

Materská škola, Exnárova 6, 821 03 Bratislava

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

V Bratislave, dňa 31.08.2019

**Jana Matejová
riaditeľka**

Obsah:

- I. Charakteristika materskej školy**
- II. Prevádzka materskej školy**
 1. Obmedzenie prevádzky
 2. Prerušenie prevádzky
- III. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy**
 1. Zápis a prijatie detí do materskej školy
 2. Dochádzka detí do materskej školy
 3. Úhrada príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za dochádzku
 4. Oslobodenie od uhrádzania príspevku na čiastočnú úhradu nákladov
 5. Platba príspevkov školskej jedálni
- IV. Vnútorná organizácia materskej školy**
 1. Organizácia tried a vekové zloženie detí
 2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí
 3. Preberanie detí
 4. Denný poriadok prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole
 5. Organizácia v šatni
 6. Organizácia v umyvárni
 7. Organizácia v jedálni
 8. Pobyť detí vonku
 9. Organizácia v spálni
 10. Krúžková činnosť
 11. Organizácia ostatných aktivít
- V. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**
- VI. Starostlivosť o hygienu, bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred patologickými javmi, diskrimináciou**
- VII. Ochrana spoločného a osobného majetku**
- VIII. Vedúci materskej školy**

ÚVOD

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona

NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade s Ministerstva školstva SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole, v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov a Zákonníka práce, v znení VZN MČ BA – Ružinov č. 21/2012, ktorým sa určuje výška príspevku zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka na čiastočnú úhradu nákladov v ZŠ a MŠ a s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ.

I. Charakteristika materskej školy

Materská škola Exnárova 6 je samostatným právnym subjektom, **od 1.9.2017 má 7 tried.** Zriaďovateľom MŠ je MČ Bratislava - Ružinov. Materská škola poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom spravidla od 3 do 6 rokov a deťom s odkladom povinnej školskej dochádzky a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Počas letných prázdnin v školskom roku 2016/2017 prebehla veľká rekonštrukcia. Vytvorila sa trieda, pre deti so špeciálnymi stravovacími potrebami

Materská škola je priestraná, dvojpodlažná a účelovo zariadená. Prízemie materskej školy tvorí vstupná chodba, tri triedy s príslušnými priestormi, riaditeľňa, izolačka, miestnosť pre vedúcu ŠJ, miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov, pracovňa, mangľovňa, jedáleň pre zamestnancov, sklad, jedáleň a kuchyňa s príslušnými priestormi. V pivničných priestoroch je vybudovaná infra-sauna a výtvarný kabinet. Poschodie s prízemím spája vnútorné schodisko. Na poschodí sú umiestnené štyri triedy s príslušnými priestormi. Štyri kabinety a účelové priestory pre personál. Na 1 poschodí sa nachádza akvárium s vodnými živočíchmi. Taktiež má bohatú zeleň a športovo- rekreačne vybavený školský dvor. **Materskú školu riadi riaditeľka.**

II. Prevádzka materskej školy

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom od 3 do 6 rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deťom s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje aj možnosť poldenného pobytu, po dohode so zákonným zástupcom. Doklad o absolvovaní - Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania- sa vydáva len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 h – do 17,00 h a je určená podľa požiadaviek zákonných zástupcov a súhlasu zriaďovateľa. Výnimka prevádzkového času od 7,30 h – do 15,30 h v triede riaditeľky z dôvodu zníženého úväzku s deťmi.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná a odsúhlasená so zákonnými zástupcami dňa 05.09.2019 na Plenárnej schôdzi MŠ Exnárova 6.

Harmonogram pracovného času všetkých zamestnancov MŠ je vyvesený na nástenke pre zamestnancov. Zodpovednosť za rozpracovanie, kontrolu jeho dodržiavania, ako aj evidencie práce pedagogických zamestnancov mimo priameho úväzku práce s deťmi má riaditeľka a zástupkyňa riaditeľky.

Vzhľadom na úväzok pedagogických zamestnancov v priamej práci s deťmi je zabezpečované schádzanie detí v jednej triede podľa rozpisu služieb:

- ranná služba od 6,30 h do 7,00 h
- poobedňajšia služba od 16,30 h do 17,00 h

Na prízemí je oznámené, ktorá trieda má uvedenú dvojtýždennú službu. Pravidelné striedanie učiteliek na ranné a poobedňajšie služby je dopredu rozpracované a evidované v harmonograme práce pedagogických zamestnancov. **Zodpovednosť za rozpracovanie a pravidelné, spontánne dodržiavanie dochádzky na ranné a poobedňajšie služby je delegovaná riaditeľkou poverená učiteľka materskej školy.**

Prevádzku možno aj obmedziť alebo prerušiť.

1. Obmedzenie prevádzky

Obmedzenie prevádzky zohľadňujú miestne podmienky materskej školy, ako aj podmienky a možnosti zákonných zástupcov.

