

Školský poriadok

Školský rok 2016-2017



V Moldave nad Bodvou, 9.9.2016

Mgr. Viera Lukáčsová
riaditeľka školy

Obsah

1. Práva a povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu
2. Prevádzka a vnútorný režim školy
 - 2.1. Charakteristika školy
 - 2.2. Prevádzka školy
 - 2.3. Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do materskej školy
 - 2.4. Vnútorná organizácia materskej školy
3. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí
4. Ochrana spoločného majetku
5. Záverečné ustanovenie

Prílohy

1. Telefonické a iné komunikačné prostriedky so školou.
2. Prehlásenia pedagogických a prevádzkových zamestnancov.
3. Plán triednych aktívov v školskom roku 2015-2016.
4. Informovaný súhlas rodičov.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materskej školy, Hviezdoslavova 17 045 01 Moldava nad Bodvou

- Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva SR č.308/ 2008 Z .z. z 15.júla 2009 o materskej škole, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č.306/2008 Z.z. o materskej škole, zákona MŠ SR č. 245 /2008 Z.z., pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR, pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Mestského úradu v Moldave nad/Bodvou, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Hviezdoslavova 17. v Moldave nad Bodvou.

1. PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

Dieťa má právo

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu.
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách.
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom.
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav.
- úctu k vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených výchovou a vzdelávaním.
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí.
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny.
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému , psychickému a sexuálnemu násiliu.
- na informácie týkajúce sa jeho osoby, a jeho výchovno- vzdelávacích výsledkov.

Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok
- chrániť pred poškodením majetok školy , ktorá ho využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade s vnútornými predpismi a dobrými mravmi

Zákonný zástupca má právo

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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 tohto zákona.
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom.
- 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 riaditeľa školy
- vyjadrovať sa k školskému- vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

Zákonný zástupca je povinný

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole.
- 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 školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.
- uhradiť výdavky spojené s pobytom dieťaťa v materskej škole
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osob, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

2. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY

2.1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

- Zrekonštruovaná materská škola so školskou jedálňou je umiestnená v centre mesta. Je to škola s celodennou výchovou a vzdelávaním, ktorá poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šesť rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deťom s dodatočne podloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.
- Okolo materskej školy je priestranný exteriér s peknou záhradou, s funkčnými pieskoviskami pre každú triedu, preliezkami, hracou zostavou a s dostatočne veľkým priestorom pre každého.
- Vstup je do šatní, kde majú prístup rodičia. Interiér materskej školy tvoria dve triedy, dve spálne a dve sociálne zariadenia. Posledná miestnosť je riaditeľňa a izolačka pre deti do príchodu rodiča, alebo lekára. Na škole pracujú 4 kvalifikované učiteľky, hlavná kuchárka, pomocný kuchár a školníčka, ktorý vytvárajú atmosféru bezpečného, podnetného, stimulujúceho a takmer rodinného prostredia.

2.2 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

- Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,15 h. do 16,30 h.
- Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi dňa **8.9.2016** odsúhlasená Mestským úradom v Moldava nad/ Bodvou, dňa
- V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy riadená podľa pokynov zriaďovateľa MsÚ v Moldave n/B. Prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie, dezinfekciu a čerpajú dovolenku. Pedagogickí pracovníci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek.
- Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať inú MŠ v Moldave n/B.
- Počas ostatných školských prázdnin po dohode so zákonnými zástupcami (jesenné, vianočné, jarné a veľkonočné) je prevádzka na základe rozhodnutia zriaďovateľa obmedzená: na nižší počet tried v rámci školy, alebo len na prevádzku niektorej materskej školy v Moldave nad Bodvou
- Z organizačných dôvodov vedenie materskej školy požaduje, aby zákonný zástupca dieťaťa písomne deklaroval svoju požiadavku na umiestnenie dieťaťa v materskej škole počas školských prázdnin a to najneskôr 5 pracovných dní pred začiatkom predmetného prázdninového obdobia na zápisnom hárku v šatni.
- V prípade, že dieťa MŠ v uvedenom čase nenavštevuje napr. z dôvodu choroby je potrebné oznámiť zámer o dochádzke dieťaťa do MŠ počas školských prázdnin telefonicky alebo e-mailom.

