

Dokument	<b>Školský poriadok MŠ</b>
Počet listov	<b>23</b>
V pedagogickej rade prerokovaný	<b>28.08.2017</b>
S radou rodičov prerokovaný	<b>07.09.2017</b>
Platnosť od:	<b>01.09.2017</b>
Platnosť ukončená dňa:	
Vydáva:	<b>Mária Pasovská</b>

# ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Školský rok 2017/2018



## Školský poriadok obsahuje:

### Charakteristika materskej školy

- I **Všeobecné ustanovenia**
- II. **Článok 1** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie  
**Článok 2** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy  
**Článok 3** Prevádzka a vnútorný režim materskej školy  
**Článok 4** Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím  
**Článok 5** Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
- III. **Záverečné ustanovenia.**

### Charakteristika materskej školy

Materská škola na ulici D. Krmana v Prievidzi je päťtriedna, poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie. V prípade záujmu zákonných zástupcov poskytuje deťom možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Počet detí zaradených v jednotlivých triedach je v súlade s platnou legislatívou.

Materskú školu navštevujú deti vo veku od 3 – 6 rokov a deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou predovšetkým z Prievidze, ale i z blízkeho okolia.

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 zabezpečuje výchovu a vzdelávanie podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe: „ Malé šťastia “ sú vymedzené vlastné ciele a zameranie MŠ, obsah výchovy a vzdelávania nad rámec iŠVP.

Materská škola je umiestnená v typizovanej budove, ktorá je v prevádzke od roku 1960.

### Na prízemí sa nachádzajú:

dve triedy –herne, dve stabilne spálne, zariadenia na osobnú hygienu detí vrátane sprchového kúta a WC pre personál, PC učebňa, šatne detí a kancelária riaditeľky ŠJ, šatňa školníčky a kancelária riaditeľky MŠ

### členenie na poschodí:

dve triedy - herne, dve stabilné spálne, zariadenia na osobnú hygienu a sprchový kút, ktorý slúži pre všetky deti v MŠ, šatne detí, izolačka, sklad UP , šatňa detí, WC pre personál

Vestibul na poschodí sa využíva ako šatňa detí .

Medzi dvoma triedami sa nachádza piata trieda, zariadenia na osobnú hygienu detí nemá, deti používajú sociálne zariadenia spoločne s deťmi z 2.B triedy.

V suteréne sa nachádza zariadenie školského stravovania a to je kuchyňa s príslušenstvom, školská jedáleň a skladové priestory.

Do objektu sa vchádza jedným spoločným vchodom, únikový východ je zo školskej jedálne.

Školský dvor je zatravnovaný, je vybavený dvomi pieskoviskami, preliezačkami, kresliacou tabuľou, lavičkami a na vyasfaltovanej ploche je tenisový dvorec. Priestor skrášľuje záhradná skalka a botanická záhradka.

## Časť I.

### Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Ul. D. Krmana v Prievdzi v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“)

## Časť II.

### Článok 1

#### Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

**Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok** zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na základe Príkazného listu primátorky mesta PL č. 1/2016 k vykonaniu zápisu detí do MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievdza na informačnej tabuli na budove materskej školy a na web stránke MŠ: [www.malestastia.sk](http://www.malestastia.sk) **v mesiaci apríl príslušného kalendárneho roku.** Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Podmienky prijímania detí určí riaditeľka materskej školy a po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy zverejní na viditeľnom mieste. Zápis detí je realizovaný prvé tri pracovné dni v týždni, ktorý bezprostredne nasleduje po 1.máji kalendárneho roka, a to v čase od 8,00 hod. do 16,30 hod, ak zriaďovateľ nerozhodne inak. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa mladšie ako tri roky. Prednostne sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča / zákonného zástupcu. Deti sa prijímajú k začiatku nasledujúceho školského roka, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadost“) predkladá riaditeľke MŠ aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka materskej školy spravidla do 31. mája. Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30-tich dní od podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole. Adaptačný pobyt riaditeľka určuje maximálne na tri mesiace. Deťom so ŠVVP určuje diagnostický pobyt spravidla na jeden školský rok. Materská škola má adaptačný program samostatne rozpracovaný a zákonný zástupca je s ním vopred oboznámený. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (prejavy hysterického plaču, hryzenia, úteku z triedy, ubližovaniu ostatným, pasivita, absolútny nezáujem zapojiť sa do činnosti, odmietanie potravy, vracanie a pod.) a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.

