

# **Základná škola s materskou školou Unín 420**

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**Riaditeľka ZŠ s MŠ: Mgr. Michaela Vaňková**

**Podpis :**

**V Uníne 31.8.2018**

**Dátum prerokovania školského poriadku v rade školy:**

**Podpis predsedu rady školy:**

**Dátum prerokovania školského poriadku v pedagogickej rade : 31.8.2018**

**Dátum revidovania školského poriadku : 31.8.2018**

# **ŠKOLSKÝ PORIADOK OBSAHUJE:**

## **I. Úvodné ustanovenia**

## **II. Charakteristika materskej školy**

## **III. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, zamestnancov MŠ a ich vzájomné vzťahy**

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy, vzájomné vzťahy rodič-pedagóg, pedagóg-pedagóg, povinnosti všetkých zamestnancov, práva a povinnosti pedagogických zamestnancov, triedny učiteľ, triednictvo, triedna dokumentácia, poradné orgány riaditeľa

## **IV. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy, adaptačný proces**

## **V. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

## **VI. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

## **VII. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

## **VIII. Rozsah vyučovacej činnosti**

## **IX. Záverečné ustanovenia**

### **Príloha**

Podpisové hárky zamestnancov MŠ Unín

Podpisový hárok rodičov detí MŠ Unín

# I. Úvodné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy pri Základnej škole s materskou školou Unín 420 je vypracovaný v zmysle zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ( Školský zákon) a v znení vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre výchovných a ostatných pracovníkov škôl a školských zariadení v pôsobnosti ZŠ s MŠ Unín s prihliadnutím na špecifické požiadavky, podmienky a potreby rodičov a zriaďovateľa, v záujme optimálneho rozvoja detí.

Upravuje podrobnosti o skutočnostiach uvedených v § 153 školského zákona ako aj dôležitých skutočnostiach významne ovplyvňujúcich vnútorný chod materskej školy a vzťahy vo vnútri materskej školy. Uplatňovanie školského poriadku v každodennom živote je prejavom uvedomelého vzťahu k práci a k plneniu svojich povinností.

**Identifikačné údaje – IČO : 37838580**

**Zriaďovateľ:** Obec Unín ( § 6 zákona č. 596/ 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o znení a doplnení niektorých zákonov)

**Zamestnávateľ:** ZŠ s MŠ, 90846 Unín 420

## II. Charakteristika materskej školy

( § 2 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole)

ZŠ s MŠ Unín je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou, ktorej zriaďovateľom je obec Unín. Nadobudnutím školského zákona č. 245/ 2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní je MŠ súčasťou školskej sústavy.

Materská škola je dvojtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom spravidla vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Poskytuje aj možnosť poldenného pobytu. Výchova a vzdelávanie v MŠ sú založené na princípe bezplatnosti vzdelania v MŠ jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.

MŠ poskytuje deťom prvý stupeň vzdelania – predprimárne vzdelanie.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelania v MŠ. Po absolvovaní predprimárneho vzdelania dieťa získa iba na vlastnú žiadosť rodiča osvedčenie o ukončení predprimárneho vzdelávania. Dieťa, u ktorého sa predpokladá odklad povinnej školskej dochádzky, získa osvedčenie na vlastnú žiadosť rodiča až po absolvovaní odloženej školskej dochádzky.

Materská škola je umiestnená v priestoroch základnej školy od 1. 09. 2007, mimo cestovného ruchu s výhľadom na polia a okolie za Unínom. Do budovy sa vchádza osobitným vchodom, alebo (do 7,30 hod.) hlavným vchodom ZŠ.

Chodba MŠ slúži ako šatňa, kde má každé dieťa svoju skrinku.

Dve sociálne zariadenia (jedno na prízemí a druhé na poschodí) sú vybavené podľa požiadaviek verejného zdravotníctva. Z chodby sa vchádza do tried a do umyvarky s WC. Od septembra 2014 majú deti k dispozícii dve odelené spálne, ktoré sú umiestnené na poschodí. Spálne sú vytvorené z jednej triedy ZŠ a spĺňajú hygienické parametre. Každé dieťa má ležadlo označené svojim menom a priezviskom, takže nedochádza k zámene vecí. Od 1. 09. 2016 priestory práčovne a skladu prádla slúžia ako umyvarka a sociálne zariadenie pre deti.

Na chodbe ZŠ sa nachádza práčovňa a sklad pomôcok.

Dve triedy MŠ sú vybavené vhodným, farebným nábytkom.

Stravovanie sa uskutočňuje v školskej jedálni v hlavnej budove ZŠ, do ktorej deti prechádzajú cez chodbu školy. V budove ZŠ sa nachádza školský kabinet, v ktorom sú uložené školské pomôcky pre MŠ so zameraním na výchovno-vzdelávaciu činnosť a predmety na dekoráciu.

V každej triede, tak ako i v spálni, sú plastové okná vybavené žalúziami.

Školský dvor pri ZŠ s MŠ slúži na pohybové hry detí s účelným zariadením.

Tabuľou na písanie, kriedou, prenosnými lavičkami a stolom, domčekom, hojdačkami, šmýkačkou a horolezeckou stenou. Hračky pre deti na pobyt vonku sú uzamknuté v domčeku na školskom dvore. Školský dvor slúži výhradne deťom materskej školy.

MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie detí. Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s vekovými a individuálnymi osobitosťami detí.

Výchovno – vzdelávací jazyk je slovenský.

Výchovu a vzdelávanie uskutočňujeme podľa štátneho vzdelávacieho programu. Školský vzdelávací program ktorý sa volá „Cestička poznania a múdrosti,“ je vypracovaný v súlade so štátnym vzdelávacím programom.

### III. Práva a povinnosti

**Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy, vzájomné vzťahy rodič - pedagóg, pedagóg - pedagóg, práva a povinnosti pedagogických zamestnancov, triedny učiteľ, triednictvo**  
( § 144 školského zákona)

**Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom (ŠZ) zákon č. 245/2008 Z.z
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- úctu k 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,
- slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

**Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

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

**Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných detí a osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok školy,
- chrániť, v medziach svojich schopností a možností, pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si, v medziach svojich schopností a možností, ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy materskej školy si môžu zákonní zástupcovia uplatňovať len v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy Slovenskej republiky
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a so školským poriadkom,

- byť informovaní o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy ( teda rady školy).

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno - vzdelávacie potreby
- informovať 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,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti osobne, alebo telefonicky, ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,

Pri neprítomnosti dlhšej ako 5 dní sa dieťa do kolektívu môže prijať len po predložení písomného potvrdenia rodiča o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a tiež, že mu nebolo nariadené karanténne opatrenie. Potvrdenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako 1 deň, rodič si ho vyzdvihne na príslušnom mieste v šatni (§ 24 ods. 6 a 8 zákona č. 355/2007 Z.z) Neprítomnosť dieťaťa najviac 3 po sebe nasledujúce pracovné dni oznámi a ospravedlní rodič učiteľke svojho dieťaťa ( Školský zákon neurčuje spôsob, formu ospravedlnenia o neprítomnosti dieťaťa, ktoré trvá tri dni po sebe nasledujúce.)

- pravidelne – do 10 dňa v mesiaci uhradiť príspevky za pobyt dieťaťa v materskej škole (školné, strava) v súlade s § 28 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade so Všeobecne záväzným nariadením obce Unín o povinnom príspevku na pobyt dieťaťa v materskej škole – 13 €.
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- **Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva zneužívať na škodu druhého dieťaťa.**

### **Pravidlá vzájomných vzťahov**

Komunikácia s rodičmi je uskutočňovaná individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, tiež formou schôdzí, alebo prostredníctvom oznamov.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.

Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade súrneho kontaktu, nap. ochorenie, úraz dieťaťa a pod.

Na začiatku školského roka dáva rodič písomný súhlas na používanie osobných údajov dieťaťa pre interne spracovanie školského registra, na použitie osobných údajov a fotografií dieťaťa na internetovej stránke MŠ a na účasť dieťaťa na exkurziách, športových aktivitách a školských výletoch organizovaných MŠ podľa plánu práce školy.

### **Rodič – pedagóg**

- spolupráca pedagóga s rodičom v oblasti informácií, poradenstva,
- poskytovať pravdivé a objektívne informácie pedagogickými zamestnancami o správaní, konaní dieťaťa s rešpektovaním pedagogického taktu,
- venovať sa osvetovej činnosti pre rodičov vo forme oznamov, letákov, poskytovaním odbornej literatúry s výchovnou problematikou
- zo strany zákonného zástupcu rešpektovať rozhodnutia pedagogických zamestnancov v medziach zákona, školského poriadku,



- viesť neustálu komunikáciu rodič – pedagóg,
- empaticky a ústretovo riešiť problémové situácie s rodičmi,
- vzájomne spolupracovať s Radou školy a Združením priateľov MŠ Unín
- vzájomne rešpektovať názory a prejavovať vzájomnú úctu.

