

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Dokument	Školský poriadok MŠ
V pedagogickej rade prerokovaný	28.08.2018
S radou školy prerokovaný	
Rodičia oboznámení	05.09.2018 06.09.208 EP
Platnosť od:	01.09.2018
Platnosť ukončená dňa:	
Vydáva:	Mgr. Martina Rosiková

Obsah

Všeobecné úvodné ustanovenie školského poriadku	4
1. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.....	4
<input type="checkbox"/> Práva dieťaťa v materskej škole	5
<input type="checkbox"/> Dieťa je povinné na úrovni zodpovedajúcej jeho mentálnemu veku	6
<input type="checkbox"/> Zákonný zástupca dieťaťa má právo	6
<input type="checkbox"/> Zákonný zástupca dieťaťa je povinný	7
<input type="checkbox"/> Pedagogickí zamestnanci sú povinní	8
2. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	9
<input type="checkbox"/> Organizácia tried v MŠ A. Grznára 1444	11
<input type="checkbox"/> Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:	11
<input type="checkbox"/> Organizácia triedy a vekové zloženie detí elokovaného pracoviska Praznov 4.....	12
<input type="checkbox"/> Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy	12
<input type="checkbox"/> Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ v čase zaradenia dieťaťa na adaptačný/diagnostický pobyt	14
<input type="checkbox"/> Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania začleneného dieťaťa v MŠ.....	15
<input type="checkbox"/> Dochádzka detí do materskej školy	15
<input type="checkbox"/> Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole	16
<input type="checkbox"/> Úhrada príspevkov za dochádzku	17
<input type="checkbox"/> Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole	18
<input type="checkbox"/> Preberanie detí.....	18
<input type="checkbox"/> Organizácia v šatni	20
<input type="checkbox"/> Organizácia v umyvárni.....	20
<input type="checkbox"/> Organizácia v jedálni	20
<input type="checkbox"/> Časový harmonogram podávania jedla	21
<input type="checkbox"/> Povinnosti zákonných zástupcov stravníka pri donášaní vlastnej stravy	23
<input type="checkbox"/> Organizácia pobytu detí vonku	24
<input type="checkbox"/> Organizácia v spálni	24
<input type="checkbox"/> Mimoškolské krúžkové aktivity	25
<input type="checkbox"/> Organizácia ostatných aktivít	25
<input type="checkbox"/> Úsporný režim chodu materskej školy	26

<input type="checkbox"/> Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole	26
<input type="checkbox"/> Organizácia počas letných prázdnin.....	26
3. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí	27
a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	27
<input type="checkbox"/> Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí.....	27
<input type="checkbox"/> Prijaté opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	31
4. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.....	31
<input type="checkbox"/> Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:.....	32
5. Postup pri porušovaní školského poriadku.....	33
Záverečné ustanovenia	33
Derogačná klauzula:.....	34

Školský poriadok
Materskej školy, A. Grznára 1444, Považská Bystrica
a jej elokovaného pracoviska Praznov 4

Všeobecné úvodné ustanovenie školského poriadku

Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy a je vypracovaný v zmysle §153 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z. a zákona 596/2004 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy A. Grznára 1444 a elokovaného pracoviska (ďalej „EP“) Praznov 4, Považská Bystrica.

Školský poriadok je súhrn pravidiel spolužitia celého školského kolektívu detí, pedagogických a nepedagogických zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí. Obsahuje interné normy a predpisy a podrobnosti , ktoré upravujú a zabezpečujú plynulú a kvalitnú organizáciu výchovy a vzdelávania. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k naplneniu poslania materskej školy. Dôsledné rešpektovanie, dodržiavanie a plnenie týchto práv, povinností a zásad je základnou povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca materskej školy.

1. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

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 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.

Všeobecná deklarácia ľudských práv a Charta práv dieťaťa zaručuje deťom všetky práva a slobody. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov sú uvedené v § 144 školského zákona. Školský poriadok ich **prispôsobuje na konkrétne podmienky** materskej školy. Deti sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

➤ **Práva dieťaťa v materskej škole**

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a pre deti s odkladom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, 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,
- 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 so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky

➤ **Dieťa je povinné na úrovni zodpovedajúcej jeho mentálnemu veku**

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie 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,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