K obmedzeniu prevádzky dochádza v čase:

- zníženia počtu prítomných detí počas štátnych sviatkov a zimných, veľkonočných, jarných a iných prázdnin v základných školách písomne po dohode so zákonným zástupcom
- zníženia počtu prítomných detí z rôznych iných príčin (napr. infekčné ochorenie)
- čerpania dovoleniek pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- iných prekážok / technické príčiny/

2. Prerušenie prevádzky

O organizácii výchovno – vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne (zmenou organizácie výchovno – vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania) reagovať na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom čase.

Prevádzku MŠ možno obmedziť, prerušiť – z technických dôvodov (napr. odstávky vody, elektrickej energie a podobne) na niekoľko dní. Riaditeľka o obmedzení alebo prerušení prevádzky a jeho trvaní prostredníctvom triednych učiteliek vopred preukázateľne informuje zákonných zástupcov.

V čase letných školských prázdnin je prevádzka MŠ prerušená spravidla na štyri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky a náhradného voľna zamestnancov. Uvedené prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenkách v jednotlivých šatniach a na web stránke MŠ.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa na základe zistenia počtu prihlásených detí v uvedenom termíne. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

V čase jesenných, jarných alebo veľkonočných školských prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

Počas školských prázdnin (okrem letných) budú zákonní zástupcovia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried (24 detí – 1 trieda). Pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. vianočné prázdniny a podobne).

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ (menej ako 10 detí v triede) riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Prípadný nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním náhradného voľna, dovolenkou, prípadne inou činnosťou.

V prípade prerušenia prevádzky v niektorej triede z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteliek sa deti presunú do zvyšných tried.

V tomto školskom roku bude v prevádzke MŠ – Exnárova 6 v termíne od 01.07.2020 – do 15.07.2020. Od 16.07.2020 – do 31.07.2020 bude v prevádzke náhradná MŠ Šťastná. Od 01.08.2020 – 31.08.2020 bude materská škola zatvorená.

K prerušeniu prevádzky dochádza spravidla v čase:

- štátnych a cirkevných sviatkov

- letných prázdnin, (aspoň jeden mesiac resp. nevyhnutný čas na prevedenie dezinfekcie, údržby a veľkého upratovania)
- z technických príčin, ako je prerušenie dodávky energií (elektrina, plyn, voda)
- havarijných situácií
- keď orgán verejného zdravotníctva nariadil prerušenie prevádzky pri výskyte infekčnej choroby, resp. z hygienických dôvodov

III. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

1. Zápis a prijatie detí do materskej školy

Do materskej školy sa prijíma dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke 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 aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 15.júna. **Rozhodnutie** o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Dieťa po dovŕšení troch rokov môže byť prijaté do materskej školy, ak spĺňa základný stupeň hygienickej a sociálnej samostatnosti.

V súlade § 59 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) riaditeľka **prednostne prijíma do MŠ deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili 5 rokov veku.**

V súlade s § 59 môže riaditeľka dohodnúť so zákonným zástupcom dĺžku adaptačného pobytu dieťaťa s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní **so zákonným zástupcom** prerušiť, alebo po dohode ukončiť dochádzku do MŠ.

V súlade s § 7 ods.8 **vyhlášky MŠ SR 306/2008 Z.z** môže **zákonný zástupca** na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov alebo inú známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa plne zodpovedá. Cudzím a osobám bez splnomocnenia sa deti nevydávajú. Tlačivo „splnomocnenie“ dostane **zákonný zástupca** v MŠ. Toto je platné jeden školský rok.

Učiteľka je oprávnená podľa § 7 ods.7 odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu a vyžadovať od zákonného zástupcu doklad od pediatra o zdravotnom stave dieťaťa. (tento doklad pedagogickí zamestnanci vyžadujú od **zákonného zástupcu** aj podľa § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia). Ak dieťa počas dňa v MŠ ochorie, zabezpečí učiteľka jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodičov. Pri opätovnom nástupe do MŠ predloží **zákonný zástupca** doklad od lekára o zdravotnom stave.

Zákonný zástupca v 1.deň pri nástupe do materskej školy vyplní údaje a podpisuje:

- interné tlačivo MŠ s aktuálnymi telefónnymi číslami, s adresou trvalého pobytu, menom a telefónnym číslom ošetrojúceho lekára,
- písomné splnomocnenie - poverenie na prevzatie dieťaťa inou osobou,
- rozhodnutie súdu o zverení dieťaťa do výchovy v prípade rozvedeného manželstva a o úprave styku s druhým rodičom,
- fotokópiu karty poistenca dieťaťa,
- potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia,
- súhlas dotknutej osoby k použitiu osobných údajov,
- adaptačný program,
- súhlas ošetrojúceho lekára s donáškou stravy do MŠ v prípade diéty,
- potvrdenie ošetrojúceho lekára o vynechaní niektorých potravín v prípade alergií