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

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke spravidla do 30. apríla.

*Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade / preradenie počas školského roka/ oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii.*

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 20 v triede pre 3- až 4-ročné deti,
- 21 v triede pre 4- až 5-ročné deti,
- 22 v triede pre 5- až 6-ročné deti,
- 21 v triede pre 3- až 6-ročné deti.

Ak budú splnené podmienky podľa § 3 ods. 2 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. sa môže podľa § 28 ods. 10 písm. a)- d) školského zákona zvýšiť najvyšší počet detí v triede o tri 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.

Pri určovaní počtu detí v triede podľa odseku 10 sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.

*Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania ( vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva ).*

## Článok 2

### Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

#### Dieťa má právo na:

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

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

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

### **Povinnosti dieťaťa:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania;
- dodržiavať školský poriadok materskej školy;
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie;
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak zákon neustanovuje inak;
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní;
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy;
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

### **Zákonný zástupca má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy;
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona;
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy 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 materskej školy;
- vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie;
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom;
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;

- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania;
- správať sa zodpovedne v prípade, ak sa u dieťaťa prejavili známky ochorenia radšej zvoliť formu domáceho liečenia;
- rešpektovať pokyny všeobecného lekára pre deti a dorast a ak bolo dieťaťu nariadené užívanie antibiotík prerušiť dochádzku dieťaťa v MŠ až do doby jeho úplného vyliečenia;
- Ak MŠ zistí, že zákonný zástupca vodí do MŠ dieťa, ktorému sú podávané antibiotiká, nariadené domáce liečenie, alebo prejavuje známky akútneho ochorenia považuje sa to za hrubé porušenie školského poriadku a riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa, nakoľko zákonný zástupca svojím konaním ohrozuje nielen zdravie a bezpečnosť svojho dieťaťa, ale aj zdravie iných detí a zamestnancov MŠ;
- v prípade výskytu alergie (nádcha, začervenanie očí a iné prejavy alergického pôvodu) je rodič povinný túto skutočnosť oznámiť triednej učiteľke a predložiť o tom lekárske potvrdenie;
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.
- V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia.

Od **1. septembra 2017** všeobecný lekár pre deti a dorast (primárny pediater)

- vystaví potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia so súhlasom zákonného zástupcu
- nevystaví potvrdenie o „zdraví“ pred opätovným nástupom do predškolského zariadenia po chorobe
- vystaví potvrdenie o zdravotnom stave na základe písomnej žiadosti predškolského zariadenia iba pri dôvodnom podozrení z ochorenia so súhlasom zákonného zástupcu
- Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a **nie je choré**, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca **predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného**

**ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie** (ktoré, ako je už uvedené vyššie, nesmie byť staršie ako jeden deň).

- Pravidelne uhrádzať mesačný príspevok v zmysle **Všeobecne záväzného nariadenia mesta Prievidza č. 3/ 2016** o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí /žiakov a dospelých na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách, v základnej umeleckej škole, v centre voľného času, v školských kluboch detí, v školských jedálňach pri materských školách a pri základných školách / ďalej VZN č.3/2016/.  
Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej mestom Prievidza prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa sumou

**15,00 €**

- *Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet zriaďovateľa: SK75 7500 0000 0040 2406 4648, VS: 550 602, názov účtu: Účet školských príspevkov od rodičov, ŠS: príslušný mesiac napr. 0917 (september), KS: 308 s uvedením mena a priezviska dieťaťa (bankovým prevodom, poštovou poukážkou, v hotovosti) .* V každej triede je triedna učiteľka povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu. Preto musí zákonný zástupca preukázať učiteľke doklad o zaplatení najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Príspevok za dieťa v MŠ sa **neuhrádza** v zmysle ods.6 § 28 Zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to u dieťaťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky;
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi;
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu;
- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom - vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci;
- ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, **zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu;**
- Pravidelne uhrádzať za detského stravníka príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ (**ŠJ MŠ**) v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a to:  
**za každý mesiac** určený príspevok na réžie jednotne:

**3,00 €** za jedného detského stravníka

**2,00 €** za každé ďalšie dieťa

**1,00 €** za každého detského stravníka

bez ohľadu, koľko dní v mesiaci sa dieťa odstravuje.



