

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z. Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, v zmysle § 28 ods.19 a §153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, taktiež v zmysle § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Ku škôlke, Žilina.

Dodržiavanie Školského poriadku je záväzné pre zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí navštevujúcich MŠ, Ku škôlke, Žilina s cieľom zabezpečiť plynulú a bezpečnú prevádzku školy.

OBSAH:

1 Charakteristika materskej školy	4
2 Všeobecné vymedzenia povinností a práv	4
2.1 Povinnosti a práva zamestnancov	7
2.2 Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu v materskej škole podľa školského zákona	7
3 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy	9
3.1 Zápis a prijatie dieťaťa do materskej školy	9
3.2 Dochádzka dieťaťa do materskej školy	11
3.3 Úhrada poplatkov	11
4 Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do materskej školy	12
5 Prevádzka materskej školy	13
5.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí	13
5.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí	14
5.3 Organizácia v šatni	15
5.4 Organizácia v umyvárni	15
5.5 Organizácia pri jedle	15
5.6 Pobyt detí vonku	16
5.7 Organizácia v spálni	17
6 Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	17
6.1 Postup v prípade výskytu prenosného parazitného ochorenia u detí v materskej škole	19
7 Podmienky zaobchádzania s majetkom školy a ochrana osobného majetku zamestnancov školy	20
8 Iné	21
9 Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku	21
10 Derogačná klauzula	21
1 Charakteristika materskej školy	

Materská škola Zádubnie sa nachádza v krásnej prímestskej časti, ktorej zriaďovateľom je mesto Žilina. Budovu materskej školy tvoria dve triedy s vyučovacím jazykom slovenským a Elokované pracovisko SZUŠ Slovenských dobrovoľníkov.

V budove sa nachádza trieda Lienky s deťmi od 3 – 4 rokov a trieda Včielky s deťmi od 5 -6 rokov a deti s odloženou školskou dochádzkou.

Plocha areálu je rozdelená na dve časti. Prvá časť je krásne trávnatá, na ktorom je postavené detské ihrisko, ktoré deti využívajú na rozvoj telesných schopností a zručností, druhá časť je asfaltová, ktorá sa často využíva na dopravnú výchovu.

2 Všeobecné vymedzenia povinností a práv

2.1 Povinnosti a práva zamestnancov

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ 81, 82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosti

- ◆ plniť príkazy priameho nadriadeného
- ◆ využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- ◆ dodržiavať pracovný čas, do práce prísť 10 minút pred začiatkom pracovnej smeny
- ◆ bezdôvodne neopúšťať pracovisko, nezneužívať pracovný čas na vybavovanie súkromných záležitostí
- ◆ Dodržiavať povinnosť mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, týkajúcich sa detí. O veciach súvisiacich s deťmi môžu hovoriť len učiteľky so zákonnými zástupcami týchto detí a to v rámci svojich odborných kompetencií a pre blaho dieťaťa
- ◆ dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- ◆ na základe zákona NRSR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch
- ◆ Na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz p
- ◆ ožívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- ◆ ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- ◆ Upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý zamestnanec má tieto práva

- ◆ právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- ◆ na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci

- ◆ požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu
- ◆ oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca /Zbierka zákonov č. 317/2009/

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi /napríklad Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov./ medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na :

- ◆ zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, poslucháčov, rodičov a iných osôb
- ◆ ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti
- ◆ účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia
- ◆ predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností
- ◆ výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií
- ◆ kontinuálne vzdelávanie a profesionálny rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva
- ◆ objektívne hodnotenie a oceňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Pedagogický zamestnanec je povinný

- ◆ chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu /§144 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení zákona č. 184/2009 Z. z./
- ◆ zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
- ◆ rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- ◆ podieľať sa na vypracúvaní a na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom /§11 zákona č. 245/2008 Z. z./
- ◆ usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa
- ◆ pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- ◆ podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení zákona č. 184/2009 Z. z.)
- ◆ udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania

- ◆ vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu
- ◆ poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- ◆ pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§144 ods. 1 písm. m, a ods. 6 písm. c, zákona č. 245/2008 Z. z.)
- ◆ zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ
- ◆ viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
- ◆ dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- ◆ zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- ◆ v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdkach, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo
- ◆ spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia
- ◆ sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Evidencia dochádzky zamestnancov

Zamestnankyne MŠ A ŠJ sú povinné svoj príchod a odchod z pracoviska zapísať do knihy dochádzky.

Odchod z pracoviska v priebehu pracovnej doby hlásia zamestnanci riaditeľke školy. K opusteniu pracoviska musí byť vydaná priepustka.

Pracovný čas pedagógov sa skladá z priamej práce s deťmi (28 hod/týždeň) a prípravy na pedagogickú činnosť (10 hod/týždeň). Prípravu na pedagogickú činnosť učiteľky realizujú doma, podľa potreby môže riaditeľka požiadať učiteľku, aby v rámci tejto prípravy zostala na pracovisku, pokiaľ si to príprava vyžaduje (príprava tried, výzdoba budovy, činností na mimoriadne dni, školské podujatia a iné), alebo z dôvodu porád a schôdzi. Tie sa realizujú mimo prevádzkových hodín MŠ. Ak je zamestnanec MŠ požiadaný riaditeľkou o zastupovanie, prípadne o pomoc priamou prácou s deťmi nad rámec svojho pracovného času (výlety, plavecký výcvik, korčuľovanie, mimoriadne dni pre širšiu verejnosť a iné) vzniká mu nárok na náhradné voľno v rozsahu, v akom pracoval nad rámec svojho pracovného času. Náhradné voľno si môže vybrať podľa pokynom riaditeľky v čase, keď to prevádzka MŠ dovoľuje tak, aby tým nebol ohrozený plynulý chod MŠ – napr. v čase, keď je znížený počet detí v MŠ na max. 25 detí.