### **Pedagóg – pedagóg**

- ochotne spolupracovať s kolegyňou v triede, ako aj s ostatnými kolegyňami pri organizácii výchovy a vzdelávania, triednej a školskej dokumentácii,
- prejavovať slušnosť a úctu k ostatným zamestnancom, predchádzať konfliktom otvorenou, primeranou komunikáciou akceptujúcou dobré mravy,
- podeliť sa s kolegyňami o vedomosti a zručnosti, ktoré získali na kontinuálnom vzdelávaní v rôznych vzdelávacích inštitúciách,
- koordinovať postupy pri výchove a vzdelávaní ako aj pri jej plánovaní,
- spolupracovať pri využívaní priestorov a pomôcok pri výchove a vzdelávaní,
- obohacovať sa vzájomne výmenou nápadov, námetov a skúseností v oblasti tvorivého prístupu k výchove a vzdelávaniu detí,
- aktívne spolupracovať pri príprave, organizácii a realizácii kultúrnych vystúpení detí pri rôznych príležitostiach,
- pružne sa prispôbiť a spolupracovať pri riešení vzniknutých aktuálnych situácií, ktoré si vyžaduje plynulosť prevádzky,

## **Povinnosti všetkých zamestnancov**

Zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č.552/2003 Z. z. o verejnej službe a Zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku a organizačnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

## **Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov**

**Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:**

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- b) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- c) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu,
- d) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- e) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- f) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu,

## **Pedagogický zamestnanec je povinný**

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišli do styku
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy vzdelávania, ktoré sa ho dotýkajú, v rozsahu ustanovenom v § 144 ods.1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.

- Neodborným zasahovaním sa rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti alebo do výkonu odbornej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu.

- Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca, alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu, alebo podnet na začatie trestného stíhania.

- Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, začiatku a skončenia školského roka.

**Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého zodpovedajú.**

Učiteľka prichádza do školy včas, 10 minút pred začatím miery vyučovacej povinnosti. Po príchode do školy sa zapíše do Knihy príchodov, pri odchode zo školy zapisuje čas odchodu. Zabezpečuje výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí. Postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko organizačných pokynov na daný školský rok.

Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov.

Triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisuje denne, po skončení miery vyučovacej povinnosti.

Po skončení výchovno-vzdelávacej práce skontroluje poriadok v triede.

Plánuje výchovno-vzdelávaciu činnosť, pripravuje sa zodpovedne, pomôcky a plány si chystá včas.

Zistené nedostatky z vnútroškolskej kontroly môžu byť riešené nariadením písomnej prípravy. S učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádza spôsobom na ktorý sú určené, k ochrane spoločného vlastníctva a bezpečnosti pri práci.

Všíma si zdravotný stav detí, úpravu zovňajšku, podporuje u detí správne hygienické návyky a kultúrny spôsob života.

Dbá na bezpečnosť detí, zodpovedá za ich zdravie od prevzatia dieťaťa od rodiča /zákonného zástupcu až do odovzdania druhému pedagógovi, rodičovi/ zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe, staršej ako 10 rokov.

V prípade úrazu poskytuje podľa svojich možností a schopností prvú pomoc poranenému dieťaťu, ostatné učiteľky preberajú zodpovednosť za ostatné deti.

Úraz je potrebné zapísať do knihy úrazov detí a zamestnancov. Učiteľka o úraze bezodkladne informuje rodiča /zákonného zástupcu dieťaťa/ a vedenie školy.

Učiteľka spolupracuje s rodičmi/zákonnými zástupcami detí.

Nepoužíva nepedagogické tresty.

Pracovný čas učiteľky v dvojzmennej prevádzke je 37,30 hod. týždenne.

Miera vyučovacej povinnosti učiteľky je 28 hod. týždenne. Zostatok času učiteľka využíva na prípravu na ďalší deň, dotvára interiér MŠ aktuálnou výzdobou, zhotovuje pomôcky, uskutočňuje poradenskú činnosť, individuálne študuje, uskutočňuje mimotriednu činnosť a ostatné povinnosti vyplývajúce z pracovnej náplne.

V prípade neprítomnosti učiteľky v triede, je povinná zastupovať druhú učiteľku, keď riaditeľka materskej školy nerozhodne inak.

Počas priamej práce s deťmi je zakázané odchádzať z triedy. Odvolanie učiteľky počas priamej práce s deťmi je zakázané. Vo výnimočnom prípade musí učiteľka zabezpečiť dozor pri deťoch inou učiteľkou.

Učiteľka je povinná byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase rodičovských stretnutí, v čase uskutočňovania kultúrnych, športových akcií a mimoriadnych aktivít. Dodržiava pracovný čas stanovený zákonníkom práce, pokiaľ tento nebol Kolektívnou zmluvou upravený inak.

Vo svojom konaní musí postupovať rozvážne, nie unáhle a nerozmyslene. Musí dbať, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa. Nepoužíva vulgárne výrazy. Stmeluje pedagogický kolektív. Svojimi konaniami, rozhodovaniami, vyjadrovaniami a správaniami nenarúša medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru školy a poskytuje záruku správnej výchovy detí.

### **Triedny učiteľ – (vyhláška 308/2009 -§ 8 odsek 2 o materskej škole, podľa § 8 ods. 3 a § 9 ods.1 – 3, ods.4 pís. j.)**

( s účinnosťou od 1.9.2008 v súlade s § 8 ods. 2. vyhlášky o MŠ, riaditeľ školy určuje pre každú triedu triedneho učiteľa)

Zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy, spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami.

Triedna učiteľka zodpovedá za to, aby triedna kniha bola vyplnená úplne, správne a včas. Ak je zápis v triednej knihe chybný, zabezpečí triedna učiteľka jeho opravu( pričom opravu zabezpečí tá učiteľka, ktorá chybný záznam vykonala § 9 ods.3 vyh.o MŠ).

Zákonným zástupcom poskytuje pedagogické poradenstvo.

Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Vedie a zodpovedá za osobné spisy detí a dokumentáciu o deťoch. Je zároveň zodpovedná za to, aby do osobného spisu dieťaťa nemohli nahliadnuť osoby, ktoré na to nemajú oprávnenie.

Zabezpečuje triednu agendu, dokumentáciu s organizovaním krúžkov, kurzov, výletov, exkurzií, vystúpení, fotografovania, divadelných predstavení mimo budovy MŠ, a ostatných aktivít pre deti ( s informovaným súhlasom zákonného zástupcu), zoznamy detí, financie, platby, objednávky pomôcok, pracovných zošitov, kníh, fotografie z akcií a pod.

Triedna učiteľka je zodpovedná za správne a bezchybné vyplnenie údajov na osvedčení o absolvovaní dieťaťa predprimárneho vzdelávania.

Zodpovedá za to, aby každý rodič dieťaťa ktoré navštevuje príslušnú triedu, bol preukázateľne oboznámený so školským poriadkom školy a aby školský poriadok bol zverejnený na prístupnom mieste.

Zodpovedá za to, že plán výchovno – vzdelávacej činnosti ( ktorý vypracúva s ďalšou učiteľkou) je vypracovaný včas, úplne , správne a v súlade so Štátnym vzdelávacím programom.

Podieľa sa na tvorbe plánu práce MŠ.

Je zodpovedná za hodnotenie detí ,pedagogickú diagnostiku v triede, individuálny vzdelávací program ( v prípade, ak je potrebný).

Triedny učiteľ zakladá a archivuje portfólio každého dieťaťa (výtvarný, grafický prejav), vedie záznamy o pedagogickej diagnostike, dĺžke adaptácie dieťaťa v spolupráci so striedajúcou sa učiteľkou.

Vedie evidenciu aktivít triedy a spravidla sa na nich zúčastňuje (podľa plánu práce školy, výlety, exkurzie, športové výcviky a pod.), pripravuje a kontroluje evidenciu záznamov o krúžkovej činnosti triedy v spolupráci s lektormi.

Je členom poradného tímu riaditeľa školy, plní jeho pokyny, spolupracuje so striedajúcou sa učiteľkou a ostatnými pedagogickými zamestnancami v škole.

Vytvára podmienky pre integrované dieťa a dieťa so zdravotným znevýhodnením, pokiaľ je do triedy zaradené.

Spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, zúčastňuje sa zasadnutí rodičovského združenia. Zabezpečuje informovaný súhlas od rodičov, poskytuje konzultácie v dohodnutom čase, zabezpečuje informatívne oznamy o podujatiach školy, triedy a pod., Aktualizuje triedne nástenky pre rodičov.

Kontroluje bezpečnosť a estetickú úpravu šatne, triedy a príľahlých priestorov pri vytváraní primeraného a príjemného prostredia vhodného pre vek a bezpečnosť detí, s nedostatkami bezodkladne oboznámi riaditeľke MŠ.