- Príspevok na réžie ŠJ **pri uhrádzaní** sa v **ŠJ MŠ** pripočítava ako paušál za mesiac spolu s príspevkom na **materskú školu** na účet **zriaďovateľa SK75 7500 0000 0040 2406 4648** a podlieha obvyklému režimu.  
**Príspevok na réžie sa uhrádza aj za dieťa – predškoláka.**
- uhrádzať príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje v zmysle **Všeobecne záväzného nariadenia mesta Prievidza č. 3/ 2016** a to: na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta je na jeden deň určený príspevok jednotne :  
Detský stravník – celodenná strava : **vo výške stravného limitu 1,27 €**  
Z toho :                   desiata : 0,30 €  
                                  obed :    0,72 €  
                                  olovrant : 0,25 €

**Príspevky na stravovanie sa uhrádzajú do 10. dňa v mesiaci za celý mesiac (t. j. 22 dní) na bankový účet príslušnej ŠJ MŠ SK430200 0000 0000 19835382/0200 VS: 234, ŠS: príslušný mesiac napr. 0916 (september), KS: 308 s uvedením mena a priezviska dieťaťa (bankovým prevodom, poštovou poukážkou, v hotovosti) a podľa usmernenia ÚPSVaR.**

Úhrada nákladov na potraviny **na jeden deň pri deťoch / žiakoch v hmotnej núdzi** bude kryté nasledovne:

**za dieťa v MŠ**

- desiata zo sumy **0,30 €** uhrádza ÚPSVaR **0,28 €** a rodič **0,02 €**
- obed zo sumy **0,72 €** uhrádza ÚPSVaR **0,72 €** a rodič **0 €**
- olovrant zo sumy **0,25 €** uhrádza rodič **0,25 €**

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle **Všeobecne záväzného nariadenia mesta Prievidza č. 3/ 2016** môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.

Výkon práv a povinností musí byť **v súlade s dobrými mravmi**, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

Dieťa, zákonný zástupca, zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iné dieťa, zákonného zástupcu, pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania. MŠ nesmie dieťa, zákonného zástupcu, zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva.

Riaditeľka MŠ informuje zriaďovateľa o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania s uvedením dôvodov, na základe ktorých bolo dieťaťu predčasne ukončené predprimárne vzdelávanie ako aj krokov, ktoré boli vykonané pred ukončením dochádzky dieťaťa.

### **Článok 3** **Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.00 hod. do 16.30 hod.**

Riaditeľka materskej školy: Mária Pasovská

Zástupkyňa riaditeľky MŠ: Ingrid Okenková

Konzultačné hodiny : párnny týždeň 15.30- 16,00 hod  
nepárny týždeň 12.00 -12.30 hod prípadne podľa  
dohody so zákonnými zástupcami.

Riaditeľka zariadenia školského stravovania: Mária Szalayová

Úradné dni pre verejnosť: **od 7.00 hod. do 8.00 hod.**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na jeden mesiac. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred. Na základe požiadaviek zákonných zástupcov zabezpečí riaditeľka MŠ deťom náhradnú MŠ, ktorú môžu deti navštevovať počas letných prázdnin (v nevyhnutných prípadoch celý mesiac)

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa, ktorý bude písomne oznámený zákonným zástupcom.

V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu zákonní zástupcovia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza.

V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie, čerpajú náhradné voľno, riadnu dovolenku a pedagogické zamestnankyne si čerpajú náhradné voľno, riadnu dovolenku podľa plánu.

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

#### **1. Organizácia tried a vekové kategórie detí:**

**1.A.tr.** 3 - 4 roč. **Prevádzka:** 7.00 – 16.00 hod.

**1.B.tr.** 3 - 4 roč. **Prevádzka:** 7.15 – 16.15 hod.

**2.A.tr.** 3 – 6 toč. **Prevádzka:** 7.00 – 15.15 hod.

**3.A.tr.** 5 – 6 roč. **Prevádzka:** 6.00 – 16.00 hod.

**3.B.tr.** 5 – 6 roč. **Prevádzka:** 7.00 - 16. 30 hod

## 2. Schádzanie a rozchádzanie detí:

V čase od **6.00** do **7.00** hod. sa všetky deti schádzajú v 3.A triede.