➤ **Zákonný zástupca dieťaťa má právo**

- vybrať pre svoje dieťa 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 možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom, školským a prevádzkovým poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- byť informovaný o zmenách v prevádzke školy a o iných skutočnostiach, ktoré sú pre rodiča dieťaťa v MŠ dôležité,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy,
- vyžadovať zo strany všetkých zamestnancov školy komunikáciu podľa zásad slušnosti

a profesionálny prístup k svojej osobe,

– vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

➤ **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný**

– dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

– dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

– informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

– oznámiť škole svoje číslo telefónu (aj jeho zmenu), na ktorý škola oznámi prípadné ochorenie dieťaťa alebo iné mimoriadne skutočnosti,

– predložiť škole v lehotách podľa školského poriadku lekárske potvrdenia a prehlásenia, že dieťa nemá karanténne opatrenie,

– zabezpečiť, aby dieťa nenosilo do školy nebezpečné predmety a hračky,

– nenosiť dieťaťu do školy žiadne jedlo a pitie (ani ovocie),

– nedávať dieťaťu do školy žiadne lieky ani výživové doplnky stravy (vitamíny),

– pri odovzdávaní dieťaťa učiteľke MŠ skontrolovať odev, vak a pod., či tam nie sú niektoré z uvedených vecí,

– komunikovať so všetkými zamestnancami školy podľa zásad slušnosti,

– počas akcií organizovaných v priestoroch MŠ, ako aj počas akcií mimo MŠ pre rodičov a deti preberá zodpovednosť zákonný zástupca dieťaťa. Rodič je povinný vyzdvihnúť si dieťa na určenom mieste a v určený čas.

– ak sa so svojim dieťaťom po prevzatí od učiteľky naďalej zdržiava v priestoroch MŠ, alebo v školskej záhrade, je plne zodpovedný za jeho bezpečnosť a činy

– oboznámiť sa s príslušnými vnútornými predpismi školy a dodržiavať ich

– oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa

– pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťaťa v materskej škole - v zmysle

Všeobecne záväzného nariadenia mesta prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 11 €

– nerušiť priebeh výchovno-vzdelávacích aktivít

- 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 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).

➤ **Pedagogickí zamestnanci sú povinní**

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)),

- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,

- poskytovať dieťaťu, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

- informovať dieťa, alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že 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),

- zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
- 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 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, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (*napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*) zastupovať.

2. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

MŠ je šesťtriedna plnoorganizovaná škola pre deti vo veku od 2 do 6 rokov a detí s odloženou školskou dochádzkou. Kolektív MŠ je 24 - členný. Výchovno - vzdelávaciu činnosť zabezpečuje 13 kvalifikovaných učiteliek, z toho dve na elokovanom pracovisku. Každá školská jedáleň má svoju vedúcu a prípravu jedál zabezpečujú 4 kuchárky, z toho 1 v Praznove. V MŠ pracuje 1 pracovníčka v práčovni a 4 upratovačky, z toho jedna v EP. Od 1. 7. 2012 sme právny subjekt, naším zriaďovateľom je Mesto Považská Bystrica. Budova na ulici A. Grznára je 5-triedna, s vlastnou kuchyňou, jedáľňou, práčovňou a veľkým školským areálom. Budova v EP Praznove je jednotriedna, s vlastnou kuchyňou, veľkým školským areálom. MŠ poskytuje celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06⁰⁰ - 16³⁰ hod.

Elokované pracovisko Praznov 4 je v prevádzke pracovných dňoch od 07⁰⁰– 16⁰⁰ hod.

Telefón: 0911 222 518

0911 815 384

EP Praznov : 0911 222 517

e-mail : riaditel@msgrznara.sk, mspraznov@gmail.com

webová stránka : www.msgrznara.sk

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Martina Rosíková

Konzultačné hodiny: denne od 10⁰⁰ – 12³⁰hod. na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

Zástupkyňa riaditeľky školy: Jana Bujdáková

Konzultačné hodiny : pondelok, streda, piatok 11³⁰– 12³⁰ hod. na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

Zástupkyňa elokovaného pracoviska MŠ Praznov 4: Ľubica Čabalová

Konzultačné hodiny :

párny týždeň : pondelok od 11.00 hod. do 12.00 hod.

nepárny týždeň: pondelok od 12.00 hod. do 13.00 hod.

Vedúca školskej jedálne: Bc. Mária Gardianová

Pracovná doba : 6⁰⁰ – 14⁰⁰ hod.

Katarína Mičková - EP

Pracovná doba : 7⁰⁰ – 15⁰⁰ hod.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasilo ju Mesto Považská Bystrica - zriaďovateľ školy.