Vypracúva písomný záznam hodnotenia detí na základe podkladov spracovaných spoločne so striedajúcim učiteľom.

Podáva návrh na odklad povinnej školskej dochádzky.

### **Vytvára podmienky pre integráciu dieťaťa so Špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**

- eviduje príslušnú dokumentáciu o dieťati
- spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa
- spolupracuje so všeobecným lekárom pre deti a dorast
- spolupracuje s príslušným poradenským zariadením
- vypracováva individuálny vzdelávací plán v spolupráci s príslušným poradenským zariadením

### **Vytvára podmienky pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou**

- spolupracuje s Centrom pedagogicko psychologického poradenstva a prevencie
- spolupracuje so zákonným zástupcom
- spolupracuje s učiteľom 1.ročníka ZŠ  
Triedna učiteľka informuje svojich kolegov na zasadnutiach pedagogických rád a metodických združeniach.  
Všetku dokumentáciu vedie a vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť.

### **Určenie triednictva**

Podľa § 8 č.308/2009 Z. z. Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 15.júla 2009 o materskej škole, určuje riaditeľka ZŠ s MŠ triedne učiteľky.

Ak je triedna učiteľka neprítomná na pracovisku dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca ktorému prináleží príplatok za triednictvo.

### **Triedna dokumentácia:§ 9**

Triedna kniha, denný poriadok, osobný spis dieťaťa, plán výchovno vzdelávacej činnosti, dochádzka detí, evidencia poplatkov, čiarkovač stravovacích dní ( je v školskej jedálni) kópia zdravotného preukazu, dotazník dieťaťa, splnomocnenie na prevzatie dieťaťa inou osobou ako sú zákonný zástupcovia detí, dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov a iných aktivít, diagnostika dieťaťa.

## Poradné orgány riaditeľa: §6

Poradný orgán riaditeľa materskej školy je pedagogická rada a metodické združenie. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Riaditeľ materskej školy zriaďuje pre učiteľov metodické združenie ako svoj poradný orgán a iniciatívny orgán, ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími otázkami. Členmi metodického združenia sú všetci učitelia materskej školy.

Vedením metodického združenia poverí riaditeľ odborne zdatného učiteľa. Plán činnosti metodického združenia každoročne schvaľuje riaditeľ školy.

## IV. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

( § 3 Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/ 2008 o materskej škole)

Podrobnosti o prijímaní detí na predprimárne vzdelávanie upravuje § 59 školského zákona Z. z. č. 245/2008. Prijímanie detí treba vnímať v nadväznosti na ustanovenie § 5 ods. 13 písm. a/ zákona č.596/2003 Z. z. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

1/ Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti nadané, vo veku **od dvoch do šiestich rokov**, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a kapacitné podmienky.

2/ Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok.

Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste **od 30 apríla do 31 mája príslušného školského roku. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku**, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo vybrať si pre svoje dieťa materskú školu, ktorá nemusí byť v mieste jeho bydliska.



3/ **Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu**, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

4/ Do triedy možno prijať **najviac dve deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacím potrebami**, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom / ďalej len „dieťa so zdravotným znevýhodnením“/, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.

**Príjímame deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami školský zákon umožňuje, ale neukladá ako povinnosť riaditeľke MŠ.** Riaditeľka MŠ pred svojim rozhodnutím musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky / personálne, priestorové, materiálne.../

**Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa** do materskej školy k začiatku školského roka oznámi riaditeľka materskej školy rodičovi najneskôr do 30 júna príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky. Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa do MŠ riaditeľka môže po dôkladnom preskúmaní všetkých podkladov a okolností o dieťati rozhodnúť o forme výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín v týždni a pod.

Rodičia sú povinní pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky informácie, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa (rodné číslo, zdravotnú poisťovňu, telefonický kontakt a informácie o zdravotnom stave dieťaťa). Zároveň sú povinní nahlásiť v MŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami, o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie.

**Ak tak neurobia**, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o adaptačnom, diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania podľa § 108 školského zákona, príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení rodiča k vydaniu rozhodnutia o prerušení alebo predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primárneho druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa / **Školský zákon § 28 ods. 12 a 13 a ustanovenia § 3 ods. 1 a 4 vyhlášky o MŠ.**

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

Ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa.

Ak sa špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ.

Ak MŠ nie je schopná pre takéto dieťa vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie.

Ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojím správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede.

Ak rodič opakovane – aj po písomnom upozornení porušuje Školský poriadok MŠ.

Ak rodič včas neuhrádza rodičovský príspevok na dieťa.

Rodič môže požiadať písomne o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ zo zdravotných a rodinných dôvodov. Riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

Rodič môže rozhodnúť aj o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Túto skutočnosť oznámi riaditeľke MŠ ústne alebo písomne.

Rozhodnutie o predčasnom ukončení , riaditeľka nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archívnom osobnom spise dieťaťa.

Rozhodnutie riaditeľa materskej školy na predprimárne vzdelávanie sa realizuje podľa § 5 ods. 1 vyhl.č.308/09 Z. z. o MŠ, v súlade s § 59 ods.4,zák.č.245/08 Z. z. a §5 ods.14 pís. a)zák.596/2003 Z. z. o štátnej správe v znení neskorších predpisov. Pri výchove a vzdelávaní detí so zdravotným postihnutím je nutné aplikovať „ Usmernenie k evidencii individuálne integrovaných detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do tried materských škôl schváleného MŠ SR dňa 21.06.2001 pod. č. 370/2001- 44. **Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie. K tejto problematike predložia aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede** vzhľadom na charakter postihnutia. Do špeciálnej MŠ sa preraďujú deti, ktoré na ich zdravotné postihnutie a v záujme jeho ďalšieho vývinu po dohode so zákonným zástupcom nemožno vychovávať spolu so zdravými deťmi.

**Prijatiu zdravého, alebo zdravotne znevýhodneného dieťaťa predchádza adaptačný, alebo diagnostický pobyt po dohode s riaditeľkou školy.** O forme pobytu sa rozhodne vzhľadom na individualitu a osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptácie, a v záujme jeho zdravého vývinu, môže riaditeľ po konzultácii s rodičmi, alebo na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas), alebo o ukončení tejto dochádzky. Podľa zákona č.245/08 Z. z. o výchove a vzdelávaní riaditeľka školy pošle “Rozhodnutie o prijatí, príp. neprijatí na predprimárne vzdelávanie“ doporučené (alebo osobne na podpis), do 30 dní odo dňa podania prihlášky a zapíše to do Registratúrneho denníka.

**Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky** dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ do konca júna príslušného školského roka. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľky ZŠ neobdržal, upozorní zástupkyňu pre MŠ na možnosť odkladu za

účelom rezervovania miesta v MŠ. Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky vydáva riaditeľ príslušnej ZŠ na žiadosť rodiča, alebo aj na návrh MŠ, ktorú dieťa navštevuje na základe predchádzajúceho odporúčenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, a to vždy so súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

### **Adaptačný proces**

Priebeh adaptácie podľa § 3 ods. 4 pís. b) vyhlášky č. 306/08 Z, z, o materskej škole určí riaditeľ pri vstupnom pohovore s rodičom, v ktorom je oboznámený s usporiadaním dňa v materskej škole. V MŠ sú rodičom poskytované odborné konzultácie a pohovory.

Z dôvodu lepšej adaptácie dieťaťa možno rozhodnúť o prijatí dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt, alebo rozhodnúť o prijatí dieťaťa do MŠ na čas adaptačného pobytu, v ktorom rodič privádza dieťa do MŠ postupne na jednu, dve a najviac 4 hodiny po dobu 3 mesiacov. Ak dieťa nemá adaptačné, alebo iné výchovno – vzdelávacie problémy, riaditeľka môže vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ.

### **Adaptačné obdobie dieťaťa trvá tri až šesť mesiacov.**

Učiteľka dennodenne pozoruje správanie a konanie dieťaťa, jeho aktuálny stav a pomáha mu zvládnuť cestu k dosiahnutiu želaného stavu.

Najčastejšie pozorovateľné prejavy adaptovaného dieťaťa v prostredí materskej školy:

- s rodičom sa lúči s ľahkosťou,
- dôveruje učiteľovi,
- po príchode do triedy sa zaujíma o dianie v triede
- spontánne sa zapája do činností (je iniciatívne),
- nadväzuje kamarátstvo s iným dieťaťom,
- včleňuje sa do hry iných detí,
- prispôsobuje sa dennému poriadku bez výhrad (prechody od jednej činnosti k druhej zvláda s radosťou
- rešpektuje dohodnuté pravidlá,
- pozná mená detí a učiteľov,
- v prejavoch dieťaťa prevažuje radosť, smiech, spokojnosť a pod.,

### **Adaptačný program:**

#### **1. Stretnutie zástupkyne pre MŠ s rodičom dieťaťa**

Cieľ:

- Poskytnúť rodičovi základné informácie o adaptácii dieťaťa.
- Získať základné informácie o dieťati od rodiča.

