

MATERSKÁ ŠKOLA

Bradáčova č. 773 / 30 , 907 01 M Y J A V A

Š k o l s k ý p o r i a d o k

Školský rok 2013 / 2014

Školský poriadok školy je v súlade s § 153 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov , s vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole , s vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z.z. , ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole a podľa § 5 ods. 13 písm. c) zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a bol prerokovaný orgánmi školskej samosprávy (t.j. radou školy), pedagogickou radou a radou rodičov.

Pracovný a prevádzkový poriadok pre výchovných a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Mesta Myjava bol vypracovaný a schválený s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Bradáčova 773/30 , 907 01 Myjava.

I.

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

- Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.
- Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „S úsmevom hravo a zdravo,“ vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0- predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.
- Materská škola je **štvortriedna** .
- Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov, ak sú vytvorené podmienky možno prijať dieťa od dvoch rokov veku, a tiež deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou . Materská škola dáva možnosť poldenného pobytu deťom podľa potrieb a požiadaviek rodičov detí.
- Materská škola je umiestnená v účelovej trojpavilónovej budove. V prvom a druhom pavilóne sú dve triedy , s príslušnými priestormi – spálňou , jedálňou , prípravňou kuchyňou , šatňou , hygienickými zariadeniami , balkónom a účelovými miestnosťami pre personál . Tretí pavilón tvorí hospodárska budova s pracovňou , kuchyňou , riaditeľňou , príslušnými skladovými priestormi a účelovými priestormi pre zamestnancov materskej školy.
- Školský dvor sa delí na dve časti – predný a zadný dvor. Priestor predného dvora má dve pieskoviská, veľkú záhradu s preliezačkami, dvoma kolotočmi, šmykľavkou a hojdačkami. Zadný dvor je priestranný, zatrávnený s preliezačkami a je vhodný na hranie sa detí.

II .

PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV

Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na :

- Rovnaký prístup k vzdelávaniu.
- Bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky .
- Vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom.
- Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom.
- Úctu k jeho vierovyznaniu , národnostnej a etnickej príslušnosti .
- Výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí .
- Organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam a záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny .
- Na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému , psychickému a sexuálnemu násiliu .
- Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním.
- Na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov.

Povinnosti dieťaťa :

- Neobmedzovať svojim konaním práva ostatných zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.
- Dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy.
- Chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie.

- Konat' tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
- Ctiť si ľudskú dôstojnosť všetkých detí a zamestnancov školy.
- Rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Práva a povinnosti rodičov zákonných zástupcov

Zákonný zástupca (rodič) má právo na :

- Žiadať , aby sa v rámci výchovy a vzdelávania poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania .
- Oboznámiť sa s výchovno – vzdelávacím programom materskej školy školským vzdelávacím programom „ S úsmevom hravo a zdravo.“
- Byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa .
- Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa .
- Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy .
- Vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rady školy) .
- Vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy.

Zákonný zástupca (rodič) je povinný :

- Dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom a školského vzdelávacieho programu .
- Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu, na výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

- Pravidelne sledovať aktuálne oznamy na nástenkách .
- 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 .
- Dbat' o to , aby dieťa do materskej školy dochádzalo pravidelne a včas .
- Ak sa dieťa nemôže zúčastňovať na výchove a vzdelávaní v MŠ , jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti . Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadení zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky , alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov , mimoriadne udalosti v rodine .
- Ak neprítomnosť maloletého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.
- Zákonný zástupca je povinný mesačne uhrádzať príspevok za vzdelávanie v materských školách a príspevok za stravovanie dieťaťa , alebo doložiť doklad , že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi , alebo príspevku k dávke v hmotnej núdzi .
- V celom areáli materskej školy je zakázané fajčiť .
- V prípade infekčného výskytu vší je zákonný zástupca povinný si čo v najkratšom čase svoje dieťa z materskej školy vyzdvihnúť a infekciu preliečiť . V prípade opätovného výskytu je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie kožnej lekárky o preliečení , inak môže učiteľka odmietnuť prevzatie dieťaťa.
- Rodič je povinný zabezpečiť dieťaťu vhodnú, najlepšie zdravotne bezpečnú obuv na prezutie (v žiadnom prípade šľapky).
- O prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy počas školského roka môže rodič, alebo zákonný zástupca dieťaťa požiadať riaditeľku materskej školy **jedenkrát na obdobie troch mesiacov zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov.** Ak rodič poruší túto časť školského poriadku je v kompetencii riaditeľky v spolupráci s radou školy ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy.