Zákonný zástupca prinesie dieťaťu do MŠ: pyžamu, pohodlný odev pre hru, pevné prezuvky (dieťa nesmie mať šľapky), náhradnú spodnú bielizeň (tielko, nohavičky, pančuchy, ponožky), ktoré uložia vo vrecúšku do skrinky dieťaťa, hygienické dentálne potreby (označenú zubnú kefku v PVC pohárik), cvičný úbor pre deti najstaršej vekovej skupiny. Všetky veci dieťaťa musia byť označené menom, vrátane obuvi. Z hygienických dôvodov sa každý piatok odnáša pyžama oparť domov a čistú prinášajú dieťaťu do MŠ v pondelok.

Zákonný zástupca prináša dieťa do MŠ spravidla do 8,00 h a osobne ho odovzdá v triede službu konajúcej učiteľke. MŠ umožňuje aj neskorší príchod **po dohode s triednou učiteľkou**, tak aby nebola narušená výchovno-vzdelávacia práca v triedach a harmonogram podávania stravy. Deti odchádzajú spravidla po 15,00h v sprievode zákonného zástupcu, alebo inej písomne poverenej osoby. V prípade poldenného pobytu dieťaťa v materskej škole si zákonný zástupca dieťa prevezme: 11,45 – 12,00 hod /1.,2.,3.,4. trieda/ a od 12,30 – 12,45 hod /5.,6. a 7.trieda/ Nie je prípustné, aby zákonný zástupca, alebo iná osoba preberali dieťa v MŠ v podnapitom stave.

Ak si zákonný zástupca do konca prevádzky MŠ(17.hod.) neprevezme svoje dieťa, **jeho povinnosťou je telefonicky kontaktovať** riaditeľku školy.

Dôležité zmeny v osobných údajoch detí i zákonného zástupcu je potrebné oznámiť triednemu učiteľovi (zmena adresy, zdravotnej poisťovne, zmena zamestnania, stavu, telefónneho čísla).

Z hygienických dôvodov nie je prípustné, aby deti prinášali do MŠ akékoľvek jedlo a nápoje. Stravu a pitný režim zabezpečujú výhradne zamestnanci ŠJ (Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady č. 852/2004 o hygiene potravín, a § 8 ods.3 písm. b/ vyhlášky MZ SR č.527/2007Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež).Výnimku majú iba deti zo špeciálnym diétnym stravovaním / bezlepková diéta a pod/ **po dohode s vedúcou ŠJ.**

Zákonný zástupca informuje učiteľku o alergických a iných zdravotných prejavoch dieťaťa, ktoré môžu ohroziť jeho zdravie a život.

Ak nemôže dieťa niektoré potraviny konzumovať, zákonný zástupca predloží vedúcej školskej jedálne doklad od odborného lekára o potravinovej intolerancii.

Učiteľka nie je kompetentná podať dieťaťu akýkoľvek liek. Nevyhnutné lieky si musí rodič dieťaťu aplikovať osobne.

Z dôvodu predchádzania úrazu **nesmú deti nosiť do MŠ** : žuvačky, cukríky, retiazky, korále a šnúrkky na krk a ostatné cenné a nebezpečné predmety.

Z dôvodu predchádzania konfliktov medzi deťmi si deti **nepriťahujú do MŠ svoje hračky** z domu, s výnimkou plyšovej hračky počas odpočinku, ak je dieťa na ňu fixované.

Zákonní zástupcovia sú povinní pri vstupe do MŠ použiť z hygienických dôvodov návleky na obuv.

Odporúčame zákonným zástupcom čítať oznamy na nástenkách a dverách, web stránku MŠ, kde sa zverejňujú všetky akcie, aktivity a celý chod materskej školy.

Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka od 15. apríla do 15. mája 2020 na hlavnom vchode budovy a na web stránke MŠ miesto a čas podania žiadosti, ktoré môžu byť prijaté a kritériá prijímania.

Počas zápisu dieťaťa do materskej školy:

- je prítomná riaditeľka MŠ, prípadne zástupkyňa riaditeľky MŠ
- oboznámi zákonného zástupcu so školským poriadkom a aktivitami MŠ
- nikto z pedagogických ako aj nepedagogických zamestnancov v žiadnom prípade nesmie ovplyvňovať rozhodnutie

Zákonný zástupca dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Riaditeľke školy predkladá aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa postupne a spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa zadaptuje, môže pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

2. Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy vždy zdravé, čisté a upravené, spravidla do 8,00 h. **Po dohode s triednou učiteľkou môže priviesť dieťa aj neskôr, v prípade návštevy lekára, logopéda a pod.**

Podľa § 144 zo Zákona 245/2008 z 22. mája 2008 o výchove a vzdelávaní oznámi zákonný zástupca bezodkladne príčinu neprítomnosti dieťaťa v MŠ. Ak je neprítomnosť z dôvodu choroby najviac 3 po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje dieťa zákonný zástupca. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 3 dni, predloží **zákonný zástupca** doklad od lekára o zdravotnom stave dieťaťa. Ak je dieťa v MŠ neprítomné viac ako 14 pracovných dní z iných dôvodov, predloží **zákonný zástupca** pri opätovnom nástupe dieťaťa písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti.