2.2 Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu v materskej škole podľa školského zákona, § 144 (výňatok, týkajúci sa materských škôl)

Dieťa má právo na

- ◆ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- ◆ bezplatné vzdelanie pre päťročné deti jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- ◆ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- ◆ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským 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
- ◆ používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky; nepočujúcim deťom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku; nevidiacim deťom sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovoho písma; deťom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

Dieťa je povinné

- ◆ neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- ◆ dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- ◆ chrániť v medziach svojich schopností a možností, pred poškodením majetok školy
- ◆ chrániť pred poškodením učebné pomôcky, hračky
- ◆ konať tak, aby neohrozovali svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ◆ ctiť si, v medziach svojich schopností a možností, ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy
- ◆ rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- ◆ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- ◆ oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom (ŠkVP) a školským poriadkom
- ◆ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- ◆ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- ◆ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy
- ◆ vyjadrovať sa ku ŠkVP prostredníctvom orgánov školskej samosprávy, 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 SR.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- ◆ dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom. Najčastejším jeho porušením je opakované nedodržiavanie dohodnutého termínu príchodu (do 8:00 hod) a odchodu dieťaťa z MŠ (do 16:30 hod).
- ◆ pravdivo informovať materskú školu o aktuálnom zdraví, ako aj o dlhodobej zdravotnej spôsobilosti a zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- ◆ rešpektovať špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa
- ◆ rešpektovať povinnosť MŠ pracovať podľa Štátneho vzdelávacieho programu
- ◆ oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu a predpokladaný čas dlhobodej neprítomnosti dieťaťa, ktorá trvá viac ako týždeň
- ◆ Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce pracovné dni, 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. Rodič je povinný doložiť lekárske potvrdenie o tom, že dieťa je zdravé, ak dôvodom jeho predchádzajúcej neprítomnosti v MŠ bola choroba dieťaťa, tiež ak učiteľka upozorní rodiča na to, že dieťa sa javí ako choré (kašeľ, spavosť, zvýšená teplota, sople), prípadne ak bol z MŠ naposledy prevzatý rodičom po výzve MŠ, na základe podozrenia z choroby (teplota...). Rodič je zodpovedný za to, že dieťa, ktoré privedie do MŠ je zdravé a že po chorobe môže priviesť do MŠ len dieťa doliečené.
- ◆ Pravidelne, v termíne do 20. dňa v mesiaci uhrádzať stravu na účet Školskej jedálne pri MŠ Zástranie, s presnou špecifikáciou mena dieťaťa.
- ◆ Pravidelne, v termíne do 20. dňa v mesiaci uhrádzať poplatok za pobyt v MŠ v sume 17,- eur na účet MŠ.
- ◆ Zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť dieťa, ktoré k 31.8. daného roku dosiahlo vek 6 rokov, na plnenie povinnej školskej dochádzky.
- ◆ Podľa § 29 ods. 7 zákona č. 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve v platnom znení, zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí (zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu atď.) oznámi rodič riaditeľke alebo učiteľke v triede.

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.

Za porušenie školského poriadku školy zákonným zástupcom po písomnom upozornení môže viesť k vylúčeniu dieťaťa z MŠ.

3 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

3.1 Zápis a prijatie detí do materskej školy

Zápis detí do materskej prebieha v období apríl – máj a trvá 2 týždne. Nástup nových detí prebieha k 1. septembru, alebo aj v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy. Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka MŠ podmienky zápisu najneskôr 3 týždne pred zápisom na vchodových dverách MŠ, vyhlásením v miestnom rozhlase, v obecnej vývesnej tabuli, a na internetovej stránke materskej školy: www.mszaDubnne.zilina.sk. Prednostne sa podľa „školského zákona“ prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku a deti s odloženou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na verejne prístupnom mieste.

Riaditeľka rozhoduje o prijatí, alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy, pričom vopred zváži, či má na prijatie dieťaťa (hlavne dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami) vhodné podmienky. Nevyplnenú žiadosť o prijatie zákonný zástupca obdrží u riaditeľky MŠ alebo u pani učiteľky na triede, prípadne si ju stiahne na webovej stránke MŠ. Po jej vyplnení k nej zákonný zástupca prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa. **Zákonný zástupca dieťaťa je v súlade s § 144 ods.7 písm. d) povinný 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.** V súlade s § 108 ods. 1 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní **ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do školy** a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 10 písm. a) riaditeľke školy, ktorú predkladá zákonný zástupca. Ak tak neurobí, riaditeľka MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§108 školského zákona), príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonný zástupca, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa a vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorý vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa. Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Prijatiu dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou MŠ. O tento pobyt môže požiadať zákonný zástupca, ako aj riaditeľka MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas **adaptačného pobytu**, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, rodič podá opätovne žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Po vydaní súhlasného rozhodnutia môže potom pravidelne celodenne navštevovať materskú školu. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti a v záujme zdravého vývinu dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku dostane zákonný zástupca do 30 dní od ukončenia zápisu. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Najvyšší počet detí v triede v podmienkach MŠ Ku škôlke, Žilina je:

- a) 21 v triede pre tri až štvorročné deti
- b) 22 v triede pre štyri až šesťročné deti

Pokiaľ je v bežnej triede umiestnené dieťa do 3. roku veku, znižuje sa maximálny počet detí v triede za každé takéto dieťa o jedno. Pokiaľ je v bežnej triede umiestnené dieťa so špeciálnymi potrebami, znižuje sa maximálny počet detí v triede podľa odporúčania lekára o jedno až dve deti v závislosti od druhu špeciálnych potrieb dieťaťa. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi potrebami v jednej triede sú dve.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy do zápisu detí do MŠ na nasledujúci školský rok. Pokiaľ zákonný zástupca do tohto termínu neobdrží od riaditeľa základnej školy rozhodnutie o prijatí, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odloženia školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ. Takéto dieťa nepotrebuje znovu podávať žiadosť o prijatie do MŠ. V prípade, že riaditeľka v čase zápisu detí do MŠ nemá informáciu o tom, že je možný odklad školskej dochádzky dieťaťa, nie je zaručené, že mu bude miesto v MŠ poskytnuté. Ak má dieťa absolvovať druhý odklad povinnej školskej dochádzky, zákonný zástupca je povinný túto možnosť najneskôr v čase zápisu detí do MŠ oznámiť riaditeľke MŠ z dôvodu rezervovania miesta v MŠ a znovu podať žiadosť o prijatie dieťaťa.

3.2 Dochádzka dieťaťa do materskej školy

- ◆ **Zákonný zástupca privádza dieťa do triedy do 8:00 hod. a prevezme ho do 16:30 hod.** Spôsob dochádzky a stravovania dieťaťa dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou, alebo učiteľkou materskej školy. V ojedinelom prípade dochádzky dieťaťa mimo obvyklý čas zákonný zástupca vopred oznámi čas príchodu, ktorý musí riešiť tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.
- ◆ Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na jeho prijatie. Zákonní zástupcovia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do MŠ zdravé.

- ◆ **Do MŠ učiteľka nesmie prijať deti: so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, infekciami, hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom, so zeleným soplom. 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.**
- ◆ Dieťa, ktoré má sadru, alebo čerstvo zašitú ranu nemôže navštevovať MŠ (do doby odstránenia sadry a vybratia stehov)
- ◆ Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca deň vopred, v pondelok do 8:00 hod. a ostatné dni do 14:00 hod. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku za tento deň.
- ◆ Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť inú dospelú osobu, alebo svoje dieťa staršie ako desať rokov.

3.3 Úhrada poplatkov

Podľa aktuálneho VZN mesta Žilina uhrádza zákonný zástupca dieťaťa poplatok za pobyt v materskej škole a to do 20. dňa v kalendárnom mesiaci, za ktorý je poplatok uhrádzaný. Aktuálne VZN o poplatkoch je zverejnené na webovej stránke zriaďovateľa: Mesto Žilina.

Poplatok za pobyt v materskej škole sa neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:

- ◆ dieťa dovŕšilo k 1.9. daného školského roku piaty rok veku (teda rok pred plnením školskej dochádzky) a deti s odloženou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou
- ◆ dieťa má nariadenú ústavnú výchovu
- ◆ dieťa má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení, pričom zákonný zástupca predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára
- ◆ dieťa nenavštívilo zo zdravotných dôvodov MŠ 30 po sebe nasledujúcich dní, pričom zákonný zástupca predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára s vyznačením začiatku a skončenia choroby
- ◆ dieťa nenavštívilo MŠ 30 po sebe nasledujúcich dní z iných dôvodov (rodinných)
- ◆ dieťa nenavštívilo MŠ v čase školských prázdnin alebo v čase, ak bola prevádzka prerušená zo strany zriaďovateľa alebo iným závažným dôvodom
- ◆ zákonný zástupca predloží riaditeľke MŠ doklad o poberaní dávok v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu (podľa zákona č. 599/2003 Z.z. o pomoci hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Ak sú splnené podmienky podľa ktorých je zákonný zástupca od platby oslobodený, poplatok sa vráti, alebo sa započíta ako úhrada na ďalší mesiac.

Okrem toho uhrádza zákonný zástupca aj výdavky na stravovanie. Zákonný zástupca je povinný uhradiť stravu dieťaťa vždy daný mesiac najneskôr do 20.dňa mesiaca, za ktorý sa poplatok uhrádza.

4. Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do MŠ

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ, pokiaľ je porušená povinnosť rešpektovať Školský poriadok, a to najmä ak:

- ◆ zákonný zástupca nerešpektuje Školský poriadok
- ◆ zákonný zástupca neinformuje MŠ o zdravotnom stave a zdravotných problémoch dieťaťa, zamlčí dôležité údaje ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie tohto dieťaťa alebo ostatných detí alebo neposkytne všetky relevantné informácie a odborné rady
- ◆ zákonný zástupca neposkytne na základe opakovanej písomnej výzvy plnú súčinnosť s MŠ, čo môže mať bezprostredný vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia
- ◆ MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa zákonný zástupca nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triednej učiteľky učiteľa alebo riaditeľky, odborného lekára, CPPPpP, ktorí určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa
- ◆ zákonný zástupca neinformuje o zmene zdravotného stavu
- ◆ zákonný zástupca nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania
- ◆ zákonný zástupca nerešpektuje podmienky adaptačného alebo diagnostického pobytu
- ◆ na základe odporúčania príslušného CPPPpP
- ◆ zákonný zástupca opakovane neuhrádza platby za „pobyt v materskej škole a stravné“ (do 20. dňa v danom mesiaci) v stanovenom termíne
- ◆ zákonný zástupca nerešpektuje stanovený čas príchodu do 8:00 a odchodu do 16:30
- ◆ ak zákonný zástupca požiadala o ukončenie predprimárneho vzdelávania
- ◆ pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací program a rodič dieťaťa po odporúčaní riaditeľkou školy nenavštívil centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť dochádzka dieťaťa predčasne ukončená.

V takýchto a podobných prípadoch riaditeľka písomne vyzve zákonného zástupcu k zjednaniu nápravy, pokiaľ tak neurobí do 30 dní, písomne ho upozorní na možné predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa. Ak náprava nenastala riaditeľka môže predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ z dôvodu porušenia povinnosti zákonného zástupcu /§144 odst.7 písm. b zákona 245/2008 Z.z./.

5 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6:30 hod. do 16:30 hod.**

Riaditeľka MŠ: Mgr. Denisa Kurňavová

Konzultačné hodiny: pondelok – piatok **od 11:00 – 12:00 hod.**

od 13:00 – 14:00 hod.

V prípade potreby je konzultácia možná aj v inom čase po vzájomnej dohode.

Konzultácie učiteliek pre zákonný zástupcov v oblasti výchovy: na požiadanie vo vopred dohovorenom čase v nepriamej činnosti učiteliek - mimo čas priamej práce s deťmi. Informácie o deťoch poskytujú učiteľky bez prítomnosti dieťaťa. O toto stretnutie môže požiadať zákonný zástupca učiteľku, v prípade potreby aj učiteľka zákonného zástupcu.

Učiteľky sú povinné v čase priamej práce s deťmi venovať sa deťom v triede, preto dlhšie rozhovory v tomto čase nie sú možné z hľadiska organizácie a bezpečnosti detí. Drobné oznamy sú možné aj pri odovzdávaní alebo preberaní dieťaťa. Odporúčame zákonným zástupcom sledovať písomné odkazy a informácie na nástenkách na chodbe a na webovej stránke MŠ: www.mszadubnie.zilina.sk alebo na www.facebook.sk (MŠ Zádubnie).

Ak majú zákonní zástupcovia otázky, prípadne výhrady k výchovným metódam, môžu sa obrátiť na riaditeľku školy, rovnako ako na zástupcu Rady školy, alebo triedne učiteľky.

Pri obmedzení prevádzky v niektorých triedach (chorobnosť detí, prázdniny...) bude deťom zabezpečená výchovno-vzdelávacia činnosť spájaním detí v jednej triede tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a hygienicko-bezpečnostné predpisy, podľa ktorých je jedna učiteľka zodpovedná maximálne za 25 detí vo veku 3-6 rokov. V tomto čase si učiteľky môžu čerpať náhradné voľno podľa pokynu riaditeľky MŠ.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy zabezpečená v jednej triede 4 týždne. Prihlásiť sa môže najviac 21 detí. **Ak sa prihlási menej ako 15 detí, tak je prevádzka materskej školy zatvorená.** V ktorom mesiaci bude prevádzka materskej školy zabezpečená určuje Odbor školstva a mládeže.

Zamestnanci si v tomto období čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovoleniek a to tak, aby si v tomto čase mohli vyčerpať prevažnú časť dovolenky. Po vyčerpaní dovoleniek prevádzkoví zamestnanci podľa inštrukcií riaditeľky MŠ zabezpečujú upratovanie a dezinfekciu priestorov, pomôcok, hračiek, pedagogickí zamestnanci pripravujú triednu agendu a upravujú triedy na nový školský rok.

V rámci úsporných opatrení v priebehu roka (v prípade zníženého počtu detí) je možné spojiť deti do jednej triedy, pokiaľ ich počet neprekročí 25 detí. Ak sa takto triedy spoja na spánok, je povinnosťou personálu zabezpečiť pre každé dieťa celé vybavenie na spanie.

Prevádzka MŠ môže byť prerušená v prípade chrípkovej epidémie, prípadne iných chorôb (podľa pokynov Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva), pri problémoch s dodávkami energií, vody a pod. – po súhlase zriaďovateľa.

5.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

1. trieda- Lienky

Triedu navštevujú 3-4 ročné deti, v prípade malého počtu prihlásených detí môžu triedu navštevovať deti mladšie ako 3 roky. Počet detí podľa RÚVZ je 20, podľa ŠZ je max. 21.

2. trieda- Včielky

Triedu navštevujú 4-6 ročné deti. Počet detí podľa RÚVZ je 20, podľa ŠZ je max. 22.

