

Materská škola Soľ 280, 094 35

ŠKOLSKÝ PORIADOK

2016

Materská škola Sol' 280, 094 35

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Spracovala: Renáta Mikulová, riaditeľka MŠ

Dátum vypracovania: 24.08.2016

Dátum prerokovania v pedagogickej rade: 26.08.2016

Dátum prerokovania na celoškolskom zasadnutí rod. združenia: 19.09.2016

Dátum prerokovania v Rade školy pri MŠ Sol': 30.08.2016

Dátum vydania: 14.09.2016

Zriaďovateľ MŠ: Obec Sol'

Identifikačné údaje školy:

Názov školy: Materská škola

Adresa školy: Sol' 280, 094 35 Sol'

Zriaďovateľ: Obec Sol', 094 35

IČO: 00332861

DIČ: 2020630513

Riaditeľka MŠ: Renáta Mikulová

Telefón: 057/44 96 394

E – mail: mssol280@gmail.com

Webové sídlo: materskaskolasol.webnode.sk

Školský poriadok školy je vypracovaný v zmysle:

- zákona NR SR č. 245/ 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhlášky MŠ SR č. 306/ 2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/ 2009 Z. z. o materskej škole,
- § 24 zákona č. 355/ 2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení a dopĺňa zákon č. 172/2011 Z. z.
- vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- pracovného poriadku, prerokovaný orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade
- novely školského zákona - zákon č. 324/2012 Z. z.
- ŠVP pre predprimárne vzdelávanie v materských školách

OBSAH:

- 1. Úvodné ustanovenia**
- 2. Charakteristika materskej školy**
- 3. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole**
 - 3.1 Práva dieťaťa**
 - 3.2 Povinnosti dieťaťa**
 - 3.2 Práva zákonných zástupcov**
 - 3.4 Povinnosti zákonných zástupcov**
- 4. Prevádzka materskej školy**
- 5. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie**
 - 5.1 Prijímanie detí do materskej školy**
 - 5.2 Dochádzka dieťaťa do materskej školy**
 - 5.3 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania**
- 6. Vnútorná organizácia materskej školy**
 - 6.1 Organizácia tried**
 - 6.2 Denný poriadok**
 - 6.3 Prevádzka tried**
 - 6.4 Preberanie detí**
 - 6.5 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu**
 - 6.6 Organizácia v šatni**
 - 6.7 Organizácia v umývárni**
 - 6.8 Organizácia podávania stravy**
 - 6.9 Organizácia pobytu vonku**
 - 6.10 Organizácia v spálni**
 - 6.11 Organizácia záujmových krúžkov**
 - 6.12 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**
 - 6.13 Účasť na súťažiach**
- 7. Úhrada príspevkov v materskej škole**
 - 7.1 Úhrada príspevkov na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ**
 - 7.2 Úhrada poplatkov za stravovanie**

8. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

8.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

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

8.3 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

8.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

8.5. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

8.6 Opatrenia v prípade pedikulózy

9. Ochrana spoločného a osobného majetku

9.1. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

9.2 Podmienky nakladania s osobnými vecami

10. Záverečné ustanovenia

Príloha: Podpisový hárok zamestnancov oboznámených so školským poriadkom

V školskom poriadku sú uvedené skratky:

MŠ – materská škola

ŠJ – školská jedáleň

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

- a) výkone práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v škole alebo v školskom zariadení, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- b) prevádzke a vnútornom režime školy alebo školského zariadenia,
- c) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Článok 2

Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola má štyri triedy. Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom od 2,5 do 6 rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Okrem celodenného pobytu škola podľa záujmu rodičov poskytuje možnosť aj poldenného pobytu. Je umiestnená v účelovej budove s dobudovaným pavilónom B. Prvý pavilón tvorí prízemie so vstupnou chodbou a triedou s príslušnými priestormi (umývareň, šatňa, spálňa), sklad učebných pomôcok, sklad čistiacich prostriedkov, kuchynka na výdaj stravy a zborovňa. Na poschodí sú dve triedy s príslušnými priestormi (umývareň, šatňa, spálňa), sklad učebných pomôcok, kuchynka na výdaj stravy a riaditeľňa. Trieda s poldennou starostlivosťou má samostatný vchod. Pavilón B začína vstupnou halou má osobitný vchod a s hospodárskou budovou ho spája spojovacia chodba, ktorá neslúži ako prechod pre rodičov. V tomto pavilóne je jedna trieda s príslušnými priestormi (umývareň, šatňa, spálňa), izolačka, kuchynka na výdaj stravy a sklad didaktických pomôcok.