Neprítomnosť z dôvodu infekčnej choroby a prípadné nariadenie karantény sa ohlasuje riaditeľke ihneď.

V prípade, že dieťa nechodí 30 po sebe nasledujúcich dní, zákonný zástupca oznámi dôvod neprítomnosti písomne. Zároveň má možnosť písomne požiadať o odpustenie poplatku z rodinných alebo zdravotných dôvodov. V prípade, že tak neurobí do 10 dní ,uvedený poplatok je povinný uhradiť. Pri opätovnom nástupe dieťaťa zákonný zástupca predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti.

Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia. Za porušenie školského poriadku sa považujú aj oneskorené platby, opakovaný neskorý príchod zákonného zástupcu pre dieťa.

3. Úhrada príspevku na čiastočnú úhradu nákladov

V súlade s opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 186/2013 Z. z. o ustanovení životného minima, ktoré s účinnosťou od 1. júla 2013 určilo podľa § 5 ods. 6 zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **výšku životného minima na jedno nezaopatrené dieťa na**

sumu 90,42 €, v znení § 28, ods. 5 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia MČ Bratislava – Ružinov č. 21/2012, ktorým sa určuje výška príspevku zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka na čiastočnú úhradu nákladov v ZŠ a MŠ, podľa § 5, ods. 14, písm. e) zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

**stanovujem s platnosťou od 1. septembra 2019
výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov
na každé dieťa 24,00€ mesačne.**

V zmysle § 2 ods. 3 VZN MČ Bratislava – Ružinov č. 21/2012 sa tento príspevok uhrádza **vopred do 5. dňa v kalendárnom mesiaci**. Príspevok možno uhradiť vopred aj na dlhšie obdobie.

Príspevok sa vzťahuje podľa § 28, ods. 6, písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. a § 3, ods. 1, písm. a) VZN č. 21/2012 na všetky deti okrem detí, ktoré majú jeden rok pred začatím plnenia povinnej školskej dochádzky.

V prípade neuhrádzania príspevkov v stanovenej lehote riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Číslo účtu materskej školy na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole :

SK 14020000000035 56932659

4. Oslobodenie od uhrádzania príspevku na čiastočnú úhradu nákladov

Príspevok sa podľa § 3 ods. 1 neuhrádza za dieťa ak:

- a) má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- b) zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, podľa osobitného predpisu
- c) je dieťa umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu
- d) má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov hodnoverne preukázateľným spôsobom
- e) dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo z iných závažných dôvodov; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku

O oslobodenie od uhrádzania príspevku na čiastočnú úhradu nákladov je povinný zákonný zástupca písomne požiadať riaditeľku. V žiadosti uvedie dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole a priloží k nej aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa všeobecného lekára pre deti a dorast. Riaditeľka vystaví zákonnému zástupcovi rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa.

5. Platba príspevkov školskej jedálni

Školská jedáleň pri materskej škole poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa jednotlivých vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky v zmysle § 140 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)

a o zmene a doplnení niektorých zákonov v rozsahu ustanovených finančných pásiem zverejnených Ministerstvom školstva Slovenskej republiky na svojej internetovej stránke.

Výška príspevku zákonného zástupcu dieťaťa v materskej škole vo výške nákladov na nákup potravín sa ustanovuje na sumu 1,54 € / deň.

Výška príspevku za stravu je:

od 01.09.2019 v sume 1,54€/deň +13,00€/réžia na mesiac, v prípade, že dieťa nechodí celý mesiac sa réžia ani strava neplatí.

Zákonný zástupca predškola uhradza režijné poplatky 13,- Eur. mesačne vždy najneskôr do 5. dňa v mesiaci. V prípade, že sa dieťa nestravuje celý mesiac suma za neodstravované jedlá je odrátaná v nasledujúcom mesiaci. Režijné poplatky sa nevracajú. Štát dotuje stravu 1,20€

Zmenu výšky stravného môžu ovplyvňovať meniace sa ceny surovín a potravín, ktorú prehodnotí a navrhne zmenu výšky stravného riaditeľka materskej školy v súčinnosti s vedúcou školskej jedálne.

