

ZŠ s MŠ 1. československého armádného zboru Stráňavy, Športovcov 342

Elokované pracovisko – Materská škola, Víťazstva 431, Stráňavy

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Názov dokumentu	Školský poriadok
Názov školy	ZŠ s MŠ 1. československého armádného zboru Stráňavy EP – Materská škola, Víťazstva 431
Meno riaditeľa	Mgr. Miroslava Brodňanová
Meno zástupkyne pre MŠ Meno spracovateľa	Mgr. Helena Chovancová
Prerokovaný s pedagogickou radou školy dňa	30. 8. 2016
Prerokovaný s radou školy dňa	31. 8. 2016
Dátum vydania	31. 8. 2016

[Dodatok ku Školskému poriadku platný od 1.3.2018](#)

Školský poriadok obsahuje:

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Časť II.

Článok 1

Charakteristika materskej školy.

Článok 2

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

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.

Článok 4

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

Článok 5

Podmienky nakladania s majetkom materskej školy.

Časť III.

Záverečné ustanovenia.

Prílohy.

Dodatky.

Časť I.

Všeobecné ustanovenia.

Školský poriadok materskej školy sa vydáva v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).

Časť II.

Článok 1

Charakteristika materskej školy.

Školský poriadok materskej školy sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, pravidiel, práv a povinností spolužitia a spolupráce detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy a zákonných zástupcov detí. Uplatňovanie školského poriadku v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností všetkých zainteresovaných.

Materská škola je inštitúcia, v ktorej prebieha zámerná, cielená a cieľavedomá socializácia jedinca i skupín. Materská škola nenahrádza rodinnú výchovu a ani ju nedopĺňa. Realizuje to, čo nikdy nebude z personálneho, odborného, kvalifikačného, technického a technologického hľadiska v spôsobilosti rodiny. Základným cieľom výchovy a vzdelávania je rozvíjať osobnosť detí, vytvárať predpoklady na ich ďalšie vzdelávanie a pripraviť ich na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti.

Materská škola pracuje podľa Školského vzdelávacieho programu **Chrobáčky, kuk do sveta!**, ktorý je vypracovaný v súlade s platným Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Zámerom Školského vzdelávacieho programu **Chrobáčky, kuk do sveta!** je:

- sprostredkovať deťom svet tradícií a ľudových zvykov prostredníctvom zážitkového učenia
- aby sa príroda stala pre dieťa predmetom jeho záujmu, aby deti pochopili, že príroda je miestom, kde sa vzdeláva, miestom, ktoré lieči, kde nachádzajú pokoj, pozitívnu energiu a vnútornú rovnováhu
- cielené zaraďovanie pohybových aktivít a športu, ktoré majú priaznivý vplyv na harmonický vývin detí

Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, taktiež poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Materská škola je štvortriedna a je umiestnená v účelovej budove. Ide o dvojpodlažnú budovu so suterénom. Prízemie tvorí vstupná chodba, školská jedáleň, kuchyňa, výdajňa, hygienické zariadenie a kancelárie. V suteréne je plynová kotolňa a skladové priestory. Prvé poschodie tvoria tri herne (jedna so samostatným hygienickým zariadením), hygienické zariadenie pre zvyšné triedy a chodba, ktorej súčasťou sú šatne. Dve triedy sú zariadené účelovo a slúžia ako herňa aj spálňa. Na medziposchodí je umiestnená šatňa pre triedu na druhom poschodí, ktorá taktiež slúži ako herňa a spálňa. Na druhom poschodí je spálňa a pohotovostné hygienické zariadenie.

Súčasťou školského dvora sú listnaté a ihličnaté stromy, ktoré oddelujú od seba trávnatú časť s pieskoviskom, dopravné ihrisko, kryté pieskovisko a časť s rôznymi preliezkami. Jeho terén je členitý a ponúka deťom priestor na zdolávanie prekážok, na kolobežkovanie a jazdu na detských autách, hry v pieskovisku, oddych a relax. Materská škola má k dispozícii telocvičňu a multifunkčné ihrisko s umelým povrchom, ktoré sú súčasťou základnej školy a športový areál - futbalové ihrisko patriace zriaďovateľovi.

