

Školský poriadok

Úvod

Školský poriadok je spracovaný v zmysle § 153 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len školský zákon). Po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy v materskej škole , ktorými sú rada školy a pedagogická rada.

V školskom poriadku sú upravené podrobnosti v nasledujúcich jednotlivých častiach podľa článkov. Riaditeľka materskej školy zverejní školský poriadok na verejne prístupnom mieste školy a na webovej stránke školy. S obsahom školského poriadku sú preukázateľným spôsobom zamestnanci oboznámení na pracovnej porade a zákonní zástupcovia na spoločnom stretnutí rodičov prípadne osobne. Školský poriadok má neobmedzenú platnosť, v prípade zmien sú vypracované dodatky. Ak je zásadných zmien veľa, bude vypracovaný nový školský poriadok, do ktorého budú začlenené jednotlivé dodatky.

Školský poriadok MŠ podrobnejšie rozvádza tieto časti:

- I. Všeobecné ustanovenia .
- II. Charakteristika materskej školy .
- III. Článok 1 : Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie .
Článok 2 : Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v 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 .
- IV. Záverečné ustanovenia .

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy – Nábr.sv.Cyrila 360/28 v Prievidzi 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.

Charakteristika materskej školy

Materská škola na Nábr.sv.Cyrila v Prievidzi je šesťtriedna, poskytuje celodennú a poldennú výchovu a vzdelávanie v šiestich triedach . Počet detí zaradených v jednotlivých triedach je v súlade s platnou legislatívou a rozhodnutím RÚVZ o kapacite jednotlivých tried. Materskú školu /ďalej MŠ/ navštevujú spravidla deti vo veku od 3 do 7 rokov / deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania / z Prievidze a z blízkeho okolia. V prípade kapacitných a personálnych podmienok navštevujú MŠ aj deti mladšie ako 3 roky.

Cieľom výchovy a vzdelávania je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu na školské vzdelávanie v základnej škole a na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

MŠ zabezpečuje výchovu a vzdelávanie podľa Školského vzdelávacieho programu „Kľukatá cesta objavov“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, podľa Metodiky pre predprimárne vzdelávanie a metodických príručiek k jednotlivým vzdelávacím oblastiam. Školský vzdelávací program je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy.

Doplnok ŠKVP tvoria učebné osnovy doplnkových aktivít, ktoré sú zamerané na rozvíjanie všeobecnej pohybovej prípravy pre športovú gymnastiku, basketbal a futbal:

- ✓ rozvíjajúci program „S gymnastikou hravo – zdravo“
- ✓ projekt „Minibasketal „
- ✓ projekt „Dajme spolu gól“ .

Tieto aktivity ako rozvíjajúce programy sú rozpracované a plnené v zmysle platnej legislatívy, tiež v súlade a v zmysle Národného programu prevencie obezity.

MŠ je umiestnená v typizovanej pavilónovej stavbe:

- ✓ 3 pavilóny na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- ✓ hospodársky pavilón.

Prízemie a poschodie pavilónov tvoria:

- ✓ vstupné chodby,
- ✓ šatne detí,
- ✓ umývárne, WC pre deti a personál,
- ✓ triedy –služia ako herne, spálne, v triedach je realizované aj stravovanie detí,
- ✓ izolačky a kabinety učebných pomôcok.

V hospodárskom pavilóne sa nachádzajú:

- ✓ kancelária riaditeľky MŠ a riaditeľky školskej jedálne,
- ✓ kuchyňa s príslušnými priestormi,
- ✓ pracovňa, účelové priestory pre personál - WC, sprcha.

V areáli školského dvora sa nachádza :

- ✓ trávnatá plocha,
- ✓ asfaltová plocha, ktorá je v nevyhovujúcom stave,

- ✓ 3 funkčné pieskoviská,
- ✓ 2 plastové lavičky ,
- ✓ záhradný drevený exteriérový nábytok,
- ✓ 1 plastová preliezačka so šmýkačkou,
- ✓ 1 plastová kombinovaná preliezačka so šmýkačkou,
- ✓ rozhl'adňa so šmýkačkou,
- ✓ 1 detský kolotoč,
- ✓ 1 lezecká stena,
- ✓ 1 lezecká stena s lanom,
- ✓ 1 tabuľa na kreslenie,
- ✓ 1 hrazda,
- ✓ 5 pružinových hojdačiek,
- ✓ detský vlak s vagónmi.

Časť III.

Článok 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

Na predprimárne vzdelávanie v MŠ sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku , výnimočne , ak je voľná kapacita , možno prijať aj dieťa od dvoch rokov veku.

Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča / zákonného zástupcu (ďalej len „ zákonný zástupca“) , ktorú si môže prevziať v MŠ, prípadne priniesť už vyplnenú žiadosť vydanú MŠVVaM SR. Žiadosť o prijatie sa nachádza aj na webovom sídle školy. Súčasťou žiadosti je potvrdenie celkového zdravotného stavu od pediatra, súhlas zákonných zástupcov o spracovaní osobných údajov a dotazník s údajmi o dieťati . V prípade , že riaditeľka školy zistí, že žiadosť o prijatie do MŠ podala osoba, ktorá na to nemá právo, požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti o podpísanie žiadosti o prijatie do MŠ.

Zápis detí do MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza sa koná v súlade s § 3 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z. z . a príkazným listom primátorky mesta. Dátum konania zápisu je oznámený prostredníctvom odboru školstva na webovom sídle mesta Prievidza, materskej školy a v priestoroch MŠ.

Miesto, presný dátum a čas zápisu je v súlade s príkazným listom primátorky mesta. Spolu s miestom a termínom sú zverejnené aj podmienky prijímania detí do materskej školy, ktoré sú prerokované s členmi pedagogickej rady a členmi rady školy.

Prednostne sa prijímajú:

- ✓ deti , pre ktoré je spádová MŠ podľa trvalého pobytu ,
- ✓ deti , ktoré majú jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ✓ deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- ✓ deti , ktoré dovŕšili 4 roky,

✓ deti , ktoré dovŕšia 3 roky k 1.septembru príslušného školského roka.

Pokiaľ je voľná kapacita môže byť dieťa prijaté aj v priebehu školského roka. O prijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľka MŠ podľa § 5 ods.14 písm. a/ zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Deti mladšie ako 3 roky môžu byť prijaté len za predpokladu, že nie je voľné miesto v mestských jasliach a majú osvojené základné hygienické návyky - samostatne používajú toaletu, sú bez plienky, vydržia bez pomočenia aj počas odpoľudňajšieho spánku, bez príznakov enkoprézy. V prípade vyskytnutia týchto problémov riaditeľka po dohode so zákonnými zástupcami rozhodne o prerušení dochádzky do MŠ na dohodnutý čas . V prípade, že po opätovnom nástupe do MŠ sa vyskytnú problémy, riaditeľka rozhodne o ukončení dochádzky do MŠ.

Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast riaditeľke v MŠ v čase konania zápisu spolu so súhlasom o spracovaní osobných údajov a dotazníkom. Na žiadosti sú vyplnené údaje o obidvoch zákonných zástupcoch. V prípade , že jeden so zákonných zástupcov nemôže podpísať žiadosť, druhý zákonný zástupca vyplní čestné vyhlásenie o tom, že nevie poskytnúť podpis druhého zákonného zástupcu. 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. Ak sa jedná o dieťa so zmyslovým postihnutím, predloží vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. júna. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Deťom so ŠVVP určuje diagnostický pobyt, ale nie dlhší ako jeden rok.

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania /ďalej PPV/ dieťaťa vydá riaditeľka na základe žiadosti zákonného zástupcu s priloženými dokladmi/ potvrdenie pediatra, vyjadrenie centra poradenstva a prevencie, informovaného súhlasu zákonného zástupcu o pokračovaní PPV/ spravidla do 15 dní po zápise do základnej školy.

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti ŠVVP 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, prípadne ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľka na začiatku školského roka po konzultácii s pedagogickou radou, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitostí 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 oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii školy a v osobnom spise dieťaťa.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona § 28 odst.9 je:

- ✓ 20 v triede pre 2,5 - 4 ročné deti,
- ✓ 21 v triede pre 4 - 5 ročné deti,
- ✓ 22 v triede pre 5 - 6 ročné deti,
- ✓ 21 v triede pre 3 - 6 ročné deti.

Ak sú splnené požiadavky zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o navýšení počtu detí v triede maximálne o tri deti z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,
- c) pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Túto skutočnosť riaditeľka oznámi rade školy na zasadnutí pri schvaľovaní kritérií prijatia do MŠ a následne zriaďovateľovi. Pri určovaní vyššieho počtu zohľadní deti so ŠVVP a počet detí mladších ako tri roky. Do bežnej triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Počet detí v tejto triede môže byť znížený najviac o dve deti za každé dieťa so ŠVVP.

Ak učiteľky v triede, riaditeľka MŠ alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že dieťa sa nevie prispôbiť pravidlám v kolektíve detí a vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, riaditeľka rozhodne o prerušení dochádzky na dobu neurčitú / čas absolvovania odborných vyšetrení /, prípadne navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa MŠ a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa . Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

V zmysle platnej legislatívy pre nasledujúci školský rok je vytvorené miesto asistenta pre deti so ŠVVP. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu a bezpečnosti detí môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky na dohodnutý čas, navrhnúť individuálne domáce vzdelávanie, prípadne skrátený čas pobytu dieťaťa v MŠ alebo o ukončení dochádzky .