2.3 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MŠ

Zápis a prijatie detí do materskej školy

- Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia.
- Tlačivo žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy si zákonný zástupca dieťaťa môže vyzdvihnúť v materskej škole, alebo mu je k dispozícii na webovom sídle školy. Akceptuje sa aj vlastná žiadosť, musí však obsahovať potrebné identifikačné údaje dieťaťa a zákonných zástupcov.
- K žiadosti je potrebné pripojiť rodný list dieťaťa na porovnanie správnosti údajov.
- Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca dieťaťa podáva spravidla v čase zápisu.
- Deti po dovŕšení dvoch rokov môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky k začiatku šk. roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy.
- Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.

Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy v školskom roku 2015-2016

Miesto zápisu: Materská škola Hviezdoslavova 17, Moldava nad Bodvou

Termín zápisu : 30. 4.2017-31.5. 2017

Čas zápisu: 8.00 hod -15.00 hod.

Miesto zverejnenia: Hlavný vchod v budove MŠ a na web sídle MŠ.

Podmienky prijatia po prerokovaní s pedagogickou radou školy

- Na pred primárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- Do MŠ sa prijímajú aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti nadané, vo veku spravidla od troch do šiestich rokov, deti s odloženou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou dochádzkou.
- Deti po dovŕšení dvoch rokov môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Ak sú uspokojené žiadosti rodičov detí, ktoré dovŕšili **piaty rok veku**, deti s odloženou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou ako aj **deti od troch rokov**.
- Dieťa môže byť prijaté na pred primárne vzdelávanie k začiatku aj v priebehu školského roka., ak nie je naplnená kapacita MŠ. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili **piaty rok veku**, deti s odloženou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.
- V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie dieťaťa do materskej školy po prerokovaní s Radou školy a zriaďovateľom, sa uprednostňujú deti z danej obce, lokality, deti zamestnaných rodičov a deti staršie ako tri roky.
- Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať **adaptačný** alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom, alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy /na dohodnutý čas / alebo o ukončení tejto dochádzky.
- V čase zápisu zákonný zástupca predloží:
 - ✓ Písomnú žiadosť o prijatie dieťaťa
 - ✓ Potvrdenie pediatra o zdravotnom stave dieťaťa
 - ✓ Rodný list k nahliadnutiu a kontrole údajov podaných v žiadosti
 - ✓ Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.
- Úvodný pohovor s riaditeľkou školy pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje rodič spravidla s dieťaťom.
- Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca najneskôr do **30.júna** príslušného kalendárneho roka, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojím

podpisom. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

- Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ spravidla **do 30.apríla**. Pokiaľ zákonný zástupca rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdrží, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.
- Ak dieťa do materskej školy nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Dochádzka detí do materskej školy

- Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou alebo s triednym učiteľom materskej školy.
- Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla do 8,00 hod. a prevezme ho spravidla do 16.30 h. V prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

1. Telefonicke kontaktuje rodičov, alebo príbuzných.

2. Ak je rodič nedostupný, urobí záznam do ranného filtra, zavolá políciu a oznámi túto skutočnosť.

3. Ak rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2 krát do doby prevádzky MŠ, porušuje školský poriadok. Na základe tejto skutočnosti môže riaditeľka vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. o ukončení dochádzky do MŠ.

- Zákonný zástupca dáva k dispozícii svoje telefónne číslo, ktoré je využívané v súlade so znením zákona 428/2004 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo, v prípade, že si dieťa nevyzdvihne po skončení prevádzky MŠ.
- V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.
- Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že **zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do materskej školy**. Ak dieťa v materskej škole ochoreje, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.
- Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do 8.00 hod., v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.
- Najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží zákonný zástupca **potvrdenie od lekára**. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží aj písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
- Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Materská škola Hviezdoslavova 17, 045 01 Moldava nad Bodvou
Školský poriadok v školskom roku 2016-2017