Článok 2

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

2.1. Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

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

- 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

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok materskej školy
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý 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 ostatných detí a zamestnancov materskej školy
 - rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

2.2. Práva a povinnosti rodičov /zákonných zástupcov/

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa Školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etickej príslušnosti
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- 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 zástupkyne pre MŠ
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- spolupracovať s materskou školou a centrom pedagogickopsychologického poradenstva a prevencie, poskytnúť materskej škole správu z CPaPP, ktoré dieťa navštívi na podnet materskej školy alebo na základe rozhodnutia zákonného zástupcu
- oznámiť do 14 dní dôvod neprítomnosti dieťaťa

- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný zástupkyňu oznámiť dôvod neprítomnosti písomne
- oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa – za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne udalosti v rodine
- predkladať písomné vyhlásenia o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia alebo nemá nariadené karanténne opatrenie pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 dní, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce pracovné dni, predložiť potvrdenie od lekára
- rodič je povinný počas dochádzky dieťaťa do MŠ okamžite hlásiť každú zmenu v údajoch o dieťati, ako aj svojich vlastných - bydlisko, telefónne čísla, zamestnávateľa, poisťovňu, ap. triednej učiteľke svojho dieťaťa
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia Obce Stráňavy za pobyt dieťaťa v materskej škole, mesačne na jedno dieťa 10,50 €/celodenný pobyt/, 6€/poldenný pobyt/
- pravidelne uhrádzať v uvedenom termíne príspevky na stravovanie dieťaťa
- 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 zástupkyne materskej školy
- 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)

2.3. Postup materskej školy pri napĺňaní rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov

Materská škola dbá, zachováva neutralitu a rešpektuje napĺňanie rodičovských práv takto:

- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať
- o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)
- pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezáujem, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov ani na základe ich žiadosti o toto hodnotiace stanovisko

- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, bude materská škola rešpektovať 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 stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať, o tomto postupe budú rozvedený rodičia poučení ústnou formou pani zástupkyňou

Materská škola postupuje pri nenaplnení rodičovských povinností takto:

- 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 kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov
- 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

2.4. Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy:

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností, v súčinnosti s medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, **má právo na:**

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch materskej školy
- predkladanie návrhu na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií

- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a o výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie
- udržiavať a rozvíjať svoje kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu
- poskytovať deťom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy vedúcich zamestnancov školy
- poznať práva a povinnosti zamestnancov deklarovaných vo vnútorných predpisoch a v pracovnej náplni
- dodržiavať pracovnú disciplínu, nerušiť sa navzájom pri priamej práci s deťmi, najmä počas oddychu detí
- participovať na vytváraní adekvátnych pracovných podmienok, priaznivej atmosféry v záujme udržiavania dobrých medziľudských vzťahov v kolektíve všetkých zamestnancov
- v prístupe a jednaní uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým zamestnancom a ďalším osobám, s ktorými spolupracujú
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových a konfliktných situácií
- v prípade vzniku konfliktu medzi zamestnancami, ktorí nie sú schopní vyriešiť samostatne, informovať o tom predovšetkým zástupkyňu školy za účelom hľadania východiska a vyriešenia problému
- uplatňovať iniciatívu, ochotu a vzájomnú pomoc v spolupráci s ostatnými zamestnancami
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a taktnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, kolegyňami)
- problémy nikdy neriešiť pred deťmi, prípadne pred ostatnými rodičmi
- pri konzultáciách s rodičmi komunikovať profesionálne a taktne

Pri starostlivosti o deti sú zamestnanci školy povinní najmä:

- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri aktivitách, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach – exkurzie, výlety

- spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy - s triednou učiteľkou, nepedagogickými zamestnancami, vedúcou metodického združenia
- viesť deti materskej školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím
- vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov materskej školy
- utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru pohody a vzájomnej dôvery

Nikto nesmie práva a povinnosti zneužiť na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného nepedagogického zamestnanca sťažnosť. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona je 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 vzdelávaní 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.