Hospodársku časť tvorí kuchyňa s príslušnými priestormi, kancelária vedúcej ŠJ, sklad pomôcok na telesnú výchovu a pobyt vonku, kotolňa. Súčasťou budovy je rozsiahly exteriér, ktorý poskytuje možnosti na pohybový rozvoj detí.

Článok 3

Práva a povinnosti deti a ich zákonných zástupcov v materskej škole

3.1 Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

3.2 Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,

- c) chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

3.3 Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, národnosti a etnickej príslušnosti., právo a slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b) žiadať, aby 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 v zmysle zákona 245/2008 (školský zákon),
- c) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
- g) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

3.4 Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:

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

- d) informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- g) oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- h) neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá dlhšie ako päť dní ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

Článok 4

Prevádzka materskej školy

(1) Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch od 6.30 do 16.00 hod.

(2) Riaditeľka materskej školy: Renáta Mikulová

Konzultačné hodiny: - v párnom týždni 11.00 hod. – 13.00 hod.

- v nepárnom týždni 10.30 hod. - 12.30 hod.

Po dohode aj mimo konzultačných hodín. t.č. 0908 984 376

(3) Vedúca ŠJ: Emília Stojová

Konzultačné hodiny: pondelok 7.15 hod. - 11.30 hod., 13.30 hod. – 15.15 hod.

Po dohode aj mimo konzultačných hodín. t.č. 0917 202 921

(4) Prevádzka materskej školy je prerušená počas letných prázdnin na 1 mesiac z hygienických dôvodov. Nepedagogickí zamestnanci vykonávajú dôkladne čistenie priestorov, dezinfekciu prostredia, hračiek. Po písomnom prieskume u rodičov, predkladá zriaďovateľovi zoznam nahlásených detí a plán obmedzenia, prípadne prerušenia prevádzky. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky počas letných prázdnin oznámi riaditeľka rodičom

spravidla dva mesiace vopred. Zriaďovateľ rozhoduje o prerušení alebo obmedzení prevádzky podľa počtu prihlásených detí na prevádzku. Ak počet detí klesne tri po sebe nasledujúce dni pod 10, nasledujúcim dňom sa prevádzka prerušuje. Rodičia budú informovaní osobne, oznamom na vchodových dverách a na webovom sídle školy.

(5) V čase školských prázdnin v ZŠ, kedy je v materskej škole menej detí, prispôsobuje vedenie školy prevádzku požiadavkám a potrebám rodičov na základe písomného prieskumu najneskôr dva týždne vopred. V čase obmedzenia prevádzky sú deti sústredené v jednej alebo v dvoch triedach (podľa počtu nahlásených detí).

(6) Prevádzka materskej školy môže byť obmedzená zlúčením tried, ak bude prihlásených na obdobie prázdnin menej ako 50% detí.

(7) Prevádzka sa prerušuje alebo obmedzuje aj v prípade pandémie chrípky nasledovne:

- ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15% z celkového počtu detí, zdrží sa škola organizovania školských výletov, exkurzií a ostatných hromadných podujatí

- ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20 % oznámi túto skutočnosť škola príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva, preruší činnosť všetkých krúžkov, zruší všetky mimoškolské aktivity a na základe RÚVZ preruší prevádzku. Prerušenie oznámi rodičom oznamom na vchodových dverách a na webovom sídle školy s uvedením dátumu od - do.

(8) V krajnom prípade sa môže prerušiť alebo obmedziť prevádzka z dôvodu problémov s dodávkou plynu, vody, tepla, ak klesne teplota pod 18 stupňov C tri po sebe nasledujúce dni, alebo jeden deň pod 16 stupňov C.