Prerušenie dochádzky môže nastať tiež z rodinných alebo zdravotných dôvodov. V takomto prípade rodič podá žiadosť o prerušenie dochádzky s uvedením dôvodov. Ak ide o zdravotné dôvody, prikladá potvrdenie od lekára, zároveň môže požiadať o odpustenie alebo presun poplatku v zmysle platného Všeobecne záväzného nariadenia mesta Prievidza o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v školách.

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 predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva).

V prípade predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania zákonný zástupca podá písomné oznámenie riaditeľke školy. V takomto prípade sa písomné rozhodnutie o ukončení dochádzky nevydáva.

Článok 2

Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ.

Dieťa má právo na :

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu ,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v MŠ,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému , psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov ,
- k) náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu / § 17 zákona č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov/ .

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.

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.

Dieťa je povinné :

- a) neobmedzovať svojím konaním a správaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak zákon neustanovuje inak,
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo :

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- f) 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,
- g) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- h) žiadať o presun, vrátenie alebo odpustenie príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v prípade neprítomnosti dieťaťa po sebe nasledujúcich 15 dní.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný :

- a) dbať na to, aby dieťa chodilo do MŠ pravidelne a včas,
- b) priviesť dieťa do MŠ tak , aby bolo dieťa odovzdané učiteľke do 8,00 hod. a opustiť MŠ so svojim dieťaťom do 16,30 hod.,
- c) oboznámiť riaditeľku, prípadne triednu učiteľku /telefonicky, mailom/ bez zbytočného odkladu o dôvode neprítomnosti a prerušení dochádzky, škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie aj pre kratšie obdobia neprítomnosti, najmä ak ide o opakovanú neprítomnosť, alebo ak sú dôvody na podozrenie z účelového ospravedlňovania,
- d) priniesť lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie trvá z dôvodu ochorenia viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, alebo súhrne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní,
- e) podpísať vyhlásenie o bezinfekčnosti , že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ak bolo neprítomné v MŠ dlhšie ako 5 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní /nesmie byť staršie ako 1 deň /. Vo výnimočných prípadoch /pedikulóza, ovčie kiahne a iné závažné infekčné ochorenia/ priniesť lekárske potvrdenie,

- f) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- g) 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 v zmysle školského zákona,
- h) absolvovať s dieťaťom diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- i) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- j) nechať doma dieťa , u ktorého sa prejavili známky ochorenia a ktorému bolo nariadené užívanie antibiotík a priviesť ho do MŠ až po úplnom vyliečení,
- k) informovať MŠ o výskyte cudzopasného hmyzu v domácnosti,
- l) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo na majetku v MŠ,
- m) zodpovedne pristupovať k nahlasovaniu a odhlasovaniu dieťaťa v priebehu školského roka a najmä v čase vedľajších a hlavných prázdnin,
- n) oboznámiť vedenie MŠ o predčasnom ukončení dochádzky do MŠ, v prípade detí s PPV alebo PPPV doniesť doklad o tom, v ktorej MŠ bude naďalej plniť PPV alebo pokračovať v plnení PPV,
- o) pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle platného Všeobecne záväzného nariadenia mesta o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí schváleným Mestským zastupiteľstvom v Prievidzi. Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods.6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z.z. o životnom minime, v platnom znení .

Mesačný príspevok sa uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na daný mesiac na účet mesta Prievidza IBAN: SK75 7500 0000 0040 2406 4648 s uvedením variabilného symbolu, ktorý má každé dieťa pridelené samostatne a s uvedením mena dieťaťa a mesiaca, za ktorý sa platba uhrádza. Platba sa realizuje bankovým prevodom, poštovou poukážkou alebo v pokladni MsÚ.

V každej triede si triedna učiteľka vedie evidenciu o úhradách príspevkov na základe podkladov od zákonných zástupcov a výpisu z hlavnej knihy, ktorú poskytuje zriaďovateľ za obdobie, v ktorom má byť platba pripísaná na účet.

V prípade, že rodič nevykoná platbu do 10 . dňa v kalendárnom mesiaci, bude ústne vyzvaný k preukázaniu sa o vykonaní platby potvrdením . V prípade opakovaného neplatenia výdavkov má riaditeľka právo ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ formou rozhodnutia o ukončení na základe porušovania školského poriadku.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa :

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na 15 dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši presunom poplatku na nasledujúci mesiac na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu).

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a dieťa do MŠ celý mesiac nepríde, riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom uhradený príspevok v priebehu školského roku započíta na ďalší mesiac a pri ukončení dochádzky na základe podania žiadosti vzniknutý preplatok vráti.