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.

3.1. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,00 do 16,00 hod.

Riaditeľka ZŠ s MŠ: Mgr. Miroslava Brodňanová

Administratívna činnosť:

Utorok: 12:30 - 15:00 hod.

Štvrtok: 12:30 - 15:00 hod.

Zástupkyňa riaditeľky pre MŠ: Mgr. Helena Chovancová

Administratívna činnosť:

Pondelok: 10:00 - 11:00 hod.

Streda: 10:00 - 11:00 hod.

Vedúca školskej jedálne: Pavlína Lipková

Pracovný čas:

Pondelok – Piatok: 7:00 – 15:00 hod

3.2. Organizácia počas prázdnin:

Počas letných prázdnin je materská škola otvorená po vzájomnej dohode s rodičmi najmenej na dva týždne. V čase prerušenia prevádzky materskej školy vykonáva zriaďovateľ údržbu interiéru a exteriéru podľa plánu práce a potrieb MŠ. V tomto období (počas štyroch týždňov) podľa dispozícií zástupkyne materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

V čase vianočných, jarých a veľkonočných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. **Prevádzka bude prerušená, ak sa prihlási menej ako 22 detí.**

3.3. Podmienky prijímania a dochádzky dieťaťa do materskej školy, úhrada poplatkov

Zápis a prijímanie detí do MŠ

Do materskej školy sa prijímajú spravidla deti od troch do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou, deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné podmienky (kapacitné, hygienické, bezpečnostné, personálne). Zákon č. 245/2008 Z. z. aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. **umožňuje** materskej škole prijať dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ale **neukladá jej to ako povinnosť**. Na prijatie takéhoto dieťaťa musia byť takisto vytvorené vhodné podmienky, prípadne škola je schopná tieto podmienky dodatočne vytvoriť.

Miesto, čas a spôsob podávania žiadostí

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 ods. 2 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. Deti sa do materskej školy prijímajú priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto, čas a spôsob podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a web stránke,

príp. v miestnom rozhlase spravidla **od 30. apríla do 31. mája**. Riaditeľka spolu so spôsobom a termínom na viditeľnom mieste zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

Prednostne sa prijímajú deti, ktoré spĺňajú podmienky v zmysle § 59 ods. 2 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a to deti:

- s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- ktoré dovърšili piaty rok veku
- s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky

Ďalšie podmienky prijímania určené riaditeľkou po prerokovaní v pedagogickej rade, ktoré sa budú uplatňovať v prípade, ak počet evidovaných žiadostí na predprimárne vzdelávanie na školský rok bude vyšší ako voľná kapacita materskej školy:

- mladšie deti ako 5 rokov podľa veku od najstarších
- deti, o ktoré sa stará jeden živel (prípadne iné sociálne prípady)
- uprednostnené budú deti, ktoré majú trvalý pobyt v obci
- uprednostnené budú deti, ktoré majú v MŠ súrodenca
- uprednostnené budú deti, ktorých obaja rodičia sú zamestnaní

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe **písomnej žiadosti** zákonných zástupcov, ktorú predložia riaditeľke spolu s **potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj **údaj o povinnom očkovaní**. **Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná**. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím predloží aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

V prípade, že zákonný zástupca **zámerne neuvedie** v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za **závažné porušenie školského poriadku**, ktoré môže viesť **k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky** dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Žiadosť podávajú a podpisujú obidvaja zákonní zástupcovia. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, na žiadosti bude podpis tohto zákonného zástupcu. Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie novej žiadosti o prijatie do materskej školy. Zákonný zástupca môže podať žiadosť osobne, písomne poštou, e-mailom.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľka materskej školy o jeho prijatí **vydala rozhodnutie**. **Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa** do materskej školy **k začiatku školského roka** vydá riaditeľka spravidla **do 30. júna**. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa **počas školského roka** vydá riaditeľka **do 30 dní** odo dňa podania žiadosti.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15. júna.