V prípade závažného opakovania porušenia školského poriadku, v ktoromkoľvek bode môže riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy !!!

III.

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

- Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6,00 do 16 ,00 hodiny**. Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a schválená zriaďovateľom materskej školy Mestom Myjava . Ak v priebehu školského roka nastane zmena na základe žiadostí rodičov detí navštevujúcich MŠ, bude táto zmena prerokovaná so zriaďovateľom a následne zakomponovaná dodatkom do školského poriadku pre príslušný školský rok.
- Riaditeľka materskej školy : **Eubica Kozárová**
Konzultačné hodiny : **streda od 12,00 do 16,00 hodiny**
(prvý týždeň v mesiaci , v nutných prípadoch okamžite)
- Zástupkyňa riad.MŠ : **Eubica Mocková**
- Vedúca školskej jedálne : **Iveta Zelenáková**
Konzultačné hodiny : **utorok : 6,00 - 12,00 hodiny**
štvrtok : 6,00 - 16,00 hodiny
piatok : 6,00 - 10,00 hodiny
- **Konzultácie zákonných zástupcov s triednymi učiteľkami po dohovore a dohode 1 krát mesačne , v nutných prípadoch okamžite !**
- **Počas letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne . V tomto období sa prevádza dezinfekcia priestorov a ich upratovanie . Zamestnanci si podľa potreby čerpajú dovolenku . Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ je konzultované so zriaďovateľom . Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred . V čase prerušenia prevádzky MŠ môžu deti navštevovať inú materskú školu v meste Myjava , ktorá zabezpečuje prevádzku.**
- V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si budú zamestnanci školy čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

- V čase jarných prázdnin nebude prevádzka materskej školy prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.
- V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti.

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ

Prijímanie detí do materskej školy :

- Do materskej školy sa **prijímajú deti na základe písomnej žiadosti a prihlášky zákonného zástupcu** , ktorú predloží riaditeľovi školy **spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, prihláška bez tohto potvrdenia nebude akceptovaná.**
- **Do materskej školy budú prednostne prijaté deti s trvalým pobytom v meste Myjava.**
- Do materskej školy sa môžu prijímať deti vo veku spravidla **od 3 do 6 rokov , deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou školskou dochádzkou , i deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami .**
- Deti po dovŕšení **dvoch rokov veku môžu byť prijaté , ak sú vytvorené vhodné materiálne , personálne a iné potrebné podmienky .**
- Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. **Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ v priestore materskej školy – a po dohode so zriaďovateľom na verejne dostupnom mieste spravidla od 15 . februára do 15 . marca .** Prednostne sa prijímajú deti , ktoré dovŕšili piaty rok veku , deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.
- Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas **adaptačného pobytu** , v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu ,dve a najviac na štyri hodiny. **Tento pobyt nesmie byť dlhší ako dva mesiace .** Pri znížení adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa rozhodnúť o prerušení dochádzky do materskej školy na tri mesiace, alebo o ukončení tejto dochádzky .
- V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v prihláške v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vyjadreniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dobu, pokiaľ rodič nepredloží potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe (i možnom rozhodnutí o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ).

- Na základe **písomnej žiadosti** zákonného zástupcu riaditeľka rozhodne o **prerušení dochádzky** dieťaťa do materskej školy **zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov na obdobie troch mesiacov** .
- **Ak je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako 10 detí** , ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú **striedavo traja učitelia** pričom počet detí by nemal presiahnuť **20** .
- **O odložení povinnej školskej dochádzky dieťaťa informuje MŠ CPPP a P Myjava do 30.júna príslušného roka** , alebo zákonný zástupca dieťaťa upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa z iných závažných dôvodov .
- Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.
- Materská škola sa člení na triedy . Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo rozdielneho veku (v súlade so zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní § 28 ods.10 s najvyšším počtom) :

20 detí	3 – 4 ročné deti
21 detí	4 – 5 ročné deti
22 detí	5 – 6 ročné deti
21 detí	3 – 6 ročné deti
- **Pri prekročení počtu detí najviac o tri na triedu , Rada školy spolu s vedením materskej školy dáva súhlas s vyšším počtom detí na triedu v danom rozsahu pri zabezpečení vhodných priestorových podmienok a dodržaní bezpečnosti detí.**

Dochádzka detí do materskej školy :