Ak zákonný zástupca vie vopred, že dieťa bude neprítomné v MŠ celý mesiac , je povinný požiadať o prerušenie dochádzky, odpustenie poplatku, prípadne presun poplatku na nasledujúci mesiac , oznámiť riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, na základe ktorého riaditeľka vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky a prípadný súhlas na presun poplatku na čiastočnú úhradu nákladov MŠ a réžii pre ŠJ , prípadne jeho odpustenie alebo vrátenie,

ak dieťa nebolo v MŠ celý mesiac a zákonný zástupca to nepredpokladal, písomne požiada o odpustenie alebo presun poplatku.

Príspevok na stravovanie dieťaťa:

je určený v zmysle platného Všeobecne záväzného nariadenia mesta Prievidza o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí /žiacov 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 - je v súlade s § 140 ods.9 školského zákona / ŠJ poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov na nákup potravín a režijných nákladov/.

Príspevok v školských jedálňach pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta na jeden deň je určený jednotne:

celodenná dochádzka - desiata + obed + olovrant : 2,10 €

poldenná dochádzka - desiata + obed : 1,70 €

z toho - desiata : 0,50 € obed : 1,20 € olovrant : 0,40 €

Zákonný zástupca, ktorého dieťa plní PPV a tí, ktorí spĺňajú podmienku hmotnej núdze platia stravnú jednotku vo výške 0,70 €.

Úhrada nákladov na potraviny na jeden deň pri deťoch v hmotnej núdzi a pre deti, ktoré majú jeden rok pred plnením školskej dochádzky je podrobne rozpracovaná v platnom VZN .

Za detského stravníka v hmotnej núdzi na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri ZŠ aj MŠ (ŠJ ZŠ a ŠJ MŠ) v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta je za každý mesiac určený príspevok na réžie jednotne:

0,00 € za každého detského stravníka bez ohľadu, koľko dní v mesiaci sa dieťa odstravuje.

Príspevok na réžie sa uhrádza aj za dieťa – predškóla.

Mesačný príspevok pre ŠJ je každý mesiac 44,10 € , pre deti s nárokom na dotáciu je 14,70 €

Príspevok sa uhrádza na bankový účet školskej jedálne SK 68 0200 0000 0026 4150 1656

(bankovým prevodom, poštovou poukážkou) so zadaním variabilného symbolu , ktorý má každé dieťa pridelené počas celej dochádzky do MŠ do 10 - teho dňa v mesiaci v zmysle platného VZN . V poznámke sa uvedie meno dieťaťa a mesiac.

V prípade neuhradenia stravného na príslušný mesiac môže riaditeľka ŠJ odmietnuť podanie stravy pre dieťa.

Prihlasovanie a odhlasovanie detí a zamestnancov na stravu

Prihlasovanie : v pondelok do 7,30 hod. , ostatné dni do 14,00 hod. s nárokom na stravu na nasledujúci deň po dni prihlásenia .

Odhlasovať sa môže osobne u riaditeľky školskej jedálne , telefonicky na čísle 0903 501 167 alebo na prízemí každého pavilónu písomne / treba uviesť dátum, meno dieťaťa, odhlásené dni/.

Pokiaľ nebude stravník / dieťa , zamestnanec / takto odhlásený a nebude prítomný v MŠ , môže si prevziať stravu – obed za prvý deň neprítomnosti do 13,00 hod. Nárok na prevzatie stravy má dieťa len prvý deň neprítomnosti v MŠ. Ostatné dni je rodič povinný dieťa odhlásiť alebo prihlásiť. Ak tak neurobí a dieťa nebude prítomné na vyučovaní, obed mu prepadne. Za ostatné dni , pokiaľ bol stravník odhlásený , bude vykonaný odpočet za neodobratú stravu. Vyúčtovanie preplatkov a nedoplatkov sa realizuje jedenkrát ročne po skončení školského roka alebo po ukončení dochádzky do MŠ. Preplatok bude poukázaný na bankový účet zákonnému zástupcovi, ktorý je potrebné nahlásiť u riaditeľky ŠJ.

Napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov zo strany materskej školy

- a) v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola rešpektuje len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- b) materská škola rešpektuje, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- c) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov sa zákonný zástupca preukáže fotokópiou úradného rozhodnutia riaditeľke materskej školy a učiteľkám príslušnej triedy, následne bude materská škola riešiť všetky záležitosti, týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- d) zákonný zástupca , ktorý nevie zabezpečiť súhlas druhého zákonného zástupcu , podpíše čestné vyhlásenie o tom, že nevie zabezpečiť tento súhlas na tlačivo, ktoré mu poskytne MŠ,
- e) priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti navštevuje maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času.
- f) výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi , nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa,
- g) materská škola rešpektuje zásady rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní a ochrane pred diskrimináciou

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

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

Riaditeľka materskej školy: **Edita Ertlová**

Konzultačné hodiny : každý pracovný deň od 10,00 do 12,00 hod.

alebo po telefonickom dohovore so zákonným zástupcom

Riaditeľka školskej jedálne: **Jana Mlynáriková**

Konzultačné hodiny : každý pracovný deň od 6, 30 hod. do 8,30 hod.

alebo po telefonickom dohovore .

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy, ktorá je v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza prerušená z hygienických dôvodov na jeden mesiac nepretržite, ak zriaďovateľ nerozhodne inak.. V tomto období si zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu a prevádzkoví zamestnanci vykonávajú veľké upratovanie, dezinfekciu hračiek, nábytku a jednotlivých priestorov MŠ. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ na základe pokynov zriaďovateľa dva mesiace vopred a zároveň informuje zákonných zástupcov o možnosti dochádzky do niektorej vopred určenej MŠ podľa harmonogramu prevádzky MŠ v pôsobnosti zriaďovateľa počas letných prázdnin. Termíny vedľajších prázdnin sú oznámené spravidla tri týždne vopred. V čase týchto prázdnin v priebehu školského roka je prevádzka tried MŠ prispôbená počtu prihlásených detí na základe písomného vyjadrenia záujmu o MŠ zákonných zástupcov. Neprihlásené deti sú zároveň odhlásené zo stravy školskej jedálne.

V čase zimných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená na čas podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa, ktorý bude písomne oznámený zákonným zástupcom. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov / napr. rozšírený výskyt chrípky a pod./ sa bude materská škola riadiť pokynmi zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva. V prípade zvýšenej chorobnosti môže byť MŠ uzatvorená na základe rozhodnutia zriaďovateľa prípadne RÚVZ.

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:

pavilón A : prízemie	V.trieda	2,5 – 4 ročné deti	/ trieda kačiatok	max.23 detí/
	poschodie	VI.trieda	2,5 – 4 ročné deti	/ trieda pampúšikov max. 23 detí/
pavilón B : prízemie	I.trieda	4 – 6 ročné deti	/ trieda slniečok	max. 24 detí /
	poschodie	III.trieda	5 – 6 ročné deti	/ trieda kuriatok max. 25 detí /
pavilón C : prízemie	II.trieda	4 – 5 ročné deti	/ trieda včielok	max. 24 detí /
	poschodie	IV.trieda	5 – 6 ročné deti	/ trieda hviezdičiek max. 24 detí /

Vekové zloženie v jednotlivých triedach sa môže v ďalších školských rokoch meniť v závislosti od veku prijatých detí.

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí :

pavilón A : prízemie	6,30 - 15,30 hod.
	poschodie 7,00 - 16,00 hod.
pavilón B : prízemie	6,00 - 16,30 hod.
	poschodie 7,30 - 16,00 hod.
pavilón C : prízemie	7,00 - 16,00 hod.
	poschodie 7,00 - 15,15 hod.

V čase od 6.00 do 6,30 hod. sa všetky deti schádzajú v pavilónoch A, B alebo C na prízemí a popoludní od 16,00 do 16.30 hod. sa rozchádzajú z triedy v pavilóne B alebo C na prízemí. V prípade nižšieho počtu detí sa deti spájajú do tried v súlade s § 28 ods.10 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. O každej zmene sú zákonní zástupcovia v každej šatni písomne informovaní . Počas spájania detí na odpoľudňajší odpočinok sa dbá na dodržanie hygienických zásad. Rodičia sú informovaní o mieste, kde sa deti nachádzajú.

3. Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede, je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni detí príslušnej triedy . 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, čo zabezpečuje tým, že deti idú na WC a do kúpeľne postupne.

4. Preberanie a odovzdávanie detí

- a) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľa,
- b) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- c) zákonný zástupca je povinný všetky veci, súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, podľa potreby s riaditeľom,
- d) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- e) zákonný zástupca je povinný vyzdvihnúť svoje dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy, v prípade opakovaného nevyzdvihnutia bude materská škola kontaktovať osoby splnomocnené prevziať dieťa na základe písomného súhlasu , kde je uvedené aj telefónny kontakt uvedených osôb,
- f) ak ani žiadna z poverených osôb dieťa neprevezme, bude materská škola kontaktovať okresné riaditeľstvo policajného zboru , ktoré disponuje kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,
- g) službu konajúca učiteľka v žiadnom prípade nesmie odvieť dieťa k sebe domov , ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba,
- h) ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie ďalšej službu konajúcej učiteľke, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe. Z hygienických a bezpečnostných dôvodov zákonní zástupcovia

nevstupujú do triedy. Dieťa si učiteľka prevezme od zákonného zástupcu z priestorov šatne , prípadne umývárne. Dieťa vchádza do triedy spolu s učiteľkou. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí , že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy v daný deň po vykonaní ranného filtra. V prípade nezhody tvrdenia o dobrom zdravotnom stave medzi zákonným zástupcom a učiteľkou má učiteľka právo a zároveň povinnosť vyžiadať si potvrdenie od lekára o aktuálnom zdravotnom stave. Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľka informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor nad ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi.