Prijatie zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže predchádzať **adaptačný alebo diagnostický pobyt** po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade ak dieťa nemá určený adaptačný proces vôbec, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy, môže riaditeľ dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas (niekoľko dní, týždeň, dva týždne atď. najdlhšie však na 3 mesiace) proces adaptácie s časovým vymedzením počas dňa. Ak je proces adaptácie úspešný a „rýchlejší“ ako sa predpokladalo, môže byť ukončený aj skôr a dieťa môže chodiť do materskej školy na celodennú výchovu a vzdelávanie. **V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní so zákonnými zástupcami alebo na základe ich písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo ukončení tejto dochádzky. Diagnostický pobyt** slúži na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa **v bežnej triede**, alebo ako výchova a vzdelávanie **v špeciálnej triede**, resp. v špeciálnej materskej škole.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti alebo z dôvodu zistení počas diagnostického pobytu riaditeľ materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí riaditeľ uvádza presný čas (dátum) **od kedy, do kedy** bude dochádzka dieťaťa prerušená, príp. dôvod ukončenia dochádzky.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka zástupkyňa pre MŠ (ďalej len zástupkyňa), spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže zástupkyňa pre MŠ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia zástupkyňa osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci zástupkyne a jej rozhodnutie je konečné. **Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje**, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy podľa § 28, ods. 9 školského zákona je:

- 20 v triede pre 3 – 4 ročné deti
- 21 v triede pre 4 – 5 ročné deti
- 22 v triede pre 5 – 6 ročné deti
- 21 v triede pre 3 – 6 ročné deti

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede podľa § 28, ods. 10 školského zákona, sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- zmeny trvalého pobytu dieťaťa
- zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole

- odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky
- zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole

O zaradení **dietťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ** na základe odporúčania odborného, všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. **Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.**

Na základe rozhodnutia RÚVZ v Žiline, č. A/2017/00537/HDM, zo dňa 22.02.2017, je kapacita materskej školy **72 detí**. Ide o štyri triedy, v ktorých sa počas jednotlivých školských rokov mení zloženie detí podľa veku.

1. trieda ... 81,80 m² - so samostatným hygienickým zariadením /(v triede sa rozkladajú ležadlá)...23 detí

2. trieda ... 60 m² (v triede sa rozkladajú ležadlá)...15 detí

3. trieda.... 60 m² ... 20 detí

4. trieda ...87 m² ... 14 detí

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dosiahne šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania**.

Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ **spravidla do 8:00 hod.** a prevezme ho **spravidla po 15:00 hod.** Priviesť a odviesť dieťa z MŠ môže aj iná osoba alebo dieťa staršie ako 10 rokov známe pedagogickým zamestnancom na základe písomného splnomocnenia zákonných zástupcov. **Je neprípustné, aby rodič dieťa priviedol iba k hlavnému vchodu a neodovzdal ho učiteľke.** Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič so zástupkyňou MŠ a vedúcou ŠJ. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu, odchodu a stravovania tak, aby **nenarušil** priebeh činností ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogická zamestnankyňa odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom. Môžu sa podávať len v akútnych prípadoch, život ohrozujúci stav dieťaťa - po odbornom poučení učiteľiek pediatrom, alebo odborným lekárom.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú **súdny rozhodnutím**, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred **osobne, zapísaním do zošita alebo telefonicky, najneskôr do 7:30 hod.** v deň neprítomnosti z dôvodu ochorenia alebo deň vopred, najneskôr **do 14:30 hod.** Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti **písomne**, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak neprítomnosť dieťaťa **z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce pracovné dni**, predložiť **potvrdenie od lekára**.

Úhrada poplatkov za dochádzku a stravovanie

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená Všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa – Obec Stráňavy. **Za celodenný pobyt** dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN č. 20/2012 vydaného OcÚ v Stráňavách, **povinný uhradiť** za jedno nezaopatrené dieťa príspevok **vo výške 10,50 €** a za dieťa s poldennou dochádzkou **6 €**.