Výchova a vzdelávanie detí v MŠ sa podľa školského zákona uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu **pre predprimárne vzdelávanie v materských školách**, schváleného Ministerstvom školstva SR pod číslom 2016-17780/27322:1-10A0., a podľa Školského vzdelávacieho programu „**Krok za krokom k radostnému detstvu**“, ktorý je vypracovaný na podmienky našej MŠ a elokovaného pracoviska Praznov 4.

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v našej materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti.

Hlavným zameraním nášho ŠkVP je podporovať u detí taký spôsob životného štýlu, ktorý rozvíja fyzické i psychické zdravie na základe správneho hodnotového systému s vytvorením zdravého prostredia s radostnou atmosférou, toleranciou, duševnou pohodou, pocitom bezpečia a individuálnej slobody, dostatkom pohybu a výchovou k zdravým stravovacím návykom podľa všeobecných morálnych zásad spolužitia.

➤ **Organizácia tried v MŠ A. Grznára 1444**

1. pavilón: poschodie: Žabková trieda
prízemie: Včielková trieda
2. pavilón: prízemie: Obláčiková trieda
poschodie: Lienková trieda
3. pavilón: prízemie: Margarétková trieda

➤ **Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:**

1. pavilón poschodie: Žabková trieda 7³⁰ – 15³⁰ hod.

1. pavilón prízemie: Včielková trieda 7⁰⁰ – 16³⁰ hod.

(od 6⁰⁰ do 7⁰⁰ hod. sa deti zo Včielkovej a Žabkovej triedy schádzajú v Obláčikovej triede. a tiež od 15³⁰ hod. do 16³⁰ hod. si deti zo Žabkovej triedy rodičia od učiteliek preberajú vo Včielkovej triede)

2. pavilón poschodie: Lienková trieda 7¹⁵ – 15³⁰ hod.

2. pavilón prízemie: Obláčiková trieda 6⁰⁰ – 16⁰⁰ hod.

(od 6⁰⁰ do 7¹⁵ hod. sa deti z Lienkovej triedy schádzajú v Obláčikovej triede. a tiež do 16⁰⁰ hod. a do 16³⁰ hod. si rodičia detí z Lienkovej a Obláčikovej preberajú vo Včielkovej triede)

3. pavilón prízemie: Margarétková trieda 7⁰⁰ – 15³⁰ hod.

(od 6⁰⁰ do 7⁰⁰ hod. sa deti z Margarétkovej triedy schádzajú v Obláčikovej triede a od 15³⁰ hod. do 16³⁰ hod. si ich rodičia preberajú vo Včielkovej triede)

Rodič privedie dieťa do materskej školy do 8⁰⁰ hod. a prevezme ho po 14³⁰ hod.

Vchody do materskej školy sa zamykajú o 8⁰⁰hod.

Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku a odchádzajú z materskej školy pred spánkom, si rodičia môžu vyzdvihnúť v čase od 11¹⁵ do 12¹⁵hod.

Prevádzka materskej školy končí o 16³⁰ hodine.

Riaditeľka MŠ školy upozorňuje rodičov, že pobyt dieťaťa v MŠ zmysle platnej legislatívy, nesmie presiahnuť dobu desiatich hodín, pretože by bola porušená psychohygiena dieťaťa.

To znamená, že je neprípustné aby dieťa prichádzalo do MŠ o 6⁰⁰ a odchádzalo o 16³⁰ hodine.

➤ **Organizácia triedy a vekové zloženie detí elokovaného pracoviska Praznov 4**

Triedu navštevujú deti 3-6 ročné.

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla **do 8⁰⁰ hod.** a prevezme ho spravidla po **14³⁰hod.** Deti prijíma do triedy učiteľka od 7⁰⁰hod. Vchod do materskej školy sa zamyká o 8⁰⁰hod.

Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku a odchádzajú z materskej školy pred spánkom, si rodičia môžu vyzdvihnúť v čase od 11⁴⁰ do 12¹⁵ hod.

Popoludní je možné vyzdvihnúť si deti od 14³⁰do 16⁰⁰ hod. .

Prevádzka školy končí o 16⁰⁰ hod.

➤ **Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy**

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa spravidla od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Do MŠ sa prednostne prijímajú deti, ktoré dovŕšili päť rokov veku a deti, ktoré majú odloženú povinnú školskú dochádzku.