### Popoludní:

od **15.15** hod. sa deti z 2.A tr. rozchádzajú do 1.A, 1.B, tr.

od **16.00** hod. do 16.30 hod. sa deti z 1.A tr., 2. A. a 3.A. tr. rozchádzajú do 3.B tr.

Od **16.15** hod. sa z deti 1.B tr. rozchádzajú do 3.B tr.

**V prípade nižšieho počtu sa deti spájajú do tried v súlade § 28 ods. 10 Zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. O zmene sú zákonní zástupcovia písomne informovaní v šatni detí a vo vestibule.**

## 3. Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Z hygienických a bezpečnostných dôvodov zákonní zástupcovia nevstupujú do triedy.

**Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Zákonný zástupca predloží potvrdenie od lekára, ktoré si prevezme od učiteľky na triede.**

Preberanie detí medzi učiteľkami pri schádzaní a rozchádzaní z jednotlivých tried v rámci prevádzky je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky. Rovnakým spôsobom je možné preberanie a odovzdávanie detí pri striedaní sa učiteľiek na jednotlivých triedach a to hneď pri nástupe do popoludňajšej pracovnej smeny. Na základe aktuálneho písomného zoznamu detí je možné preberanie a odovzdávanie detí počas realizácie rozvíjajúcich programov a krúžkovej činnosti.

V prípade, že si rodič /zákonný zástupca preberie dieťa po 16.30 hod. spíše s ním odovzdávajúca učiteľka písomný záznam s uvedením dôvodu neskorého príchodu pre dieťa. Viacnásobné zopakovanie neskorého príchodu rodiča /zákonného zástupcu pre dieťa sa považuje za hrubé porušenie školského poriadku a riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

***Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.***

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne / fotokópiou

úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku MŠ, ústne triednu učiteľku a druhú učiteľku na triede, kde je dieťa zapísané na dochádzku. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Za konanie všetkých splnomocnených osôb voči dieťaťu preberá zodpovednosť splnomocňujúci rodič.

#### 4. Denný poriadok

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

<b>TRIEDA:</b>	<b>1.A, 1.B</b>	<b>2.A</b>
7.00 -	Hry a činnosti podľa výberu detí Zdravotné cvičenie	7.00 hod.
8.25 - 8.50 hod.	Hygiena , desiata Cielené vzdelávacie aktivity	8.35 - 9.00 hod.
11.00 - 11.50 hod.	Príprava na pobyt a pobyt vonku Hygiena, obed	11.25 - 12.10 hod.
14.10 - 14.50 hod.	Príprava na odpočinok, odpočinok Obliekanie, hygiena, olovrant	14.10 - 14.45 hod.
16.00 hod. 16.15 hod.	Hry a činnosti podľa výberu detí 1.B	14.45 - 15.15 hod.
<b>TRIEDA:</b>	<b>3.A</b>	<b>3.B</b>
6.00	Hry a činnosti podľa výberu detí Zdravotné cvičenie	od 7.00 hod.
8.45 - 9.10 hod.	Hygiena , desiata Cielené vzdelávacie aktivity	
11.35 - 12.25 hod.	Príprava na pobyt a pobyt vonku Hygiena, obed	
14.00 - 14.35 hod. 16.00 hod.	Príprava na odpočinok, odpočinok Obliekanie, hygiena, olovrant Hry a hrové činnosti podľa výberu detí	do 16,30 hod.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

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

#### 5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.00 do 8.00 hod. potom od 11.15 do 12.30 hod a od 15.00 do 16.30 hod. Deti si vyzúvajú obuv v príslušnej šatni do jednotlivých tried. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkami.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Učiteľky v mladšej a strednej vekovej triede pomáhajú pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení. V najstaršej vekovej triede pomáhajú deťom učiteľky podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

## 6. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy okrem 2.A triedy majú svoju umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa. Rodičia nepoužívajú detské umyvárne.

## 7. Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá riaditeľka školského stravovania. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 3-ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5-ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 - 6-ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u riaditeľky školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, príkladá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...). Na tieto deti sa nevzťahuje výnimka v prípade jedla, ani v cene za stravnú jednotku.