Príspevok sa uhrádza vopred **do 15. dňa v kalendárnom mesiaci** hotovostným stykom učiteľke v triede, ktorú dieťa navštevuje. Zákonný zástupca má možnosť uhradiť príspevok aj na niekoľko mesiacov dopredu a je povinný uhradiť príspevok v uvedenom termíne aj v prípade, ak dieťa v tom čase nie je v materskej škole.

Príspevok v materskej škole sa **neuhrádza** za dieťa:

- ak má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- ak zákonný zástupca predloží riaditeľke školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa hore uvedených dôvodov na neuhradenie príspevku, tento sa mu vráti (ak v ďalšom období je oslobodené od úhrady príspevku) alebo započíta na ďalší mesiac na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, schválenej zriaďovateľom.

Príspevok na stravovanie v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Obce Stráňavy, o určení príspevku na úhradu nákladov v školskej jedálni je za celodennú stravu vo výške **1,19 €**.

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

- celodenná strava – vo výške stravného limitu **1,19 €**

z toho desiata 0,28 €

obed 0,68 €

olovrant 0,23 €

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

Príspevok sa uhrádza vopred do 30. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne SK34 5600 0000 0003 0392 2010 (bankovým prevodom, poštovou poukážkou).

Dieťa sa prihlasuje na stravovanie na základe **zápisného lístka** stravníka, ktorý predloží zákonný zástupca vedúcej školskej jedálne pred nástupom do materskej školy v súlade s § 9 ods. 1 písm. e) vyhlášky MŠ SR č. 330/2009.

3.4. Vnútoraná organizácia a vnútorný režim materskej školy

Umiestnenie tried, vekové zloženie detí, pedagogickí zamestnanci: [vid'. Denný poriadok](#)

Vekové zloženie tried je podmienené počtom detí príslušnej vekovej skupiny z detí prihlásených do materskej školy.

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie sa detí, usporiadanie denných činností v jednotlivých triedach: [vid'. Denný poriadok](#)

Schádzanie detí:

V čase od 6:00 hod. sa deti zo všetkých tried schádzajú v zbernej triede [vid'. Denný poriadok](#)

O 7:00 hod. sa začína prevádzka v ostatných triedach.

Rozchádzanie detí:

Po skončení popoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti o 15:30 hod. deti prechádzajú do zbernej triedy [viď. Denný poriadok](#)

Každý **rodič je povinný prevziať** svoje dieťa z MŠ najneskôr **do 16:00 hod.**

Preberanie detí

Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8,00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Preberanie detí medzi učiteľmi sa uskutočňuje písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu, odchodu s triednou učiteľkou.

Zákonný zástupca preberá dieťa v čase

- od 12:00 hod. - do 12:15 hod. (poldenný pobyt), alebo od 14:30 hod. do 16:00 hod. (celodenný pobyt)

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca **písomne splnomocniť** aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. **Dieťa nesmie prísť do materskej školy samé, ani ju opustiť!**

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú **súdnym rozhodnutím**, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

Denný poriadok

Denný poriadok je charakteristický flexibilitou striedania spontánnych a riadených činností, ktoré sú po pedagogicko - psychologickú stránku rovnocenné. Formy denných činností sa realizujú súbežne alebo ako samostatné organizačné jednotky. Denný poriadok poskytuje priestor na pokojný, bezpečný, zmysluplný, aktívny a tvorivý pobyt detí v materskej škole a reaguje na ich potreby, záujmy a možnosti. Vytvára časový priestor na hru a učenie a zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok).

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku. Tieto sú zverejnené zákonným zástupcom na nástenke pri každej triede.

Hry a činnosti podľa výberu detí sú všetky aktivity, ktoré sa vykonávajú od príchodu detí do materskej školy do začiatku cielených vzdelávacích aktivít(zahŕňajú aj ranný filter a ranný kruh).