(9) Z dôvodu úsporných opatrení môže byť obmedzená prevádzka zlúčením tried popoludní z troch tried na dve, resp. jednu triedu, ak sa zníži počet detí z dôvodu ochorenia, alebo počas neprítomnosti učiteliek. Riaditeľka zabezpečuje, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojej triede a delili sa až popoludní. Nepedagogickí zamestnanci pri delení detí zabezpečia prenesenie posteľnej bielizne (vankúš, paplón, plachta) do určených tried tak, aby každé dieťa malo svoju posteľnú bielizeň. O tom, že sú deti rozdelené, sú rodičia informovaní písomným oznamom na dverách triedy. Na ozname je uvedená trieda, v ktorej sa dieťa nachádza.

Pri znížení počtu detí z dôvodu ochorenia, riaditeľka umožní čerpať učiteľkám náhradné voľno, alebo dovolenku.

Článok 5

Prijímanie detí na predprimárne vzdelanie

5.1 Prijímanie detí do materskej školy

(1) Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky, alebo mu bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky.

(2) Dieťa sa prijíma na predprimárne vzdelávanie na nasledujúci rok, alebo priebežne počas školského roka, ak to kapacita MŠ dovoľuje.

(3) Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

(4) Miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok určí riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom v termíne od 30. apríla do 31. mája. Spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Oznámenie o zápise detí bude zverejnené na vchodových dverách materskej školy a oznámené v miestnom rozhlase.

Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ až po prerokovaní s pedagogickou radou školy a zverejní na viditeľnom mieste - vchodových dverách.

(5) Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy do 15. mája. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

(6) Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy

si zákonný zástupca osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom.

(7) O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Zákonný zástupca dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je povinný informovať riaditeľku materskej školy o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak tak neurobí, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, prípadne po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu vydá rozhodnutie 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 (personálne, priestorové, materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

(8) V rozhodnutí o prijatí môže riaditeľka určiť diagnostický, alebo adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ. Adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Na čas adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami.

Počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu aj celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala postupná adaptácia, alebo si dieťa rýchlo zvyklo na materskú školu.

(9) Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Po ukončení adaptačného obdobia nepodáva rodič (zákonný zástupca) opätovne prihlášku na riadne prijatie do materskej školy.

Po ukončení diagnostického pobytu musí rodič opätovne podať žiadosť o riadne prijatie, ak to zdravotný stav dieťaťa umožňuje. Ak to zdravotný stav neumožňuje, ukončí sa dochádzka dieťaťa do materskej školy.

(10) Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí uvedie čas odkedy dokedy. Čas musí byť totožný s časom, dokedy má prerušenú dochádzku dieťa so zníženou adaptačnou schopnosťou. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku, písomne oznámi riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté počas prerušenia dochádzky a má záujem, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa podať novú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

(11) Ak sa počas dochádzky dieťaťa začne prejavovať nežiaduce správanie, ktoré by ohrozovalo iné deti, môže riaditeľ po prerokovaní s rodičmi rozhodnúť o jeho adaptačnom alebo diagnostickom pobyte v materskej škole, alebo o prerušení dochádzky do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení dochádzky.

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

(13) Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Pri preradení dieťaťa počas roka oznámi dôvod a termín preradenia rodičovi riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí do triednej dokumentácie.

(14) Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac desať detí. Pokiaľ je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia.

(15) Najvyšší počet detí v triede materskej školy je:

v triede 3 - 4 ročných detí = 20 detí,

v triede 4 - 5 ročných detí = 21 detí,

v triede 5 - 6 ročných detí = 22 detí,

v triede 3 - 6 ročných detí = 21 detí.

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o tri deti podľa § 28 ods. 9 školského zákona len vtedy, ak budú splnené podmienky podľa § 3 ods. 2 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. z dôvodu:

a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,

b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,

c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky, alebo

d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

(16) Ak dieťa nenastúpi do MŠ v termíne uvedenom v prihláške a rodič neoznámí dôvod ani termín nástupu, riaditeľka postupuje nasledovne:

– po uplynutí desiatich pracovných dní telefonicky upozorní rodičov,

– po ďalších desiatich pracovných dňoch písomne upozorní na možné vylúčenie z MŠ,

– vylúči dieťaťa z MŠ a na jeho miesto prijme iné dieťa.