5.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie druhej učiteľke, ktorá ju v práci strieda alebo zákonného zástupcu, či ním poverenej osoby. Odovzdávanie alebo preberanie dieťaťa sa uskutočňuje pri dverách príslušnej triedy. Ak zákonný zástupca ponechá dieťa v šatni bez dozoru a bez odovzdania učiteľke, hrubo porušil školský poriadok.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj inú osobu staršiu ako 10 rokov. Písomné splnomocnenie odovzdá učiteľke s nástupom dieťaťa do MŠ, prípadne podľa potreby a platí na obdobie, ktoré na tlačive vyznačí. Bez splnomocnenia dieťa inej osobe nesmie byť učiteľkou zverené.

Deti sa schádzajú od 6:30 hod. do 7:30 hod. v 1. triede – Lienky (mladšie deti). O 7:30 hod. sa staršie deti poberú do svojej triedy (2. trieda – Včielky).

Príchod detí do MŠ je najneskôr do 8:00 hod. Neskorší príchod pôsobí rušivo, zasahuje do ďalších organizovaných činností, preto je čas príchodu nutné dodržiavať.

Popoludní sú deti vo svojich triedach do 15:30 hod. Od 15:30 hod. si zostávajúce deti 2. triedy - Včielky presunú všetky svoje veci do 1. triedy – Lienky, odkiaľ odchádzajú domov.

Ak je priaznivé počasie, deti sú po 15.00 hod na školskom dvore, odkiaľ si ich zákonný zástupca prevezme.

Ak si do 16:30 zákonný zástupca dieťa z MŠ nevyzdvihne, učiteľka ho telefonicky kontaktuje. Ak rodič nie je zastihnuteľný, môže kontaktovať príbuzných, ktorí majú podpísaný súhlas na prevzatie dieťaťa (ak rodič poskytne ich telefónny kontakt), ak nie sú k dispozícii, učiteľka môže kontaktovať políciu. Pri opakovanom nevyzdvihnutí kontaktuje riaditeľka oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny z dôvodu podozrenia zanedbávania dieťaťa. Areál MŠ sa o 16:30 hod. uzamyká.

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

5.3 Organizácia v šatni

Do šatní majú prístup zákonní zástupcovia, ktorí v spolupráci s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu a uzamknutie vchodu školníčka. Za poriadok v skrinkách detí zodpovedajú zákonní zástupcovia. Do šatňových skriniek rodičia ukladajú šaty na prezlečenie a náhradnú spodnú bielizeň pre prípad potreby. Topánky a papučky deťom odkladajú pod lavičku v šatni. Drahé hračky, sladkosti a iné veci (vymenované v bode 8) v skrinkách zákonní zástupcovia **nenechávajú**. Na konci školského roka zákonní zástupcovia skrinku uvoľnia. Za prinesené veci MŠ nenesie zodpovednosť.

5.4 Organizácia v umyvárke

Triedy majú spoločnú umyvárku. Každé dieťa má vlastný uterák, zubnú kefku a pohár, všetky označené svojou značkou, alebo menom. Za pravidelnú výmenu uterákov 1x v týždni, pohárov, suchú podlahu a hygienu umyvárky a WC zodpovedá upratovačka aj školníčka. Na potrebu vymeniť zubnú kefku upozorní učiteľka zákonného zástupcu.

Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka. V 1. triede pomáha s deťmi v umyvárke upratovačka alebo školníčka.

5.5 Organizácia pri jedle

Desiata sa podáva spravidla o 8:30 hod, ostatné jedlá s dodržaním približne 3 hodinového odstupu medzi jedlami. Mladšie deti používajú najprv len lyžicu, neskôr aj vidličku a od druhého polroka individuálne aj celý príbor. Počas obeda pomáha s deťmi upratovačka aj školníčka.

Deti 4-6 ročné sú vedené k spolupráci pri prácach spojených s kultúrnym stolovaním s pomocou dospelých. Celý príbor používajú od septembra.

Počas jedla učiteľky nenásilne usmerňujú, podľa potreby dokrmujú, **nenútia deti jesť**. Učiteľka umožňuje všetkým deťom samostatne a v dostatočnom množstve piť.

V súlade s vyhláškou MŠ SR č. 366/2007 Z.z o podrobnostiach činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania, pomocná sila ŠJ v spolupráci s riaditeľkou MŠ zabezpečuje:

- ◆ zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí
- ◆ v čase stolovania vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi zabezpečuje učiteľka. Rozdeľovanie a roznášanie stravy je v súlade s pracovnými náplňami zamestnancov MŠ a ŠJ.
- ◆ skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania.
- ◆ uplatňuje program ozdravovania výživy detí v zmysle Národného programu zdravia.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá pomocná sila školskej jedálne. Výrobu jedál zabezpečuje školská jedáleň v MŠ Zástranie na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý musí spĺňať požiadavky zdravej výživy. Podávanie jedál musí pomocná sila ŠJ zabezpečiť výlučne v nepoškodenom riade. Jedálny lístok vedúca ŠJ zostavuje tak, že v ňom uvádza vopred druh denného jedla a jeho hmotnosť a alergény. Jedálny lístok musí byť vyvesený na viditeľnom mieste. Školská jedáleň pri MŠ Zástranie nemá možnosť pripravovať špeciálne diétne jedlá.

