

MATERSKÁ ŠKOLA PRI ZŠ s MŠ – BUKOVCE 80

ŠKOLSKÝ PORIADOK



2016

Dokument:	Školský poriadok
Adresa školy:	MŠ pri ZŠ s MŠ - Bukovce, Bukovce 80, 090 22
Zriaďovateľ:	Obec Bukovce
V Pedagogickej rade prerokovaný:	30.augusta 2016
V Rade školy prerokovaný:	14. septembra 2016
Platnosť od:	01. Septembra 2017
Riaditeľ školy :	Mgr. Michal Blichá
Vyhotovil:	Hančáková Darina

Časť I. Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľ Materskej školy Bukovce a je vypracovaný v zmysle § 153 zákona Národnej rady SR č.245/2008 o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) po novele 188/2015 Z.z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole novelizovanou vyhláškou 308/2009 Z. z., Zákona č. 355/2007 o verejnom zdravotníctve a podľa zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov, Pracovného poriadku pre výchovných a ostatných pracovníkov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Obce Bukovce s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Bukovce (ďalej len MŠ).

Časť II.

Čl.1

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma dieťa spravidla od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne ak je voľná kapacita je možné prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijíma dieťa**

- s odloženou školskou dochádzkou
- po dovŕšení piateho roku veku
- ostatné deti do naplnenia kapacity MŠ

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka spravidla od 01.apríla do 30.apríla, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

Miesto a termín podania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, na vývesnej tabuli obce, miestnym rozhlasom, prípadne inom verejne dostupnom mieste.

Dieťa sa do MŠ prijíma na celodenný alebo poldenný pobyt na žiadosť rodiča. Ak pobyt dieťaťa chce rodič upraviť počas školského roka je povinný o to písomne požiadať riaditeľa MŠ. Riaditeľ je povinný vydať písomné stanovisko k tejto žiadosti do piatich pracovných dní.

Ak ide o dieťa so **špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami**, /ďalej len ŠVVP/ - so zdravotným znevýhodnením – zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Do triedy možno prijať najviac dve deti so zdravotným znevýhodnením, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé dieťa. Výchova a vzdelávanie takýchto detí sa uskutočňuje v súčinnosti s § 94 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove

a vzdelávaní, a to v triede spolu s ostatnými deťmi; ak je to potrebné, takéto dieťa je vzdelávané podľa individuálneho vzdelávacieho programu.

Podľa § 28 ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní výkonom práv začleneného dieťaťa s ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Ak sa špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ, dieťa naďalej navštevuje MŠ, do ktorej bolo prijaté; jeho vzdelávanie sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 10 a . Písomnú žiadosť predkladá riaditeľovi školy zákonný zástupca dieťaťa.

Výchova a vzdelávanie detí **s nadaním** sa realizuje v súčinnosti s § 103 až 106 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní.

Riaditeľ školy nie je povinný vyhovieť žiadosti o prijatie dieťaťa s ŠVVP ak je naplnená kapacita MŠ.

Výchova a vzdelávanie detí **zo sociálne znevýhodneného prostredia** je v súlade s § 107, 108 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní.

Prijatie zdravého alebo dieťaťa s ŠVVP môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ po dohode s riaditeľom MŠ.

Prijímanie na adaptačný pobyt

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na adaptačný pobyt.

Ak sa dieťa zadaptuje, môže naďalej pravidelne navštevovať MŠ. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Adaptačný pobyt trvá najviac 3 mesiace.

Prijímanie na diagnostický pobyt

Ak sa do MŠ prijíma dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, riaditeľ môže rozhodnúť o jeho zaradení na diagnostický pobyt. Diagnostický pobyt trvá najviac tri mesiace. Zaradenie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nesmie obmedzovať práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom sa najvyšší počet detí v triede môže znížiť o dve deti za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia 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 riaditeľovi školy (§108 Zákona 245).

Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia a MŠ nedokáže vytvoriť podmienky na ďalšiu výchovu a vzdelávanie, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom zariadenia podá návrh na preradenie do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.

Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do MŠ

- rodič 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
- neposkytne na základe opakovanej písomnej výzvy plnú súčinnosť s MŠ (nespolupracuje), čo môže mať bezprostredný vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia
- MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa
- rodič nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ, nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa alebo riaditeľa, odborného lekára, CPPPaP, ktorí určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa
- neinformuje o zmene zdravotného stavu
- nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v ISCED 0
- nerešpektuje podmienky adaptačného alebo diagnostického pobytu
- na základe odporúčania príslušného CPPPaP
- zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok
- ak zákonný zástupca požiada o ukončenie predprimárneho vzdelávania
- pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací program a rodič dieťaťa po odporúčaní riaditeľa školy nenavštívil centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť dochádzka dieťaťa predčasne ukončená. V prípade nespôlupráce riaditeľ 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 riaditeľ môže predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ z dôvodu porušenia povinnosti zákonného zástupcu. /§144 odst.7 pís. b zákona 245/2008 Z.z./
- riaditeľ MŠ vydáva písomné **rozhodnutie o ukončení dochádzky do MŠ**

Podmienky prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ

V zmysle § 28 ods. 18 písm. b) zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a vyhlášky MŠ SR 306/2008 o materskej škole § 3 ods. 4 (napr. z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti) a § 5ods. 4 písm. c) môže rodič požiadať na základe písomnej žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ.

- žiadosť si môže rodič vyžiadať v MŠ alebo použije vlastnú formuláciu žiadosti, ktorá má obsahovať údaje ako: meno a priezvisko dieťaťa, dátum narodenia, bydlisko, dôvod prerušenia dochádzky a dobu prerušenia, tá môže byť daná dátumom začiatku prerušenia avšak keď rodič nevie koľko bude trvať prerušenie dátum ukončenia sa neudáva
- o vyhovení žiadosti informuje riaditeľ MŠ **rodiča písomne rozhodnutím o prerušení dochádzky**
- ukončenie prerušenia dochádzky nahlási rodič týždeň pred obnovením dochádzky

O prijímaní dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 13 písm. a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka obdrží rodič do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľ do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Rajonizácia pri materských školách neplatí. Dieťa nemusí chodiť do MŠ v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do MŠ, ktorú si vyberie.

Čl. 2

Práva a povinnosti detí, rodičov a MŠ

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v ustanovenom rozsahu,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v ustanovenom rozsahu,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- 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,
- na individuálne vzdelávanie za ustanovených podmienok.

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 didaktické a kompenzačné **pomôcky**.

Povinnosti dieťaťa:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý materská škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť 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.

2.2 Práva a povinnosti rodičov (zákonných zástupcov)

Zákonným zástupcom dieťaťa je jeho rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo:

1. **vybrať pre svoje dieťa materskú školu**, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti. Toto právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať **v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy**,
2. 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,
3. oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
4. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
5. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
6. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy ,
7. vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- poskytovať pravdivé údaje potrebné k dokumentácii materskej školy (napr. trvalý pobyt dieťaťa, telefonický kontakt na zákonných zástupcov a pod.) a informovať o každej zmene,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniť,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky

Čl. 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Charakteristika materskej školy

Materská škola v Bukovciach je súčasťou právneho subjektu ZŠ s MŠ Bukovce od 01.01.2004. Ide o jednotriednu MŠ s kapacitou 20 detí. Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, deťom so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami. Poskytuje deťom možnosť poldennej výchovy a vzdelávania

Výchovno–vzdelávacej činnosti sa venujú učiteľky, ktoré sú kvalifikované. Ostatní zamestnanci – vedúca školskej jedálne a upratovačka spĺňajú odbornú spôsobilosť.

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 pracuje podľa vlastného vzdelávacieho programu vypracovaného podľa štátneho vzdelávacieho programu. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove bývalého školského klubu pri ZŠ a je prispôbená potrebám detí predškolského veku. Budova je poschodová na prízemí sa nachádza šatňa detí, školská kuchyňa, školská jedáleň, sklady kuchyne, hygienické zariadenie pre ŠJ, kancelária vedúcej ŠJ, a personál, miestnosť pre upratovačku. V okolí budovy sa nachádza školská záhrada, ktorá je ohradená plotom.