Do MŠ sa prijímajú deti priebežne alebo k nasledujúcemu školskému roku, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia, na základe predloženia písomnej žiadosti o umiestnenie dieťaťa do materskej školy spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka si zákonný zástupca osobne prevezme u riaditeľky školy vo vopred určenom

termíne a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom. O podmienkach prijatia sú rodičia overiteľne informovaní pri podaní žiadosti.

Ak dieťa do predškolského zariadenia nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa. Deti so ŠVVP sa zaraďujú do triedy, kedy počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP.

O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť. Riaditeľka MŠ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP zvaží, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...).

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa predchádza adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy (najdlhšie na tri mesiace). O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), alebo o ukončení dochádzky.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15. júna. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

➤ **Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ v čase zaradenia dieťaťa na adaptačný/diagnostický pobyt**

Adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ môže byť ukončený ak:

Zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa/riaditeľa školy, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napr. neabsolvuje vyšetrenie v Centre pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, ďalej len CPPPaP, odborných lekárov). Zákonný zástupca dieťaťa na odporúčanie triedneho učiteľa/riaditeľa školy na základe pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára.

Zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania v MŠ.

Zákonný zástupca dieťaťa nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný pobyt.

Zákonný zástupca dieťaťa nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPaP, CŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou.

Ak zákonný zástupca požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

Ak sa počas dochádzky dieťaťa do MŠ zistí, že dieťa potrebuje špeciálno-výchovné potreby a starostlivosť oň je na úkor ostatných detí, môže riaditeľka ukončiť dochádzku takéhoto dieťaťa po upovedomení rodiča. Ak rodič dieťaťa so ŠVVP odmieta spolupracovať aj po písomnom upozornení, môže riaditeľka rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky

tohto dieťaťa podľa § 5 ods.14 písm. d) Zákona č. 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve.

➤ **Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania začleneného dieťaťa v MŠ**

Ak zákonný zástupca, neinformuje materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona). Za takýchto podmienok riaditeľka MŠ ,po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania pristúpi napr. k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok, príp. či pristúpi, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

➤ **Dochádzka detí do materskej školy**

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom materskej školy. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

➤ **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole**

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred. Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (ďalej len „písomné vyhlásenie“), ktoré v súlade s § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. **predkladá zákonný zástupca pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní, nesmie byť staršie ako jeden deň.**

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine alebo
- účasť dieťaťa na súťažiach.

Ak dieťa nepríde do materskej školy tri dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca. Ak dieťa chýba viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu. Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole päť a viac dní z dôvodu, že napr. trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.). Ide o tzv. „potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia“. Zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára. Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve. Potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. slúži len na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole z dôvodu ochorenia.

➤ Úhrada príspevkov za dochádzku

Za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 11 €.

Spôsob platby príspevku:

Platba prevodom z účtu na č.úctu: SK 98 5600 0000 0028 9575 3001

Variab.symbol: 092016 (príslušný mesiac a rok)

Správa pre prijímateľa: priezvisko a meno dieťaťa a trieda

Príspevok podľa odseku 1 sa uhrádza **do 15.** dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

V mesiaci november sa príspevok za MŠ uhrádza aj za mesiac december.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin a lebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť v mesiaci príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

➤ **Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole**

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

➤ **Preberanie detí**

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe staršej ako 10 rokov), alebo pedagógovi, ktorý ju v práci strieda. **Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak rodič nesúhlasí s rozhodnutím učiteľky o neprijatí chorého dieťaťa, podľa zákona o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (školský zákon 245/2008 Z. z., §144, §152) prinesie potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa potvrdené od lekára.**

Po neprítomnosti svojho dieťaťa v MŠ trvajúcej dlhšie ako 5 dní je rodič povinný

vyplniť a podpísať Vyhlásenie o bezinfekčnosti . Vyhlásenie nesmie byť staršie ako 1 deň. Rodič ho odovzdá učiteľke hneď v prvý deň nástupu do MŠ po neprítomnosti dlhšej ako 5 dní.

(Tlačivo je k dispozícii na stiahnutie:

<http://www.msgrznara.sk/dokumenty.phtml?id3=76813>)

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v Splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Učiteľka môže takisto odmietnuť odovzdať dieťaťa, ak zistí že zákonný zástupca, alebo osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní, sú pod vplyvom alkoholu , alebo iných omamných látok. Vtedy telefonuje inej splnomocnenej osobe poverenej na prebratie dieťaťa, oznámi to riaditeľke, prípadne zavolá na políciu a oznámi túto skutočnosť. 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.