- Ak zo zdravotných, alebo iných dôvodov dieťa nemôže navštevovať materskú školu, zákonný zástupca môže požiadať o prerušenie školskej dochádzky.
- V prípade, ak zákonný zástupca zmení trvalé bydlisko, odsťahuje sa, môže požiadať o ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Úhrada príspevkov za pobyt v materskej škole

- Mestské zastupiteľstvo v Moldave nad Bodvou podľa § 6 ods.2 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní / školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva **Všeobecne záväzné nariadenie o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach.**
- Za pobyt v materskej škole na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy prispieva zástupca dieťaťa mesačne na jedno dieťa **10€**. Príspevok sa uhrádza do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa- platiteľa, môže škola vybrať príspevky súhrne za viac mesiacov v príslušnom kalendárnom roku.
- **Príspevok sa neuhrádza za dieťa,**
 1. ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 2. ak dieťa je umiestnené v materskej škole zriadenom orgánom štátnej správy v školstve pri zdravotníckom zariadení,
 3. ak dieťa má nariadenú ústavnú výchovu,
 4. ak dieťa má prerušenu dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení, pričom rodič predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára,
 5. ak dieťa nenavštívilo zo zdravotných dôvodov materskú školu 30 po sebe nasledujúcich dní, pričom rodič predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára s vyznačením začiatku a skončenia choroby,
 6. ak dieťa nenavštívilo materskú školu v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku.
 7. ak iná osoba uhrádza úplne neinvestičné výdavky predškolského zariadenia alebo časť neinvestičných výdavkov zodpovedajúcu výške príspevku určeného mestským úradom,
 8. ak rodič predloží riaditeľke MŠO doklad o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu odseku 1.
- Príspevok sa uhrádza pomerne, ak iná osoba uhrádza za dieťa neinvestičné výdavky materskej školy vo výške nižšej ako je určený príspevok mestským úradom.
- Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa č. 1. až 8, zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta na ďalší mesiac už zaplatený príspevok.
- Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť poplatok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje. Celodenná stravná jednotka je **1,29 €**.
(**0,28 €**,-desiata, **0,68 €** - obed, **0,23€**- olovrant)+ 0,10 € réžia
- Vedúca školskej jedálne predloží zoznam detí o zaplatení poplatku Mestskému úradu. Príspevok na stravovanie uhrádza rodič k 5 dňu v mesiaci vedúcej školskej jedálne.

- V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dieťaťa do materskej školy.

Postup pri uplatnení odpustenia príspevku

1. Zákonný zástupca písomne požiada o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky do materskej školy zo zdravotných, alebo iných závažných dôvodov.

2. Riaditeľka školy vydá písomné rozhodnutie o prerušení dochádzky.

3. V prípade prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy na viac ako 31 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby doručí zákonný zástupca potvrdenie od lekára do 3 dní po nástupe dieťaťa do materskej školy.

4. Riaditeľka požiada zriaďovateľa o rozhodnutie o neuhradení príspevku

SÚHLAS RIADITEĽA ŠKOLY S PRIAMOU ÚČASŤOU ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV NA VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Riaditeľstvo školy vydáva v školskom roku 2015/2016 súhlas s účasťou zákonných zástupcov na týchto výchovno-vzdelávacích aktivitách školy:

Edukačné aktivity:

1. Zoznamovacie popoludnie
2. Zdravá výživa- ochutnávka spojená s receptami
3. Mikulášske prekvapenie
4. Vianočná besiedka
5. Karneval
6. Jeseň pani bohatá- pracovné stretnutie
7. Stretnutie novo prijatých detí
8. Deň mamičiek
9. Školský výlet
10. Rozlúčka