Ak sa dieťa v MŠ stravuje, zákonný zástupca uhradza v súlade s § 140 výdavky na stravovanie v sume aktuálnej stravej jednotky, ktorú určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Podľa § 7 VZN uhradza zákonný zástupca aj príspevok na réžiu vo výške 30% z príspevku na poskytovanie stravy. Poplatok sa platí vopred – do 5. dňa v mesiaci. Neprítomnosť dieťaťa je odrátaná po ukončení celého mesiaca. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa vopred najneskôr do 7,30 h ráno. / V pondelok do 8,00 h./

Odhlásiť možno osobne, alebo telefonicky na tel. čísle ŠJ: 02/43423049. **Ak sa tak nestane, zákonný zástupca uhradza plnú stravnú jednotku. Počas neprítomnosti dieťaťa sa režijné poplatky nevracajú, odrátava sa iba stravné.**

V prípade, že sa dieťa nebude zdržiavať v zariadení celodenne, celý mesiac má rodič dieťaťa možnosť odhlásiť stravu – olovrant na základe **písomnej žiadosti rodiča datovanej k 1. pracovnému dňu v mesiaci**. Táto skutočnosť sa zohľadní pri zúčtovaní platby stravného.

Ak sa u dieťaťa vyskytuje alergia na určité potraviny, táto skutočnosť sa môže zohľadniť v prispôbení stravy len na **základe lekárskeho potvrdenia a konzultácii vedúcej ŠJ**.

Znížený poplatok uhradza zákonný zástupca za dieťa, ak mu je priznaný príspevok v hmotnej núdzi (Zákon č.599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene).

V prípade ukončenia dochádzky do MŠ žiadame rodičov nechať písomne kontakt na seba, číslo účtu a podpis, z dôvodu vrátenia preplatku za stravu.

Donáška ovocia a zeleniny (ani iné potraviny), **do MŠ zákonnými zástupcami** podľa v súčasnosti platnej národnej i európskej legislatívy **nie je možná**, v zmysle nariadenia EP a R č. 852/2004 z 29.apríla 2004 o hygiene potravín.....

**Číslo účtu na úhradu poplatkov stravného :
SK 740200000003557009858**

Zákonný zástupca je povinný uhradiť príspevky na čiastočnú úhradu nákladov materskej školy a na stravu dieťaťa do 5.dňa v mesiaci. V prípade, že zákonný zástupca neuhradí tieto príspevky v danom mesiaci, môže riaditeľka po 2x ústnom upozornení a 1x písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

IV. Vnútorná organizácia materskej školy

Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti spravidla rovnakého veku. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ materskej školy písomne informuje zriaďovateľa.

1. Rozmiestnenie tried :

Prízemie:	1. trieda:	3-4	ročné deti
Prízemie:	3. trieda:	4-5	ročné deti
Prízemie:	7. trieda:	5-6	ročné deti
Poschodie:	2. trieda:	3-4	ročné deti
Poschodie:	4. trieda:	4-5	ročné deti
Poschodie:	5. trieda:	5-6	ročné deti
Poschodie:	6. trieda:	5-6	ročné deti

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí :

1. trieda:	7,30 – 15,30 h		
2. trieda:	6,30 – 17,00 h	dvojťždenne striedavo	7,00 – 16,30 h
3. trieda:	6,30 – 17,00 h	dvojťždenne striedavo	7,00 – 16,30h
4. trieda:	6,30 – 17,00 h	dvojťždenne striedavo	7,00 – 16,30h
5. trieda:	6,30 – 17,00 h	dvojťždenne striedavo	7,00 – 16,30h
6. trieda :	7,00 – 16,30		
7. trieda:	6,30 – 17,00 h	dvojťždenne striedavo	7,00 – 16,30h

Triedne učiteľky a učiteľky majú 28 h. úväzok práce s deťmi. Zástupkyňa materskej školy má v 6. triede 23h. úväzok práce s deťmi. Riaditeľka materskej školy má v 1. triede 12 h. úväzok práce s deťmi. Riaditeľka má každý pondelok stránkové dni od 09,00 – do 12,30 h na administratívne práce a pre konzultácie. Prevádzka tried umožňuje čiastočné prekryvanie úväzkov pedagogických zamestnancov počas pobytu vonku a počas obeda maximálne jednu hodinu.

Riaditeľka určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch. Triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu, vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

V materskej škole sa môžu v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj doplnkové aktivity. Doplnkové aktivity – krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učelia alebo lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Doplnkové aktivity zabezpečené lektormi sú hradené zákonnými zástupcami.

3. Preberanie detí

Dieťa preberá a odovzdáva zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba vždy a výlučne pedagogickému zamestnancovi, ktorý plne zodpovedá za jeho zdravie a bezpečnosť počas pobytu v materskej škole. Zákonný zástupca je povinný odovzdať zdravé dieťa učiteľke do triedy, ktorá ho od neho preberá. Je potrebné informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa, prípadne upozorniť ju na zmeny, ktoré nastali od predchádzajúceho dňa (napr.: nechutenstvo, nekludný spánok, ap.). Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

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

Preberanie alebo spájanie detí z iných tried sa uskutoční vždy na základe **aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.**

Učiteľka za dieťa zodpovedá od jeho prevzatia do triedy až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, (alebo inej splnomocnenej osobe staršej ako desať rokov) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Pedagógom zodpovedným za dieťa je aj externý pedagóg (anglický jazyk, tanečný, výtvarný krúžok...).