V prípade pravidelnej dochádzky dieťaťa v inom čase, je rodič povinný písomne oznámiť riaditeľke školy čas príchodu dieťaťa a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí . V prípade ojedinalej zmeny príchodu dieťaťa rodič túto skutočnosť oznámi osobne alebo telefonicky učiteľke v triede podľa možnosti deň vopred.

Zákonný zástupca si dieťa prevezme od učiteľky zvyčajne po 14,15 hod. , pri čom použije zvonček, ktorý sa nachádza pri dverách šatne. Službu konajúca učiteľka dieťa odovzdá zákonnému zástupcovi, ktorý zo zdravotných , bezpečnostných a výchovno – vzdelávacích dôvodov do triedy nevstupuje a čaká na svoje dieťa v šatni.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na 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.

Preberanie detí medzi učiteľkami pri schádzaní a rozchádzaní z jednotlivých tried v rámci prevádzky je možné ústne na základe aktuálneho počtu detí .

5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.00 – 8.00 hod. a od 14.15 – 16.30 hod. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv, ktoré sa nachádzajú vo vstupných chodbách na prízemí v každom pavilóne, prípadne sa vyzujú.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Svoje deti z bezpečnostných a výchovných dôvodov nevykladajú na skrinky ani na kryty na radiátore, nakoľko priestor na posadenie svojich detí je vytvorený na lavičke pri skrinke.

Ak učiteľka prípadne iný zamestnanec zistí , že rodič umiestňuje svoje dieťa na kryty na radiátor, zákonný zástupca bude povinný uhradiť vzniknutú škodu. Za poriadok v skrinkách, vlastné hračky a za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia zodpovedá zákonný zástupca. Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy a na prezutie ortopedické sandále, prípadne inú vhodnú obuv s bielou podrážkou z dôvodu šetrenia majetku školy. V jednotlivých šatniach si deti odkladajú obuv podľa pokynov triednej učiteľky v závislosti od priestorových a materiálnych podmienok , ročného obdobia a počasia. Hygienické potreby sú zabezpečované z finančných prostriedkov zriaďovateľa. Zákonní zástupcovia prinášajú svojim deťom do MŠ ostatné hygienické potreby podľa dohody na prvom stretnutí rodičov s učiteľkami, prípadne na základe mailovej komunikácie v danej triede v závislosti od veku a osobných potrieb – hrebeň alebo kefa na vlasy, vlhčené hygienické vreckovky alebo vlhčený toaletný papier.

Učiteľky v triedach 2,5 – 4 ročných detí v spolupráci s prevádzkovými zamestnancami pomáhajú pri prezliekaní detí na pobyt vonku a tiež po jeho skončení. V triedach 5 – 6 ročných

detí pomáhajú deťom učiteľky podľa potreby a požiadaviek detí, prípadne zákonných zástupcov.

Za poriadok a estetickú úroveň šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy v spolupráci s prevádzkovým zamestnancom , za hygienu a uzamknutie vchodu a vstupných brán počas pobytu vonku zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

6. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú svoju umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák, pri každom umývaní je k dispozícii tekuté a penové mydlo. V priestore sú k dispozícii z hygienických dôvodov aj papierové utierky. Deti si v MŠ po konzultácii so zubnými lekármi zuby neumývajú, môžu si vypláchnuť ústa – k dispozícii má každý svoj pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a umytú podlahu zodpovedá príslušný prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobslužke. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, použitie mydla , uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzkový zamestnanec. Zároveň vedie deti k šetreniu vody , mydla a papierových utierok.

7. Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá riaditeľka školskej jedálne. Zároveň zabezpečuje zisťovanie aktuálneho počtu stravníkov v príslušnej triede a pitný režim v spolupráci s učiteľkami a kuchárkami jednotlivých tried.

Za kultúru stravovania, 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 2,5 - 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5 ročné lyžičku a vidličku, postupne priberajú 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 z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčiť 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, prikladá doklad od lekára / platí na príslušný školský rok /, na ktorom je stanovená diagnóza a potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...). Na tieto deti sa nevzťahuje výnimka v cene za stravnú jednotku.