- Rodič alebo osoba ním poverená privedie dieťa do MŠ **od 6,00 do 8,00 hod. a prevezme si ho do 16,00 hod.** Spôsob dochádzky dohodne zákonný zástupca dieťaťa s triednou učiteľkou alebo druhou učiteľkou na triede. Spôsob stravovania prekonzultuje rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa s vedúcou školskej jedálne .
- **Ak zdravotný stav dieťaťa nie je v poriadku – kašeľ , nádcha , teplota, brušné ťažkosti – pedagogický zamestnanec – učiteľka dieťa do MŠ neprevezme!!!**

- **Ak dieťa v materskej škole ochorie počas dňa , pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí , poverí dozorom osobu z radov zamestnancov materskej školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa .**
- Neprítomnosť dieťaťa a odhlasovanie zo stravy oznámi rodič deň vopred alebo najneskôr **do 8,00 hod., v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane , uhrádza rodič plnú stravnú jednotku , ktorú dieťa obvykle poberá.**
- Materská škola v zastúpení (riaditeľky, zástupkyne, triednej učiteľky a učiteľky) informuje zákonného zástupcu dieťaťa (rodiča, prípadne inú poverenú osobu) o :
 - dochádzke dieťaťa do materskej školy
 - výchovno – vzdelávacích výsledkoch dieťaťa
 - zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch
 - prípadne iných závažných skutočnostiach v živote dieťaťa počas pobytu v materskej škole,

vždy ústne v čase na to vyhradenom, po dohode alebo dohovore v nutných prípadoch ihneď !

- 1.) Úrad sociálnych vecí a rodiny, súd, Centrum pedagogicko psychologického poradenstva a prevencie, prípadne zriaďovateľa materská škola informuje o:
 - dochádzke dieťaťa do materskej školy
 - výchovno vzdelávacích výsledkoch dieťaťa
 - zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch
 - prípadne iných závažných skutočnostiach v živote dieťaťa počas pobytu v materskej škole

vždy iba písomne, a to na základe písomnej žiadosti hore uvedenej inštitúcie !

Telefonické informácie o dieťaťa materská škola nepodáva, zákonný zástupca dieťaťa môže telefonicky dieťa odhlásiť z materskej školy, prípadne podať iné informácie, ktoré považuje za nevyhnutné !!!

Úhrada príspevkov za dochádzku :

- Mestské zastupiteľstvo v Myjave na základe zákona SNP č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov s použitím zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva pre Mesto Myjava toto všeobecné záväzné nariadenie.

Čl. 1 Základné ustanovenie

- V znení §§§28,49,114, a 116 zákona MŠ SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov Mestské zastupiteľstvo v Myjave týmto Všeobecným záväzným nariadením (VZN) určuje výšku príspevku za pobyt dieťaťa v predškolských zariadeniach Mesta Myjava nasledovne :

Čl. 2 Materské školy

- Podľa § 28 ods. 6 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej mestom prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ mesačne :
 - sumou pre jedno nezaopatrené dieťa vo výške **8,50 €**, ak prihlási svoje dieťa do MŠ do 15. septembra začínajúceho školského roka,
 - sumou 15 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa, ak ho prihlási po 15. septembri začínajúceho školského roka.
- Podľa § 7 ods. 4 zákona NR SR č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení zriaďovateľ je povinný oznámiť do 30. septembra kalendárneho roka príslušnému krajskému školskému úradu počty detí materských škôl podľa stavu k 15. septembru začínajúceho školského roka.
Na základe údajov o počte detí zriaďovateľ dostáva potrebné finančné prostriedky z kapitoly ministerstva pre školy.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10 dňa v kalendárnom mesiaci.

- Podľa § 28 ods. 6 a 7 uvedeného zákona sa príspevok na základe rozhodnutia zriaďovateľa (Mesta Myjava) za dieťa neuhrádza :
 - ak má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
 - ak zákonný zástupca dieťaťa predloží doklad o tom , že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi
 - ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
 - dieťa má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo iných rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, vtedy zákonný zástupca uhrádza pomernú časť príspevku
 - ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo , bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom, vtedy zákonný zástupca uhrádza pomernú časť určeného príspevku .

Toto VZN bolo schválené na riadnom zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Myjave uznesením č.50/2012 dňa 21.júna 2012 nadobúda účinnosť dňa 1. Júla 2012.

Dodatok č. 1 k VZN bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva č. 90/2012 zo dňa 08.11.2012 a nadobúda účinnosť 01.12.2012

Dodatok č. 2 k VZN bol schválený Mestským zastupiteľstvom č. 50/2013 zo dňa 27.06.2013 a nadobúda účinnosť dňom 01.09.2013.