5.2 Dochádzka dieťaťa do materskej školy

(1) Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.15 hod. a prevezme si ho od 11.30 do 12.30 pri poldennom pobyte, alebo od 15.00 do 16.00 hod. pri celodennom pobyte.

(2) V prípade dochádzky v priebehu dňa rodič dohodne čas príchodu, odchodu a spôsob stravovania tak, aby nerušil priebeh činnosti detí.

(3) Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Zákonní zástupcovia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do MŠ zdravé. Do MŠ neprijímame deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovým ochorením, s hnačkami, so zvracaním, silným kašľom, zelenou sekréciou z nosa. Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.

- (4) Ak dieťa ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu, dozor z radov ostatných zamestnancov a informuje telefonicky rodiča (zákonného zástupcu). V MŠ sa deťom nepodávajú lieky súvisiace s akútnym ochorením dieťaťa (zápaly dýchacích ciest, virózy).
- (5) Pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy predkladá rodič vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá dlhšie ako päť dní ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Po neprítomnosti dlhšej ako 5 dní zákonný zástupca predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti, prípadne vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže požadovať lekárske potvrdenie. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.
- (6) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy rodič oznamuje vopred, najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti (osobne, telefonicky a pod.).
- (7) Zákonný zástupca oznámi najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Neprítomnosť dieťaťa z rodinných alebo zdravotných dôvodov trvajúcu viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi rodič triednej učiteľke písomne. Po nástupe dieťaťa do MŠ predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára alebo vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
- (8) Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

5.3 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

- (1) Riaditeľ školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania v prípade, ak zákonný zástupca dieťaťa:
- a) vedome zatajil skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa v materskej škole,
 - b) neuhradí opakovane ani po upozornení v stanovenom termíne čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy a platbu za stravu,
 - c) nerešpektuje prevádzkový čas materskej školy,
 - d) neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole trvajúcej dlhšie ako 14 dní, písomne ak trvá dlhšie ako 30 dní,

- e) neinformuje 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,
 - f) odmietne poskytnúť materskej škole údaje o dieťati v rozsahu stanovenom zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní,
 - g) odmietne poskytnúť identifikačné údaje o sebe v rozsahu stanoveným zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní,
 - h) preukázateľným spôsobom zanedbáva zdravotný stav, hygienu, sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa,
 - ch) odmietne nahradiť škodu, ktorú dieťa spôsobilo úmyselne,
 - i) nedodržiava podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu určené školským poriadkom,
 - j) v priestoroch materskej školy porušuje zásady občianskeho spolunažívania, najmä agresívnym správaním a vyhrázaním voči zamestnancom školy, deťom alebo iným rodičom/ zákonným zástupcom (napr. verbálny útok alebo fyzický útok)
- (2) Rozhodnutiu o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania predchádza:
- a) ústne upozornenie rodiča na porušovanie školského poriadku riaditeľkou školy
 - b) písomné upozornenie rodiča riaditeľkou školy na porušovanie školského poriadku materskej školy.

Článok 6

Vnútorňý režim a organizácia materskej školy

6.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Pavilón A	prízemie - 1. trieda - lienky	3 - 4 ročné deti
	poschodie - 3. trieda - motýliky	4 - 5 ročné deti
	4. trieda - slniečka	5 - 6 ročné deti
Pavilón B	2. trieda - žabky	5 - 6 ročné deti

Keďže MŠ poskytuje celodennú aj poldennú starostlivosť, organizácia tried sa môže v daný školský rok prispôbiť podľa počtu detí.

6.2 Denný poriadok

(1) Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- hry a činnosti podľa výberu detí,
- zdravotné cvičenie,
- vzdelávacia aktivita,
- pobyt vonku,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok).

Formy denných činností sa realizujú súbežne alebo ako samostatné organizačné jednotky.

(2) Usporiadanie denných činností si učiteľky v jednotlivých triedach spracúvajú vo forme denného poriadku, ktorý zabezpečuje striedanie spontánnych hier a riadených činností, vytvára priestor pre individuálne potreby a záujmy detí, zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy – pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok.