Pri výrobe pokrmov a jedál sa vedúca ŠJ musí riadiť:

- ◆ odporúčanými výživovými dávkami potravín
- ◆ materiálovými spotrebnými normami
- ◆ odsúhlasenými receptúrami

Ak zákonný zástupca žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravinu, musí postupovať nasledovne:

- ◆ odovzdá triednej učiteľke alebo riaditeľke MŠ písomnú žiadosť, kde uvedie na ktorú potravinu je dieťa alergické a k žiadosti priloží i **stanovisko odborného lekára**. Pokiaľ má dieťa lekárom stanovenú diagnózu, ktorá neumožňuje bežné stravovanie (celiakia ...) zákonný zástupca zabezpečí dieťaťu stravu vo vlastnej réžii a to pri dodržaní hygienických noriem a dostatočne pestrú a v zmysle § 8 ods. 3, písm. b) Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z., plne pritom rešpektuje všetky pokyny pomocnej sily ŠJ.

Povinnosti zákonných zástupcov stravníka so špeciálnym diétnym režimom:

1. Požiadat' školskú jedáleň o možnosť donášky diétnej stravy na základe žiadosti a doručenia vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý dieťaťu diétu nariadil.
2. Rodičia budú garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
3. 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.
4. Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
5. Rodič sa zaväzuje spolupracovať so školskou jedálňou po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka.
6. Školská jedáleň zabezpečí skladovanie doneseného hotového jedla vo vyhradenom mieste v chladiacom zariadení a pred konzumáciou ho zohreje na požadovanú teplotu s dodržaním hygienických predpisov.
7. Pri menej závažných diétach (bežných potravinových alergiách) určených lekárom, kedy postačí len vylúčenie presne stanovenej potraviny zo stravy je možnosť požiadať o spoluprácu vedúcu školskej jedálne pri MŠ Zástranie, ktorá posúdi možnosť realizácie tejto požiadavky.

5.6 Pobyť detí vonku

Pobyť vonku prebieha spravidla od 10:00 -11:30 hodiny.

Čas pobytu vonku je podmienený počasím. Zákonný zástupca je zodpovedný za vhodné oblečenie detí. Pri mraze od -10° C alebo silnom vetre sa pobyť vonku vypúšťa, učiteľka organizuje hry v triede (zväčša pohybové). Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje im zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky na bezpečnosť. Ak je detí 21 a menej, môže na ne zodpovedať jedna učiteľka, ktorá ich organizuje na jednej strane dvora. Ak je detí viac ako 21, musia dozor zabezpečovať dve učiteľky, a v tom prípade môžu byť deti na oboch stranách dvora, pričom každá učiteľka je zodpovedná za deti na jednej strane dvora.

Na vychádzku chodia obe triedy spolu. Vychádzky sa robia iba za prítomnosti troch učiteliek. Ak pani učiteľka zastupuje neprítomnú pani učiteľku, namiesto nej ide na vychádzku školníčka alebo upratovačka.

Výmena piesku sa vykonáva spravidla 1x ročne do apríla, za čo zodpovedá riaditeľka MŠ. Po každom použití sa pieskovisko zakrýva, za čo zodpovedajú učiteľky. Počas sezóny školníčka 1x za 2 týždne prehrabe, poleje, prípadne aj prerýľuje a vyčistí piesok, o čom vedie záznamy v príslušnej agende.

Za kosenie trávy zodpovedá Žibyt. Za odhŕňanie snehu zodpovedá školníčka.

Organizáciu detí pri presune na akcie, výlety či plavecký výcvik zabezpečuje riaditeľka vydaním interných predpisov v súlade s bezpečnostnými normami a len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa. V týchto predpisoch riaditeľka presne určí konkrétnu zodpovednosť jednotlivých učiteľov a ďalších zodpovedných osôb.

5.7 Organizácia v spálni

Spánok detí v triede je v čase 12:00 – 14:15 hod.

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamo. Učiteľka zabezpečí, aby deti spali vo vyvetranej miestnosti. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Každé dieťa má vlastnú posteľ, matrac, paplón a vankúš. Výmenu posteľnej bielizne vykonáva v 2-týždenných intervaloch školníčka aj upratovačka. Bielizeň vyperie a vyžehlí firma Akin s.r.o., uteráky, návlaky a pocikané obliečky perie a žehlí upratovačka alebo školníčka. O výmenu pyžám sa starajú zákonní zástupcovia v týždňových intervaloch.

Učiteľky vedú deti postupne aj pri príprave na oddych a po ňom k osvojovaniu sebaobslužných návykov a zručností.