**Časový harmonogram podávania jedla :** Jedlo sa deťom podáva v jedálni na dve smeny:

<b>DESIATA</b>	1.smena: od 8.30 - 8.50 hod. Trieda: 1.A, 1.B, od 8.40 - 9.00 hod. Trieda 2.A
	2.smena: od 8.50 - 9.10 hod. Trieda: 3.A, 3.B
<b>OBED</b>	1.smena: od 11.20 - 11. 50 hod. Trieda: 1.A, 1.B od 11.40 - 12. 10 hod. Trieda: 2.A
	2.smena: od 11.55 - 12. 25 hod. Trieda: 3.A, 3.B
<b>OLOVRANT</b>	2.smena: od 14.20 - 14.35 hod. Trieda: 3.A, 3.B

1.smena: od 14.35 - 14.50 hod. Trieda: 1.A, 1.B  
od 14.30 - 14.45 hod. Trieda: 2.A

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy je nasledovné:

- v pondelok do 7.30 hod. na pondelok a do 13.00 hod. na utorok;
  - utorok až piatok: 24 hodín vopred vždy do 13.00 hod. na nasledujúci deň;
- v zošite na to určenom v šatni detí, vo vestibule, prípadne u riaditeľky školskej jedálne.

V prípade, že zákonný zástupca nemôže z rôznych dôvodov odhlásiť svoje dieťa osobne v MŠ, môže odhlásiť dieťa zo stravy telefonicky: **0903 501 203**

Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy môže si obed za prvý deň prevziať do obedára v čase od 11.30 hod. do 12. 30 hod.

## **8. Pobyť detí vonku**

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odopoludňajších hodinách. V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere v letných mesiacoch zabezpečený pitný režim, prípadne si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom. V letnom období sa pobyť vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hodiny obmedzuje na minimum. Pobyť vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

## **Vychádzky**

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

## **Pobyť na školskom dvore**

Učiteľky sa osobne dohodnú na striedaní v jednotlivých častiach školského dvora. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

## 9. Odpočinok

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Realizuje sa v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6-ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

## 10. Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko využívajú deti pri hromadnom presune po schodisku takým spôsobom, že učiteľka zoradí deti do radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokiaľ mladšie deti neprejdú.

## 11. Organizácia Rozvíjajúcich vzdelávacích programov a krúžkovej činnosti

Výchova a vzdelávanie v súlade s Rozvíjajúcimi vzdelávacími programami v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa. Rozvíjajúce vzdelávacie programy: **Dieťa v pohybe** sa realizujú na základe **informovaného písomného súhlasu zákonného zástupcu** a prihlášok na korčuľovanie a športovú gymnastiku pod vedením kvalifikovaných trénerov a učiteliek. Výtvarný krúžok realizuje p. zástupkyňa riad. MŠ Ingrid Okenková v spolupráci so ZUŠ v Prievidzi na základe odporúčenia triednych učiteliek. Záujmový krúžok - Oboznamovanie s cudzím jazykom – anglický jazyk sa realizuje pod vedením lektorky, ktorá je spôsobilá vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, tréneri a učiteľky, ktoré na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe **prihlášky**.

### Harmonogram programov, športových výcvikov, aktivít a krúžkovej činnosti:

**PONDELOK:** Program: Dieťa v pohybe - korčuľovanie 10.30 - 11.30 hod. Zimný štadión

**UTOROK :** Oboznamovanie s anglickým jazykom 15.15 - 15.45 hod. 2.A trieda

**STREDA :** Logopedická starostlivosť 8.00 - 10.00 hod. 3.B tr. / 2 krát mesačne  
Výtvarný krúžok 13.15 - 14.15 hod. 3.B tr. / 1 krát týždenne  
Stimulačný program pre deti s OPŠD 8.00 - 10.00 hod. 3.A tr. / 2 krát  
mesačne

**ŠTVRTOK:** Program: Dieťa v pohybe - gymnastika 10.00 - 11.15 hod. Športová hala  
Oboznamovanie s anglickým jazykom 15.15 - 15.45 hod.