Úhrada príspevku za stravné :

- Okrem príspevku za vzdelávanie v materskej škole je **zákonný zástupca dieťaťa povinný uhrádzať príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa dieťa v materskej škole stravuje .**

Čl. 11

Základné ustanovenie

- V znení § 140 ods.10 zákona MŠ SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o doplnení , niektorých zákonov Mestské zastupiteľstvo v Myjave týmto VZN určuje výšku finančného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, príspevku na režijné náklady.

Čl.2

Výška príspevku

- V znení § 140 ods.9 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov zákonny zástupca dieťaťa uhrádza výšku finančného príspevku na stravovanie :
 - vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov, ktoré stanovuje MŠ SR v nadväznosti na výživové dávky
 - vo výške čiastočných režijných nákladov školskej jedálne.
- Mesto Myjava určuje výšku príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín v III. Finančnom pásme a výšku príspevku na režijné náklady na jedno jedlo v nasledovnej výške sumy :

**Výška nákladov na nákup potravín pre III. finančné pásmo
materská škola denné (stravníci od 2 do 6 rokov) : 1,19€**

Jedlo :	Výška nákladov :
Desiata	0,28€
Obed	0,68€
Olovrant	0,23€

Výška čiastočných režijných nákladov : 0,10€

- Platba sa uhrádza v **hotovosti , v deň na to určený v čase od 14,00 hod. do 16,00 hod. – hospodársky pavilón kancelária vedúcej školskej jedálne. Rodičia majú tiež možnosť uhrádzať platbu za stravné na účet. O spôsobe platby sa vyjadria prihláškou na stravné.**
- **Toto Všeobecné záväzné nariadenie bolo schválené na riadnom zasadnutí Mestského zastupiteľstva uznesením č.49/2012 konanom dňa 21.júna 2012, účinnosť nadobúda dňa 1.9.2012.**

Zmeny v spôsobe stravovania je možné uskutočniť iba po dohode s vedúcou školskej jedálne. Diéty rodič doloží lekársnym potvrdením. (Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z.z. § 6 ods.5 písm.b).

Metodický pokyn k bezhotovostnej úhrade formou priamej platby na účet :

Mesto Myjava ako zriaďovateľ materskej školy vydáva tento metodický pokyn ako neoddeliteľnú súčasť listu zo dňa 13.01.2011 pod č. 00276/2012 na základe, ktorého sa budú realizovať bezhotovostné úhrady príspevku na stravovanie formou priamej platby na účet.

Každá bezhotovostná platba príspevku na stravovanie bude poukazovaná na nasledovný účet : Č. účtu 1632727851/0200

Zákonnému zástupcovi (rodičovi) bude **na každé dieťa** (i v prípade, že materskú školu navštevujú súrodenci) pridelené číslo, ktoré spolu s číselným označením školskej jedálne, kalendárneho roka a mesiaca bude **dôležitý údaj pre identifikáciu platby** a bude v nasledujúcom tvare :

1 2013 03 01

1 - číselné označenie ŠJ pri MŠ Myjava , ulica Bradáčova

2013 - kalendárny rok

03 - príslušný mesiac roku (03-marec, 04-apríl....)

01 - poradové číslo dieťaťa

Číselné označenie bude dieťaťu pridelené na schôdzke rodičov a podrobne vysvetlené vedúcou školskej jedálne a **označenie bude rodič uvádzať v bezhotovostnej platbe ako VS (variabilný symbol) !!!**

Zároveň zákonnému zástupcovi bude oznámená i suma, ktorú bude treba uhradiť - príspevok na mesiac marec. Výšku príspevku na ďalší mesiac vedúca školskej jedálne na dohodnutom tlačive vloží do skrinky dieťaťa, kde si ho rodič vyzdvihne a následne uhradí.

Splatnosť výšky príspevku je do konca mesiaca, v ktorom dostanete oznámenie o výške príspevku. Je potrebné ju dodržať, aby sa došlé faktúry za potraviny dali uhrádzať v lehote splatnosti.

Napríklad : platba za marec do konca februára

platba za apríl do konca marca

Pri platbe je tiež potrebné vyplniť i údaj „**Správa pre prijímateľa „ do správy pre prijímateľa je potrebné uvádzať celé meno dieťaťa :**

Napríklad : Jožko Mrkvička

Metodický pokyn je podpísaný primátorom mesta i vedúcou odborou, je súčasťou školského poriadku, ktorý je k dispozícii rodičom, je umiestnený v šatni detí i na internetovej stránke materskej školy.