2.4 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

- Riaditeľka materskej školy: p. **Mgr. Viera Lukáčsová**
Pracovný čas riaditeľky je 37, 25 týždenne :
20 hod. /4/ -priama práca s deťmi
17,²⁵ -kontrolná činnosť
-vedenie školskej dokumentácie
- spolupráca. so sponzormi a pod.
Konzultačné hodiny: nepárny týždeň- pondelok od 11,00 h. do 13,00 h.
párny týždeň – pondelok od 15,30 h. do 16,30 h.
- Učiteľky materskej školy: p. **Angelika Ballová- zástupkyňa riad.**
p. **Nadežda Pajzinková**
p. **Silvia Ongyíková**
Pracovný čas učiteliek je 37,²⁵ hodín týždenne :
-28 hodín- (5,36)- priama práca s deťmi,
- 9, 25 hod. (2,25) . - príprava na vyučovanie,
- aktivity, porady
- vid'. osobné úlohy uč.
- Prevádzkoví zamestnanci materskej školy : hl. kuchárka ŠJ : p. **Valéria Hodermarská**
pomocný. kuchár ŠJ : p. **Anton Štiblár**
školníčka MŠ : p. **Mária Mullerová**
- Vedúca školskej jedálne: p. **Zlataše Glatzová**
Konzultačné hodiny:.....
- Externá učiteľka **Mgr. Katarína Kissová, spôsobilá vyučovať anglický jazyk,** vyučuje na našej MŠ 1x do týždňa **v utorok od 15.30 hod. do 16,00 hod.** v II. triede materskej školy
Za kvalitu výchovno-vyučovacej činnosti zodpovedá Mgr. Katarína Kissová. (vid. dohoda o spolupráci) Po ukončení výučby vyučujúca odovzdá deti pani učiteľke MŠ.
- Na základe záujmu rodičov deti budú **v piatok** absolvovať výtvarný krúžok ZUŠ, ktorého výuka bude prebiehať v priestoroch MŠ- v 2. triede od 15.30 hod –do 16.00 hod..
Zodpovednosť za deti preberá vyučujúci výtvarného odboru . Po ukončení krúžku vyučujúci odovzdá deti pani učiteľke MŠ.
- Deti MŠ navštevujú **aj CVČ** v Moldave n /B a to krúžok „**Zumbáčik, od 15.30 hod. do 16.30 .hod.** Krúžok sa prevádza v priestoroch CVČ. Zodpovednosť za deti preberá zamestnanec zodpovedajúci za túto krúžkovú činnosť . Po ukončení krúžku si zákonný zástupca vyberá dieťa z CVČ.
(vid. dohoda o spolupráci)

Organizácia tried a vekové zloženie detí

- Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods.10 zákona. č.245/2008.
- O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka materskej školy písomne informuje zriaďovateľa.
 1. trieda: 2,3,4 ročné deti – 19 detí
 2. trieda : 4,5,6, ročné deti –24 detí

Prevádzka tried , schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6,15 h. do 7,15 h. sa deti schádzajú v jednej triede.

Od 7,15 h. sa deti rozchádzajú do tried, kde sa začína výchova a vzdelávanie

Od 15,30 h. do 16,30 h. sú deti v jednej triede, v druhej triede prebieha krúžková činnosť podľa plánu.

Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole

- ✓ 6:15 – 7:15- schádzanie sa detí v jednej triede, hry a hrové činnosti,
- ✓ 7,15 h. sa deti rozchádzajú do tried, kde sa začína výchova a vzdelávanie
 - Hry a činnosti podľa voľby detí
 - Zdravotné cvičenie
 - Dopoldňajšie ciele vzdelávacie aktivity
 - plánovanie a navrhovanie individuálnych, skupinových alebo frontálnych hier, činností a aktivít
 - spoločné diskutovanie a hodnotenie hier
- ✓ 8:50 DESIATA-
 - činnosti zabezpečujúce životosprávu
 - osobná hygiena, stolovanie, stravovanie
- ✓ 9:00 Dopoldňajšie ciele vzdelávacie aktivity
 - hry a činnosti podľa výberu detí
 - pobyt vonku – vychádzka do blízkeho okolia, pobyt a hry na školskom dvore a edukačné aktivity so zameraním pohybovým, ekologickým, environmentálnym, dopravným...
- ✓ 11:40 OBED
 - -činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, stolovanie, stravovanie
- ✓ 14.00-14.50 -odpočinok
 - pohybové a relaxačné cvičenia,
 - osobná hygiena,
- ✓ 14.50 OLOVRANT- činnosti zabezpečujúce životosprávu - stolovanie,
- ✓ 15:00-15:30
 - hry a činnosti podľa výberu detí– individuálne, skupinové, frontálne, priamo i nepriamo usmerňované hry, činnosti a aktivity v triedach, alebo v letných mesiacoch na školskom dvore
 - 15:30 – 16:30- prevádzka v jednej triede: hry a činnosti podľa výberu detí, krúžková činnosť

Rámcový režim skracovania odpočinku 5 – 6 ročných detí

- Úprava a odpočinkový režim je v plnej kompetencii učiteľky. Tá rozhoduje o tom, akým spôsobom budú deti oddychovať s prihliadaním na fyzickú náročnosť denných činností, ktoré deti absolvovali a na ich aktuálne potreby, obsah edukácie, náročnosť nasledujúcich činností, a pod.