**Plavecký výcvik** – na základe ponuky zriaďovateľa

Učiteľky a lektori si preberajú deti na základe informovaného súhlasu a prihlášky. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

## 12. Organizácia ostatných aktivít

**Predplavecký výcvik** - osem – desať dňový na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Učiteľka čaká s deťmi na samotný začiatok výcviku, pomáha im pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu. V priebehu samotného výcviku zodpovednosť za deti preberajú tréneri.

**Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúca pedagogická zamestnankyňa poverená riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. **Vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.** Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky.

**Riaditeľka materskej školy písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.**

## 13. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade zníženého počtu detí v triedach materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

## 14. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnankyňami v čase dohodnutom osobne, prípadne po telefonickom dohovore. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogická zamestnankyňa prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogická zamestnankyňa opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogické zamestnankyne okrem konzultácií budú rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

## 15. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka materskej školy :

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



## Článok 4

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

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogické zamestnankyne materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Z dôvodu zaistenia bezpečnosti dieťaťa nie je dovolené nosiť do MŠ drobné predmety ako korále, prstene, brošne, drobné hračky a pod. Obmedzenie je nutné, nakoľko hrozí riziko vdýchnutia, prehltnutia a pod. Mladším deťom je v rámci adaptácie povolené nosiť plyšovú hračku na spanie. Za donesenú hračku učiteľka nezodpovedá.

Za bezpečnosť detí počas Rozvíjajúcich vzdelávacích programov a krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak rozvíjajúci vzdelávací program alebo krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, tréner za bezpečnosť detí zodpovedá lektor prípadne tréner.

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

- Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
- Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
- Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu **vyhotoviť záznam o školskom úraze a elektronicky zaregistrovať vo webovej aplikácii na Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu SR** 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.
- Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré:
  - ✓ je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
  - ✓ ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
  - ✓ nemá nariadené karanténne opatrenie.

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

V zmysle zák. 355/2007 §24 ods.6 a ods.8 rodič/ zák. zástupca dieťaťa písomným vyhlásením potvrdí materskej škole, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie :

a) pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia,

b) ak dieťa bolo neprítomné v materskej škole dlhšie ako 5 kalendárnych dní. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako 1 deň.

Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

Podľa § 11 ods.47 školského zákona môže učiteľka podať dieťaťu len životu zachraňujúce lieky po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa a poučení od pediatra, iné lieky sa v materskej škole nesmú podávať **s výnimkou podania lieku na alergiu pri akútnom výskyte alergickej reakcie o ktoré písomne požiadajú rodičia na začiatku dochádzky dieťaťa do MŠ s doložením potvrdenia od lekára, že je možné takýto liek dieťaťu podať. V prípade, že dieťaťu sú podávané lieky na alergiu a iné nevírusové ochorenia v pravidelných intervaloch (denne, týždenne a pod.) toto podanie zabezpečí rodič v domácom prostredí, prípadne požiadá o umožnenie podať liek rodičom dieťaťu v prostredí materskej školy.** O pravidelnom podávaní týchto liekov rodič informuje učiteľku na triede.

Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí 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.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- ✓ **na plavecký výcvik** je najviac **osem detí** na jedného pedagogického zamestnanca,
- ✓ **na lyžiarsky výcvik** je najviac **desať detí** na jedného pedagogického zamestnanca,
- ✓ **pri saunovaní** je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,  
v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu
- ✓ na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v knihe 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 zdravotníckym vozidlom, prípadne taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamenáva úraz v knihe úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický

kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamenáva v knihe úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom.

### **Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**


1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
  - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
  - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
  - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania do evidencie,
  - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
  - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnankyňa poverená riaditeľkou školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogická zamestnankyňa v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni / teda 0 až 3 dni /, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni / teda 4 dni a viac /, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. 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 triedna učiteľka dieťaťa, ktorá úraz zaregistrovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnankyňa spisujúca záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Riaditeľka alebo zástupkyňa 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.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, materská 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 zriaďovateľom a zákonným zástupcom dieťaťa.