Prvé stretnutie zástupkyne pre MŠ s rodičom:

- rozhovor s rodičom,
- odovzdanie prihlášky do materskej školy rodičovi,
- odovzdanie dotazníka o dieťati rodičovi.

Druhé stretnutie zástupkyne pre MŠ s rodičom:

- prijatie prihlášky do materskej školy od rodiča,
- prevzatie dotazníka o dieťati od rodiča,
- rozhovor s rodičom,
- odovzdanie informačného listu o adaptačnom procese pre rodiča,

2. Stretnutie učiteľov materskej školy s rodičom dieťaťa (po zápise dieťaťa do materskej školy)

Cieľ: oboznámiť rodiča s plánom predadaptačného obdobia dieťaťa v materskej škole.

Termín: od zápisu dieťaťa do materskej školy po nástup dieťaťa do materskej školy

### **Plán predadaptačného obdobia:**

- pobyty na školskom dvore materskej školy rodiča a dieťaťa
- vychádzky rodiča a dieťaťa spolu s deťmi MŠ,
- učiteľ sprístupňuje rodičom možnosti spoločného hrania sa
- druhý učiteľ odvádza na krátky čas rodiča od dieťaťa ( organizuje krátke rozhovory o adaptácii dieťaťa s rodičom ) – nácvik odlúčenia dieťaťa od rodiča
- prvé stretnutie rodičov pred nástupom prijatého dieťaťa do materskej školy
- triedna učiteľka oboznámi rodičov s priebehom adaptačného procesu dieťaťa
- triedna učiteľka si pripraví odpovede na otázky rodičov ohľadom adaptácie

### **Povinnosti riaditeľa materskej školy v súvislosti s adaptáciou sú:**

- Riaditeľ materskej školy prerokuje a dohodne dĺžku adaptačného pobytu dieťaťa s rodičom v zmysle platnej legislatívy.
- Riaditeľ materskej školy v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa v záujme jeho zdravého vývinu môže po prerokovaní s rodičmi rozhodnúť o prerušení dochádzky do MŠ, alebo o ukončení tejto dochádzky. Prerokuje a dohodne ďalší postup s rodičom v zmysle platnej legislatívy.

### **Povinnosti učiteľa materskej školy v súvislosti s adaptáciou sú:**

- učitelia konzultujú a odporúčajú (na základe individuálnych osobitostí dieťaťa) priebeh adaptácie dieťaťa s každým rodičom individuálne (dĺžku pobytu dieťaťa v prvých dňoch, spoluúčasť rodiča spolu s dieťaťom v triede a pod.)
- učitelia umožnia deťom priniesť so sebou vlastnú hračku, obľúbenú knihu.

Podľa § 28 ods.18) zák. 245/08 Z. z. každý rodič dohodne s riaditeľkou, resp. triednou učiteľkou dĺžku pobytu dieťaťa v MŠ (od dvoch hodín až po dlhšiu dobu.) Podľa želania rodičov tento čas prispôbujeme a predlžujeme nie však na viac ako tri mesiace.

**V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa** a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu podľa § 28 ods.18) školského zákona č.245/08 Z. z. .

## **V. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Prevádzka Materskej školy Unín 420 ( je schválená zriaďovateľom MŠ ) je v pracovných dňoch od **6, 30 do 16,00 hod.**

**Manažment ZŠ s MŠ Unín**

**Riaditeľka ZŠ s MŠ: Mgr. Michaela Vaňková**

**Zástupkyňa pre MŠ: Reháková Anna**

**Vedúca ŠJ : Lucia Starychová**

Počet tried: **2**

V prípade potreby vyriešiť neodkladne problém týkajúci sa dieťaťa triedna učiteľka požiadava zákonného zástupcu dieťaťa o stretnutie.

Zo stretnutia so zákonným zástupcom vyhotoví písomný záznam a odovzdá ho riaditeľke MŠ.

### **Prerušenie a obmedzenie prevádzky**

Podľa zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v súlade s § 2 ods.6 vyhlášky č.306/2008 Z.z. o materskej škole, v čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov po dobu, ktorú určí zriaďovateľ a podľa potrieb rodičov, minimálne na **tri týždne**. V tomto období uskutočňuje upratovačka veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov a hračiek. Prevádzka MŠ počas letných prázdnin je schválená zriaďovateľom ( interná smernica ). Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka ZŠ s MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred.

Triedne učiteľky dajú oznam na centrálnu nástenku a na webovú stránku MŠ.

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

Nakoľko je naša materská škola súčasťou základnej školy, z prevádzkových dôvodov je potrebné, aby počas jarných prázdnin, kedy je prevádzka MŠ obmedzená na jednu triedu, rodič, alebo zákonný zástupca dieťaťa, nahlásil dochádzku dieťaťa do materskej školy triednym učiteľkám. Trieda vzniká pri počte 12 detí. Daný stav sa hlási riaditeľke MŠ a vedúcej školskej jedálne. Za odhlásenie svojho dieťaťa zo stravy zodpovedá rodič, alebo zákonný zástupca dieťaťa.

Rodič je povinný oznámiť záujem o dochádzku svojho dieťaťa do MŠ počas prázdnin, najneskôr do sedem dní pred začatím prázdnin.

Pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa stanoveného plánu dovolení a to počas jesenných, vianočných, polročných, jarných a letných prázdnin, alebo podľa potreby a prevádzkových možností aj počas školského roka so súhlasom riaditeľky ZŠ s MŠ Unín. Prerušenie prevádzky školy oznámi riaditeľ oznamom, spravidla dva mesiace vopred (§ 2 ods.6 vyhl. Č.306/2008 Z.z.).

## 1. Organizácia tried a vekové zloženie detí

( § 28 ods.9, 10,11,15 zákona č. 245/ 2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon), vyhlášky 306/2008 a vyhlášky 308/2009 Ministerstva školstva SR o materskej škole

- Materská škola sa člení na triedy
- Deti, ktoré majú v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku, sa obvykle zaraďujú do samostatnej triedy
- Najvyšší počet detí v triede materskej školy je:
- 20 v triede pre troj – až štvorročné deti
- 21 v triede pre štvor –až päťročné deti
- 22 v triede pre päť – až šesťročné deti
- 21 v triede pre troj – až šesťročné deti

**Prekročiť stanovený počet detí v triede** sa môže uskutočniť so súhlasom zriaďovateľa **najviac o tri deti - § 161 vzhľadom na podmienky materskej školy.**

Ak sa do triedy zaraďí dieťa **mladšie ako tri roky**, môže sa znížiť najvyšší počet detí v triede **o jedno dieťa.**

### Denný poriadok

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Denný poriadok usporadúva denné, pravidelne sa opakujúce činnosti v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni.

Súčasťou denného poriadku sú tieto organizačné formy:

- hry a hrové činnosti
- pohybové a relaxačné cvičenia
- osobná hygiena
- desiata
- vzdelávacie aktivity

- pobyt vonku
- osobná hygiena
- obed
- osobná hygiena a stomatohygiena
- odpočinok
- pohybové a relaxačné aktivity
- osobná hygiena
- olovrant
- vzdelávacie aktivity
- hry a hrové činnosti detí
- krúžková činnosť

Pri striedaní denných činností by mal učiteľ rešpektovať pravidelnosť, dôslednosť, optimálny biorytmus, bezstresové prostredie.

Zdravie dieťaťa je tvorené harmonickým zosúladením fyzickej, psychickej, sociálnej, enviromentálnej a duchovnej roviny zdravia. V rámci všetkých činností v materskej škole sa podpora a ochrana zdravia musí realizovať vo všetkých piatich oblastiach.

Pri dodržiavaní zásad zdravej životosprávy vzniká potreba dodržiavania zdravého životného štýlu. Deťom treba zabezpečiť zdravé a na vitamíny bohaté stravovanie, ale aj pravidelne zaraďovať a dôsledne uskutočňovať pohybové a relaxačné cvičenia a naplňovať tak potrebu pohybu u dieťaťa.

### **Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie sa detí**

Otváranie budovy MŠ uskutočňuje učiteľka rannej zmeny vždy od 6,30 hod.

V párnom týždni od 6,30 hod. do 7,00 hod sa deti schádzajú v II. tr. Mravčekov.

Na rannej smene v párnom týždni sa odovzdávajú deti druhej učiteľke písomne proti podpisu preberajúceho a odovzdávajúceho.

Úväzky učiteľiek sa počas pobytu detí vonku čiastočne prekrývajú.

### **Prevzatie a dochádzka detí do materskej školy**

**Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť podľa §24 ods. 9 pís. b) zák.č.355/2007 Z. z. o verejnom zdravotníctve ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný pre pobyt v materskej škole.**

Rodič, alebo ním poverená osoba privádza dieťa do materskej školy od 6,30 do 8,00 hod. a prevezme ho do 16,00 hod.