Časový harmonogram podávania jedla

- ✓ desiaty : 8,30 - 9,00 hod.
- ✓ obed : 11,15 - 12,00 hod.
- ✓ olovrant : 14,10 - 14,30 hod.

Stravovanie je zabezpečené samostatne v každej triede.

8. Pobyt detí vonku

Pobyt detí vonku obsahuje vzdelávacie a pohybové aktivity detí konané na školskom dvore alebo vychádzky do blízkeho či vzdialeného okolia. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou , kedy sa pobyt vonku neuskutoční , sú nepriaznivé klimatické podmienky,

silný nárazový vietor, silný mráz, prudký dážď , teplota pod -10° , nadmerné znečistenie ovzdušia. V prípade daždivého počasia sa uskutočňuje pobyt vonku na terase príslušnej triedy, kde učiteľka zvolí z bezpečnostných dôvodov primeranú činnosť. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a môže sa zaradiť 2 krát počas dňa – v odpoľudňajších a popoludňajších 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 zabezpečený pitný režim v triede i počas pobytu vonku . V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hodiny obmedzuje na minimum. Pri pobyte vonku sa využívajú edukačné aktivity spojené s objavovaním okolitého sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti. Neodmysliteľnými činnosťami sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové , športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na asfalt, tabuľu. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných pracovných predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

8. 1.Vychádzky

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov, s triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od dvoch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov, pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor / výlety, exkurzie , predplavecký výcvik/ riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí na základe písomného poverenia.

Na vychádzke sa učiteľka pohybuje medzi 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. Dvojica detí , ktorá ide ako prvá a posledná , používa reflexné vesty.

8.2. Pobyt na školskom dvore

Učiteľky sa osobne dohodnú na striedaní v jednotlivých častiach školského dvora – areál asfaltového ihriska, preliezačky pred II. a V. triedou, pieskoviská pred jednotlivými triedami. Bezpečnosť areálu na školskom dvore, kvalitu pieskoviska, technický stav preliezačiek pravidelne podľa pokynov riaditeľky kontroluje školník. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, tiež skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickými zamestnancami. K spestreniu jednotlivých činností učiteľka využíva hračky do piesku , športové pomôcky a ostatné hračky .

9. Odpočinok

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí, zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí - v časti kde sú umiestnené stoly). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými, sa druhá polovica odpočinku využíva na pokojnejšie

hry, čítanie rozprávok, kreslenie, grafomotorické cvičenia, občasnému pozeraniu detských filmov atď. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v šatni v denných poriadkoch.

10. Organizácia na schodoch

Vnútné schodisko využívajú deti pri hromadnom presune po schodisku takým spôsobom, že učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú 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, pokým mladšie deti neprejdú.

11. Organizácia ostatných aktivít

S harmonogramom všetkých aktivít sú zákonní zástupcovia oboznámení prostredníctvom oznamov v šatniach . V MŠ je každý pondelok , utorok a v stredu v dopoludňajších hodinách prítomný školský špeciálny pedagóg, ktorý na základe pracovnej zmluvy pracuje hlavne s deťmi, ktoré plnia PPV, deti pokračujúce v PPV, s deťmi so ŠVVP na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

MŠ organizuje:

- a) výlety alebo exkurzie môže MŠ organizovať na základe súhlasu zákonného zástupcu sa organizujú na základe plánu prípadne zaujímavej ponuky dodávateľa, kde je potrebné oznámiť aktivitu zriaďovateľovi /v prípade rozvedených zákonných zástupcov stačí súhlas od toho, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti/ najviac n, a jeden deň /s prihladením na bezpečné , hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti,
- b) pred uskutočnením jednotlivých aktivít pedagogická zamestnankyňa poverená riaditeľkou školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia a vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené osoby svojim podpisom ,
- c) na jednotlivé akcie sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky ,
- d) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9) školského zákona,
- e) pri organizovaní výletov mimo mesta požiadala škola zriaďovateľa 5 – 7 dní vopred o písomný súhlas na vykonanie služobnej cesty .

V rámci plnenia učebných osnov Školského vzdelávacieho programu „Kľukatá cesta objavov“, plánu práce školy a spolupráce s niektorými subjektmi škola organizuje doplnujúce rozvíjajúce aktivity :

GK Elán Prievidza /gymnastika, basketbal/,

FC Baník Prievidza /futbal/,

MŠHK Prievidza /kurz korčuľovania/,

KVP Nováky /plavecký výcvik/ .

Tieto aktivity sú včlenené do denného poriadku s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a súhlasom zriaďovateľa a sú zamerané na rozvoj a osvojenie si perceptorno – motorických kompetencií dieťaťa .