### Opatrenia pre prípad výskytu pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidu a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšívavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

ČINNOSTI RIADITEĽA MATERSKEJ ŠKOLY V RÁMCI PREVENTÍVNYCH OPATRENÍ ALEBO PRI VÝSKYTE PEDIKULÓZY		
Riaditeľka vykoná nasledovné opatrenia	a) na začiatku školského roka zabezpečiť informovanie a poučenie pedagógov o pedikulóze a ich povinnostiach: 	Povinnosti pedagóga: - pri zistení pedikulózy u dieťaťa okamžite ohlásiť toto riaditeľke školy a rodičom; - pristupovať citlivo k tejto problematike tak, aby nedošlo k psychickej traume u dieťaťa/výsmech detí/ a vyvolaniu negatívneho postoja zákonného zástupcu; - informovanie zákonného zástupcu pomocou letákov a iných dostupných možností.
	b) v prípade výskytu pedikulózy zabezpečiť informovanie rodičov <b>všetkých</b> detí v triede, resp. v materskej škole podľa rozsahu šírenia pedikulózy, aby vykonali preventívne na určitú dobu kontrolu vlasov u svojich detí;	
	c) poveriť pedagogických zamestnancov na zavedenie a vykonávanie ranného filtra v materskej škole zameraného na problematiku pedikulózy;	
	d) v prípade podozrenia na pedikulózu zabezpečiť v škole izoláciu dieťaťa od ostatných detí a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa;	
	e) zabezpečiť včasné zahájenie dezinfekcie prostredníctvom zákonných zástupcov detí;	
	f) zabezpečiť, aby bola dezinfekcia vykonaná v celom zasahtnutom kolektíve naraz;	
	g) viesť agendu o vykonávaných opatreniach.	

## **Opatrenia**

U všetkých detí, pedagógov a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinsekčným sprayom Diffusil H. Šampón aplikovať na mokré vlasy masírovaním pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú nevyhnutné 2 po sebe idúce aplikácie šampónu. Dôležité je aplikovať kúru naraz u všetkých členov kolektívu/ trieda, rodina/. Ak sa kúra neaplikuje u všetkých v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať.

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom Biolitom na lezúci hmyz. Matrace, žinenky používané v škole postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3-4 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 požičavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek a iných pokrývok hlavy.

## **Ochrana pred sociálno-patologickými javmi**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu 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 CPPP a P, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

## **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. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov výchovno-vzdelávacieho procesu každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne a nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.

6. Dbáť na to, aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na vzdelávacích podujatiach s touto problematikou, študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať riaditeľku MŠ, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

## Článok 5

### Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúč od hlavnej brány MŠ má riaditeľka materskej školy, zástupkyňa riaditeľky, učiteľky, školníčka a upratovačka, ktorá ráno odomyká a večer zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá školníčka alebo iný, riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec a všetky učiteľky. V čase od 12.00 hod do 12.45 hod za uzamknutie budovy zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne, ktoré zabezpečujú otváranie budovy pre zákonných zástupcov detí a detí prijatých na poldennú výchovu a vzdelávanie.

V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.

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

**Rodičia, ktorí sa so svojimi deťmi po ich prevzatí zdržiavajú v areáli školského dvora sú zodpovední za konanie detí. Opakované poškodzovanie a ničenie školského majetku materskej školy sa považuje za priestupok voči školskému poriadku a môže byť dôvodom na ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ.**

Popoludní, po skončení prevádzky v triede sú učiteľka a príslušná prevádzková zamestnankyňa povinné skontrolovať uzatvorenie okien, vypnutie elektrických spotrebičov a digitálnych učebných pomôcok.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

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

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne a zakóduje elektronické zabezpečenie školníčka alebo upratovačka .

## Časť III. Záverečné ustanovenia

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

- ✓ zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- ✓ zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- ✓ vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, v zmysle novelizácie č. 308/2009,
- ✓ Všeobecne záväzného nariadenia mesta Prievidza č. 3/ 2016 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí /žiakov a dospelých na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách, v základnej umeleckej škole, v centre voľného času, v školských kluboch detí, v školských jedálňach pri materských školách a pri základných školách
- ✓ pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti mesta Prievidza.
- ✓ pokynmi Slovenskej spoločnosti primárnej pediatrickej starostlivosti

Školský poriadok materskej školy je otvorený dokument, ktorý možno podľa potreby v priebehu školského roka dopĺňať a upravovať. V prípade jeho porušenia riaditeľka môže následne po slovnom upozorení rozhodnúť o prerušení prípadne ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

### ***Zrušovacie ustanovenie***

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok a jeho dodatky.