Ak rodič opakovane preberá dieťa z MŠ po 16,00 hod. porušuje tým Školský poriadok.

Po príchode do materskej školy rodič, alebo ním poverená osoba odovzdá dieťa osobne učiteľke.

Od toho momentu zodpovedá za dieťa učiteľka. Dieťa nemôže prichádzať do MŠ samé, bez doprovodu staršej osoby ako 10 rokov.

Pri odchode z materskej školy odovzdá učiteľka dieťa rodičovi, alebo osobe, ktorá je určená na prevzatie dieťaťa vopred uzatvoreným písomným splnomocnením ( § 7 ods.2. vyhláška č.

306/2008 Z.z. o materskej škole). Od toho momentu zodpovedá za dieťa rodič, alebo osoba ním určená.

Pri neprítomnosti dieťaťa v MŠ rodič oznámi predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa a jeho dôvod – zdravotný, rodinný, telefonicky alebo na mailovú adresu MŠ, alebo zapíše odhlásenie dieťaťa do písanky, ktorá je zriadená na tento účel.

Pri neprítomnosti dlhšej ako 5 dní sa dieťa do kolektívu môže prijať len po predložení písomného potvrdenia rodiča o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a tiež, že mu nebolo nariadené karanténne opatrenie. Potvrdenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako 1 deň, rodič si ho vyzdvihne na príslušnom mieste v šatni (§ 24 ods. 6 a 8 zákona č. 355/2007 Z.z) Neprítomnosť dieťaťa najviac 3 po sebe nasledujúce pracovné dni oznámi a ospravedlní rodič učiteľke svojho dieťaťa ( Školský zákon neurčuje spôsob, formu ospravedlnenia o neprítomnosti dieťaťa, ktoré trvá tri dni po sebe nasledujúce).

Dieťa sa po prevzatí rodičom nesmie pohybovať v priestoroch MŠ / trieda, chodba / bez sprievodu rodiča, pretože sa vystavuje nebezpečenstvu úrazu.

Ak si rodič nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky z MŠ, učiteľka využije všetky dostupné telefónne čísla na skontaktovanie so zákonným zástupcom, alebo rodinnými príslušníkmi.

Rodič, ktorý príde po ukončení prevádzky pre dieťa, zapíše sa do knihy oneskorených príchodov (dátum, meno, hodina neskorého príchodu a dôvod). **V prípade, že rodičia porušia „Školský poriadok“** a prídu po dieťa opakovane po ukončení prevádzky MŠ viackrát, budú:

- ústne upozornení pohovorom a opätovne oboznámení so Školským poriadkom
- písomne upozornení na porušovanie Školského poriadku
- nahlásení na sociálny odbor

#### **Lekárske potvrdenie:**

**V osobitne odôvodnených prípadoch** škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, po jeho príchode do MŠ po troch dňoch jeho pobytu doma.

Ak sa vyskytne infekčná choroba (kiahne, mumps, šarlach, zápal spojiviek, herpes...) dieťaťa, rodič pri nástupe do MŠ predloží **potvrdenie od lekára**, že je zdravé.

Po obede môže zákonný zástupca prevziať po dohovore s učiteľkou dieťa od - 12, 00 hod. tak, aby nenarušil režim MŠ. Do 13, 50 deti odpočívajú.

**Spôsob dochádzky a stravovania dieťaťa** dohodne rodič s riaditeľkou MŠ alebo triednou učiteľkou, prípadne vedúcou školskej jedálne tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. V súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 sa do MŠ nesmie individuálne donášať strava okrem detí, u ktorých podľa posúdenia lekára so špecializáciou s príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Rodič musí vedúcej školskej jedálne predložiť doklad o individuálnom stravovaní / lekársky nález/, ktorý sa eviduje a ukladá v stravovacom zariadení.

Rodič obdrží vždy na začiatku týždňa jedálny lístok MŠ, podľa ktorého prispôsobuje individuálnu stravu svojho dieťaťa.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.



### **Prihlasovanie a odhlasovanie detí zo stravy.**

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred do 14 hod. alebo ráno do 7 hod. ráno v deň neprítomnosti dieťaťa (telefonicky, mailom). Ak sa tak nestane, uhrádza v ten deň plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Obed si môže zobrať v čase od 11,00 hod.- do 13. 00 hod. do vlastného obedára.

Za odhlásenie zo stravy zodpovedá rodič, nie učiteľky MŠ.

Úhradu nákladov na stravovanie je potrebné zaplatiť vopred do 10 dňa v mesiaci, formou poštovej poukážky, trvalým príkazom z osobného účtu zákonného zástupcu, alebo internetbankingom. Preplatok za stravu je odrátaný rodičovi na konci každého mesiaca. Ak zákonný zástupca nemá do 10 dňa uhradenú stravu, dieťa môže byť zo stravy vylúčené.

**Úhrada mesačného povinného príspevku na stravovanie dieťaťa aj zamestnanca ZŠ s MŠ** pokiaľ sa stravuje je **1,17 €**.

**deti** – desiata – 0,26 €  
obed - 0,64 €  
olovrant –0,22 €  
réžia - 0,05 €

### **Pitný režim**

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín – čistá voda.

Každé dieťa má svoj pohár.

Poháre a nádobu na vodu umýva každý deň upratovačka MŠ.

**Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť** a dieťa odporučiť na lekárske vyšetrenie v prípade, že sa jej javí ako choré. Od rodiča takéhoto dieťaťa má právo žiadať lekárske potvrdenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa.

V rámci platných zákonov Ministerstva zdravotníctva a Ministerstva školstva SR sú stanovené podmienky, podľa ktorých nie je možné priviesť dieťa do MŠ.

Ak je dieťa bledé, malátne, bolí ho bruško, má hnačku a vracia.

Ak má dieťa veľmi dusivý kašeľ.

Ak malo deň predtým, keď bolo v MŠ teplotu 38 st.C a viac ( iba s lekárskeým potvrdením, že je zdravé)

Ak má dieťa vyrážky spôsobené vírusom ( ovčie kiahne, rubeola, osýpky)

Ak je napadnuté parazitmi ( vši, mrle, hlísty) Príznaky: vrtanie v nose, svrbenie – nie pokožky, svrbenie v konečníku a pod.)

Keď má dieťa hnisavý výtok z očí, jačmeň na oku, nápadne zelený výtok z nosa.

Ak sa denne pomočuje.

Ak je dieťa bacilonosičom, potom prijať až po vyliečení.

### **Je nevyhnutné dodržiavať tieto pokyny:**

**V MŠ sa nesmú podávať antibiotiká, ani sirup proti kašľu, žiadne lieky okrem antialergík a antiastmatík.** Podávanie liekov môže realizovať iba rodič a to vždy v dohodnutom čase.

Ak rodič trvá na podávanie lieku učiteľkou, môže to urobiť iba písomne. Zodpovednosť, za prípadné dôsledky, nesie rodič dieťaťa.

Ak má dieťa epilepsiu, alebo iné záchvatové ochorenie, musí rodič upozorniť pedagogického zamestnanca o tejto skutočnosti.

Ak sa dieťa pomoci raz za týždeň – je to príznačné pre predškolský vek. Ak sa sústavne denne pomoci – je nutné navštíviť príslušného lekára.

Dieťa musí mať v MŠ kópiu zdravotného preukazu poistenca s menom ošetrojúceho lekára.

**Na prevzatie** svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa **nie mladšie ako 10 rokov**, alebo inú osobu, ktorá je po prevzatí dieťa zaňho zodpovedná.

**Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom poruší Školský poriadok podľa § 5 ods. 4 pís.e) vyhl. Č. 306/08 Z. z., riaditeľ opätovne konzultuje s rodičom podmienky ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

### **Úhrada mesačného príspevku**

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov materskej školy ( s výnimkou mzdových výdavkov) prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť **v súlade s § 28 pís 6 zák. 245/2008 Z.z. Školského zákona o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov** mesačne na jedno dieťa najviac sumou neprevyšujúcou 15 % sumy životného minima.

**Tento povinný príspevok sa uhrádza vopred do 10 dňa v kalendárnom mesiaci**

**šekovou poukážkou alebo internetbenkingom alebo trvalým príkazom na číslo účtu.**

**Výška mesačného príspevku** za pobyt dieťaťa v materskej škole Unín je **13 € mesačne.**

Šekový ústrižok o úhrade „školského“ vhodia rodičia po každej úhrade do poštovej schránky, ktorá sa nachádza pri vchodových dverách MŠ. Kontrolovateľnú evidenciu o úhradách príspevkov vedie p. Jarmila Pavlačková.

**V prípade, že rodič neuhradí príspevok** v stanovenom termíne, riaditeľka ZŠ s MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia nakoľko tak porušuje Školský poriadok.