Organizácia tried a vekové zloženie detí v triedach :

- Prvý pavilón – prízemie : **3 - 4 ročné deti počet detí v triede : 23**
poschodie : **4 - 5 ročné deti počet detí v triede : 23**
- Druhý pavilón - prízemie : **2 - 3 ročné deti počet detí v triede : 20**
poschodie : **5 - 6 ročné deti počet detí v triede : 25**
- **Počet 2-3 ročných detí - 20 . Nastúpia do MŠ ako dvojročné v jednej triede a v druhej spolu s ostatnými tvoria triedu . V triede 2 – 3 ročných detí sú tri učiteľky so súhlasom zriaďovateľa Mesta Myjava.**

Prevádzka tried , schádzanie a rozchádzanie detí :

- Prvý i druhý pavilón :
triedy na prízemí : od 6,00 hod. – 16,00 hod.
triedy na poschodí : od 7,00 hod. – 15,30 hod.
Deti sa schádzajú a rozchádzajú v triedach na prízemí .

Materská škola sa v čase od 8,00 hod. do 14,30 hod. zamyká .

Preberanie detí :

- Za bezpečnosť a ochranu zdravia **dietťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci** materskej školy **od prevzatia dietťa až po jeho odovzdanie** zákonnému zástupcovi dietťa alebo ním splnomocnenej osobe .
- Učiteľky denne vykonávajú ranný filter formou rozhovoru s rodičmi pri prijímaní dietťa do materskej školy . Všetky zdravotné problémy počas pobytu dietťa v materskej škole sa evidujú a v prípade potreby sa vykonávajú potrebné opatrenia .
- Na prevzatie svojho dietťa z materskej školy môže **zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje diet'a staršie ako 10 rokov** alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorú poveril zákonný zástupca dietťa na danom splnomocnení (spolu päť osôb).
- V prípade , že sú **zákonní zástupcovia v rozvodovom konaní sa diet'a odovzdáva obom rodičom** , až kým riaditeľka materskej školy neobdrží **rozhodnutie súdu o zverenej starostlivosti dietťa jednému z rodičov(fotokópiu úradného rozhodnutia)**.
- **V materskej škole sa deťom nepodávajú žiadne lieky** .V prípade alergie , astmy atď. zákonný zástupca prinesie triednej učiteľke súhlas lekára na podávanie lieku v materskej škole a dohodne jeho presné podávanie .

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu :

- Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.
- Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole - 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 .

Prevádzka MŠ je denne od 6,00 hod. do 16,00 hod.

6,00 – otvorenie materskej školy

- Schádzanie detí, hry a hrové činnosti, ranný kruh, pohybové a relaxačné cvičenia, individuálne, spoločenské hry, edukačné aktivity

8,30 – 9,00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)

- Pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí – edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získavaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v školskej záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovisk, hry s hračkami, voľné hry)

11,30 – 12,00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)

- Príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

14,30 – 15,00 – hygiena, olovrant

- Hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

16,00 – ukončenie prevádzky

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

Organizácia v šatni :

- Rodičia majú prístup do šatní, do umyvárni detí z hygienických dôvodov vstupujú len so súhlasom, niektorého zo zamestnancov MŠ (na obuvi musia byť hygienické návleky).
- Do tried detí rodičia môžu vstúpiť s použitím ochrannej obuvi .
- V šatni si deti odkladajú odev do skrinky , obuv do lavičky .
- Rodič zabezpečí , aby dieťa malo v materskej škole **celé papuče, pyžamo, hygienické vreckovky a náhradné veci na prezlečenie.**
- Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia deti v spolupráci s učiteľkami k samostatnosti a poriadku . Rozsah sebaobsluhy je podľa veku dieťaťa . Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič a na požiadanie skrinku prevádzkový zamestnanec očistí .
- Pri obliekaní a sebaobsluhy 2 – 3 ročných detí pomáha po celý rok nepedagogický zamestnanec .
- Pedagogický zamestnanec dbá , aby oblečenie detí bolo adekvátne počasiu .
- Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy .
- Za hygienu šatne a uzamknutie vchodu do pavilónu zodpovedá prevádzkový zamestnanec príslušného pavilónu .