Učiteľka, ktorá počas svojej pracovnej doby odchádza z budovy MŠ z vážnych dôvodov, oznámi túto skutočnosť vedeniu školy (vystaví priepustku) a deti presunie do iných tried.

Ak nepríde zákonný zástupca pre dieťa do 17.00 hod., porušuje tým školský poriadok. Svojím podpisom potvrdzuje meškanie do dochádzkovej knihy.

Ak rodič nerešpektuje prevádzkový čas MŠ a po tomto čase sa dostaví pre svoje dieťa, bude dvakrát ústne upozornený, tretíkrát bude upozornený písomne. Štvrtýkrát riaditeľka rozhodne o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ za opakované porušenie školského poriadku (v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) 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).

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

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy
- spolupracovať so zástupcami Občianskeho združenia ZRPD Púpava
- poskytovať odborné konzultácie o výchove a vzdelávaní dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje
- pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeních rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a zákonnými zástupcami
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov
- prejavíť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho / riaditeľky materskej školy/
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou
- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne – nerušiť pri práci
- dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti
- niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových či konfliktných situácií

4. Denný poriadok – prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

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, príp. 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 6.30 hodiny do 17.00 hodiny:

6.30 – otvorenie prevádzky schádzanie detí, hry a hrové činnosti, zdravotné cvičene, skupinové, individuálne, spoločenské hry, vzdelávacie aktivity
8.30 až 9.00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata) pohybové a zdravotné cvičenie, hry a hrové činnosti detí – vzdelávacie aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovisk, hry s hračkami, voľné hry)
14.30 až 15.00 – hygiena, olovrant, hry a hrové činnosti – vzdelávacie aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku
17.00 – ukončenie prevádzky, kódovanie

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

5. Organizácia v šatni

Do šatne má prístup zákonný zástupca, ktorý po vstupe do budovy MŠ použije z hygienických dôvodov názuvky, ktoré sú v nádobe pri vstupe do budovy. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú pedagogickí zamestnanci deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinke zodpovedá zákonný zástupca. Dieťa je potrebné **obliekať primerane podľa poveternostných podmienok** (dážď, sneh, silno, vietor, mráz,...). Odporúčame pre všetky deti **náhradné oblečenie** (nohavice, teplákové nohavice) do triedy i na dvor, pre mladšie deti **náhradnú spodnú bielizeň**. Všetko náhradné oblečenie **odporúčame označiť**, inak za stratu neručíme. Neodporúčame šľapky ako prezuvky. Za bezpečnosť dieťaťa pri používaní tzv. **šľapiek je zodpovedný jeho zákonný zástupca**. Deti najstaršej vekovej skupiny sa na cvičenie môžu prezliekať do cvičebného úboru (v textilnom vrecku majú ponožky, tričko s krátkymi rukávami a krátke nohavice) a 4-5 ročné deti si pri cvičení uvoľnia odev (v triede cvičia v ponožkách alebo bosé).

Na prezúvanie do triedy odporúčame papučky alebo sandále s fixovaním členku a bielou podrážkou

Za estetickú úpravu zodpovedajú pedagogickí zamestnanci príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určení prevádzkoví zamestnanci.

Zákonní zástupcovia spravidla nedávajú dieťaťu do materskej školy cenné predmety, drahé oblečenie ani hračky. Zamestnanci školy nie sú zodpovední za stratu alebo poškodenie spomínaných predmetov.

6. Organizácia v umyvárni

Triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák označený svojou značkou (umiestnený pod značkou na háčiku). Deti majú svoj označený pohár, zubnú kefku s krytkou/, pravidelne si po obede čistia zuby/. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový pracovník.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

7. Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni 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. Nenúti ich jesť.

Deti v 1.,2.triedy používajú v 1.polroku pri jedle lyžicu, deti 3,4. triedy v 1. polroku aj vidličku a v 2. polroku celý príbor. Deti 5.,6.a 7. triedy používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom

	Desiata:	Obed:	Olovrant:
1.,2.,3.,4. trieda:	8,30-8,50 h	11,15-11,45 h	14,15-14,30 h
5.,6.trieda:	8,55-9,10 h	11,50-12,20 h	14,30-14,45 h
7. trieda:	9,15-9,30 h	12,25-12,50 h	14,45-15,00 h

Zisťovanie počtu stravníkov zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci ŠJ v súčinnosti s triednymi učiteľkami, Zákonný zástupca je povinný ŠJ telefonicky do 8,00 h. odhlásiť dieťa zo stravy, alebo deň vopred. V prípade Vašich návrhov, otázok , podnetov k školskému stravovaniu je k dispozícii mail: jedalenexnarka@centrum.sk / neslúži na odhlasovanie detí/.