2. Prevádzka MŠ

MŠ je v prevádzke od **7.00** hod. do **15.15** hod.

Riaditeľ MŠ pri ZŠ s MŠ

Mgr. Michal Blicha

Učiteľky MŠ :

Darina Hančáková

Denisa Gonosová

Konzultačné hodiny:

Riaditeľ: od 12,00 hod. – do 13.00 hod. - denne

Učiteľky : od 12,00 hod. – do 13.00 hod. - denne

Vedúca školskej jedálne: podľa aktuálneho stavu

Možnosť stretnutia mimo úradných hodín možno dohodnúť na tel. číslach:

Riaditeľ	Telefonický kontakt	Učiteľky	Telefonický kontakt
Mgr. Michal Blichá	0908061783	Hančáková Gonosová	0903786704 0907214216

Prevádzku MŠ možno obmedziť alebo prerušiť. V čase **letných** prázdnin je prevádzka prerušená na 8 týždňov z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov, dezinfekcie prostredia a hračiek ako aj čerpania dovolenky zamestnancov.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky cez letné mesiace oznámi riaditeľ MŠ spravidla **2 mesiace vopred**.

Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

3. Organizácia tried a vekové zloženie detí

1.trieda 2 - 6 ročné deti

V čase od 7.00 sa všetky deti schádzajú vo svojej triede. Schádzanie detí končí o 8.30 hod.

Poldenná prevádzka končí o 12.00 hod.

Rozchádzanie detí domov je od 14.45 do 15.15 hodiny. Ak rodič potrebuje vybrať dieťa skôr môže tak urobiť po dohode s učiteľkami MŠ.

4. Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku kde vymenované organizačné formy dňa a konkrétne časové rozvrhnutie stravovania detí počas dňa. Vid'. príloha č.1 - Denný poriadok

Denný poriadok je umiestnený v triede a zároveň zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke na chodbe pred triedou.

Aktualizácia podľa potreby – dodatkom.

5. Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľ, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi / inej splnomocnenej osobe/ alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.30 hod. a prevezme ho najneskôr do 15.15 hod. Ak rodič potrebuje dieťa vybrať z predškolského zariadenia skôr oznámi to osobne alebo telefonicky učiteľke. Rodič **o prevzatí upovedomit'** službukonajúcu učiteľku .

Rodič je povinný prevziať si svoje dieťa do 15.15 hod. V prípade, že si rodič do 15.15 hod. dieťa nevyzdvihne z MŠ a učiteľke sa nepodarí s ním alebo s iným rodinným príslušníkom skontaktovať oboznámi s touto skutočnosťou riaditeľa MŠ. Nprevzatie dieťaťa z MŠ je klasifikované ako porušenie školského poriadku MŠ a pri opakovanom porušení môže riaditeľ MŠ dochádzku dieťaťa po písomnom upozornení rodiča do MŠ ukončiť.

Rodičia detí poskytnú MŠ svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 428/2004 Z.z. o ochrane osobných údajov a len v prípade ochorenia resp. úrazu dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky MŠ.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie **ako desať rokov** alebo inú, pedagogickým zamestnancom známu osobu.

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

Do MŠ môžu chodiť len **zdravé, čisto upravené deti**, zvýšenú pozornosť je nutné venovať hygiene vlasov. Prevzatie dieťaťa **môže učiteľka odmietnuť**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ňou poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Lieky sa v MŠ nepodávajú s výnimkou niektorých alergických ochorení. Rodič je povinný o tejto skutočnosti informovať učiteľky ako aj o spôsobe liečby súvisiacej s týmto stavom a zabezpečiť predpis potrebných liekov. MŠ zabezpečí ich uchovanie mimo dosahu detí.

Dieťa sa po chorobe vracia do MŠ **doliečené**, učiteľka v prípade potreby **môže žiadať potvrdenie od lekára o zdravotnom stave dieťaťa** a jeho spôsobilosti vrátiť sa do kolektívu detí.