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

- ◆ **Ak dieťa v priebehu dňa ochorie, učiteľka telefonicky informuje zákonného zástupcu, ktorý je povinný dieťa čo najskôr prevziať.** Podat' mu môže len detský Paralen (pri teplote, bolesti), živočíšne uhlie (pri tráviacich problémoch) alebo Dithiaden (pri alergickej reakcii) a to po telefonickom súhlase zákonného zástupcu. Pri autobusových výletoch sa dohodne so zákonným zástupcom, kto a kedy podá dieťaťu Kinedryl, ak je to potrebné. **Iné lieky učiteľka dieťaťu nesmie podávať (kvapky proti kašľu, na posilnenie imunity...)**
- ◆ Ak chce zákonný zástupca vstúpiť do triedy, vopred to oznámi učiteľke a použije návlaky.
- ◆ Do areálu MŠ je okrem zákonných zástupcov a nimi splnomocnených osôb, zamestnancov štátnej kontroly a zriaďovateľa zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby bez doprodu zamestnanca MŠ. Rovnako nie je dovolený vstup do areálu zákonného zástupcu s dieťaťom, ktoré je z akéhokoľvek dôvodu z MŠ v daný deň odhlásené.
- ◆ Zariadenie dvora (nariadenie a náčinie) je určené nielen pre deti aktuálne dochádzajúce do MŠ, ale aj pre deti žijúce v Zádubní.
- ◆ Zákonní zástupcovia z hygienických dôvodov majú zakázaný vstup do priestorov detských umyvárk, toaliet a do kuchynských priestorov.
- ◆ V celom objekte platí generálny zákaz fajčenia a požívania alkoholu a iných psychotropných látok.
- ◆ Do areálu MŠ je zakázaný vstup so psom
- ◆ Vetracie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti dospeljej osoby a vždy tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí.
- ◆ Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v príslušnej agende. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď s kontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. 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.

- ◆ V prípade vážnejšieho úrazu, 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 zaznamenaná v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.
- ◆ Úraz sa eviduje písomne aj elektronicky na webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Zamestnanci MŠ sa zaväzujú

- ◆ prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- ◆ vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- ◆ zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- ◆ poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- ◆ všetci zamestnanci zodpovedajú za dodržiavanie hygienických predpisov, bezpečnosť prevádzky a o predchádzanie úrazov detí i dospelých v interiéri i exteriéri MŠ.
- ◆ v starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 11 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č.353/1994 Z.z o predškolských zariadeniach v znení zmien a doplnkov vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 81/1997 Z.z., § 132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce Zákonníka práce, Zákonníkom práce, zákonom Národnej rady SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších zmien a doplnkov, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č.355/2007 Z.z. o ochrane a podpore zdravia , § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 277/1994 Z.Z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov a pokynmi riaditeľky MŠ.

6.1 Postup v prípade výskytu prenosného parazitárneho ochorenia u detí v materskej škole

- ◆ Riaditeľka školy zabezpečí, aby zodpovedné osoby denne pri prijímaní dieťaťa do materskej školy zisťovali zdravotný stav dieťaťa. Triedne učiteľky sú zodpovedné za vedenie písomnej evidencie- ranný filter.
- ◆ Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší u detí -nápadné škrabanie sa vo vlasoch, nepokoj, nesústredenosť a pod. prezrie dieťaťu vlasy a po zistení vší, alebo hníd oznámi túto skutočnosť vedeniu materskej školy a zákonnému zástupcovi, ktorý si pre dieťa príde v čo možno najkratšom čase.
- ◆ Vedenie materskej školy zabezpečí informovanie všetkých zákonných zástupcov o výskyte vší v zariadení prostredníctvom nástenky na chodbe a osobným oznámením.
- ◆ V prípade výskytu vší vedenie materskej školy zabezpečí sprísnenie hygienicko-epidemiologického režimu v materskej škole.

Zákonní zástupcovia sú pri zistení výskytu prenosného parazitárneho ochorenia povinní vykonať nasledovné opatrenia:

- ◆ Okamžité a dôsledné ošetrovanie vlasov účinným dezinfekčným prostriedkom, a to v rovnakom čase u všetkých členov – to znamená, u dieťaťa postihnutého ochorením, ale aj u zdravých členov jeho rodiny, u všetkých detí danej triedy prípadne celej materskej školy, vrátane zdravých detí a všetkých členov ich rodín.
- ◆ Sledovať vlasy u svojho dieťaťa, najmä za ušami a na zátylku a v prípade zistenia nálezu vší alebo hníd túto skutočnosť bezodkladne oznámiť vedeniu materskej školy a vykonať odlišovanie dieťaťa dezinfekčnými prípravkami dostupnými na trhu – podľa návodu výrobcu a mechanicky odstrániť hnídy špeciálnym hrebeňom, alebo nechtami.
- ◆ Použitie dezinfekčného prostriedku opakovať po 10-14 dňoch - k zaisteniu spoľahlivého účinku -likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré prežili prvotné ošetrovanie vlasov.
- ◆ Osobnú a posteľnú bielizeň vyvariť, resp. vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- ◆ Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je potrebné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť slnečnému žiareniu, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz.
- ◆ Zásadne nepožičiavať predmety osobnej hygieny- hrebene, kefy, uteráky. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.
- ◆ Opätovný nástup dieťaťa, vylúčeného z materskej školy z dôvodu zavšivenia bude možný len po jeho úplnom vyliečení.

7 Podmienky zaobchádzania s majetkom školy a ochrana osobného majetku zamestnancov

- ◆ Vchody do budovy sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami a poplašnou signalizáciou. Po 8:00 hod. sa vchodové dvere zamknú. Kľúč od budovy vlastní a kód k signalizácii poznajú všetci zamestnanci MŠ. Je zakázané bezpečnostný kód ako aj kľúč od budovy zveriť inej osobe. Ráno budovu odomyká a odblokuje signalizáciu učiteľka rannej smeny.
- ◆ Zákonní zástupcovia majú z hygienických dôvodov zakázaný vstup do umývárni pre deti a do kuchynských priestorov.
- ◆ Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené miesto.
- ◆ Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a budovu uzamkne učiteľka poobednej smeny.
- ◆ Po 16:30 hod je zakázaný pohyb nezamestnaných osôb v interiéri i exteriéri MŠ.