Preberanie detí

- Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, ktorý ho v práci vystrieda. Po odovzdaní dieťaťa zákonnému zástupcovi učiteľka za dieťa nezodpovedá.

Organizácia v šatni

- Do šatní majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a zákonný zástupca, za hygienu, čistotu šatníkových skriň a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

Organizácia v umyvárni

- Každá trieda má svoju **umyvárňu**. Deti majú vlastný hrebeň, uterák, pohár a zubnú kefku označenú svojím menom.
- Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu v **umyvárňach** zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec, školníčka MŠ p. Darmová.
- Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.
- Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Organizácia v jedálni

- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá hlavná kuchárka MŠ p. Valéria Hodermarská a p. vedúca ŠJ p. Zlatica Glatzová. Pani kuchárka ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Strava sa vydáva vo výdajni jedál, pri herni-jedálni za pomoci zamestnancov spoločného stravovania.
- Za pitný režim detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci a pani kuchárka..
- Za organizáciu výchovu a vzdelávanie v triedach, kde sa stoluje, zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.
- Deti 1.triedy používajú pri jedle lyžicu v II. polroku aj vidličku a deti 2.triedy používajú kompletný príbor.

Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačne aktivity a p. V zaujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mraz a dážď. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Počas pobytu deti vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Organizácia v spálni

- Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Posteľná bielizeň sa mení raz za 21 dní. Zodpovedná je riaditeľka školy a pani školníčka.

Dodržiavanie pitného režimu

Pitný režim detí počas celého pobytu v materskej škole je zabezpečovaný podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotných nápojov a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom – každé dieťa má vlastný pohár.

Pitný režim zabezpečuje počas celého dňa materská škola a školská jedáleň ku každému podanému pokrmu.

Zamestnanci školy celodenne uspokojujú detskú potrebu tekutín v akomkoľvek čase, v zmysle ich požiadavky. Deti obslúžia zamestnankyne, pitie na školský dvor im prinesú prevádzkovi zamestnanci .

Osobné veci dieťaťa

Dieťa má svoje osobné veci uložené v šatňovej skrinke, hygienické potreby v hygienickej skrinke v umyvárke. Je zakázané prinášať do materskej školy a uskladňovať v skrinkách cennosti, hračky, jedlo a nápoje.

Rodičia sú povinní pre dieťa zabezpečiť posteľné prádlo (plachtu, obliečku na paplón a obliečku na vankúš), pyžamo, uterák (detská veľkosť), prezuvky s bielou podrážkou a uzavretou pätou a náhradné oblečenie celoročne uložené v osobnej skrinke. Uteráky a pyžamka sa vymieňajú každý týždeň, posteľné prádlo raz za 3 týždne, alebo podľa potreby aj skôr.

Mimoškolské krúžkové aktivity

Materská škola Hviezdoslavova 17 v Moldave nad Bodvou v rámci nadštandardných edukačných aktivít ponúka pre 5 – 6 ročné deti krúžkové aktivity. Krúžky zabezpečujú externé vzdelávacie ustanovizne. Výber detí do krúžkov prebieha týmto spôsobom:

- zákonní zástupcovia zapisujú deti do príslušných krúžkov na k tomu určených hárkoch v šatniach.

Zápis do krúžku je možné vykonať najneskôr do 14. septembra 2016. Poplatky za krúžky vypláca zákonný zástupca príslušnému útvaru, ktorý krúžok prevádza.