Neprítomnosť dieťaťa, prípadne neskorší príchod je potrebné nahlásiť do **8³⁰ hod.** v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, **uhradí rodič plnú stravnú jednotku.**

Najneskôr do 14 pracovných dní od neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a čas jeho neprítomnosti v MŠ. Pri opätovnom nástupe do MŠ predloží **Vyhlásenie o bezinfekčnosti** prostredia, aké predkladal na začiatku školského roka.

6. Úhrada poplatkov za pobyt v materskej škole

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ. Výška príspevkov je určená vo VZN obce Bukovce. Obecné zastupiteľstvo v Bukovciach sa na svojom zasadnutí dňa 05.10.2009 v súlade s § 6 Zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov Všeobecným záväzným nariadením č. 3/2009 rozhodlo, že v nadväznosti na zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých

zákonov zavádza výšku príspevku zákonného zástupcu a v zmysle §28 ods. 5 školského zákona určuje príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole Bukovce mesačne na jedno dieťa sumou 3,50,-€ Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci. Mesačný príspevok sa uhrádza učiteľkám MŠ.

V zmysle § 28 ods. 7 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene doplnení niektorých zákonov sa **príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa:**

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

Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi: v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku,
- c) ktoré má špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby diagnostikované zariadením výchovného poradenstva a prevencie a navštevuje materskú školu na dobu kratšiu ako 4 hodiny a zákonný zástupca o to požiadava,

O odpustení príspevku rozhoduje riaditeľ MŠ.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa pís. a), b), sa mu **zaplatený príspevok započíta na úhradu na ďalší mesiac.**

Rodič uhrádza raz ročne poplatok „dar“, ktorého výšku rodičia dohodnú na prvom rodičovskom združení a tiež si tieto financie kontrolujú.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť **príspevok na stravovanie dieťaťa.**

Dieťa je automaticky zaradené na poberanie celodennej stravy.

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca na nákup potravín, sa uhrádza vopred do 5. dňa v predchádzajúcom mesiaci podľa dátumu, ktorý určí vedúca školskej jedálne oznamom na vývesnej tabuli MŠ. Rodič príspevok na úhradu potravín uhrádza:

- Osobne vedúcej školskej jedálne hotovostnou platbou (skutočne odobraté obedy),

V prípade, že rodič **neuhradí** poplatky v stanovenom termíne a je v nedoplatku na stravnom, nemá nárok do úhrady poplatkov na poskytnutie stravy a riaditeľ MŠ môže po upozornení **ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.**

Deti, ktoré sú v hmotnej núdzi a z nízkopríjmových rodín, majú na stravnom zľavu. Rodičia sú však povinní **priniest potvrdenie o poberaní dávok v hmotnej núdzi a tiež oznámiť akúkoľvek zmenu, alebo ukončenie tohto stavu.** Nárok na dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením majú deti v hmotnej núdzi a deti z rodín, ktorých príjem je najviac vo výške životného minima. Aby dotácia mohla byť dieťaťu poskytnutá, rodič musí vedúcej školskej jedálne predložiť potvrdenie z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, že je poberateľom dávky a Vyhlásenie (súhlas so zaradením dieťaťa do zoznamu na poskytnutie dotácie) **najneskôr do 5. dňa v mesiaci, aby mu na nasledujúci mesiac vznikol nárok na dotáciu. Ak požiada o dotáciu po tomto termíne, nárok na dotáciu na stravu vznikne až o dva mesiace**

Na prevzatie svojho dieťaťa z predškolského zariadenia môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie mladšie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Splnomocnenie musí mať písomnú formu.

Rodičia detí s poldennou dochádzkou preberajú deti po 12.00 hod. Nevstupujú do tried, na chodbe počkajú na dieťa, ktoré im odovzdá pani učiteľka.

7. Kontakt s rodičmi

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, tiež formou schôdzí RZ účasťou na aktivitách školy alebo prostredníctvom oznamov.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade súrneho kontaktu, napr. ochorenie, úraz dieťaťa a pod.

8. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia v čase 7.00 - 8.30 hod. a od 14.45 do 15.15 hod. Pri vstupe do budovy materskej školy si očistia obuv. Spoločne s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri ukladaní svojich vecí do skriniek, ktoré sú označené farebne aj menom. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Do skriniek si deti neodkladajú žiadne potraviny (sladkosti, nahryznuté ovocie, žuvačky a pod.). Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky, za hygienu určený prevádzkový zamestnanec MŠ.

9. Organizácia v umyvárni

MŠ má jednu spoločnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, pohár, zubnú pastu, kefku. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni , uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických ,zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky. Rodič nesmie vstupovať do priestoru umyvárne.

10. Organizácia pri stolovaní

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

Za organizáciu a výchovný proces počas jedenia zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere využívajú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňujú , prikrmujú , nenúti ich jesť. S pravidla deti 3 - 4 roč. používajú pri jedle lyžicu, deti 4-5 roč. používajú aj vidličku a v II. polroku príbor, deti 5-6 ročné celý príbor. Záleží to od vospelostí detí.

Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb je dôležité dodržať časové intervaly medzi jednotlivými jedlami a pitný režim.

Vydávanie stravy :	desiata	obed	olovrant
	8,30 hod.- 9,00 hod.	11,30 hod. - 12,00 hod.	14,30 hod.-14,45hod.

Jedlo sa podáva v primeranej emocionálnej atmosfére podporujúcej utváranie pozitívneho vzťahu dieťaťa k jedeniu. Súčasťou je kultúrne stolovanie – príbory, poháre, hrnčeky, misky na prílohy .

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej ŠJ **žiadosť o výnimku v stravovaní** dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť /mliečne výrobky, cukor a pod. /

V materskej škole sa **diétna strava nepripravuje**, ale MŠ umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa **donášku hotového jedla** do školskej jedálne v zmysle § 8 ods. 3, písm. b) Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. na základe žiadosti s doložením písomného vyjadrenia odborného lekára o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržania stanovených podmienok.

Povinnosti zákonných zástupcov stravníka:

1. Požiadať 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.

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.

Pri **menej závažných diétach** určených lekárom, kedy postačí len vylúčenie presne stanovenej potraviny zo stravy **je možnosť požiadať** o spoluprácu vedúcu školskej jedálne, ktorá posúdi možnosť realizácie tejto požiadavky.

Pitný režim

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín (malinovka, ovocný a bylinkový čaj), ktoré majú pripravené v sklenených džbánoch, ktoré sú podľa potreby a v súlade s hygienickými požiadavkami. Hygienu pitného režimu zabezpečujú upratovačky.

11. Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy.

Uskutočňuje sa v každom počasí a ročnom období. Výnimkou keď sa pobyt vonku neuskutočňuje alebo skracuje sú nepriaznivé meteorologické podmienky, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod – 10 C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia § 7 b Z. z. č. 527/2007.

V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2- krát počas dňa, v dopoludňajších aj popoludňajších hodinách. . Pri vysokých denných teplotách **musia mať deti hlavu krytú vhodným doplnkom** (klobúkom, šiltovkou a pod.), aby sa predišlo úpalu. Deti majú v plnej miere **zabezpečený pitný režim**, za čo zodpovedajú poverení zamestnanci MŠ. Pri pobyte detí vonku sú obidve učiteľky. Na vychádzke **je nutné používať terčík, vhodné je používanie reflexných viest**. Pri prechádzaní cez komunikáciu učiteľka na ňu vchádza ako prvá a odchádza z nej posledná. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá **skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora**, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich odstránenie nepedagogickou zamestnankyňou. V súvislosti s pobytom vonku rodič je povinný zabezpečiť vhodnú obuv a oblečenie do terénu a piesku. Náhradné oblečenie má mať dieťa pripravené v skrinke. V prípade nesplnenia tejto požiadavky nesie rodič zodpovednosť za škody a znečistenie .

12. Organizácia počas odpočinku v spálni

Režim dňa detí v materskej škole je organizovaný tak, aby sa zabezpečil individuálny čas a dĺžka spánku dieťaťa.