Zdravotné cvičenia majú svoje miesto každý deň **v čase pred jedlom**.

Cielené vzdelávacie aktivity prebiehajú hrovou formou každý deň od rána až do odchodu detí domov.

Denne chodia deti na **vychádzky, pobyt vonku** (len v prípade veľmi nepriaznivého počasia majú náhradné činnosti v triede).

Krúžková činnosť je v popoludňajších hodinách.

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

Usporiadanie denných činností v materskej škole:

Organizácia v šatni

Do šatne detí majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.00 do 8.00 hod, od 12.00 do 12.15 hod a od 14.30 do 16.00 hod., ktorí si po vstupe do budovy dôkladne očistia obuv. Pri vstupe do tried používajú návleky prípadne sa vyzujú. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedickú obuv. Zákonný zástupca 3-4 ročného dieťaťa je povinný označiť dieťaťu obuv a odev.

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

Za estetickú úroveň v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu prevádzkový zamestnanec (schrinky sa utierajú navlhko raz týždenne).

Organizácia v umyvárni

Na I. poschodí je umýváreň a WC spoločné pre deti z troch tried. Jedna trieda má samostatné umýváreň s WC. Každé dieťa má na mieste označenom svojou značkou uterák a vlastný hrebeň. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umývárne zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

Rodičia zabezpečujú týždenné pranie uterákov celej triedy podľa poradia.

Dentálna hygiena sa uskutočňuje pravidelne s deťmi najstaršej vekovej skupiny. Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárke, uzatváranie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Zákonní zástupcovia nepoužívajú školské WC (len v nevyhnutných prípadoch).

Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálo-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydané MŠ SR v roku 2010, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnnej praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb. Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiaty, obeda a olovrantu. Spolupracuje pri zabezpečovaní pitného režimu v priebehu dňa, pričom sú dodržané hygienické zásady pri manipulácii s riadom, ktorý je na tieto účely vyčlenený.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vede deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5 ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

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

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred **osobne, zapísaním do zošita alebo telefonicky**, najneskôr **do 7:30 hod.** v deň neprítomnosti z dôvodu ochorenia alebo deň vopred, najneskôr **do 14:30 hod. na tel. č. 596 63 11**. V prípade, že sa tak nestane, uhradza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Ak dieťať ochorie a zákonný zástupca

neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase **od 12:00 – 12:30 hod.**

Časový rozpis stolovania detí podľa tried:

Organizácia pobytu detí vonku

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

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón a tabuľu, kolobežkovanie a jazda na autíčkach na dopravnom ihrisku atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

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

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 vyžadujú zvýšený dozor, zástupca riaditeľky pre MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Rozpis pobytov na školskom dvore:

Organizácia počas odpočinku

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. V najmladšej a strednej vekovej skupine pomáha učiteľke pri prezliekaní nepedagogický zamestnanec. Pri

prezliekani detí ich učiteľka motivuje podľa ich schopnosti k sebaobsluhu a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 - 6 ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch. V troch triedach sa ležadlá rozkladajú, jedna trieda má stabilnú spálňu.

Každé dieťa má svoje ležadlo. Pranie posteľnej bielizne zabezpečuje rodič, v 2-3 týždňových intervaloch.

Detské pyžamá sa vymieňajú týždenne.

Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko využívajú deti v priebehu dňa spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do dvojradu. Deti sa pri chôdzi pridržajú madiel a druhého dieťaťa. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní zostupuje tiež posledná. V prípade, že sa na schodišti stretnú dve triedy detí, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie neprejdú.

Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje v popoludňajších hodinách. Záujmové krúžky sa môžu realizovať pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí, ktorí tiež zodpovedajú za ich obsah a kvalitu. Na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

Krúžková činnosť: **výučba anglického jazyka**

Miesto konania krúžkovej činnosti: **3 trieda**

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor na základe písomného súhlasu zákonných zástupcov.

