo veku od troch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou

dochádzkou. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu – v prípade záujmu a po dohovore s rodičom s výchovným jazykom slovenským.

Materská škola ponúka deťom ďalšie aktivity a krúžkové činnosti: oboznamovanie s anglickým jazykom, plavecký kurz, zumbatomic, mažoretky, tvorivé dielne, športové a kultúrno-spoločenské podujatia v spolupráci so ZUŠ a CVČ.

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom premyslenou organizáciou plánovaných činností, zabezpečuje všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa v súlade s jeho individuálnymi potrebami. Pri výchovno-vzdelávacej činnosti je dominantná hra. Zamestnanci materskej školy rešpektujú práva dieťaťa, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možnosti.

Materská škola je 9- triedna, 8 tried je umiestnených v kmeňovej materskej škole na ulici Komenského 1162/38 a 1 trieda je na Elokovanom pracovisku, Budatínska Lehota 31, Kysucké Nové Mesto.

Kmeňové pracovisko:

Budova materskej školy sa skladá z dvoch častí – hlavnej a hospodárskej. V hlavnej budove sa nachádza 8 tried, ktoré sa využívajú na výchovno-vzdelávacie činnosti, spálne, ktoré sú súčasťou tried, zborovňa, kancelária riaditeľa školy, kuchynky pri triedach, dve schodištia a dva vchody. Hospodársku budovu tvorí školská kuchyňa, sklady, kancelária vedúcej školskej jedálne a ekonómky, vchod pre príjem tovaru. Celý areál školy je zabezpečený oplotením, ktorý má dve brány (spredú a zozadu) a signalizačným zariadením, ktoré je napojené na mestskú políciu. Areál materskej školy má prevažne rovinný charakter. Súčasťou areálu sú preliezky, lavičky, hojdačky, altánky a pieskovisko pre deti.

Elokované pracovisko:

Materská škola je umiestnená v účelovej, prízemnej, kamennej budove, ktorá je situovaná v okrajovej časti obce Budatínska Lehota. Je plynofikovaná. Tvorí ju vstupná chodba, zároveň slúži ako šatňa detí, trieda, stabilná spálňa, ktorá je oddelená nábytkom, zborovňa, školská jedáleň, kuchyňa, sklad potravín, umyvárka, WC detí a dospelých. Súčasťou materskej školy je aj školská záhrada, do ktorej sa vchádza cez šatňu detí. Je ohraničená kovovým oplotením. Deti využívajú na pobyt vonku aj ihrisko bývalej ZŠ / je

v susedstve/. Do budovy je jeden hlavný vchod so schodišťom. Vedľa hlavného vchodu sa nachádza kotolňa. Vstup do areálu materskej školy je zabezpečený hlavnou bránou.

Článok 1

PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výsledkov výchovy a vzdelávania .

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú. Naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v prípade, že dokážeme vytvoriť na základe príslušnej diagnózy dieťať a stanovenej odbornými lekármi a ďalšími odborníkmi materiálne a technické podmienky, odborných zamestnancov, a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho

správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.

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

Dieťa je povinné :

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- podľa svojich možností sa pravidelne zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť detí a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo :

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- žiadať, aby s 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,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výsledkoch výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa,

- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

Materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu 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 (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do materskej školy aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok). Pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť detí v materskej škole a zamestnancov materskej školy,

- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- **neprítomnosť dieťaťa v materskej škole bezodkladne oznámiť škole;**
- nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu neskorým príchodom detí, privádzať deti do 8.00 hod.
- uhrádzať poplatky za pobyt dieťaťa v materskej škole a stravu v termínoch uvedených v článku 2 – Úhrada poplatkov Školského poriadku,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľa školy,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

V prípade nedodržovania povinností vyplývajúcich zo Školského poriadku môže riaditeľ školy po písomnom upozornení zákonných zástupcov dieťaťa rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje

- o deťoch v rozsahu: meno a priezvisko, dátum narodenia, bydlisko, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, informácie o fyzickom a duševnom zdraví, informácie o mentálnej úrovni vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky.
- o zákonných zástupcoch v rozsahu: meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska, kontakt na komunikáciu (telefónny, e-mailový).

V dokumentácii dieťaťa je potrebné priložiť fotokópiu preukazu zdravotnej poisťovne, zmenu poisťovne ihneď oznámiť a doložiť aktuálnou fotokópiou zdravotného preukazu.

Práva zamestnancov školy:

- Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.
- pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.
- pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy.

Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania. Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

Článok 2

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY A JEJ ELOKOVANÉHO PRACOVISKA

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch:

- Kmeňové pracovisko: 06:00 hod. - 16:30 hod.
- Elokované pracovisko: 06:30 hod. - 16:00 hod.

Schválenie prevádzky materskej školy tvorí Prílohu č. 1.

Materskú školu, ktorá je právnickou osobou, riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ. Riaditeľ a počas jeho neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľa.

Riaditeľ: **Mgr. Ján Mišáni**

Konzultačné hodiny s riaditeľom školy po dohode s rodičmi, tel. č. 0918344706.

Zástupkyňa riaditeľa: **Oľga Ďuricová**

Konzultačné hodiny so zástupkyňou riaditeľa školy po dohode s rodičmi, tel. č. 041/421 2704.

Vedúca školskej jedálne **Mária Koptáková** – kmeňové pracovisko

Konzultačné hodiny: utorok v čase od 14:30 – 15:30 hod.

Miriama Tomašcová – elokované pracovisko

Konzultačné hodiny: utorok v čase od 07:30 – 09:00 hod.

Organizácia v čase prázdnin

Školské prázdniny sú určené pre školy, okrem materských škôl. Z uvedeného dôvodu bude materská škola pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať záväzný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v tomto čase z potreby včas aktuálne reagovať (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.) na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu v danom čase.

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

V čase letných mesiacov (júl, august) je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov spravidla minimálne tri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky počas letných prázdnin oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred.

V mimoriadnych situáciách v materskej škole (napr. maľovanie, havarijné situácie a pod.) deti rodičov na materských dovolenkách a nezamestnaných rodičov po vzájomnej dohode s vedením školy prerušia dochádzku dieťaťa do materskej školy.

V čase prázdnin môže byť prevádzka materskej školy prerušená so súhlasom zriaďovateľa. Prevádzka materskej školy bude prerušená ak sa prihlási menej ako 10 detí.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Prijímanie detí do materskej školy

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti nadané, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti po dovŕšení dvoch rokov, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne v prípadoch voľného miesta, alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Oznam o termíne, kritériách a termíne prijímania žiadostí vedenie školy zverejní spravidla v čase od 15. februára v zmysle platnej legislatívy.

Žiadosť do materskej školy je voľne dostupná na webe školy. Žiadosť predloží zákonný zástupca riaditeľovi aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom zariadenia podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia. Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy každoročne do 15. júna. 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.

V prípade, že dieťa v období predprimárneho vzdelávania navštevovalo materskú školu na území Slovenskej republiky a zákonný zástupca písomne požiadal o prijatie do našej materskej školy, dieťa môže byť prijaté len na základe písomnej žiadosti a písomného rozhodnutia o prijatí. Zákonný zástupca je povinný oznámiť prijatie v našej materskej škole vedeniu v pôvodnej materskej škole. Záznam o zmene materskej školy sa zaeviduje v osobnom spise dieťaťa.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa môže riaditeľ rozhodnutím prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, pričom spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa adaptuje, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu na celý deň po vydaní rozhodnutia o prijatí do materskej školy. Pri zníženej adaptačnej schopnosti, resp. pri zistení, že dieťa potrebuje špeciálnu starostlivosť vzhľadom na jeho telesné, alebo duševné zdravie, v prípade, že dieťa ohrozuje svojim správaním seba, iné deti, zamestnancov školy môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, resp. o jeho preradení do inej špecializovanej materskej školy.

Pri neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako kalendárny mesiac zákonný zástupca písomne informuje triednu učiteľku a riaditeľa školy o dôvode a časovom období prerušenia dochádzky do materskej školy. Zároveň môže požiadať o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky, ktoré vydá riaditeľ školy.

V prípade, že dieťa ktoré prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebenasledujúcich kalendárnych dňoch z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom je na uvedené obdobie oslobodené od platieb za pobyt dieťaťa v materskej škole na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

Podmienky prijímania detí do materskej školy:

- prednostne sa do materskej školy prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku,
- deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

O zaradení detí do jednotlivých tried je zákonný zástupca informovaný oznamom vo vchode budovy najneskôr v prvý deň školského roka.

Preradenie dieťaťa v priebehu školského roka do inej triedy je možné po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a s jeho súhlasom.

Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v prípade prijatia zaraďujú do tried s ostatnými deťmi, pričom sa v závislosti od druhu postihnutia znižuje stav detí najviac o dve na každé dieťa so ŠVVP. Riaditeľ na základe dôkladného zváženia určí formu výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (poldenná, celodenná), z hľadiska rozsahu (niekoľkohodín, niekoľko dní v týždni) z hľadiska podmienok (účasť asistenta). V prípade zistení, že okolnosti negatívne ovplyvňujú priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa resp. ostatných detí môže riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení prerušiť alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

V deň nástupu dieťaťa do materskej školy rodičia odovzdajú evidenčný lístok, splnomocnenie na prevzatie dieťaťa z materskej školy, dotazník, čestné vyhlásenie pre zber údajov a vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa o bezinfekčnosti dieťaťa.

Riaditeľ školy môže prerušiť, prípadne obmedziť, dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky a pravidelne sa pomočuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí,
- v prípade nižšej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu.

Riaditeľ školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa, alebo jeho zákonný zástupca závažným a opakovaným spôsobom porušuje školský poriadok,
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu,
- ak o ukončenie požiada zákonný zástupca.

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelávania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom MŠVVaŠ SR), ktoré sa vydáva na písomnú žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa.

Úhrada poplatkov v materskej škole

Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole na jedno dieťa určuje Mesto Kysucké Nové Mesto Všeobecne záväzným nariadením č. 13/2013, ktorým sa mení a dopĺňa VZN č. 5/2011 v znení VZN č. 3/2013.

Výška príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole s právnou subjektivitou je **18 €** na mesiac.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný uhradiť poplatok najskôr do 10. dňa v mesiaci na účet

- Kmeňové pracovisko: IBAN: SK40 0200 0000 0019 3216 3955 vo VÚB
- Elokované pracovisko: IBAN: SK83 0200 0000 0038 5827 0259 vo VÚB

V prípade, že nebude platba zrealizovaná na účte materskej školy do 10. dňa v kalendárnom mesiaci, riaditeľ prostredníctvom triednych učiteliek ústne upozorní zákonných zástupcov o porušení Školského poriadku. Po dvoch ústnych upozorneniach nasleduje písomné upozornenie. V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí, môže riaditeľ školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a podať Okresnému súdu návrh na platobný príkaz.

Poplatok za pobyt dieťaťa v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má rok pred povinnou školskou dochádzkou,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

V súlade s VZN č.5/2011 sa príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa Mesta Kysucké Nové Mesto neuhrádza za dieťa:

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa vyhlášky, za ktorých sa príspevok neuhrádza, riaditeľ predškolského zariadenia príspevok vráti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Príspevok na stravovanie

Úhradu za stravu detí a finančné limity na potraviny na výrobu jedál v zariadeniach školského stravovania určuje Mesto Kysucké Nové Mesto VZN č. 5/2019. O výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školskej jedálni na jedlo podľa vekových kategórií stravníkov v zariadeniach školského stravovania pri základných a materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Kysucké Nové Mesto.

Finančný príspevok od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo je podľa zvoleného finančného pásma bez úhrady režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov na jeden deň.

Výška poplatku za celodennú stravu – 1,55,-€, z toho:

- desiata – 0,36,-€
- obed – 0,85,-€
- olovrant – 0,24,-€
- režijné náklady – 0,10,-€

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského zákona.

Príspevok na režijné náklady je vo výške 0,10,-€ na jedno hlavné jedlo v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia Mesta Kysucké Nové Mesto č. 1/2017 zo dňa 16.03.2017. Tento príspevok sa uhrádza spolu s príspevkom na nákup potravín a je určený na nákup materiálo-technického vybavenia školskej jedálne, vrátane opráv a údržby zariadenia, tiež na výdavky spojené so zabezpečením hygieny a stolovania.

V prípade, že dieťa navštevuje materskú školu len v dopoludňajších hodinách, po dohovore s riaditeľom školy môže zákonný zástupca od začiatku mesiaca uhrádzať poplatok len za desiatu a obed.

Výška príspevku za stravu detí v materskej škole s právnou subjektivitou je 1,55,-€ na deň v rátane režijných nákladov.

Deti v hmotnej núdzi a deti rok pred plnením povinnej školskej dochádzky za stravu uhrádzajú mesačne 7,-€.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný uhradiť poplatok najskôr do 25. dňa v mesiaci na účet:

- Kmeňové pracovisko: IBAN: SK42 0200 0000 0016 3235 1954
- Elokované pracovisko: IBAN: SK68 0200 0000 0038 5825 3651

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za správnosť a evidenciu poplatkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a za dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HCCCP.