**Podľa § 3 ods.1 VZN č.7 ods.7 sa príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi /Zákon č.599/2003 Z. z. O pomoci v hmotnej núdzi a

o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov/,

- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci),

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, ekonómka materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Rodič je povinný poplatok včas uhradiť aj vtedy, ak bolo dieťa v príslušnom mesiaci v MŠ iba jeden deň.

### **Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov školy**

V zmysle zákona NR SR č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach je zamestnanec, ktorému bola sťažnosť podaná, podnet alebo návrh zaevidovať v zošite sťažností, návrhov a podnetov. Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje zriaďovateľ, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.

### **Organizácia v šatni**

Do šatne vstupujú zákonní zástupcovia, alebo splnomocnené osoby detí v čase od 6, 30 hod. do 16,00 hod. Ráno do 7,30 hod. môžu prechádzať aj cez spojovaciu chodbu ZŠ, ale iba v prezúvkach.

Každé dieťa má na chodbe samostatnú skrinku označenú značkou a menom. Do skriniek sa nedávajú žiadne potraviny ani nápoje. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za čistotu – upratovačka.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek, vedú zákonní zástupcovia a pani učiteľky deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za náhradné oblečenie v prípade znečistenia a premočenia dieťaťa a za prinesené vlastné hračky zodpovedajú rodičia. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky, za uzamknutie vchodu po 8, 00 hod. zodpovedajú triedne učiteľky. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie a na prezutie uzatvorenú obuv – papuče. Rodič je povinný opustiť budovu MŠ do 16,00 hod.

### **Organizácia v umyvárni**

Umyváreň na prízemí je spoločná pre deti všetkých dvoch tried do 8,00 hod. Po 8,00 hod. prichádzajú do umyvárne deti 1.triedy - Kuriatka. Deti 2. triedy – Mravčekovia , používajú

umyváreň na poschodí. Každé dieťa má školský uterák zavesený na svojej značke, k dispozícii má tekuté mydlo, 5 – 6 roč. deti zubnú kefkú, pastu a pohár. Pastu si deti dávajú sami. Hrebene majú vo svojej triede na príslušnom mieste. Stomatohygienu uskutočňujú každý deň po obede 5 – 6 roč. deti pod dohľadom učiteľky. Učiteľky dbajú na dodržiavanie správnych hygienických návykov.

Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá každá učiteľka príslušnej triedy.

Za pravidelnú výmenu uterákov - 1x týždenne ( alebo podľa potreby aj skôr), za čistotu pohárov na zuby, náplň mydiel, dostatok toaletného papiera a celkovú hygienu umyvárne, zodpovedá upratovačka MŠ.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky.

### Organizácia v jedálni

Jedlo sa podáva deťom v jedálni podľa zadeleného času:

**Desiata:** 8, 20 hod. – 8, 45 hod.

**Obed:** 11, 20 hod. – 11, 50 hod.

**Olovrant:** 14, 20 hod. – 14, 45 hod.

Deti sedia podľa vekových skupín na stoličkách rôznej výšky.

Po príchode do jedálne učiteľky ráno zisťujú a zaznamenávajú počet stravníkov do záznamového listu.

Za organizáciu, výchovný proces a klud v jedálni zodpovedajú učiteľky. Vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Polievku do tanierov deťom nalieva pomocná kuchárka. Pani učiteľky odnášajú znečistené taniere iba deťom I. triedy na príslušný jedáľenský vozík.

Deti 2. triedy si odnášajú a prinášajú tanier s jedlom samostatne. Počas jedla učiteľka deti usmerňuje a podľa želania rodičov aj prikrmuje. Deti k jedlu nenúti a rešpektuje individuálne tempo každého dieťaťa. Pri obede zabezpečuje dozor. Učiteľka 1. triedy (Kuriatok) rozdáva najmladším deťom taniere so stravou. Priebežne tieto taniere odnáša na príslušný jedáľenský vozík. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u riaditeľky školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa.

K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob... atď.).

Podľa § 26 zákona NR SR č.355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, sa zakazuje v MŠ konzumovať stravu akéhokoľvek druhu pripraveného mimo zariadení spoločného stravovania.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Deti 3 - 4 roč. používajú pri jedle lyžicu, deti 4 – 5 ročné používajú po pol roku príbor, deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor od začiatku školského roka.

## **Pobyt detí vonku**

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť (vzdelávaciu činnosť, organizovanú hru, voľné-rekreačné aktivity). Venuje deťom dostatočnú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí. Deti sa hrajú pod jej dozorom tak, aby nedošli k úrazu pri aktivitách na šmyklávke, hojdačke, horolezeckej stene atď. Učiteľka využíva hračky a športové náčinie na pohybové aktivity. Po hre sa hračky odkladajú do záhradného domčeka. Každá učiteľka je zodpovedná za deti svojej triedy, ale sleduje všetky deti.

Pobyt vonku sa realizuje na základe Nariadenia vlády SR č.362/2006 o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých § 8 ods.2 za každého počasia s výnimkou mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Učiteľka skontroluje oblečenie a vhodnú obuv každého dieťaťa. Dbá na to, aby obliekanie netrvalo dlho a aby sa deti nespotili. Oblečené deti sa posadia na lavičku, každé pred svoju skrinku. Pred pobytom vonku triedne učiteľky uskutočnia obhliadku dvora z hľadiska bezpečnosti. Z bezpečnostného hľadiska si prvé a posledné dve deti v rade oblečú reflexné vesty. Počas pobytu vonku učiteľka vedie deti k ochrane prírody, sleduje a usmerňuje ich správanie, realizuje vzdelávaciu aktivitu.

V maximálnej možnej miere je potrebné využívať prírodné prostredie a okolie materskej školy. Pokiaľ počasie dovoľí, je potrebné využívať aj odpoľudňajší pobyt detí na školskom dvore s umožnením rôznorodých a pestrých záujmových činností.

V lete musia mať deti na hlavách pokrývku. Učiteľky zabezpečia pre deti zvýšený príjem tekutín. Vstup cudzích osôb, vodenie psov do areálu MŠ a jazda na bicykli sú zakázané !

### **Podmienky, za ktorých sa pobyt vonku nerealizuje:**

silný mráz alebo prudký vietor, dážď, búrka, silné sneženie so zníženou viditeľnosťou, hustá hmla, šmyklavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu, náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí.

**Na vychádzke** nemôže mať učiteľ viac ako **21 detí 4 – 5 roč.**, **22 detí starších ako 5 rokov, s triedou s deťmi 3 – 4 ročnými** sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti **dvoch učiteľiek** ( § 7 ods.4 vyhl.č.306/08 Z. z.).

Zmiešaná skupina detí (**3 – 6 ročných**) učiteľka môže mať **najviac 21 detí**.

**Bezpečnosť pri pobyte vonku na školskom dvore** – pri pobyte na školskom dvore učiteľka sleduje všetky deti, aby mala prehľad o ich činnosti, musí mať prehľad o deťoch odchádzajúcich na WC - robí deťom doprovod, dozor na školskom dvore zatiaľ zabezpečuje druhá učiteľka. Z dôvodu bezpečnosti detí a prehľadnosti pri odchode z MŠ, sú rodičia povinní po prebratí svojho dieťaťa opustiť školský dvor spolu so svojim dieťaťom.

**Bezpečnosť na ulici** – učiteľky musia dodržiavať bezpečnostné predpisy, pri prechádzaní cez cestu včas použiť zastavovací terčík. Prvá a posledná dvojica má oblečené bezpečnostné reflexné vesty. Je potrebné dodržiavať predpísaný počet detí . Organizovaná skupina smie ísť vo

dvojiciach a učiteľky na vonkajšej strane cesty. Osoba, ktorá sprevádza organizovanú skupinu, smie pri prechádzaní cez vozovku zastaviť vozidlá.

Znamenie na zastavenie premávky musí dať včas a zreteľne, aby nedošlo k ohrozeniu bezpečnosti detí a bezpečnosti cestnej premávky.

**Bezpečnosť v budove** - učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí podľa § 7 vyhl. 306/08 Z.z. od ich prevzatia od rodičov, alebo splnomocnenej osoby, až do odovzdania detí druhej učiteľke, rodičom, alebo nimi poverenej osoby. Ak musí učiteľka neodkladne od detí odísť(WC),poprosí kolegyňu, ktorá dozerá na ich bezpečnosť.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané používať alkoholické nápoje, psychotropné látky a fajčiť.

Nie je žiadúce dávať deťom do MŠ cenné predmety. Za cennosti, ktoré rodičia zveria deťom, materská škola nie je zodpovedná.