Deti počas **popoludňajšieho odpočinku** ležia na samostatnom lehátku v pyžame, pri zabezpečení zdravia neohrožujúceho vetrania (nie prievan). **Učiteľka od detí neodchádza aj vzhľadom na ich individuálnu potrebu spánku a použitie WC. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb**

detí s minimálnym trvaním 30 minút. Pri ukladaní detí na odpočinok učiteľka vytvára pokojnú citovú atmosféru s prejavmi nežnosti, číta deťom rozprávky, prípadne im púšťa relaxačnú hudbu, čo spríjemňuje zaspávanie. Starostlivosť o čisté pyžamo a uteráky majú rodičia detí, ktorí ho perú 1x do týždňa. Postel'né oblečenie je majetkom školy a vymieňa sa 1x mesačne. Každé dieťa má svoje postel'né oblečenie. Evidenciu oblečenia vedú upratovačky. Jeho čistenie zabezpečujú rodičia.

13. Organizácia krúžkovej činnosti a ostatných aktivít

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa v zásade v popoludňajších hodinách. Za obsah a kvalitu krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľovi na schválenie plán činností.

Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a v súlade so školským poriadkom. Za bezpečnosť detí v čase krúžkovej činnosti zodpovedá, od ich prevzatia do odovzdania učiteľke, učiteľ resp. lektor, ktorý krúžkovú činnosť vedie.

Výlet alebo exkurzia sa organizujú 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 učiteľka MŠ poverená riaditeľom MŠ zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. o tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj verejné dopravné prostriedky. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

14. Vykonávanie pedagogickej praxe

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

Riaditeľ materskej školy:

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

15. Triedny učiteľ

Riaditeľ školy určí v materskej škola triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy. Spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo, utvára podmienky pre dieťa so ŠVVP.

Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Čl. 4

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

1. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 152 Národnej rady SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní po novele 188/2015 a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 7 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 306/2008, 308/2009, 118 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov, Zákonníkom práce, zákonom Národnej rady SR č.. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Občianskym zákonníkom, pracovným poriadkom, a internými pokynmi riaditeľa a zriaďovateľa materskej školy.

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

MŠ pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním

- prihliada na základné fyziologické potreby detí
- vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov,
- zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí
- poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- vedie evidenciu školských úrazov detí , ku ktorým prišlo počas výchovno- vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou na predpísaných tlačivách. Pri vzniku školského úrazu vytvorí záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa
- Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - je spôsobilé na pobyt v kolektíve
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
 - nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi všeobecný lekár pre deti a dorast a zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ . Skutočnosť uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 14 kalendárnych dní.

- Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa resp. splnomocnenú osobu.
- Elektrické spotrebiče, vypínače zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

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

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode,

- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona.

MŠ môže organizovať pobyty v škole prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa po dohode s riaditeľom školy.

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

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi (školníkovi). Ten ho podľa svojich schopností odstráni, alebo to nahlási priamemu nadriadenému, ktorý privolá na odstránenie porúch príslušných odborníkov.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia detí, nepoužíva telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. 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 zdravotníckym vozidlom. 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 úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

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 úrazu do evidencie,

- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

1. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor.
2. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (4 a viac dní), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
3. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v tom čase nad dieťaťom dozor. Ak ani to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ MŠ. Zamestnanec spisujúci pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, MŠ, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má MŠ uzavreté úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

3. Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Pri ojedinelom výskyte v MŠ pedagogický zamestnanec kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a ten si ho bezodkladne príde z MŠ prevziať. Dieťa bude spätne prijaté do zariadenia po dôkladnom vyčistení a odstránení vši a hníd. V prípade opakujúceho sa výskytu u toho istého dieťaťa bude spätne do zariadenia prijaté až na základe potvrdenia od pediatra.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľkám

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny.

4. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa

bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením MŠ, prípadne s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánu práce školy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu bez drog.
5. Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčiť.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru k tejto téme.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľa, ktorý vykoná okamžité opatrenia.