Organizácia v umyvárni :

- Všetky triedy majú samostatnú umyváreň a WC .
- Učiteľky vedú deti k základným hygienickým návykom a sebaobsluhy , zodpovedajú za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni a dodržiavanie príslušných hygienických , zdravotných a bezpečnostných predpisov .
- **Každé dieťa má vlastný hrebeň , uterák a pohárik** označený svojou značkou . zubné kefky a pasty si deti nosia z domu a menia sa podľa potreby .
- Prevádzkový zamestnanec zodpovedá za čistotu umyvárne a WC , za uzatvorenie vody a spláchnutie WC po ukončení prevádzky materskej školy . Uteráky mení každý týždeň , hrebene sa dezinfikujú raz za mesiac, prípadne podľa potreby .

Organizácia v jedálni :

- **Jedlo sa deťom podáva v triede , vždy v rovnakom čase :**

Desiata : 8,30 – 9,00

Obed : 11,30 – 12,00

Olovrant : 14,30 – 15,00

- **Za kvalitu a predpísané množstvo stravy , hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a hlavná kuchárka .** V materskej škole je zabezpečený pitný režim , ktorý zabezpečuje kuchyňa z prostriedkov materskej školy .
- Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a triedne učiteľky . Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania a v maximálne možnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom . Počas jedla učiteľky deti nenásilne usmerňujú a podľa potreby i prikrmujú . Nenútiť ich jesť .
- Deti 2 – 3 ročné používajú pri jedle lyžicu , deti 4 – 5 ročné aj vidličku a deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor .

Pobyť detí vonku , činnosti so zvýšeným dozorom , výlety a exkurzie :

- Počas pobytu detí vonku venuje učiteľka deťom zvýšenú pozornosť , dodržiava pokyny riaditeľka materskej školy a požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov .
- O čistotu celého areálu materskej školy sa starajú prevádzkoví zamestnanci. Pieskoviská sa čistia , prekopávajú a polievajú najmenej raz za dva týždne počas sezóny / od 1 . marca do 30 . novembra /
- **Na vychádzke môže mať pedagogický zamestnanec najviac :**
21 detí 4 – 5 ročných
22 detí starších ako 5 rokov
- **S triedou detí mladších ako 3 roky , s deťmi vo veku 3 – 4 roky a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov .**
- Pri vyššom počte alebo pri činnostiach , ktoré si vyžadujú zvýšený dozor , zabezpečí riaditeľka ďalšieho zamestnanca materskej školy , ktorý pod vedením učiteľky dbá o bezpečnosť detí .
- Na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného zamestnanca .

- **Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí :**
 20 detí 3 – 4 ročných
 21 detí 4 – 5 ročných
 22 detí 5 – 6 ročných
- **Na základe plánu práce sa organizujú výlety , exkurzie alebo predĺžené pobyty vonku so zabezpečením informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa .**
- Výlety a exkurzie sa organizujú najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné , hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého jedla pre deti .
- **Pred uskutočnením aktivity pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy , organizačne zabezpečí prípravu a priebeh tejto aktivity 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 výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu .**
- **Pri predĺžených pobytach vonku v dopoludňajších hodinách / gazdovský dvor / , je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby .**

Organizácia v spálni :

- Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí .
- Zabezpečuje pravidelné vetranie spálne , ktoré neohrozuje zdravie detí .
- Od odpočívajúcich detí neodchádza , individuálne pristupuje k deťom , ktoré nepociťujú potrebu spánku .
- Postel'né prádlo sa mení každé tri týždne .
- **Pyžamá a podhlavníky si deti nosia z domu . Každý piatok si rodičia berú pyžamá detí domov na opratie , návliečky na podhlavníky podľa potreby .**

Výchovná práca :

- Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka materskej školy . V čase neprítomnosti riaditeľku zastupuje zástupkyňa .
- Triedne učiteľky v plnom rozsahu zodpovedajú za rozhodnutia a vyjadrenia smerom k deťom a právnym zástupcom detí .