### **Úraz**

Učiteľka riadi výchovu a vzdelávanie v priebehu dňa tak, aby predišla úrazom. Nikdy nenecháva deti bez dozoru, počas celej pracovnej doby sa im maximálne venuje. V prípade školského úrazu učiteľka musí poskytnúť dieťaťu prvú pomoc. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal. Ak sa stane vážnejší úraz, na ošetrovanie sprevádza dieťa učiteľka, pri ktorej sa úraz stal. Dozor nad ostatnými deťmi preberá druhá učiteľka. Každý úraz je učiteľka povinná v deň, kedy sa stal zapísať do evidencie o úrazoch a oboznámiť s týmto zápisom rodičov. Pri úraze, u ktorého predpokladaný čas liečenia presahuje tri dni sa spisuje do 24 hodín „Záznam o úraze“, pričom je učiteľka povinná odovzdať rodičovi lekárske potvrdenie o ošetrovaní úrazu aj z dôvodu uplatnenia si nároku z úrazového poistenia detí. V MŠ sa v dolnej umyvárke nachádza skrinka prvej pomoci. Jej obsah kontroluje a dopĺňa školský zdravotník.

Podľa závažnosti situácie konzultuje postup s bezpečnostným technikom a postupuje podľa metodického usmernenia č.4/2009 – Rz 11.februára 2009.

**Prostredie MŠ** je upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, ktoré sú pre ne nebezpečné. Hračky a predmety v triede musia spĺňať bezpečnostné kritérium a musia byť v dobrom stave. Menšie opravy a údržbu uskutočňuje upratovačka, školník, alebo rodičia a učiteľky.

Rozmery stolov a stoličiek zodpovedajú vzhľadu detí. Na výhrevné telesá sa nesmú pokladať žiadne predmety. Čistiace prostriedky a dezinfekčné prostriedky sú uložené mimo dosah detí. V činnostiach a pri cvičeniach v telocvični, alebo v triede, kde deti pracujú s náčiním, náradím, je potrebné, aby učiteľky venovali zvýšenú pozornosť deťom – mať prehľad o všetkých deťoch. Všetky elektrické zásuvky musia mať kryt.

Vchodové dvere sú zabezpečené zámkom, kľúč je mimo dosah detí.

Preprava detí – je doporučené prepravovať deti prostriedkami zmluvnej dopravy z dôvodu bezpečnosti.

## **Organizácia odpočinku**

Deti oddychujú v dvoch od seba oddelených spálňach.

Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí ( pyžamo).

Zabezpečí pravidelné vetranie miestnosti, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Dbá o to, aby deti odchádzali počas odpočinku na WC v prezúvkach.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

Učiteľky vedú deti k poriadkumilovnosti – preloženie paplóna a uloženiu pyžama.

Starostlivosť o čisté pyžamo majú rodičia detí, ktorí ho vymieňajú 1x týždenne.

Posteľné prádlo je majetkom školy a vymieňa ho upratovačka každý mesiac, alebo podľa potreby, po znečistení. Každé dieťa má svoju posteľ označenú značkou. Posteľné prádlo a pyžamo skladá upratovačka. Po uložení lehátok vyvetrá miestnosť.

Počas odpočinku detí, učiteľky študujú odbornú literatúru, pripravujú rôzne aktivity a pomôcky pre deti.

## **Organizácia záujmových krúžkov - krúžkové aktivity**

podľa § 4 ods. 9 a § 7 ods. 5 vyhl. o MŠ č. 306/08 Z. z. sa deti môžu v popoludňajších hodinách zúčastňovať nadštandardných aktivít vo forme záujmových krúžkov.

Dochádzka detí na krúžky sa zapisuje na osobitné hárky.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Na začiatku školského roka predloží lektor riaditeľke MŠ na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe podpisu a informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

Lektori dodržiavajú čas činnosti a s vhodným časovým predstihom si pripravujú pomôcky.

Rodičia sú informovaní ústne, ale aj písomne na príslušnej informačnej tabuli o tom, čo sa deti naučili.

Zákonný zástupca po dohode s lektorom krúžku môže byť prítomný na činnosti krúžku.

Riaditeľka je:

- oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku,
- dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu,
- dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa zákonného zástupcu.

## **Organizácia ostatných aktivít:**

Organizácia ostatných aktivít sa uskutočňuje podľa Plánu práce materskej školy v súlade s platnou legislatívou.

## **Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu finančného šetrenia prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania.

Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna,

náhradnej práce alebo čerpaním dovolenky.

### **Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

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

Riaditeľka školy:

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

## **VI. Podmienky na zaistenie bezpečnosti, hygieny a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými predpismi. **Školským zákonom č. 245/2008 Z. z., Vyhláškou NR SR a MŠ č. 308/2009 Z. z.**, ktorou sa mení vyhl. č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákonom NR SR č. 200/2010 o štátnych symboloch, zákon NR SR č. **211/2000 Z. z.** o slobodnom prístupe k informáciám, zákon NR SR č. **428/2002 Z. z.** o ochrane osobných údajov, zákon NR SR č. **317/2009 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, **§ 152 zák. č. 245/08 Z. z.** o bezpečnosti a ochrane zdravia vo výchove a vzdelaní, **§ 146 - § 148** Zákonníka práce, zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších zmien a doplnkov, Zákon **355/2007 Z. z.** o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákon č. **311/2001 Z. z.** a zák. NR SR č. **562/2005 Z. z.**, ktorým sa mení a dopĺňa zák. č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov a zák. č. 42/94 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva, zákon č. **377/2004 Z. z.** o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, **§ 422** Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. **576/2004 Z. z.** o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov.

Pri úraze je povinnosťou dodržať pokyny **MŠ SR z 20.05.1988 č. 6000/1988 – 422..**

Uplatňovať zákon o ochrane zdravia ľudí /zamestnancov/, z hľadiska utvárania podmienok pre stravovacie služby v priestoroch školy v súlade so zásadami správnej výživy. Každý zamestnanec má možnosť stravovania v školskej jedálni. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.



## **Organizácia mimoriadnych akcií a činností.**

Pobyt detí mimo MŠ pri školských akciách, si vyžaduje mimoriadny dozor. Riaditeľka MŠ poverí príslušnú učiteľku, ktorá zodpovedá za bezpečnosť detí a pokojnú organizáciu podujatia /vyhl. MŠ č. 308/2009 Z. z. v znení zák. 245/08 Z. z./.

Pri výletoch (škola v prírode) je povinná riaditeľka školy oznámiť akciu zriaďovateľovi, vypísať cestovný príkaz, zoznam detí, poistenie a odovzdať ho na OÚ a vyčkať na súhlas (§7 ods.9 vyhláška 308/2009 Z. z. o materskej škole)

**Organizovanie výletov, exkurzií a výcvikov** je možné iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a po dohode so zriaďovateľom § 7, ods. 9. vyhlášky MŠ SR 306/2008 Z.z. o materskej škole. Poistenie detí je zabezpečené poisťovňou a platí na akcie počas celého školského roka.

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

Pri nástupe do autobusu jedna učiteľka zabezpečuje nástup detí vo vnútri a druhá učiteľka stojí pri schodíkoch. Za deti zodpovedá výlučne učiteľka.

Poverená učiteľka v deň svojej účasti na akcii, zodpovedá za neustály prehľad o počte detí, ich potrebách, zabezpečuje dozor pri preprave detí, zodpovedá za prípravu na činnosť / prezliekanie do plaviek, vykonáva dozor nad ošatením, podľa potreby odvádza deti na toaletu a za organizáciu a bezpečný priebeh akcií zodpovedajú poverené učiteľky. Zamestnanci od detí neodchádzajú, ale sledujú prácu s deťmi.

V Zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu **ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi**, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, príp. PPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí :**

Učitelia sú povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred šírením legálnych a nelegálnych drog, monitorovať zmeny a v prípade oprávneného podozrenia ohrozovanie detí drogou bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, centrom protidrogovej prevencie a príslušným policajným zborom. Nedovoliť deťom brať si akékoľvek veci od neznámych ľudí na vychádzke. Upozorňovať deti, aby nezdvíhali nájdené predmety zo zeme / striekačky, ihly.../. Vystríhať deti pred možnosťou nákazy a poškodenia zdravia.

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovy a vzdelávania a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Podľa §24 ods. 6 zákona č.355/2007 Z. z. a ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**
  - je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
  - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
  - nemá nariadené karanténne opatrenie.
6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

Pri činnostiach, ktoré sa uskutočňujú ako súčasť výchovy a vzdelávania v materskej škole a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - d) v škole prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č.305/2008 Z. z. o škole v prírode,
  - e) na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona.
- Ak sa organizujú aktivity mimo priestorov MŠ , bezpečnosť detí a zúčastnených osôb je povinná riaditeľka MŠ zabezpečiť zdravotnou a požiarnou službou.
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá

riaditeľ.

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

- V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo dve učiteľky.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje ihneď zákonného zástupcu dieťaťa.

Čistiace a dezinfekčné prostriedky sú uložené tak, aby neboli prístupné deťom. Skrinku prvej pomoci aktuálne dopĺňa zdravotníčka školy.