V prípade, že si rodič do 16³⁰ hod. v EP do 16⁰⁰ hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka::

1. telefonicky kontaktuje rodiča a postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa a čaká v MŠ
2. ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, učiteľka urobí záznam do ranného filtra a bude 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 služobné 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.

Ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2x po dobu prevádzky školy, bude dieťa z MŠ po predchádzajúcom upozornení vylúčené.

Rodičia detí dávajú k dispozícii škole svoje kontakty na účely komunikácie

- osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 428/2004 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak, ako je vyššie uvedené
- mailové adresy, ktoré sú využívané na odovzdávanie informácii a komunikáciu s rodičom

Z dôvodu zaistovania bezpečnosti a ochrany zdravia detí a zamestnancov je zakázané po prebratí dieťaťa rodičom od učiteľky, zo školského dvora, aby sa rodič aj dieťa naďalej zdržiavali na školskom dvore medzi inými hrajúcimi sa deťmi. Naopak, počas prevádzky MŠ sa v priestoroch dvora, kde nie je učiteľka s ostatnými deťmi, rodič s dieťaťom prebratým od učiteľky zdržiavať môže. Ak rodič (zákonný zástupca) preberie dieťa od učiteľky a ďalej sa zdržiava v priestoroch školy, a to z

dôvodu účasti na akcii organizovanej školou alebo z iných dôvodov, preberá tým zodpovednosť za svoje dieťa i za skutky svojim dieťaťom uskutočnené.

➤ **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia detí danej triedy, ktorí pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú deti, v spolupráci s učiteľkami deti, k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Voľný pohyb cudzích osôb v ostatných priestoroch MŠ bez sprievodu za mestnanca MŠ je zakázaný.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále alebo papuče nie šľapky, všetky veci dieťaťa v MŠ je dôležité podpísať.

➤ **Organizácia v umyvárni**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák, zubnú kefku a plastový pohárik, to všetko označené menom. Na jeden polrok si prinesie 4 kotúče toaletného papiera a 1 balík hygienických vreckoviek. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

➤ **Organizácia v jedálni**

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

Platba za stravu sa uhrádza vždy mesiac vopred, najneskôr však do 25. dňa v mesiaci poštovou poukážkou, platbou cez internet, alebo prevodom z účtu na účet ŠJ č. SK 80 5600 0000 0028 9575 4004. Treba uviesť meno dieťaťa, prípadne triedu. Pri nezaplatení stravy nebude dieťa prihlásené na stravu a súčasne nesmie byť v MŠ dlhšie ako štyri hodiny. Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje.

Deti 2 –3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4–5 ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5–6-ročné používajú samostatne kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, priložuje doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...)

Dieťaťu sa podáva strava 3x denne v trojhodinových intervaloch, pitný režim je zabezpečený nepretržite. Pitný režim v MŠ je v súlade POP a to čistá pitná voda. Jedálny lístok je k nahliadnutiu vždy na nástenke na to určenej a na stránke MŠ

<http://www.msgrznara.sk/jedalny-listok.phtml?id3=84507> . Stravovanie je zabezpečené

v spoločnej jedálni určenej na stravovanie detí a zamestnancov MŠ. V EP sa deti aj zamestnanci stravujú v triede.

➤ Časový harmonogram podávania jedla

Desiata sa deťom podáva	Žabková trieda	8 ⁵⁰ - 9 ¹⁰ hod.
	Včielková trieda	8 ³⁰ - 8 ⁵⁰ hod.
	Obláčiková trieda	8 ⁴⁰ - 9 ⁰⁰ hod.
	Lienková trieda	8 ²⁰ - 8 ⁴⁰ hod.
	Margarétková trieda	8 ¹⁰ - 8 ³⁰ hod.
Obed sa deťom podáva :	Žabková trieda	11 ⁵⁰ - 12 ¹⁰ hod.
	Včielková trieda	11 ³⁰ - 11 ⁵⁰ hod.
	Obláčiková trieda	11 ⁴⁰ - 12 ⁰⁰ hod.