Všetci rodičia, ktorých detí navštevujú krúžok podpisujú informovaný súhlas s predmetnou aktivitou dieťaťa. Vedúci krúžkov sú počas ich trvania zodpovední za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihnú v triedach u triednych učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried. Krúžky pracujú na základe plánov práce. Výsledky práce krúžku vedúci útvarov prezentujú formou verejných vystúpení, fotogalérií na websídle školy, športových olympiád, či výstav.

Povinnosti vedenia školy

- Riaditeľka materskej školy vykonáva štátnu správu školy v prvom stupni riadenia v zmysle Zákona NR SR č. 596/ 2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
Zodpovedá za riadnu prevádzku školy, za plnenie jej výchovno-vzdelávacieho poslania. Rešpektuje všeobecné platné normy pre MŠ. Dbá na riadne hospodárenie s majetkom školy.

Povinnosti samostatného pedagogického zamestnanca

- Realizujú výchovno-vzdelávaciu činnosť orientovanú na celostný rozvoj osobností dieťaťa, aby dosiahlo optimálnu emocionálnu, sociálnu a kognitívnu úroveň ako základ pripravenosti na školské vzdelávanie a na život v spoločnosti.

Povinnosti prevádzkového zamestnanca

- Školníčka- vykonáva bežné a veľké upratovanie zverených priestorov, čistenie všetkých typov okien, otváranie a zatváranie školy, domovnícke práce, upratovanie vonkajších priestorov školy (upratovanie chodníkov, starostlivosť o zeleň).

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

- Rodičia, príp. iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne vo vhodnom čase podľa vzájomnej dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.
- Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Informačný systém

- Dôležitým činiteľom práce školy je informačný systém. Celá činnosť materskej školy je riadená základným dokumentom školy –Školským vzdelávacím programom Štvorlístok, z ktorého vychádza dôsledne vypracovaný plán práce na školský rok, v ktorom sú zakotvené ciele pre oblasť zvyšovania úrovne výchovy a vzdelávania, oblasť skvalitňovania pripravenosti pedagogických zamestnancov, oblasť vytvárania a využívania materiálo–technickej základne, oblasť zdokonaľovania riadiacich činností a oblasť prehĺbovania spolupráce všetkých výchovných činiteľov.
Na dôsledné plnenie týchto úloh sú vypracované dielčie plány, ktoré sú jeho prílohou:
b) zasadnutia pedagogickej rady, individuálne štúdium, hospitácie a vnútro školská kontrola, spolupráca s inými organizáciami- ZŠ, CVČ.
c) Informácie o plnení úloh predkladáme na pedagogických radách a prevádzkových poradách, ktoré uskutočňujeme po prevádzke materskej školy.
d) Na riešenie predkladaných akútnych úloh sa zvoláva operatívne zasadnutie triednych učiteliek, prevádzkových zamestnancov v najvyhovujúcejšom čase.
e) Aktuálne informácie zamestnancom odovzdávame osobne ,alebo na informačnej tabuli pri kuchynskom kútiku.

Občianske združenie a Rada školy

- Pri materskej škole pôsobí Občianske združenie a Rada školy, ktorá podporuje úsilie riaditeľky školy a učiteľiek v edukačnom procese. Orgánmi združenia sú členská schôdza a výbor, ktorý hospodári s príspevkami rodičov. Finančné prostriedky sa vynakladajú na bežné náklady spojené s činnosťou združenia, na pomoc škole na skvalitnenie podmienok pre edukačný proces, na vecné dary a odmeny pre deti, na výlet a športové podujatia, spoločenské a kultúrne akcie.
- Výbor združenia zvoláva členskú schôdzu školy i triedne schôdze, na ktorých sa prejednávajú aktuálne otázky rodičov i detí. Zo zasadnutí sa robia stručné zápisnice. Členské plenárne schôdze a triedne schôdze rodičovského združenia sa uskutočňujú spravidla 4 krát ročne podľa dohodnutého plánu stretnutí. Zasadnutie výboru sa uskutočňuje spravidla 3 dni pred schôdzou rodičov.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

- a) Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
- b) Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu prišlo,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.
- c) Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovni záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
- d) Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- e) Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- f) Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu.

Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor.

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

g) Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

h) Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola technik BOZP.