8 Iné

- ◆ **Kružková činnosť s cudzím lektorom** prebieha výhradne v popoludňajších hodinách. Úhrady nákladov znáša zákonný zástupca. Za bezpečnosť detí počas kružkovej činnosti zodpovedá lektor. Kružková činnosť vedená lektorom sa vykonáva len so súhlasom zákonných zástupcov.

- ◆ Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca, prípadne s pomocou inej dospelaj zodpovednej osoby.
 - b) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletaj osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 zákona. Ak sa zákonný zástupca zúčastní na výlete či exkurzii, preberá za svoje dieťa plnú zodpovednosť.
- ◆ Zamestnanci sa pri spracovávaní osobných údajov o dieťati riadia zákonom č.428/20 Z.z. o ochrane osobných údajov a zákonom č.245/2008 §11 bod 7 – školské zariadenia majú právo získavať a spracúvať osobné údaje.
- ◆ Účasť detí na súťažiach je možný len s informovaným súhlasom zákonného zástupca
- ◆ V škole je zakázaná činnosť politických strán a hnutí a ich propagácia.
- ◆ Telefóny zdvíhajú zamestnanci ŠJ a školníčka, v prípade, že k telefónu z triedy musí učiteľka odísť, dohliada na deti iný poverený zamestnanec MŠ. Učiteľka smie triedu opustiť iba v nutnom prípade a na čo najkratší čas, pričom si v triede zabezpečí dozor dospelaj osoby (upratovačka, školníčka, pomocná sila ŠJ).
- ◆ Školníčka aj upratovačka pomáha pri obliekaní detí pred a po pobyte vonku, pred a po spánku, podľa potreby v priebehu dňa pomáha učiteľke s hygienou detí (dozor na WC, v umyvárke, prípadné umytie, či osprchovanie detí a prezliekanie znečistených šiat...) a pri obede.

Letný režim:

Zákonný zástupca je povinný pre svoje dieťa zabezpečiť šiltovku na pobyt vonku (vychádzku, výlet), vzdušné oblečenie a obuv, neobmedzujúce dieťa v pohybe.

Zimný režim:

Zákonný zástupca je zodpovedný za primerané oblečenie a obuv dieťaťa v čase pobytu vonku. Nesmie zabúdať na rukavice.

Celoročný režim:

Zákonný zástupca zodpovedá za vhodný odev dieťaťa, ktorý ho neobmedzuje v pohybe s jednoduchým vyzliekaním a vhodnú obuv aj na prezutie dieťaťa. V triede používajú deti pevné prezuvky (papučky alebo zdravotné sandále) – zakázané sú šľapky.

Pitný režim:

Zabezpečuje učiteľka rannej smeny a to prípravu, hygienu a označené poháre pre každé dieťa.

Nosenie hračiek do MŠ:

Je dovolené len vtedy keď je hračkový deň. Za donesené hračky MŠ nenesie zodpovednosť. Do MŠ je zakázané nosiť elektroniku, mobily, kozmetické prípravky, nebezpečné a drahocenné predmety a hračky znázorňujúce zbrane. Tieto veci je zakázané nosiť nielen do triedy, ale nesmú sa nechávať ani v skrinkách.

Sladkosti:

V rámci výchovy detí k zdravej životospráve je do MŠ zakázané nosiť sladkosti (okrem sviatku dieťaťa) a nechávať ich v skrinkách – vrátane nápojov.

Telefónny kontakt:

Zákonný zástupca dieťaťa oznámi učiteľkám svoj aktuálny telefónny kontakt. Tieto údaje v prípade zmeny v priebehu školského roka bezodkladne oznámi pre možnosť flexibilného kontaktovania v prípade potreby.

Podrobnejšie informácie o prevádzke MŠ A ŠJ sú rozpracované v Prevádzkovom poriadku MŠ a ŠJ, ktorý je schválený hygienikom a je k dispozícii v riaditeľni MŠ.

9 Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych prepisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť alebo vypustiť, zrealizuje sa to formou dodatkov, ktoré sa číslujú od I po X. V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, vydá sa nový školský poriadok, s uvedením derogačnej klauzuly, ktorá bude obsahovať zrušovacie ustanovenie v tom zmysle, že vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

10 Derogačná klauzula

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok, zo dňa 1.9.2012.
Školský poriadok nadobúda platnosť 1.9.2018

Zriaďovateľ schvaľuje prevádzku MŠ Ku škôlke od 6:30 do 16:30

Školský poriadok vypracovala Mgr. Kurnavová Denisa, riaditeľka MŠ dňa 1.9.2018

Školský poriadok bol prerokovaný v Rade školy dňa:

Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa:

Príloha ku školskému poriadku MŠ pre školský rok 2018/2019

Prehlásenie zamestnancov MŠ:

Prehlasujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom materskej školy pre rok 2018/2019, s jeho znením súhlasím a budem ho dodržiavať.

1. Absolonová Dáša
2. Cvachová Jana, Mgr.
3. Komancová Jana
4. Kostolná Lucia
5. Miksáková Ivana
6. Ninisová Eva, Bc.
7. Smida Rastislav