Lienková trieda 11²⁰ - 11⁴⁰ hod.
Margarétková trieda 11¹⁰ - 11³⁰ hod

Olovrant sa deťom podáva: Žabková trieda 13⁵⁰ - 14⁰⁰ hod.
Včielková trieda 14⁰⁰ - 14²⁰ hod
Obláčiková trieda 13⁵⁰ - 14⁰⁰ hod.
Lienková trieda 14⁰⁰ - 14²⁰ hod
Margarétková trieda 14⁰⁰ - 14²⁰ hod

Elokované pracovisko Praznov: Desiata 8¹⁵- 8³⁰hodine
Obed 11³⁰- 12⁰⁰hodine
Olovrant 14¹⁵ - 14³⁰hodine

Nepřítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred v zošite na to určenom, alebo telefonicky. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. **Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy môže si obed za prvý deň prevziať do obedára a to v čase 10³⁰ do 11⁰⁰ a od 12¹⁵ do 13⁰⁰ hod vo vonkajších dverách priestorov kuchyne MŠ.**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školského stravovacieho zariadenia (školskej jedálne), ktorá zabezpečuje aj pitný režim detí 10 z finančného limitu za stravu. Jedálny lístok je vypracovaný týždeň vopred a je zverejnený v šatniach detí. Prevádzkovateľ školskej jedálne sa pri zabezpečovaní a podávaní stravy riadi Vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania a Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti mládež. a internými smernicami, pokynmi a nariadeniami riaditeľa školy. Prevádzkovateľ musí zabezpečiť, aby sa do školského stravovacieho zariadenia žiakom a deťom individuálne nedonášala strava okrem žiakov a detí, pri ktorých podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav žiaka alebo dieťaťa predškolského veku vyžaduje osobitné stravovanie (§ 8 ods. (3) písmeno b) Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z.). Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov,

riaditeľa školy, vedúcej školskej jedálne a učiteliek v triede zabezpečuje zákonný zástupca pričom musia byť splnené určené podmienky

➤ Povinnosti zákonných zástupcov stravníka pri donášaní vlastnej stravy

- Požiadat' písomne riaditeľa školy a školskú jedáleň o možnosť donášky diétnej stravy na základe i a doručenia vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý dieťaťu diétu nariadil.
- Garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
- Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvarenými pokrmami. Pokrmy, ktoré nie sú podávané za tepla, musia sa rýchle schladiť na 10 °C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0 °C do 4 °C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) musia ukladať v chladiacom zariadení tak, aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo plynulo v časovom priestore.
- Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
- Hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách odovzdá zákonný zástupca dieťaťa v školskej jedálni v deň jeho konzumácie
- V záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať zákonný zástupca.
- Zákonný zástupca sa zaväzuje spolupracovať so školskou jedálňou po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka. Hotové diétne jedlo sa bude zahrievať v mikrovlnnej rúre. Jedlo v nádobách sa uchováva v samostatnom chladiacom zariadení. Ak podmienky školskej jedálne nedovoľujú tento postup, je možné skladovať donesený pokrm vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne len na tento účel. Pri menej závažných obmedzeniach stravovania určených lekárom, ktoré musí byť podložené lekárske potvrdenie, kedy postačí len vylúčenie presne stanovenej potraviny zo stravy je možnosť požiadať o spoluprácu vedúcu školskej jedálne, ktorá posúdi možnosť realizácie tejto požiadavky. Ak podľa posúdenia od všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odborného lekára špecialistu vyžaduje zdravotný stav dieťaťa diétne stravovanie, predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľovi školy a vedúcej školskej jedálne žiadosť o diétne stravovanie. Súčasťou žiadosti je lekárske potvrdenie a odporúčenie s presným vymedzením a názvom diéty dieťaťa. 11 Ak má zariadenie školského stravovania podmienky alebo je možné aby podmienky diétného stravovania zabezpečilo, dohodne zástupkyňa riaditeľa s riaditeľom školy a s vedúcou školskej jedálne možnosti diétného stravovania. Následne vedúca ŠJ

dohodne so zákonným zástupcom dieťaťa spôsob a ďalšie podmienky jeho stravovania. Ak zariadenie školského stravovania nemá prevádzkové podmienky na prípravu diétného stravovania, zákonný zástupca môže dieťaťu doniesť vlastnú diétnu stravu (za podmienok uvedených v predchádzajúcom texte).

➤ **Organizácia pobytu detí vonku**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď, **nie mrholenie**. V letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón, aktivity na dopravnom ihrisku. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. **Za vhodné nachystané oblečenie v skrinke na pobyt vonku je zodpovedný rodič (gumáky, pršiplášť, šiltovka, rukavice...)**

➤ **Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Skracuje spánok 5-6 ročných detí. So staršími deťmi 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, minimálne však 30 minút.