3. 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 zákonom Národnej rady SR č. 245/2008, vyhláškou č. 308/ 2009 Z.z. o materskej škole v znení zmien, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákonom NR SR č. 126/2006 o verejnom zdravotníctve, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.
- 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.
- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.
- Za bezpečnosť počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovy a vzdelávania materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu
 - na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 8 ods. 10 zákona
- Výlet alebo exkurzia sa organizujú na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec, poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorí potvrdia dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa smú použiť hromadné dopravné prostriedky.
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- Náplňou prevádzkového zamestnanca je:
 - Zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok v škole podľa stanovených kritérií.
 - Dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru.
 - Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí.

- Odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa.
- Staráť sa o školský areál.
- Staráť sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov.
- Vykonávať pomocné práce pri deťoch (obliekanie, umývanie, kŕmenie a pod.) ako dozor pri deťoch podľa nariadenia riaditeľky

- **Opatrenia pri hromadnom výskyte pedikulózy- zavšivavení v MŠ**

Za hromadný výskyt pedikulózy sa považuje postihnutie dvoch, alebo viacerých detí v kolektíve.

V takomto prípade sa predpokladá postihnutie celého kolektívu a zavšivavené deti nie je nutné vyradiť zo školskej dochádzky.

1. Riaditeľ MŠ zvolá mimoriadne stretnutie rodičov a dôkladne ich oboznámi s problematikou pedikulózy, rozdá informačný materiál a dohodne sa na dátume, kedy sa vykoná dezinfekčná akcia zneškodnením lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom. Opatrenia v školskom kolektíve aj v rodinách prebiehajú súčasne.
2. Všetkým pracovníkom materskej školy aj deťom v triede je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam.
3. Osobnú a posteľnú bielizeň, pokrývky hlavy, hrebene a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku, je potrebné podrobiť desinsekcii.
4. Všetky matrace, žinienky používané v MŠ treba postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 2-3 dni nepoužívať.
5. Dôležité je zabezpečenie primeranej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny a zabrániť ich vzájomnému používaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

4.OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

- Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami a elektrickým zabezpečovacím systémom Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy a učiteľka, ktorá budovu ráno odomyká a odkóduje a školníčka, ktorá budovu po prevádzke MŠ večer zamyká a zakóduje. Každý pedagogický zamestnanec má svoj kód a je viazaný mlčanlivosťou.
- V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **z a k á z a n ý** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- Vetrание miestností sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je školníčka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.

Materská škola Hviezdoslavova 17, 045 01 Moldava nad Bodvou
Školský poriadok v školskom roku 2016-2017

- Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve 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 uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje, uzamkne a zakóduje školníčka.

5. Záverečné ustanovenie

V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. o ukončení dochádzky.

Tento školský poriadok bol prerokovaný na pedagogicko-prevádzkovej porade dňa **26.8.2016** a bol prerokovaný v Rade školy dňa **2.9.2016**. Zákonný zástupcovia boli s týmto školským poriadkom oboznámený na 1. Stretnutí rodičov konaného dňa **8.9.2016**

Školský poriadok bol vydaný dňa **9.9.2016**

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a zákonných zástupcov MŠ Hviezdoslavova 17.

Zrušovacie ustanovenie:

Vydaním tohto nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

V Moldave nad / Bodvou, dňa 9.9.2016

.....
Mgr. Viera Lukáčsová
riaditeľka MŠ

Prílohy

Materská škola Hviezdoslavova 17, 045 01 Moldava nad Bodvou
Školský poriadok v školskom roku 2016-2017

1. TELEFONICKÉ A INÉ KOMUNIKAČNÉ KONTAKTY SO ŠKOLOU

Korešpondenčná adresa školy: Materská škola Hviezdoslavova 17
045 01 Moldava nad Bodvou

http www.moldava.sk

mail : mshviezdoslavovamo@gmail.com

Číslo telefónu: 0554602047

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Viera Lukáčsová

Číslo telefónu: 0917677135

Vedúca školskej jedálne: Zlatuse Glatzová

Číslo telefónu:

Osobné konzultácie s riaditeľkou školy a vedúcou školskej jedálne sú po telefonickom dohovore v časovom rozmedzí prevádzky MŠ.