Deti sa stravujú v priestoroch jedálne, kde sú vytvorené primerané podmienky na stravovanie. Stravu im z výdajne vydáva kuchárka. **Pitný režim zabezpečuje vedúca ŠJ v súčinnosti s triednymi učiteľkami. Za organizáciu a výchovný proces zodpovedá riaditeľka materskej školy, jej zástupkyňa, triedne učiteľky a učiteľky.**

8. Pobyt detí vonku

Počas pobytu vonku je pedagogický zamestnanec povinný zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných, všeobecne záväzných právnych predpisov.

V zmysle § 7 ods.1 Vyhlášky Ministerstva školstva SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ, zástupca riaditeľky a za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj prevádzkový zamestnanec v 1., 2.,3.,a 4. triede. Taktiež pomáha pri vynášaní a odkladaní pomôcok na školský dvor. **Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 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, riaditeľ zabezpečí ďalšieho prevádzkového zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením dbá na bezpečnosť detí. **S triedou s deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.**

Povinnosťou každej učiteľky je používať na vychádzke terčík, deti pri pobyte vonku majú reflexné vesty.

Pri pobyte vonku nesmie byť dieťa samé púšťané na toaletu do budovy, iba v sprievode dospelšej osoby, napr. prevádzkového zamestnanca.

Súčasťou pobytu vonku je aj vychádzka, ktorá nesmie byť neprímerane dlhá. Vychádzka musí mať dobre pripravenú a premyslenú náplň.

Každá realizácia pobytu vonku je povinnosťou, nie dobrovoľným rozhodnutím materskej školy.

9. Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie (pyžamu). Každé dieťa má vlastnú posteľ, označenú svojou značkou. V čase spánia má prevádzkovým zamestnancom dieťa zo spálne prenesenú svoju posteľnú bielizeň. Prevádzkový zamestnanec zabezpečí primerané vetranie v spálni, ktoré neohrozi zdravie detí. Od odpočívajúcich detí pedagogický zamestnanec neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. U 5-6 ročných detí sa postupne spánok skraca, venujú sa relaxačným činnostiam.

10. Organizácia krúžkových aktivít

Krúžková činnosť sa uskutočňuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením lektorov.

Ak učiteľka vykonáva krúžkovú činnosť, za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, **za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.**

Na začiatku školského roka predkladajú riaditeľke materskej školy plán činnosti na schválenie.

Krúžková činnosť sa realizuje na **základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.**

- Tanečný krúžok
- Krúžok anglického jazyka
- Výtvarný krúžok
- Poníkovo s.r.o.
- Pohybový
- Futbal
- Šach

11. Organizácia ostatných aktivít

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe aktivít organizovaných školou a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí so zabezpečením teplého obeda pre deti. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

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

Podľa zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní § 144

PRÁVA DIEŤAŤA

(1) Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- d) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- e) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- f) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- g) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- h) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- i) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- l) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24.

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

(3) Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

POVINNOSTI DIEŤAŤA

(4) Dieťa je povinné

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

(5) Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.

(6) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo

- a) 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 tohto zákona,
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy,
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

(7) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) 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,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviní.

(8) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy včas, dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.

(9) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v MŠ, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho

neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne udalosti v rodine.

(10) Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží, jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

(11) **Dbat' na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr., že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)..

(12) Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky školy.

(13) 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 osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

(14) Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, zákaz parkovania pred MŠ

(15) Zákonný zástupca je povinný rešpektovať organizačné pravidlá nadštandardných aktivít poriadaných RŠK

§ 145

(1) Práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému uchádzačovi, dieťaťu, žiakovi a poslucháčovi v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom 48)

(2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého uchádzača, dieťaťa, žiaka alebo poslucháča. Uchádzač, dieťa, žiak a poslucháč nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iného uchádzača, dieťa, žiaka, poslucháča a pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

(3) Zamestnávateľ, ktorý je materskou školou, základnou školou, základnou umeleckou školou, strednou školou, školou pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, jazykovou školou alebo školským zariadením, je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať s pedagogickými zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom.

(4) **Zachovávať neutralitu**, pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých

zástupcov (na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko).

(5) **Rešpektovať**, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stave právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania: materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovského práva a povinnosti zostávajú zachované.

(6) V prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených zákonných zástupcov o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) **zastupovať**.

(7) V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj s kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

(8) V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

(9) Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a **nikto nesmie** tieto práva a povinnosti **zneužívať na škodu druhého dieťaťa**, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

VI. Starostlivosť o hygienu, bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred patologickými javmi, diskrimináciou

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 7 odst. 1 vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 odst. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti, ktorú vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov, zodpovedá lektor.