➤ **Mimoškolské krúžkové aktivity**

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ, alebo pedagógov ZUŠ a lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Krúžková činnosť detí rozvíja talent a nadanie detí. Krúžky pracujú podľa podrobného určenia v pláne práce školy pre určený školský rok. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné učiteľky, alebo kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti.

Vedúci krúžku, alebo mimotriednej aktivity je počas celého trvania zodpovedná za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihne v triedach u triednych učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried, alebo do tried určených na preberanie detí rodičmi v popoludňajších hodinách. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, a to v popoludňajších hodinách. Všetky krúžkové aktivity začínajú svoju činnosť od septembra, prípadne od 1. októbra a končia 31. mája. Poplatky za krúžky je potrebné vyplatiť podľa pokynov. Krúžková činnosť MŠ je z hľadiska dodržiavania psychohygieny určená iba pre predškolákov, iba na základe IS rodiča.

Doplňkové aktivity MŠ ako výlety, exkurzie, ŠvP, predlavecká príprava... ktoré sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu s dôrazom na to, že pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

➤ **Organizácia ostatných aktivít**

- Škola v prírode – 5 dňový pobyt na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- Predplavecký výcvik - 5 dňový na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne

zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

➤ **Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. V prípade nízkej dochádzky detí V EP sa z ekonomických dôvodov presúvajú deti i zamestnanci tiež do tried kmeňovej MŠ. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

➤ **Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

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

Riaditeľka školy :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou.

➤ **Organizácia počas letných prázdnin**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri až šesť týždňov. V tomto období podľa dispozície riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať inú materskú školu v meste podľa dohody.

Počas školských prázdnin je prevádzka materskej školy riadne zabezpečená, avšak v prípade, že rodičia odhlásia prevažnú väčšinu detí z materskej školy a písomne odsúhlasia jej dočasné prerušenie, môže byť materská škola s vedomím zriaďovateľa uzatvorená.

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

➤ Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy v čase od prevzatia dieťaťa od rodiča až do odovzdania rodičovi, alebo ním splnomocnenej osobe. **V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy:**

1. Zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku
2. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu
3. Vychádzku uskutočňovať vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov, na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí na požiadanie učiteľky 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
4. Dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky, lieky a pod.)
5. Dodržiavať ranný filter, prijímať deti zdravé bez príznakov akútneho ochorenia (nádcha, zvýšená teplota, kašeľ, zápal očných spojiviek). Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Po zistení ochorenia dieťaťa počas pobytu v MŠ, učiteľka zavolá zákonnému zástupcovi dieťaťa **a ten je povinný si dieťa z MŠ vyzdvihnúť v čo najkratšom čase.**

6. Dôsledne dodržiavať hygienické návyky u detí, pravidelne vetrať, dodržiavať pitný režim.
7. **Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať žiadne deťom lieky. Lieky je možné podať iba v prípade, že ide o život zachraňujúce lieky, a len ak donesie rodič potvrdenie od lekára s presným dávkovaním a zabezpečí školenie o podávaní život zachraňujúcich liekov a možných následkoch všetkým pedagogickým zamestnancom**
8. Osobné veci (kabelky, tašky, odev, obuv) odkladať na vyhradené miesto mimo dosah detí – v šatni zamestnancov.
9. Učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia, mali by to byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu, týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba.
10. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR. č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 204/2015 Z. z. - 1
 - e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

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

11. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
12. Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade za sebou a pridržiavajú sa zábradlia.
13. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov, napr. rozšírený výskyt chrípky a pod. sa materská škola riadi nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva
14. Ak učiteľka zistí, že predmety dostupné deťom sú poškodené zabezpečí ich odstránenie osobne, alebo to oznámi prevádzkovej zamestnankyni.
15. Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty, ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
16. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu detí v materskej škole bez súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.
17. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz zapíše do filtra a dá podpísať zákonnému zástupcovi. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý musí ošetriť lekár skontaktuje sa s rodičom a dohodne sa na ďalšom postupe. Upozorní riaditeľku MŠ, ktorá zabezpečí pracovníka ktorý je zodpovedný za BOZP a spíšu Záznam o registrovanom úraze, ktorý dá podpísať aj rodičovi dieťaťa .Ak je rodič nezastihnuteľný, učiteľka odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxislužbou. Každý úraz zapíše do Ranného filtra a dá podpísať rodičovi.
18. Rodič, ktorý zistí **zistí výskyt vší v domácom prostredí, je povinný túto skutočnosť oznámiť v materskej škole.** Ak výskyt vší zistí učiteľ, upovedomí rodiča, ktorý je povinný si dieťa okamžite prevziať z MŠ a následne vykonať dezinfekciu (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom). Dezinfekciu je nutné vykonať ale i v celom kolektíve. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať. Matrace, žienky používané v MŠ je potrebné postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3-4 dni nepoužívať. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasťou časťou hlavy je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín). Dieťa nenavštevuje školský kolektív až do úplného vyčistenia. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ

Učiteľka aj rodič vykonáva pravidelne prehliadku vlasov po výskyte . Ak sa do 21 dní od výskytu vši v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené.