Zriaďovateľ školy: Mesto Moldava nad Bodvou

Školská 2

045 01 Moldava nad Bodvou

Štatutárny zástupca školy: Mesto Moldava nad Bodvou

2. Prehlásenie

Prehlasujem, že som dňa 26.8.2016 bol(a) na pedagogicko a prevádzkovej j porade oboznámená so školským poriadkom a s plánom práce školy na školský rok 2016-2017 , súhlasím s úlohami, ktoré mi z týchto dokumentov vyplývajú, ktoré budem zodpovedne plniť.

p. uč. Nadežda Pajzinková

p.uč. Angelika Ballová

p.uč. Silvia Ongyíková

p. Mária Mullerová

p. Valéria Hodermarská

p. Anton Štiblár

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa -26.8.2016

Školský poriadok bol prerokovaný v Rade školy dňa: 2.9.2016

S jeho obsahom boli preukázateľné oboznámení všetci zákonní zástupcovia detí na Stretnutí rodičov konaného dňa: 8.9.2016, (viď.prezenčné listiny)

Školský poriadok visí v predsieni v Materskej školy

Plán rodičovských stretnutí

September 2016

- Otvorenie, privítanie
 - oboznámenie rodičov s kolektívom MŠ,
 - Vzdelávací proces - oboznámenie rodičov so školským vzdelávacím programom a edukačnou činnosťou (okruhy oblasti...
 - oboznámenie rodičov so školským poriadkom, denným režimom (prejednanie prevádzky
 - oboznámenie rodičov s denným režimom
 - oboznámenie rodičov s aktivitami na školský rok
 - oboznámenie rodičov o práci a zložení Rady školy a Spoločnosti rodičov pri 1.MŠ(a rôzne - / , príchod a odchod, organizačné pokyny pre rodičov poplatky, pracovné zošity atď. /
 - Financie-správa o hospodárení
 - diskusia, uznesenie,
 - záver
- Splnené :

NOVEMBER 2016

- privítanie
 - oboznámenie s aktivitami, kultúrny program
 - informácie o deťoch a prevádzke počas vianočných prázdnin
 - diskusia, rozhovor so psychológom
 - uznesenie,
 - záver
- Splnené

JANUÁR 2017 – pre rodičov predškolákov

- privítanie
- pred zápisné stretnutie s učiteľkami I. a II. ZŠ – programy, aktivity jednotlivých škôl,
- školská pripravenosť, nároky na žiaka 1. ročníka
- informácie o zápise, o práci v I. ročníku / poradenské konzultácie /
- dotazy rodičov, diskusia
- uznesenie,
- záver

Splnené.....

Marec 2017

- privítanie
- prednáška psychológa na tému: „
Ciel':
- diskusia, rozhovor so psychológom
- informácie o dosiahnutých výsledkoch v jednotlivých . triedach za I. polrok
- aktivity v II. polroku
- diskusia
- uznesenie Splnené.....
- záver

JÚN 2017

- privítanie
- informácie o finančných záležitostiach,
- uzatvorenie triedneho fondu
- analýza VVČ v školskom roku 2014-2015- príprava predškolákov
- rôzne , aktivity.zhodnotenie
- príprava rozlúčky
- organizačné pokyny k letnej prevádzke
- záver
- uznesenie

Splnené.....

Prevádzka materskej školy počas prázdnin v školskom roku 2016-2017

Pre MŠ platia lenletné prázdniny najmenej 3 týždne .
Ostatné druhy prázdnin môžu byť len so súhlasom zákonného zástupcu

Jesenné prázdniny – 28.10.2016-31.10.2016

Vianočné prázdniny budú od 23.12.2016 do 5.1.2017. Prevádzka sa začína 9.1.2017

Jarné prázdniny so súhlasom rodičov budú od 6.3.2017-10.3.2016

Počas jarných prázdnin bude otvorené.....

Veľkonočné prázdniny- 13.4.2017-18.4.2017.

Počas letných prázdnin bude otvorená.....

Materská škola Hviezdoslavova 17, 045 01 Moldava nad Bodvou
Školský poriadok v školskom roku 2016-2017