6.3 Prevádzka tried

(1) Prevádzka materskej školy sa začína v zbernej triede (trieda lienok) o 6.30 hod. a končí o 16.00 hod.

V triede motýlikov začína o 7.00 hod. a končí o 16.00 hod.

V triede žabiek začína o 7.30 hod. a končí o 16.00 hod.

V triede slniečok začína o 7.30 hod. a končí o 12.30 hod.

(2) Učiteľky si detí prevezmú v zbernej triede a navzájom sa informujú o počte detí.

6.4 Preberanie detí

(1) Od rodičov deti osobne preberá učiteľka, ktorá za ne zodpovedá od prevzatia po odovzdanie striedajúcej učiteľke, rodičovi resp. splnomocnenej osobe, ktorou môže byť osoba, pedagogickým zamestnancom známa, alebo dieťa staršie ako 10 rokov. Všetky osoby, ktoré rodič splnomocní, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba vyberá dieťa tak, aby najneskôr do 16.00 hod. opustili budovu školy.

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

(3) Dieťa navštevujúce krúžok v popoludňajších hodinách môže prebrať rodič aj od vedúcich krúžkov. Vedúci krúžku informuje učiteľku, ktoré dieťa si už rodič vyzdvihol.

6.5 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

(1) Počas aktivít s deťmi učiteľka od detí neodchádza iba v nutnom prípade, ale vždy zabezpečí dozor druhej učiteľky, alebo zamestnankyne materskej školy.

(2) Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

(3) Počas súvislej praxe študentiek, pracujú praktikantky pod dohľadom učiteľky, u ktorej prax vykonávajú.

6.6 Organizácia v šatni

(1) Do šatne majú prístup rodičia a osoby privádzajúce dieťa do MŠ. Pred vstupom si vyčistia obuv. Pri prezliekaní, prezúvaní a odkladaní vecí do skriniek spolupracujú s učiteľkami, vedú deti k poriadkumilovnosti a samostatnosti.

(2) Pri obliekaní na pobyt vonku pomáha v triede 3-4 ročných detí aj nepedagogická zamestnankyňa. V triede 4-5 a 5-6 ročných detí pomáha podľa potreby učiteľka.

(3) Zákonným zástupcom sa odporúča sledovať oznamy v šatni, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení.

6.7 Organizácia v umyvárni

(1) Všetky triedy majú svoju umyváreň, každé dieťa má vlastný uterák hrebeň, pohár, kefku, pastu, a to všetko označené značkou.

(2) Za výmenu uterákov, hygienu, suchú podlahu sú zodpovedné upratovačky a školníčka.

(3) Deti 3-4 ročné sa zdržiavajú v umyvárni len v prítomnosti učiteľky, prípadne asistentky, ktoré ich učia základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Deti 4-5 a 5-6 ročné sa podľa potreby môžu zdržiavať aj bez dozoru. Za celkovú organizáciu v umyvárni, spláchnutie WC, uzatvorenie vody, dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov sú zodpovedné učiteľky v jednotlivých triedach.

(4) Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

6.8 Organizácia podávania stravy

- (1) Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. Zabezpečuje pitný režim, zisťuje dochádzku.
- (2) Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť počas stolovania je zodpovedná riaditeľka a učiteľky, ktoré vedú deti k osvojeniu základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňujú v maximálnej miere individuálny prístup, podľa želania rodičov deti prikrmujú. Nenútiť ich do jedenia.
- (3) Desiata sa podáva v rozpätí od 8.50 do 9.30 hod., obed od 11.30 do 12.30 hod., olovrant od 14.45. hod. do 15.10 hod.
- (4) Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4-5 ročné v prvom polroku lyžicu a vidličku, v druhom polroku aj nôž, a 5-6 ročné deti celý príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie celého príboru aj mladším deťom.

6.9 Organizácia pobytu vonku

- (1) Pobyt vonku sa realizuje každý deň, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok.
- (2) Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu v triede.
- (3) Pobyt vonku sa môže v priebehu dňa realizovať aj viac ako jedenkrát. Okrem pedagogickej a rekreačnej plní aj zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí.
- (4) Venovať zvýšenú pozornosť bezpečnosti a ochrane zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky.
- (5) V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Deti majú zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum, učiteľky dbajú na to aby sa deti zdržiavali v chládku.