19. V celom areáli materskej školy je prísny zákaz fajčenia !

20. Všetci zamestnanci sú povinní za sebou zamykať dvere v určených časoch.

Budova MŠ je zamknutá v čase prevádzky od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ a od 12¹⁵ do 14²⁰, aby sa zamedzil vstup cudzích osôb do budovy. Z dôvodu zaistovania bezpečnosti a ochrany zdravia detí, sú zamestnanci aj rodičia **povinní v prípade parkovania svojho automobilu v areáli MŠ, za sebou zatvárať bránu**. Brány odomyká a zamyká po prevádzke MŠ určený prevádzkový zamestnanec.

21. Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná:

- a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zistovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy,
- b) zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,
- c) zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa. V súlade s § 7 ods. 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťaťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.). Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa. Materská škola nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré učiteľka materskej školy odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (na základe realizácie ranného filtra). Ak dieťa neprejde ranným filtrom, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (materská škola následne ospravedlní

neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.

➤ **Prijaté opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (Nenič svoje múdre telo).
3. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
4. Zákaz fajčenia v celom areáli MŠ .
5. Zákaz užívania alkoholu v celom areáli MŠ.

4. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Areál materskej školy je zabezpečený a mapovaný signalizačným zariadením krízového centra a je napojený na mestskú políciu. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami a celá budova MŠ je zabezpečená alarmom.

1. 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.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých pavilónov má riaditeľka materskej školy a osoby poverené odomykaním a zamykaním, ktoré pavilóny ráno odomyká a popoludní zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy upratovačka zodpovedá za uzamknutie pavilónov.

4. V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.

5. Vetranie miestností na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

6. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
8. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
9. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka podľa rozpisu.

➤ **Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:**

- viest' deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce a iných predpisov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri aktivitách, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, pri zážitkovom učení a pod.),
- b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom,
 - d) viesť deti k uvedomelemu dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne:

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií,
- dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru,
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí,
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa v zmysle smernice o ochrane majetku,
- starať sa o školský areál,
- starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov.

5. Postup pri porušovaní školského poriadku

Pokiaľ dochádza k porušovaniu, prípadne nedodržaniu tohto ŠP je potrebné preukázateľnou formou upozorniť rodičov na porušovanie ŠP.

Pokiaľ sa porušenie opakuje, je možné po opakovanom preukázateľnom porušení pristúpiť k sankciám a to až k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ 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.

Záverečné ustanovenia

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

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 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. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. v znení neskorších predpisov o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia
- vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z.
- všeobecne záväzným nariadením mesta Považská Bystrica o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti mesta Považská Bystrica.

Derogačná klauzula:

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok materskej školy vydaný **1. 9. 2016**.

V Považskej Bystrici 27. 08. 2018

Mgr. Martina Rosíková
riaditeľka školy

So školským poriadkom materskej školy boli oboznámení rodičia detí na plenárnom stretnutí Rodičovského združenia, konanom dňa 05.09.2018 a elokovaného pracoviska Praznov 4 dňa 06.09.2018. Školský poriadok je zverejnený v písomnej forme vo všetkých šatniach MŠ na nástenke pri vchode do MŠ ako aj v budove elokovaného pracoviska Praznov 4.

V elektronickej podobe je na sídle školy www.msgrznara.sk v časti dokumenty.

riaditeľka MŠ

predseda ZRŠ

predseda ZRŠ pre EP

*Podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámená/-ý s obsahom Školského poriadku Materskej školy
A. Grznára 1444 v Považskej Bystrici*

	Meno a priezvisko rodiča	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

*Podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámená/-ý s obsahom Školského poriadku
Materskej školy A. Grznára 1444 v Považskej Bystrici*

	Meno, priezvisko, zamestnanca MŠ, lektora krúžku	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		