Vnútná organizácia materskej školy a jej elokovaného pracoviska

Vnútnú organizáciu materskej školy a jej elokovaného pracoviska tvorí príloha č. 3, ktorá sa každý školský rok aktualizuje.

Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 08:00 hod. a prevezme ho spravidla po 15:00 hod.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a stravovania tak, aby nenarušili priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu.

Zákonný zástupca je povinný bezodkladne oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole a jeho predpokladanú dĺžku absencie. Po viac ako trojdňovej neprítomnosti dieťaťa v materskej škole zákonný zástupca dieťaťa vypíše a odovzdá triednej učiteľke vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak je neprítomnosť dieťaťa z dôvodu infekčnej choroby predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára, že dieťa môže opätovne nastúpiť do detského kolektívu. Neprítomnosť dieťaťa dlhšiu ako 30 po sebe nasledujúcich dní, s uvedením dôvodu neprítomnosti, zákonný zástupca dieťaťa oznámiť písomne riaditeľovi materskej školy a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,

Preberanie a odovzdávanie detí

“Ranný filter”

Povinnosť vykonávania "ranného filtra" v materských školách je stanovená v § 24 ods. 9 písm. a/, b/ zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- Kontrola zdravotného stavu dieťaťa pri prijímaní do škôlky, tzv. “ranný filter” prebieha vždy za prítomnosti zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby, je to jednoduché, neinvazívne pozorovanie dieťaťa prípadne doplnené otázkami.
- Vykonávajú ho pedagogickí pracovníci každé ráno pri príchode dieťaťa do zariadenia.

- Celý vstupný filter sa vykonáva bez dotyku dieťaťa, len pozorovaním správania, nálady, vonkajších prejavov na očiach, nose, ušiach a viditeľných častiach kože.
- Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v zariadení, nemá v žiadnom prípade byť vyvodzovaním záverov o zdraví a chorobe
- V prípade, že pedagogický pracovník takéto príznaky pozoruje, dieťa do zariadenia neprijme
- Ďalší postup závisí na posúdení zdravotného stavu dieťaťa a je plne v kompetencii zákonného zástupcu, či je potrebné lekárske vyšetrenie
- Pri prijímaní do zariadenia nie sú povinní zákonní zástupcovia poskytovať potvrdenie od lekára o *neprítomnosti choroby*. Zariadenie nemá zákonné oprávnenie tieto potvrdenia vyžadovať a takisto takéto požiadavky nie sú v súlade so správnou medicínskou praxou. Takéto opatrenia sú jedine v kompetencii Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

Zákonný zástupca alebo ním poverená osoba odovzdáva pedagogickému pracovníkovi dieťa zdravé, bez príznakov ochorenia.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. V prípade, že dieťa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho osobne odovzdá službu konajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Zákonný zástupca pri odovzdávaní dieťaťa upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania. Pedagogický zamestnanec materskej školy zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia od zákonného zástupcu až do odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe.

Dôvody neprijatia dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- Zvýšená teplota
- Zápal očných spojiviek
- Dráždivý kašeľ
- Črevné ťažkosti

- Zelené hlieny
- Infekčné a prenosné choroby
- Pedikulóza / výskyt vši detskej/
- Užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá so súhlasom zákonných zástupcov lektor.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušný školský rok.

V jarých, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Zákonný zástupca po príchode na školský dvor oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a najneskôr do 5 – 10 minút s dieťaťom opustí školský dvor. Dieťa si za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi. Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehľadnosti o deťoch zostávajúcich na školskom dvore, sa zákonný zástupca so svojim dieťaťom nezdržiava na školskom dvore.

V prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried. V prípade, že detí je viac ako povoľuje vyhláška pre jednotlivé triedy, riaditeľ, resp. zástupkyňa zabezpečí ďalšiu osobu z prevádzkových zamestnancov k dozoru pri deťoch do príchodu učiteľky na popoludňajšiu zmenu. Od nasledujúceho dňa zástupkyňa zabezpečí zastupovanie v triede. Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca deti delia do ostatných tried v súlade s dodržaním maximálneho počtu detí, ktorý stanovuje vyhláška. Pedagogický zamestnanec, ktorý deti rozdeľuje napíše pre rodičov oznam, do ktorých tried sú deti rozdelené. Ak je stav detí vyšší, zástupkyňa zabezpečí zastupovanie pedagogickým zamestnancom.