6.10 Organizácia v spálni

- (1) Pri odpočinku na ležadlách sa deti prezliekajú do pyžama. Učiteľka zabezpečí vetranie tak, aby neohrozila zdravie detí.
- (2) Pedagogický zamestnanec od odpočívajúcich detí neodchádza, prístupuje individuálne k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. V prípade, ak deti spia, zabezpečí pokoj a ticho.
- (3) Popoludňajší odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Zmyslom odpočinku je regenerácia psychických a fyzických síl detí. Uskutočňuje sa na ležadlách, ktoré sú zdravotne nezávadné. S pribúdajúcim vekom detí sa postupne môže skracovať a zvyšný čas využívať na pokojnejšie hry a vzdelávacie činnosti.

6.11 Organizácia záujmových krúžkov

- (1) Na základe prihlášky a informovaného súhlasu rodiča môže dieťa navštevovať v popoludňajších hodinách (po 15.00 hodine) krúžky podľa ponuky na daný školský rok.
- (2) Vedúci krúžkov si preberú deti od učiteliek z tried, zodpovedajú v plnej miere za ich bezpečnosť a zdravie počas trvania krúžku až dovtedy, kým ich neodovzdajú učiteľke alebo si ich od nich nevyberú rodičia.

6.12. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne, v čase kedy sú na pracovisku obidve učiteľky, prípadne v inom čase podľa vzájomnej dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, sú vyhotovené v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

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

6.13 Účasť na súťažiach

Deti sa môžu zúčastňovať súťaží a prehliadok po predchádzajúcom súhlase riaditeľky. Za bezpečnosť je zodpovedná učiteľka, ktorá deti sprevádza.

Článok 7

Úhrada príspevkov v MŠ

7.1 Úhrada príspevkov na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ

(1) V MŠ zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov na jedno dieťa najviac sumou neprevyšujúcou 15 % životného minima nezaopatreného dieťaťa.

(2) Na základe zákona 390/2011 Z. z., ktorého účinnosť je od 1.1.2012, je však zrušená horná hranica výšky príspevku zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v materskej škole a jeho samotnú výšku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Výška mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu, tak ako ju určil zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením sú 2 € za jedno dieťa. Tento príspevok rodič uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci v hotovosti triednej učiteľke. Triedna učiteľka odovzdá hotovosť za celú triedu riaditeľke MŠ. Príspevok môže rodič uhrádzať mesačne, alebo 1x za obdobie od 1.septembra do 31.decembra t.j. 8 €, a od 1. januára do 30. júna t.j. 12 €.

(3) V prípade, že rodič neuhradí príspevok 2 mesiace za sebou, riaditeľka postupuje nasledovne:

- písomne upozorní rodiča, určí termín splatenia dlhu, prípadne určí splátkový kalendár
- pri nedodržaní termínu upozorní rodiča na možné vylúčenie zo školy
- vylúči dieťa z MŠ

(4) Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov neplatí rodič, ak:

- má dieťa rok pred plnením povinnej dochádzky (dovŕši 5 rokov do 31. 08.)
- ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

(5) Rodič neuhrádza príspevok za dieťa:

- ak prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ktoré nedochádzalo do MŠ počas školských prázdnin, alebo bola prevádzka prerušená zriaďovateľom alebo mimoriadnymi udalosťami.

7.2 Úhrada poplatkov za stravovanie

- (1) Za dieťa, ktoré sa v materskej škole stravuje, uhrádza zákonný zástupca aj príspevok na stravovanie.
- (2) Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov, určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Príspevok na stravovanie inkasuje vedúca ŠJ. Termín zverejní mesačne oznamom na nástenke pri jedálnom lístku.
- (3) Ak rodič nezaplatí za stravu 2 mesiace, písomne ho upozorní vedúca ŠJ a stanoví mu termín a spôsob úhrady. V prípade nerešpektovania dohodnutého termínu mu vedúca ŠJ písomne oznámi, že dieťa stráca nárok na stravu, pretože podávanie stravy je služba a nie povinnosť.