5. Plavecký výcvik

Pri plaveckom výcviku riaditeľ zabezpečí pedagogických zamestnancov takto:

pri skupine 8 detí - 1 pedagogického zamestnanca

Pred uskutočnením plaveckého výcviku zodpovedná učiteľka organizačne zabezpečí prípravu a priebeh aktivity vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Poverený zamestnanec vyhotoví aj písomný záznam s podpismi zákonných zástupcov dieťaťa o tom, že zákonný zástupca dieťaťa súhlasí, aby sa jeho dieťa zúčastnilo plaveckého výcviku. Na aktivity s deťmi predškolského veku realizované mimo areálu MŠ sa môžu použiť verejné dopravné prostriedky.

6. Styk rodiča s dieťaťom po rozvode

Vzhľadom na to, že za dieťaťa nachádzajúce sa v areáli materskej školy je škola zodpovedná, je pre obe strany rodič- učiteľ záväzné rozhodnutie súdu, ktoré rozhoduje o úprave styku rodiča s dieťaťom po rozvode. V takomto prípade je pre riaditeľstvo školy záväzná fotokópia rozhodnutia súdu o úprave styku, v ktorom je čas stretávania sa dieťa s rodičom jednoznačne vymedzený. Na základe takto vydaného rozhodnutia rodič nemá oprávnenie stretnúť sa s dieťaťom, prípadne si ho odvieť z materskej školy.

Na základe týchto skutočností je vhodné, aby rodič, ktorý má dieťa zverené do osobnej starostlivosti, vzhľadom na aktuálnu situáciu oboznámil materskú školu s rozhodnutím súdu.

Čl. 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy sa nachádza u riaditeľa školy a ním poverených zamestnancov, ktorí budovu ráno odomykajú a po ukončení prevádzky zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy MŠ zodpovedajú zamestnanci poverení riaditeľom. Týmto preberajú hmotnú zodpovednosť za prípadné škody spôsobené nedbalosťou. Potvrdia to písomným vyjadrením s osobným podpisom.
- V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby
- Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.
- V čase čerpania plánovaných dovolení sa didaktická technika a cenné zariadenia odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Riaditeľom poverená osoba/ školník /uzatvorí prívod vody a elektriny do budovy.
- Prívod vody sa uzatvára stále keď je prevádzka prerušená na viac ako 24 hodín. Za túto činnosť zodpovedá školník.
- Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzamkne školník, v prípade jeho neprítomnosti poverená osoba zo zamestnancov MŠ.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so:

- Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov po novele 188/2015 Z.z.
- Zákonom č. 355/ 2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji 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 znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/ 2009 Z. z.
- Všeobecne záväzným nariadením Obce Bukovce o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí a jeho dodatkov.
- Školský poriadok je záväzný pre zamestnancov MŠ, zákonných zástupcov detí a detí MŠ.
- Účinnosť školského poriadku nadobúda platnosť dňom podpísania riaditeľom MŠ .

Zoznam príloh :

Príloha č. 1 Denný poriadok materskej školy

ČAS	ČINNOSTI
7,00 hod.	<ul style="list-style-type: none">- Otvorenie MŠ, schádzanie- Hry a činnosti podľa výberu detí- Pohybové a relaxačné cvičenia
8,30 hod.	<ul style="list-style-type: none">- Činnosti zabezpečujúce životosprávu- Desiata
9,15 hod.	<ul style="list-style-type: none">- Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity- Pobyť vonku
11,30 hod.	<ul style="list-style-type: none">- Činnosti zabezpečujúce životosprávu- Obed- Odpočinok
14,15 hod.	<ul style="list-style-type: none">- Činnosti zabezpečujúce životosprávu- Olovrant
	<ul style="list-style-type: none">- Popoludňajšie vzdelávacie aktivity
15,15 hod.	<ul style="list-style-type: none">- Koniec prevádzky MŠ

Derogačná klauzula

Vydáním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok, vydaný v školskom roku 2013/2014.

Školský poriadok bol pripomienkovaný a schválený v Pedagogickej rade :

Prerokovaný v Rade školy :

Pedagogickí zamestnanci	Svojím podpisom beriem na vedomie:
Hančáková Darina	
Gonosová Denisa	

Nepadagogickí zamestnanci	Svojím podpisom beriem na vedomie:
Šmajdová Anna	

V Bukovciach, dňa