V prípade, že zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, pedagogickí zamestnanci budú postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani

žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude pedagogický zamestnanec 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 odvieŕ dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

V prípade, že majú zamestnanci materskej školy 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 riaditeľ školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku. Tieto sú zverejnené pre zákonných zástupcov na nástenke pri každej triede. Denné poriadky jednotlivých tried tvoria Prílohu č. 2 Školského poriadku.

Denný poriadok umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí, poskytuje priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole. Zabezpečuje vyvážené striedanie činností, optimálny biorytmus, bezstresové prostredie, dodržiava zásady zdravej životosprávy, vytvára časový priestor na hru a učenie, dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností: hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie, vzdelávacia aktivita, pobyt vonku, činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok).

Hry a činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu

detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

Zdravotné cvičenie sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).

Vzdelávacie aktivity sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaradujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede alebo telocvični (ak ju materská škola má).

Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Stravovanie detí sa zabezpečuje v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy. Odpočinok sa zaraduje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Ležadlá musia byť zdravotne nezávadné. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Odpočinok v jednotriednej materskej škole, ako aj

vo vekovo heterogénnych triedach, sa diferencuje podľa potrieb detí. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

Všetky formy denných činností detí usmerňujú kvalifikované učiteľky pre predprimárne vzdelávanie.

Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole je charakteristická flexibilitou striedania spontánnych a riadených činností. Formy denných činností sa realizujú súbežne alebo ako samostatné organizačné jednotky. Usporiadanie denných činností spracúva materská škola vo forme denného poriadku, ktorý zabezpečuje vyvážené striedanie spontánnych hier a riadených činností, vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí, zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok).

V triedach s poldennou výchovou a vzdelávaním sa denný poriadok upravuje vzhľadom na čas ich prevádzky.

Organizácia v šatni

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia a nimi splnomocnené osoby v čase

- Kmeňové pracovisko:

od 06:00 do 08:00 hod., od 11:30 do 12:30 hod. a od 14:30 do 16:30 hod.,

- Elokované pracovisko:

od 06:30 do 08:00 hod, od 11:30 do 12:00 hod. a od 14:30 do 16:00 hod.

Zákonní zástupcovia dieťaťa si pred vstupom do budovy očistia obuv a následne použijú ochranné návleky na obuv, ktoré si sami zabezpečia, aby dieťa bolo v čistom a v bezpečnom prostredí.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú zákonní zástupcovia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti. Zamestnanci materskej školy majú právo nežiaduce veci zo skriniek vyhodit'.

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

Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogickí zamestnanci a za čistotu a hygienu prevádzkoví zamestnanci.

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s prevádzkovým zamestnancom. V najstaršej vekovej skupine pomáha učiteľka deťom podľa potreby.

Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má označený vešiak, na ktorom má zavesený uterák, hrebeň a na policičke pohár so zubnou kefkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, dopĺňanie mydla, suchú podlahu, hygienu WC a umyvárne zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Zubná kefka sa odporúča meniť minimálne každý mesiac.

Deti mladšej vekovej kategórie si zuby neumývajú z dôvodu, že pedagogickí zamestnanci nevedia vzhľadom na počet detí zabezpečiť dostatočnú hygienu, ktorá by mohla byť narušená zamieňaním si zubných kefiek medzi sebou, čím by si deti rozširovali bacily medzi sebou. Dostatočná hygiena v domácom prostredí ráno a večer je pre deti dostačujúca.

Deti sa v umyvárni zdržujú v prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Zodpovedá za spláchnutie WC, uzatvorenie vody a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov. Prevádzkový zamestnanec umýva použité poháre a raz týždenne všetky poháre vyčistí dezinfekčným prípravkom.

Podávanie jedla

Jedlo sa podáva v triedach podľa denného režimu rozpísaného na triedach. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydané MŠVVaŠ SR v roku 2010, odporúčaných výživových

požiadaviek a zásad správnej výrobnnej praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.

Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiaty, obeda a olovrantu. Spolupracuje pri zabezpečovaní pitného režimu v priebehu dňa, pričom sú dodržané hygienické a bezpečnostné zásady pri manipulácii s riadom, ktorý je na tieto účely vyčlenený.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni (triede) zodpovedajú učitelia a riaditeľ školy. Učitelia vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňujú, podľa želania rodičov deti prikrmujú. Nenútia ich jesť. Trojročné deti používajú pri jedle lyžičku, 4-5 ročné deti lyžičku a vidličku, postupne aj nôž, 5 – 6 ročné deti používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie (ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy), môže zabezpečiť stravovanie dieťaťa individuálnou donáškou diétnej stravy. Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. predloží od ošetrojúceho lekára písomné posúdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy. Vedúca školskej jedálne písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezpečnosť ako aj za vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej stravy.

Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní

Ak dieťa ochorie počas dňa, zákonný zástupca si môže obed v prvý deň ochorenia prevziať do obedára v čase:

- Kmeňové pracovisko: 12:00 – 12:30 hod.
- Elokované pracovisko: 11:30 – 12:00 hod.

Časový harmonogram podávania jedla :

| | | |
|-----------------|------------------------|--------------------|
| DESIATA | 1.skupina | 08:30 – 09:00 hod. |
| | 2.skupina | 08:40 – 09:10 hod. |
| OBED | 1.skupina | 11:20 – 12:00 hod. |
| | 2.skupina | 11:35 – 12:15 hod. |
| OLOVRANT | 1.skupina aj 2.skupina | 14:15 – 14:40 hod. |

Poznámka: 1.skupina – 1., 1.A, 1.B, 2., 3. trieda; 2.skupina – 4., 5., 6. a 7. trieda

V prípade neprítomnosti Vášho dieťaťa v materskej škole nie je potrebné dieťa odhlasovať zo stravy. V prípade, že dieťa nepríde do materskej školy do 08:00 hod. je automaticky zo stravy odhlásené.

Z toho dôvodu je potrebné vopred nahlásiť neskorší príchod do materskej školy.

O neprítomnosti dieťaťa v materskej škole je potrebné informovať učiteľku na triede Vášho dieťaťa, v prípade dlhšej neprítomnosti aj riaditeľa školy.

Organizácia počas pobytu detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky – silný nárazový vietor, silný mráz, silný dážď (nie mrholenie). V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. V čase od 11:00 do 15:00 hod. sa obmedzuje pobyt vonku na minimum. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Odporúča sa vzdušné oblečenie z prírodných materiálov.

Počas pobytu detí vonku je pedagogický zamestnanec povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé hry s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie s kriedami na betón atď. Pedagogický zamestnanec venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

O bezpečnosť a čistotu školského dvora, prehrabávanie a polievanie pieskovísk sa starajú prevádzkoví zamestnanci.

Na vychádzke ide učiteľ posledný, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľ dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenia zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvý a odchádza z nej posledný.

Organizácia počas odpočinku

Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľ na primerané oblečenie detí. Pri prezliekaní detí motivuje podľa ich schopnosti k sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľ dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými, je možné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam atď.

Každé dieťa má svoje ležadlo označené menom alebo značkou. Pranie posteľnej bielizne zabezpečuje materská škola.

Detské pyžamá sa vymieňajú týždenne.

Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko využívajú deti v priebehu dňa tak, že pri hromadnom presune po schodisku si pedagogický zamestnanec zoradí deti so dvojradu. Deti sa pri chôdzi pridržajú madiel a druhého dieťaťa. Pri chôdzi nahor pedagogický zamestnanec vystupuje posledný a pri schádzaní zostupuje tiež posledný.

Organizácia krúžkovej činnosti

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví učitelia, alebo cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Cudzí lektori si dieťa prevezmú od službukonajúceho pedagóga a po ukončení krúžkovej aktivity dieťa odovzdajú opäť službukonajúcemu pedagógovi. V prípade, že si po ukončení aktivity dieťa prevezme zákonný zástupca, lektor túto skutočnosť oznámi službukonajúcemu pedagógovi.

Prihlásenie sa na krúžok je záväzné. Materská škola neakceptuje odhlásenie z krúžku počas školského roka z dôvodu, že dieťa naňho odmieta chodiť, pretože chce byť počas jarných a letných dní radšej na školskom dvore. Je to nespravodlivé voči lektorom. Akceptované budú len opodstatnené dôvody.

Organizácia a plány jednotlivých krúžkových činností sú spracované v samostatnom dokumente: Krúžkové činnosti.