Organizácia ostatných aktivít

Materská škola poskytuje deťom s chybami reči ako súčasť svojej výchovno-vzdelávacej činnosti **logopedickú starostlivosť**. Táto sa bude realizovať v dopoludňajších hodinách 2x týždenne.

MŠ môže organizovať **výlety, exkurzie** a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

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

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Deti je potrebné poučiť, ako sa majú správať v autobuse.

Nastupovanie do autobusu – prvá ide učiteľka, usadí deti, druhá pomáha na schodoch a tretia ide do autobusu posledná.

Na výletoch a exkurziách zabezpečí zástupkyňa pre MŠ podľa počtu detí dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v čase podľa dohody (ústnom a telefonickom dohovore). Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, 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 zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Konzultačné hodiny triednych učiteľov, sú zverejnené na nástenkách pri jednotlivých triedach

Úsporný režim chodu materskej školy

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov/napr. rozšírený výskyt chrípky a pod./sa bude materská škola riadiť pokynmi príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka školy môže rozhodnúť o spájaní tried. **Najvyšší počet detí v spojenej triede je 21.**

Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania.

Zamestnancom, hlavne pedagogickým, sa v takom prípade udeľuje náhradné voľno, dovolenka alebo náhradná práca.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, môžu vykonávať pedagogickú prax počas školského roka, tento záujem hlásia u riaditeľky základnej školy s materskou školou.

Riaditeľka školy:

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

Organizácia práce zamestnancov materskej školy

Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy, s týždenným úväzkom priamej vyučovacej činnosti výchovnej práce 17 hodín a nepriamej činnosti 11 hodín týždenne.

Predškolskú výchovu v MŠ zabezpečujú učiteľky so základným týždenným úväzkom priamej vyučovacej činnosti 28 hodín.

Práce súvisiace s prevádzkou školy zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci – školníčka, upratovačka, kuchárky, s úväzkom 37,5 hod týždenne, vedúca ŠJ a pomocná kuchárka s 50% úväzkom a kurič ako sezónny pracovník. Rozpis pracovnej doby všetkých zamestnancov je podriadený požiadavkám školy. Každý zamestnanec je povinný určenú pracovnú dobu dodržiavať a denne zaznamenávať príchod, odchod, ako aj každé opustenie pracoviska do knihy dochádzky. Zamestnanci nesmú svojvoľne opúšťať pracovisko počas pracovnej doby, len so súhlasom zástupkyne, prípadne vedúcej ŠJ potvrdeným podpisom na priepustke. Každý neskorší príchod alebo skorší odchod z pracoviska za účelom vybavovania súkromných záležitostí je zamestnanec povinný nadrobiť. Pracovnú dobu je každý zamestnanec povinný plne využívať na plnenie svojich pracovných povinností.

V materskej škole platí striktný zákaz prijímania súkromných návštev počas plnenia pracovných povinností a používanie mobilných telefónov počas priamej práce s deťmi.

S pracovnou náplňou je preukázateľne oboznámený každý zamestnanec a má ju založenú v osobných spisoch. Rozsah právomocí, práv, povinností a zodpovedností zamestnancov školy určuje organizačný poriadok materskej školy.

Článok 4

Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zriaďovateľ a riaditeľ materskej školy je povinný starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia detí a všetkých dospelých osôb, ktoré sa nachádzajú s jeho vedomím na jeho pracovisku a v jeho priestoroch, t. j. je povinný zabezpečiť podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní.

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- viesť evidenciu registrovaných školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti alebo pri činnostiach organizovaných materskou školou

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky 308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

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

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

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

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- nemá nariadené karanténne opatrenie

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

- ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu
- 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, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov
- za bezpečnosť detí 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 výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona
 - elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi
 - viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou

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 ošetrovanie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

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.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

Materská škola vedie knihu (zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

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 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 neskôr. Záznam do knihy (zošita) 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. Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni považuje sa tento úraz za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával 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. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. 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. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza (zavšivenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

- **pri priamom kontakte**, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre
- **prostredníctvom rôznych predmetov**, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach

Preventívne povinnosti školy:

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach
- zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny vrátane:
 - častá výmena osobnej a posteľnej bielizne
 - pranie bielizne pri vysokých teplotách
 - pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov
- pravidelné prehliadky vlasov detí
- prijať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd
- ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

Návrh odporúčaní postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia – povinnosti MŠ

- pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší (dieťa sa škriabe, je nekludné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa
- učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí, príp. aby ich iné deti nepoužívali
- učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť od všivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Pokiaľ pranie posteľnej bielizne a iného prádla zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť
- dezinfekciu je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídnym prípravkom na lezúci hmyz (matrace a žinenky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať
- Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov (zvolením mimoriadneho rodičovského združenia), že v škole sa vyskytli vši. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia
- vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t. j. rodina, škola. Informácie o dezinfekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárničky
- zopakovať dezinfekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku

- vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí
- učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy
- opätovný nástup dieťaťa do kolektívu školy je možný iba v tom prípade, že má dieťa čisté vlasy bez prítomnosti hníd. Ak sa u dieťaťa nájdu po preventívnej prehliadke vlasov hnídy, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu neprevezme a zákonný zástupca je povinný predložiť potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu
- **pri riešení problému výskytu vši u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom**

Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy
- 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
- zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia, používania alkoholických nápojov a iných omamných látok
- dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia

- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia

Ostatné hygienické a bezpečnostné opatrenia

Za hygienu a umytie detí po znečistení zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

Prostredie školy je upravené tak, aby pre správny vývoj detí poskytlo optimálne podmienky. Dbá sa na to, aby deti neprišli do styku s nebezpečnými predmetmi, aby v ich dosahu neboli čistiace prostriedky a aby neboli nevhodne odložené a ponechané čistiace potreby (vedrá, metly, apod.).

V miestnostiach určených na pobyt detí sa udržiava predpísaná teplota. Ak v niektorých ročných obdobiach klesne teplota pod 18°C, treba prekúriť aj mimo vykurovacieho obdobia.

Predpísaná teplota:

miestnosť	teplota
kancelária, jedáleň	20° C
chodby	15° C
spálňa, herňa	22° C
umyváreň, WC	24° C
šatňa	22° C

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie budovy. **Vchod do budovy sa uzamyká v čase od 8:00 hod.** Za uzamykanie budovy zodpovedná poverený nepedagogický pracovník. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pri odchode z triedy, ktorej prevádzka je do 15:30 a do 16:00 sú učiteľky povinné prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí, vypnutie počítača, elektrospotrebičov

z elektrickej siete, odložiť pomôcky a didaktickú techniku na vopred určené miesto a zanechať triedu v náležitom poriadku.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

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

Po skončení prevádzky upratovačka skontroluje všetky okná, dvere a priestory a zodpovedá za uzamknutie budovy. V čase krúžkovej činnosti zodpovedá za uzamknutie budovy lektorka, ktorá vedie krúžok.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Sankcie za porušenie školského poriadku:

- **zo strany zamestnancov** – postupuje sa v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku materskej školy
- **zo strany rodičov** – preukázateľnou formou bude rodič upozornený na porušovanie školského poriadku, pokiaľ sa porušenie opakuje, je možné po opakovanom preukázateľnom porušení pristúpiť až k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy

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

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z. z. o materskej škole
- vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- všeobecne záväzným nariadením obce Stráňavy č. 17/2012 zo dňa 17.09.2012 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole
- všeobecne záväzným nariadením obce Stráňavy č. 17/2011 zo dňa 17.10.2011 o určení príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy v Stráňavách, Víťazstva 331

- Školský poriadok je záväzný pre všetky osoby zúčastňujúce sa výchovy a vzdelávania v MŠ Strážavy
- Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok
- **Školský poriadok bol prerokovaný a schválený Pedagogickou radou dňa 30.8.2016**
- **Školský poriadok v tomto znení má platnosť od 1. 09. 2016**