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

V každej triede zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Za dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov v priestoroch kuchyne a školskej jedálne a pracovnej náplne pracovníkov školskej jedálne sú vymedzené predpisy v záujme hygieny, bezpečnosti a zdravia detí – kvalita potravín, ich záruka a nepoškodený riad.

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 lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky 305/2008 Z.z. o škole v prírode
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 ods. 10 a podľa §161 ods.1 zákona č. 245/2008Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole 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 aktivít materskej školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti. 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.

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

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zriaďovateľa.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je

zák. zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie učiteľka. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znova sa pokúsi o telefonický kontakt so zák. zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zák. zástupcom dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamenáva v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom.

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

2. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

2.1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2.2. Evidencia obsahuje:

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

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

2.3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy. Zaznamenáva skutočnosti, ktoré sú mu známe.

2.4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva 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 ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

2.5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 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, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. K spísaniu záznamu pozve aj zákonného zástupcu dieťaťa.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.

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

2.7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

3.Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: zák. zástupca , ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiologie RÚVZ.

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

4.Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

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

- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať v minimálne 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žienky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebeňe, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramin, Persterin).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požíčovaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

5. Ochrana pred sociálno – patologickými javmi:

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 a psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

6.Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- 6.1.Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog, a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- 6.2.Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovať zdravé a nezdravé návyky pre život a zdravie.
- 6.3.V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov každej triedy.
- 6.4.Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- 6.5.Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- 6.6.Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- 6.7.Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- 6.8.V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

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, prípadne s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

VII. Ochrana spoločného a osobného majetku

Všetci zamestnanci materskej školy sú povinní chrániť majetok materskej školy. Pri zistení poškodenia alebo odcudzenia majetku školy, alebo osobného majetku sú povinní túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť riaditeľke materskej školy.

Takisto pri strate osobných vecí detí, ktoré sú poistené, ako aj zamestnancov materskej školy, ktorí sa dali poistiť spravidla vždy k začiatku školského roka, sú povinní zamestnanci materskej školy túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť riaditeľke materskej školy. Taktiež má škola uzavretú poisťku na prípadné odškodnenie úrazov detí a zamestnancov materskej školy.

Vchod do materskej školy je zaistený 2 bezpečnostnými zámkami /denný a nočný zámok/. Kľúč od budovy vlastní všetci zamestnanci. Kľúč od bezpečnostného nočného zámku majú k dispozícii iba zamestnanci poverení riaditeľkou materskej školy, ktorí budovu ráno odomykajú a zamykajú po skončení prevádzky. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy a brány zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

V priebehu prevádzky materskej školy za uzatvorenie budovy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, zákonní zástupcovia si u triednych učiteliek na začiatku dochádzky dieťaťa zakúpia čip na otváranie vchodových dverí. Po ukončení dochádzky zákonní zástupcovia vrátia čip bez nároku na vrátenie sumy za čip.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy

z a k á z a n ý akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetrание miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy, prípadne iných miestností na prízemí je prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.

Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľ povinný odložiť didaktickú techniku na 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 a uzamykateľné miesto.**

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory(trieda, spálňa, umyváreň, šatňa) kontrolujú učiteľky. Prevádzkový zamestnanec kontroluje celý objekt a následne ho uzamkne. Každý prevádzkový zamestnanec, ktorý odchádza posledný z pracoviska je povinný skontrolovať všetky vchody (ich uzamknutie), prekontrolovať uzatvorenie okien, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a zakódovať.

Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov zákonných zástupcov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

VII. Vedúci zamestnanci materskej školy

Riaditeľka materskej školy: *Jana Matejová*

Stránkový deň - konzultačné hodiny: Pondelok od 09,00 – do 12,30 h
a na základe telefonického dohovoru o stretnutí

Telefónna linka: 02/43421680

Služobný mobil: 0903409586

mail: msexnarova@gmail.com

Zástupkyňa pre MŠ: *Jana Vančová*

Služobný mobil: 0911 031 581

Vedúca školskej jedálne: *Zuzana Slámová*

Telefón/pevná linka: 02/43423049 / odhlasovanie detí zo stravy

Mail: jedalenexnarka@centrum.sk

Stránkové hodiny: párnny týždeň – P,St., Pia : 6.30 – 10.30
U,Š : 10.30 – 14.00

nepárny týždeň- U,Š : 6.30 – 10.30
P,St.Pia : 10.30 -14.00

Školský poriadok materskej školy bol prerokovaný so zamestnancami materskej školy, so zákonnými zástupcami a s radou školy.

Prerokované na pedagogickej porade dňa : 28.08.2019

Prerokované na schôdzi zákonných zástupcov dňa: 05.09.2019

Prerokované na prevádzkovej porade dňa: 28.08.2019