Organizácia výletov a exkurzií

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

podujatia § 7 vyhlášky o materskej škole. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. O použití verejnej dopravy rozhoduje riaditeľ školy, pričom zohľadní účel cesty, cieľ cesty a zváži možné nebezpečenstvo. S jednou triedou musia v takomto prípade ísť dvaja pedagogickí zamestnanci a jeden nepedagogický zamestnanec, prípadne rodič. Deti musia mať na sebe bezpečnostné prvky. Pri nastupovaní do autobusu, resp. iného dopravného prostriedku nastúpi učiteľ, ktorý deti usmerňuje pri usádzaní. Ďalšia dospelá osoba pomáha deťom pri nastupovaní a druhý učiteľ dohliada na bezpečnosť detí, ktoré ešte do dopravného prostriedku nenastúpili. Po nastúpení sa deti usadia, učiteľ ich spočíta a skontroluje a pomôže deťom uvoľniť šatstvo, uložiť rucksaky. Pri vystupovaní najprv vystúpi učiteľ, ktorý usmerňuje deti na chodníku/kraji cesty, ďalšia osoba pomáha pri vystupovaní a posledný vystupuje učiteľ, ktorý skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa, osobné veci detí. Po vystúpení si učiteľia deti spočítajú. Počas cesty dospelí sedia v rozostúpení tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť.

Organizácia činností, ktoré sú súčasťou výchovno-vzdelávacích činností

Na činnosti v materskej škole, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) plavecký výcvik: najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) škola v prírode: na 22 detí štyria pedagogickí zamestnanci (vyhláška č 305/2008 Z. z. o škole v prírode),
- c) výlety a exkurzie: na jednu triedu (20,21,22) dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba.

Za kvalitnú organizáciu a zabezpečenie bezpečných hygienických a fyziologických potrieb detí zodpovedá riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec.

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, riaditeľ môže rozhodnúť o spájaní tried, resp. o rozdelení detí z niektorej triedy do ostatných tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľ rieši udelením náhradného voľna, čerpaním dovolenky alebo pridelením inej práce.

V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia v súlade s Metodickým usmernením MŠVVaŠ SR č.15/2005- R sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študenti stredných a vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľa materskej školy.

Riaditeľ školy:

- poučí študenta o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpisom poučeného,
- oboznámi študenta so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študenta do triedy.

Článok 4

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľa materskej školy. Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do materskej školy zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi, alebo jemu splnomocnenej osobe. Pri striedaní služieb si učitelia odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.

V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým z rodičov, je rodič povinný vedeniu školy odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia. Materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu 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 (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do materskej školy aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť stráť sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok.)

Pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

V prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, prípadne o čase starostlivosti jednotlivých rodičov o dieťa je materská škola aj rodič povinný toto rozhodnutie rešpektovať. Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t. z. pre rodiča aj školu.

V zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (napr. poistenie detí, zoznamy detí pre riaditeľa a pod.).

Pracovníci CPPPaP, externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli o svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa musí dať písomný súhlas zákonný zástupca dieťaťa.

Pri príchode detí do materskej školy je rodič povinný odovzdať dieťa učiteľovi priamo do triedy, v ktorej sa deti schádzajú, až vtedy zaň pedagogický zamestnanec preberá zodpovednosť. Rozpis schádzania detí je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenkách pri triede a na hlavnej nástenke vo vchode do budovy.

Pri odchode detí domov, ak sú deti v školskej záhrade, zákonný zástupca po príchode na dvor preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Pri odchode je povinný oznámiť svoj odchod s dieťaťom pedagogickému zamestnancovi.

Povinnosťou každého zákonného zástupcu je, aby okamžite pri zmene telefónneho čísla nahlásil zmenu pre prípad ochorenia, resp. úrazu.

Každú návštevu dieťaťa u lekára (okrem života ohrozujúcich prípadov) je nutné telefonicky prekonzultovať so zákonným zástupcom, spôsob ošetrovania a tieto skutočnosti zaznamenať v knihe úrazov. Na ošetrovanie dieťaťa lekárom sprevádzajúci pedagogický zamestnanec zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca.

Pedagogický zamestnanec zákonného zástupcu telefonicky upozorní na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo.

V prípade, že sa dieťa pomôci, vracia alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečí ho prevádzkový zamestnanec a vráti ho späť do starostlivosti pedagogického zamestnanca. Znečistené oblečenie prevádzkový zamestnanec vloží do igelitovej tašky, ktorú odloží do spodnej časti skrinky dieťaťa, resp. na iné vhodné miesto.