- Predprimárne vzdelávanie zabezpečujú v jednej triede striedavo na smeny dve učiteľky . / V triede detí 2 – 3 ročných tri učiteľky /
- **Predprimárne vzdelanie dieťa získa** absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole . Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (dieťa musí navštevovať MŠ najmenej tri mesiace , aby mu bolo vydané Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania) .**
- V materskej škole sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa **Školského vzdelávacieho programu „ S úsmevom hravo a zdravo.“**
- Materská škola má právo získavať a spracúvať **osobné údaje detí v rozsahu :** Meno a priezvisko , dátum a miesto narodenia , bydlisko , rodné číslo , štátna príslušnosť , národnosť , rozsah fyzického a duševného zdravia , mentálnej úrovne vrátane výsledkov Centra pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie a špeciálno – pedagogickej diagnostiky , o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa / meno a priezvisko , adresa zamestnávateľa , trvalé bydlisko , telefónny kontakt ./
- **Osobné údaje detí sú poskytované informovaným súhlasom zákonných zástupcov pracovníkovi logopedickej ambulancie , stomatologickej ambulancie , pracovníkovi Centra pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie . Informovaný súhlas rodiča má platnosť počas celého pobytu detí v materskej škole.**
- Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov, (anglický jazyk, plavecký výcvik, cvičenie rodičia a deti...) Realizácia všetkých týchto aktivít je v odpoľudňajších hodinách (od 13,00 do 16,30 hod.)Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.
- Materská škola propaguje svoju prácu s deťmi na rôznych vystúpeniach , výstavách , lokálnych periodikách a myjavskej televízií . **Zverejňuje mená detí a fotky z akcií materskej školy (so súhlasom rodiča /zákonného zástupcu/dieťaťa: O zverejňovaní na verejne prístupnom mieste (masmédiá a sociálna sieť) .**

IV.

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ , STATOSTLIVOSŤ O HYGIENU

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

- Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. Ak krúžková činnosť je aj s rodičmi „cvičenie rodičia a deti,“ za bezpečnosť detí zodpovedá rodič, prípadne osoba ním poverená.
- Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva pracovník tým poverený.
- V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri zvýšenom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

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

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto :

- Na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca.
- Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10) školského zákona.

Materská škola môže organizovať pobyty detí v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

- Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.
- Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy

Materská škola je povinná :

- Prihliadať na základné fyziologické potreby detí .
- Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a predchádzanie . sociálnopatologickým javom .
- Zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia.
- Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí .
- Viest' evidenciu školských úrazov detí , ku ktorým prišlo počas výchovno – vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou , pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze .
- **Všetky deti navštevujúce materskú školu v príslušnom školskom roku sú poistené – úrazové poistenie detí . Toto poistenie je povinné pre všetky deti navštevujúce MŠ v príslušnom školskom roku !!! Úrazové poistenie je povinné i pre všetkých pedagogických zamestnancov .**
- Prostredie , v ktorom sa deti pohybujú musí byť bez závad, hygienicky čisté , vetrané , stav predmetov nesmie spôsobiť zranenie . Podlahy musia byť suché a rovné . Všetci zamestnanci dbajú , aby sa deti nedostali do styku s nebezpečnými predmetmi , nástrojmi , chemikáliami a elektrickým prúdom , / používať kryty do zásuviek /

V prípade vzniku úrazu sa poskytne prvá pomoc , zabezpečí sa odborné lekárske ošetrovanie a bezodkladne sa informuje zákonný zástupca dieťaťa .

O úraze sa informuje riaditeľka MŠ a spisuje sa záznam . Všetky deti sú poistené v prípade úrazu počas pobytu v materskej škole – prerokované a schválené na schôdzke rodičov detí navštevujúcich materskú školu .

V.

OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

- Všetci zamestnanci sú povinní riadne hospodáriť s prostriedkami im zverenými , chrániť majetok pred poškodením , stratou , zničením a zneužitím .
- Kľúče od budov vlastní všetci zamestnanci podľa pracovného zaradenia .
- **Pavilóny ráno odomykajú učiteľky o 5 , 5o hod . , zamykajú poobede o 16,15 hod. školníčka , upratovačka a kuchárky .**
- V priebehu prevádzky materskej školy v čase od 8 , oo hod. do 14,15 hod. za uzamykanie pavilónov zodpovedajú upratovačky a ostatní zamestnanci materskej školy a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne .
- **V budove materskej školy je bez sprievodu pracovníka materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby .**
- Ostatné veci si pracovníci materskej školy odkladajú na určené , uzamykateľné miesto .
- Vetracie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti pracovníka materskej školy .
- Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné , vopred určené miesto .
- Po ukončení prevádzky upratovačky skontrolujú všetky priestory materskej školy , uzatvorenie okien , zamknú pavilóny a brány do areálu materskej školy .
- Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce a a Vnútornej smernice na ochranu majetku materskej školy . Pracovníci zodpovedajú za inventár materskej školy v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti .

VI.

STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

- Zamestnanci materskej školy sú povinný oboznámiť sa a dodržiavať predpisy a nariadenia BOZP a PO .
- Zúčastňovať sa školení BOZP a PO , ktoré zabezpečuje zriaďovateľ materskej školy Mesto Myjava v spolupráci s vedením materskej školy .