Článok 8

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

8.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia u detí

- (1) Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ.
- (2) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- (3) Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci v rozsahu určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.
- (4) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá vedúci krúžku, ak tento vedie učiteľka tak za bezpečnosť zodpovedá sama.
- (5)) Za bezpečnosť detí počas súvislej praxe študentiek zodpovedá učiteľka, u ktorej je prax vykonávaná.
- (6) Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi

ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne informuje riaditeľku, ktorá o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby obecného úradu.

(7) Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, 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 výletu alebo exkurzie 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 výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

(8) Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho 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. Počas vychádzky využívajú deti reflexné vesty – minimálne prvá a posledná dvojica. Pri prechádzaní cez komunikáciu učiteľka zastavuje autá zdvihnutou rukou alebo terčíkom. Na vozovku vchádza prvá a odchádza posledná.

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

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

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole prírode je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhlášky 305/2008 Z. Z. o škole v prírode),
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

(2) MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

(3) Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení

a dopĺňa zákon 172/2011 Z. z. a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

(4) 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.

8.3 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať ochranu detí pred sociálno-patologickými 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 s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

8.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- (1) Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- (2) Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- (3) Preventívne výukové programy zakomponovať do výchovno-vzdelávacích plánov tried, pri prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru .
- (4) Viest' detí k plnohodnotnému životu, poskytovať im dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- (5) Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- (6) Zamedziť prístup nepovolaným osobám do budovy školy a tým vylúčiť možnosť zlých vonkajších vplyvov na deti.
- (7) V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať vedenie školy, ktoré vykoná okamžité opatrenia.

8.5. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

(1) Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný

školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

(2) Záznam do knihy evidencie spisuje v deň úrazu pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Evidencia obsahuje:

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

(3) Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam, pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

(4) Riaditeľka alebo zástupkyňa 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.

(5) Záznam o registrovanom 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.

(6) 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 rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

(7) V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamenaný v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

8.6 Opatrenia v prípade pedikulózy

(1) Pedikulóza (zavšivenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit voš detská, hlavová. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

(2) Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

(3) Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil, Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

(4) Preventívne povinnosti školy:

- Zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich triedu - školu, o výskyte vši v zariadení, prevencii a ich povinnostiach.
- Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 až 4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných prikrývk hlavy.

(5) Pri výskyte pedikulózy u dieťaťa je rodič povinný zobrať na vypratie posteľnú bielizeň. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

(6) Dieťa môže rodič priviesť do materskej školy až po dôkladnom vyčistení hlavy.

Článok 9

Ochrana spoločného a osobného majetku

9.1. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

(1) Kľúče od budovy má školníčka, upratovačka a riaditeľka MŠ. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka, alebo upratovačka, ktorej pracovná zmena podľa rozvrhnutia pracovného času v daný deň končí o 16.30 hod.

(2) V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb 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. Budova sa kvôli bezpečnosti uzamyká v čase od 8.30 hod. do 15.00 hod. V prípade potreby je pri vchodových dverách zvonček.

(3) Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Za inventár v triedach a v príslušných priestoroch zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Ostatní zamestnanci zodpovedajú za inventár v určených miestnostiach. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

(4) Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnancov materskej školy.

(5) Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka alebo upratovačka, podľa rozpisu v harmonograme práce.

9.2. Podmienky nakladania s osobnými vecami

(1) Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Článok 10

Závěrečné ustanovenia

- (1) Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Vzhľadom na to, nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.
- (2) Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.
- (3) Do školského poriadku môže nahliadnuť každý zamestnanec a rodič. Je zverejnený na chodbe.
- (4) Zmeny v školskom poriadku vykonáva riaditeľka a zaznamenáva ich formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré budú prerokované v pedagogickej rade a v rade školy.

Tento Školský poriadok ruší platnosť Školského poriadku vydaného dňa 10.09.2010 a je platný dňom vydania.

Súčasťou Školského poriadku je podpisový hárok zamestnancov oboznámených s týmto školským poriadkom.

V Soli 14.09.2016

.....
riaditeľka MŠ
Renáta Mikulová