Zdravotníčka vedie knihu chorôb a úrazov, v prípade výskytu detskej infekčnej choroby to oznámi písomne na nástenke rodičom.

V miestnostiach pre pobyt detí sa udržiava teplota 22°C, v umyvárni 24°C.

V priestoroch materskej školy ako aj v celom objekte je prísne zakázané fajčiť. Porušenie zákazu fajčenia sa v zmysle Pracovného poriadku považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

### **Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, zmenami vo vyhláške MŠ SR č. 308/ 2009 Z.z., zákonom MŠ SR č.245/ 2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní § 132 a § 170 – 175 Zákonníka práce, Zákonom č.355/ 2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, Vyhláške MZ SR č. 527/ 2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, Vyhláške MZ SR č. 533/207 Z.z. o požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania Zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. v znení neskorších predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, Pracovným poriadkom MŠ a internými pokynmi riaditeľky MŠ. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochrane zdravia detí zodpovedá aj upratovačka pre MŠ a to v rozsahu jej určenej pracovnej náplne.

## Opatrenia pri výskyte pedikulózy (zavšivavenia)

V prípade výskytu vši detskej zabezpečí učiteľka MŠ nad dieťaťom dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informuje zákonného zástupcu. Je nutné včasné začatie denzinsekčnej akcie (zneškodňovanie lezúcich vší a hníd účinným denzinsekčným prostriedkom). Je potrebné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorým prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

Keď zistí rodič zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť triednemu učiteľovi. Ak ide o ojedinelý výskyt, dieťa nenavštevuje školský kolektív až do vykonania regresívnych opatrení. Hromadný výskyt pedikulózy v detských kolektívoch hlási riaditeľka MŠ na odbor epidemiológie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

Opatrenia pri sporadickom ojedinelom výskyte zavšivavenia

Opatrenia v rodine:

- Dieťaťu a všetkým rodinným príslušníkom je nutné umyť vlasy proti všiam (Parasidose), podľa návodu výrobcu. Kúru je potrebné aplikovať naraz a všetkým členom rodiny.
  - Po vykonaní denzinsekcie šampónom môže ísť dieťa ďalší deň do kolektívu.
  - Na zabezpečenie účinku je použité šampónu potrebné po 14 dňoch opakovať.
  - Osobnú a posteľnú bielizeň je potrebné vyprať pri vysokých teplotách a vyžehliť.
- Opatrenia v kolektíve:
- Triedny učiteľ pravidelne sleduje vlasatú časť hlavy detí, ak sa do 21 dní od prvého výskytu objavia vši aj u ďalších detí, vykonajú sa represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte. Ak sa neobjavia, ohnisko môžeme považovať za skončené.
  - Opatreniam podlieha i dieťa, ktoré už bolo odвшivené a mohlo dôjsť k jeho opakovanému infikovaniu.

Hromadný výskyt zavšivavenia

Za hromadný sa považuje postihnutie dvoch a viacero detí v kolektíve.

Triedny učiteľ do 48 hodín zvolá mimoriadne rodičovské združenie, kde si rodičia s pedagógmi určia presný termín, kedy sa vykoná denzinsekčná akcia zneškodnením lezúcich vší a hníd účinným denzinsekčným prostriedkom.

Denzinsekciu treba vykonať aj u zdravých členov rodiny súčasne. matrace a žinenky používané v škole treba postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 – 4 dni nepoužívať.

Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť vzájomnému požičiavaniu.

## VII. Podmienky zaobchádzania s majetkom

Ochrana majetku ZŠ S MŠ je zabezpečená signalizačným zariadením. Za jeho prevádzku zodpovedajú určené osoby.

Pri každom svojvoľnom poškodení, alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo.

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa požadovať nebude.

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče prevzali pedagógickí i nepedagogickí zamestnanci od riaditeľky ZŠ s MŠ oproti podpisu. Ráno odomyká budovu MŠ poverená učiteľka rannej smeny ktorá ju aj zamyká. Po ukončení prevádzky ju zamyká upratovačka MŠ.

Pri odchode z budovy po ukončení prevádzky MŠ je upratovačka povinná skontrolovať všetky priestory a riadne uzatvorenie okien.

V materskej škole je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.

Všetci zamestnanci sú oboznámení na začiatku školského roka s náplňou práce a konkrétnymi úlohami. Každý je zodpovedný za svoj úsek práce. Rozsah povinností, práv a zodpovedností vyplýva zo zákona a iných predpisov, ako i z príkazu nadriadených.

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať stanovený začiatok a koniec pracovného času a neopúšťať pracovisko bez povolenia riaditeľa školy. Všetci musia zapisovať skutočný príchod a odchod z pracoviska, aj jeho opustenie, kedy udajú dôvod do knihy príchodov a odchodov.

Zamestnanci vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky materskej školy.

Každý zamestnanec musí poznať svoje povinnosti, práva a zodpovednosť. Je povinný spolupracovať so všetkými zamestnancami. Zodpovedá za včasné, čo najlepšie a najhospodárnejšie plnenie všetkých svojich povinností.

Každý zamestnanec si má:

- zvyšovať svoje odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce, ktoré uplatňuje v pracovnom procese
- dodržiavať pracovnú disciplínu
- šetrne zaobchádzať so zariadením školy
- efektívne využívať pracovnú dobu, prejavovať vlastnú iniciatívu a aktivitu
- dodržiavať pravidlá a zásady slušnosti a zdvorilosti na pracovisku
- dodržiavať prísny zákaz fajčenia.

## VIII.Rozsah vyučovacej činnosti

Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj § 5 zákona č. 317/2009 Z. z., v súlade so zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Pracovný čas pedagogického zamestnanca, ktorý pracuje striedavo v dvoch zmenách je **37,30 hodiny týždenne**. Tento čas pozostáva zo základného úväzku pedagogického zamestnanca materskej školy a to **28 hod. priamej práce s deťmi** a z činnosti úzko súvisiacej s pedagogickou prácou podľa Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl, ktoré zamestnávateľ zdefinoval v Pracovnom poriadku:

-predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,

-výbere pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,

-kontinuálnom vzdelávaní a profesijnom rozvoji za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,

-podieľa sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),

-pripravuje sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti, - hodnotí prácu dieťaťa,

-podieľa sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu ( § 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),

-udržiava a rozvíja svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebazvdelávania,

-poskytuje zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a

vzdelávaním /metodicko-poradenské služby/

-pravidelne informuje zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.

-mimoškolské akcie, inovačné štúdiá, prednášky, dopĺňanie kvalifikácie - školenia, operatívne sedenia týkajúce sa pedagogickej a prevádzkovej práce, výroba pomôcok, nákup predmetov pre MŠ, sekcie učiteľov, tvorba násteniek, metodické doplnkové štúdium ...).

Po ukončení pedagogickej práce je učiteľ povinný uložiť si učebné pomôcky na pôvodné miesto a pripraviť si pomôcky na ďalšiu vzdelávaciu aktivitu najmenej deň vopred.

Pracovný čas priamej práce s deťmi zástupkyne pre MŠ Unín je 23 hod. týždenne.

## IX. Záverečné ustanovenia

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

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- vyhláškou MŠ SR č.308/2009 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 306/ 2008 Z.z. o materskej škole
- Zákonník práce § 170 a § 175
- Vyhláška MZ SR č. 527/ 2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež
- Zákon NR SR č. 124/2006 Z.z. v znení neskorších predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- Metodické usmernenie č. 4/ 2009 –R z 11. februára 2009 o školských úrazoch
- Pracovný poriadok MŠ Unín, záznam z rokovania RZ a PgR

**Školský poriadok MŠ Unín 420, je vypracovaný v súlade s platnými všeobecne záväznými predpismi ako i predpismi a usmerneniami zriaďovateľa materskej školy.**

**Súhlasím so Školským poriadkom materskej školy Unín a súčasne sa zaväzujem, že ho budem dodržiavať.**

#### **Pedagogickí zamestnanci MŠ Unín**

Reháková Anna - zástupkyňa pre MŠ .....

Pavlačková Jarmila – triedna učiteľka II. tr. „Mravčekovia” .....

Fehérová Eva – učiteľka I. tr. „Kuriatka” .....

Iveta Švecová – učiteľka II. tr. „Mravčekovia” .....

#### **Personálni zamestnanci MŠ Unín**

Šebová Helena - upratovačka .....

Školský poriadok materskej školy bol prerokovaný v pedagogickej rade a na prevádzkovej porade zamestnancov materskej školy Unín dňa 31 .8.2018. Rodičia s nim boli oboznámení na schôdzi Združenia rodičov Materskej školy Unín dňa 31 .8. 2018

#### **Záver**

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Materskej školy v Uníne, pre všetkých rodičov, ktorých deti navštevujú Materskú školu Unín, 908 46 Unín 420.

Mgr. Michaela Vaňková  
riaditeľka ZŠ s MŠ Unín