Lieky sa v materskej škole deťom nepodávajú!!! Liek, ktorý má preventívny účinok, alebo liek, ktorý sa podáva pri náhlych alergických alebo životu ohrozujúcich situáciách, môže pedagogický zamestnanec dieťaťu podať na základe písomné požiadania zákonného zástupcu, kde uvedie, o aký druh lieku sa jedná a presný návod podávania lieku.

Z bezpečnostných dôvodov majú mať deti uzatvorenú obuv (papuče, sandále, ortopedickú obuv) nie šľapky, ani „kroksy“.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy, ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V zimnom období sú za údržbu chodníka od vchodu po bráničku a pred bráničkou zodpovedné prevádzkové zamestnankyne. Sneh odpratávajú ohrňáčom na sneh a posypajú priemyselnou soľou, aby odstránili ľad a predchádzali jeho vytvoreniu. V prípade kalamity sa zabezpečí starostlivosť o deti a ostatné zamestnankyne sa podieľajú na odpratávaní snehu.

Fajčenie je v celom objekte materskej školy zakázané.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje u človeka. 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. Neohlásenie sa považuje za vážne porušenie školského poriadku. Dieťa, ktorému boli vši zistené, je izolované od kolektívu detí na dobu minimálne troch dní. Počas tohto obdobia sú rodičia povinní dôkladne vši odstrániť a priniesť lekárske potvrdenie, že vši boli odstránené a dieťa sa môže vrátiť do kolektívu.

Hromadný výskyt hlási riaditeľ na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné zahájenie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy i 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 proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. "Nenič svoje múdre telo") a preventívne výukové programy.
4. 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.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych či nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľa a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Článok 5

Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonného zástupcu dieťaťa nebude požadovať.

Vchody do materskej školy sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami. Za uzatvorenie okien a uzamknutie budovy zodpovedá zamestnankyňa, ktorá pracuje do 17:00 hod.

Kľúč od budovy majú k dispozícii všetci zamestnanci materskej školy, ktorý môžu využívať iba počas prevádzky materskej školy, nakoľko je budova zabezpečená zabezpečovacím zariadením.

Bezpečnostné zabezpečenie Materskej školy, Komenského 1162/38, Kysucké Nové Mesto po skončení pracovnej zmeny zapína zamestnanec, ktorý posledný opúšťa budovu, t.j. upratovača, ktorá pracuje do 17:00 hod., ekonómka, riaditeľ školy a vedúca školskej jedálne.

V budove Elokovaného pracoviska, Budatínska Lehota 31, Kysucké Nové Mesto po skončení pracovnej zmeny zapína oprávnený zamestnanec.

Počas prevádzky za uzamykanie budovy, t.j. vstupného vchodu, zodpovedajú učitelia a za uzatváranie bráničky počas dopoludňajších a popoludňajších hodín (hlavne počas pobytu detí na školskom dvore zodpovedajú učitelia a rodičia).

Vchod do školskej kuchyne a príslušných skladov uzamyká vedúca školskej jedálne a kuchárky. Vstup cudzím osobám do kuchyne je zakázaný.

V budove materskej školy a jeho elokovaného pracoviska je bez sprievodu zamestnanca zakázaný pohyb akejkoľvek cudzej osoby. Zamestnanec, ktorý otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie riaditeľa. Ak má návštevu prijať učiteľ, ktorý má službu pri deťoch, musí zabezpečiť dozor pri deťoch.

Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár a majetok školy.

Osobné veci si pedagogickí zamestnanci odkladajú do uzamykateľných skriniek pri svojich triedach, ktoré po opustení miestnosti uzamknú. Prevádzkoví zamestnanci si odkladajú osobné veci v určenej miestnosti, ktorú po opustení taktiež uzamknú.

Materská škola má so Slovenskou poisťovňou – Allianz uzatvorenú zmluvu voči strate osobných vecí detí. Zákonní zástupcovia vo vlastnom záujme označia menom dieťaťa papuče, topánky, pyžamo a iné osobné veci.

Všetci zamestnanci i zákonní zástupcovia sú oboznámení so svojimi povinnosťami a právami. Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.

III. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy, Komenského 1162/38, Kysucké Nové Mesto, ktorý bol vydaný dňa 30.08.2019 sa ruší vydaním nového školského poriadku dňa 27.08.2020.

ZOZNAM PRÍLOH

- Príloha č. 1 Schválenie prevádzky materskej školy
- Príloha č. 2 Denné poriadky jednotlivých tried v danom školskom roku
- Príloha č. 3 Vnútoraná organizácia materskej školy a jej elokovaného pracoviska
na daný školský rok