- Zamestnanci odstraňujú všetky nedostatky , ktoré môžu spôsobiť zranenia a súvisia s ich náplňou práce a pracovnými povinnosťami .
- Udržujú poriadok a veci odkladajú na určené miesto .
- Pri práci používajú ochranný odev , obuv a ochranné pracovné pomôcky potrebné pre výkon ich práce .
- Pri prácach vo výškach používajú dvojramenný rebrík , v prípade potreby i ochranný pás .
- Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s umiestnením hydrantov hasiacich prístrojov , s hlavným uzáverom vody , plynu a električky .
- Všetky závady a nedostatky , ktoré môžu ohroziť zdravie a bezpečnosť sú zamestnanci povinní odstrániť , alebo zabezpečiť ich odstránenie prostredníctvom riaditeľky alebo zástupkyne materskej školy .

VII .

ZÁKLADNÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

- Pracovať podľa náplne práce , dodržiavať pracovnú disciplínu a efektívne využívať pracovný čas .
- Príchod a odchod z pracoviska značiť do knihy dochádzky .
- **Na pracovisko prísť minimálne päť minút pred začatím vlastnej práce .**
- Hlásiť dôvody neprítomnosti z dôvodu zabezpečenia plynulej prevádzky materskej školy riaditeľke alebo zástupkyňi materskej školy .
- Pracovať nadčas v prípade ochorenia zamestnancov z dôvodu zabezpečenia plynulej prevádzky materskej školy .
- Šetriť elektrickou energiou , vodou , plynom .
- Dbáť o zdravé a estetické prostredie materskej školy .
- Zúčastňovať sa pedagogických a pracovných porád , školení a aktivít materskej školy , ktoré súvisia s výchovno – vzdelávacou činnosťou materskej školy .
- V mesiaci jún každého príslušného roka si pedagogickí zamestnanci nebudú čerpať dovolenky .

Zakazuje sa :

- **Fajčiť v areáli materskej školy .**
- **Používať alkoholické nápoje , alebo prísť pod ich vplyvom na pracovisko .**
- **Odnášať z pracoviska predmety a doklady patriace materskej škole bez súhlasu riaditeľky materskej školy !**

Porušenie týchto povinností sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny s vyvodením patričných dôsledkov !

VIII. TLAČIVÁ VYDÁVANÉ MATERSKOU ŠKOLOU

- Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy
- Prihláška dieťaťa do materskej školy.
- Prihláška na stravovanie dieťaťa.
- Súhlas dotknutej osoby k používaniu osobných údajov.
- Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy s adaptačným pobytom.
- Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
- Rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
- Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.
- Žiadosť pokračovať v dochádzke dieťaťa do materskej školy(OPŠD)
- Žiadosť o prerušení dochádzka dieťaťa do materskej školy.
- Informovaný súhlas rodiča – krúžky, exkurzie, výlety.
- Súhlas rodiča o návšteve dieťaťa – krúžková činnosť.
- Tlačivá o školských úrazoch.
- Čestné prehlásenie, že lekár nenariadil dieťaťu žiadne karanténne opatrenia-bezinfekčnosť prostredia.
- Oznámenie rodičov o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
- Oznámenie o neprijatí dieťaťa do materskej školy.
- Oznámenie o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole (rodičovský príspevok).
- Potvrdenie o dochádzke dieťaťa do materskej školy.
- Tlačivá pre potreby Úradu sociálnych vecí a rodiny, súdu.

Materská škola má vytvorenú svoju novú internetovú stránku : **www.msbradacova.eu** , ktorú majú rodičia i široká verejnosť k dispozícii . Tu sa môžu oboznámiť s náležitosťami súvisiacimi s materskou školou , aktivitami , obrazovou dokumentáciou .

Školský poriadok materskej školy bol prerokovaný s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.

Všetky dotknuté osoby svojim podpisom potvrdzujú , že s ním boli oboznámené a sú si vedomé dôsledkov , ktoré v prípade porušenia môžu byť voči nim vyvolené .

Zmeny v školskom poriadku budú realizované v dodatkoch .

Rodičom je školský poriadok k dispozícii v šatniach detí , zamestnancom materskej školy na oznamovacích tabuliach .

Prerokované na MZ a v PR dňa : 26.08.2013
Prerokované na Rade školy dňa : 27.08.2013
Prerokované na rodičovskej schôdzke dňa : 10.09.2013

Lubica Kozárová
riaditeľka materskej školy