12. Úsporný režim chodu materskej školy

V prípade zníženého počtu prítomných detí v jednotlivých triedach MŠ v priebehu školského roka môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní alebo delení detí do inej triedy v súlade s

§ 28 ods.10 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade rieši čerpaním náhradného voľna alebo dovolenky.

V čase vedľajších školských prázdnin má zákonný zástupca možnosť odhlásiť alebo prihlásiť svoje dieťa do MŠ. Na základe zisteného počtu prihlásených detí sa na tieto dni deti spájajú do jednej alebo viacerých tried v súlade s § 28 ods.10 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V prípade potreby si riaditeľka vyhradzuje právo v zmysle školského zákona a kapacity jednotlivých tried zmeniť plánovaný počet tried a presunúť deti podľa aktuálneho stavu , nakoľko sa zmenili počty pôvodne prihlásených detí.

Prevádzka MŠ môže byť dočasne obmedzená alebo zrušená nariadením zriaďovateľa / technické, organizačné, hygienicko – epidemiologické dôvody/

13. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultácií o prípadných vzniknutých problémoch s pedagogickými zamestnankyňami na základe dohody, prípadne po telefonickom dohovore. Konzultácie sú spravidla ústne, nikdy sa nevykonávajú pred deťmi . Pokiaľ sa jedná o závažnejší problém , zákonný zástupca, prípadne pedagogická zamestnankyňa požiadajú , vyhotoví sa o konzultácii záznam v písomnej podobe. V takejto forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogická zamestnankyňa opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. V prípade potreby sa konzultácie konajú za účasti vedenia školy.

Pedagogické zamestnankyne okrem konzultácií rodičom odporúčajú pedagogickú literatúru, školenia ,vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa, prípadne návštevy zariadenia CPPPaP alebo ČŠPP.

14. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Riaditeľka školy oznámi zriaďovateľovi účasť študentiek stredných a vysokých škôl , ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka v našej škole. Ďalej:

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

Článok 4

Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými 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 MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. MŠ je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. prihliaďať na základné fyziologické potreby detí,
2. vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
3. v prípade obmedzovania výkonov práv detí na výchovu a vzdelávanie môže riaditeľka po dohovore so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky na dohodnutý čas, prijať dieťa na adaptačný pobyt, prípadne ukončiť dochádzku dieťaťa z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti alebo z dôvodu neschopnosti prispôbiť sa pravidlám správania sa v danom kolektíve,
4. poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
5. viesť 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,
6. zabezpečiť prvú pomoc a lekárske ošetrenie, o úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa,
7. 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,
8. ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka informuje zákonných zástupcov, aby si dieťa odviekli k lekárovi. V prípade, že ani jeden zo zákonných zástupcov nemôže prísť do MŠ , na lekárske ošetrenie taxislužbou odvedie dieťa učiteľka po súhlase zákonných zástupcov a to spôsobom súhlasu cez SMS. Po ošetrení sa skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa,
9. vzniknuté registrované školské úrazy sú odškodňované v súlade s platnými predpismi ,
10. podľa § 24 ods. 6 a ods.8 zákona MZ SR 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 :
 - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenie , o čom zákonný zástupca písomným vyhlásením potvrdí materskej škole pred prvým vstupom do MŠ prípadne po neprítomnosti trvajúcej viac ako 5 kalendárnych dní / vyhlásenie o bezinfekčnosti/ ,
11. ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu,
12. na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov, 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 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,
13. za bezpečnosť detí počas doplňujúcich aktivít a rozvíjajúcich vzdelávacích programov , zodpovedá tréner,
 14. pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR č.305/2008 Z.z.o škole v prírode,
 - e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona,
 15. elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi,
 16. v zmysle platných predpisov a noriem má pedagogický a prevádzkový zamestnanec zakázané podávanie akýchkoľvek liekov na základe požiadaviek rodičov,
 17. výnimkou podania lieku sú lieky 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,
 18. 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 a o pravidelnom podávaní týchto liekov rodič informuje učiteľku na triede,
 19. v prípade podozrenia na infekčné ochorenie u zákonného zástupcu má učiteľka právo zakázať im vstup do priestorov školy a následne si vyžiadať potvrdenie o zdravotnom stave s cieľom predísť zbytočným nedorozumeniam zo strany ostatných rodičov ,
 20. z hygienických a bezpečnostných dôvodov si deti do MŠ neprinášajú svoje hračky,
 21. z bezpečnostných a hygienických dôvodov používajú deti na prezutie pevnú obuv s bielou podrážkou / nie šľapky, kroksy/,
 22. z hygienických a bezpečnostných dôvodov je zákaz vodenia psov a iných zvierat do areálu a budovy MŠ .

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 ošetrenie 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 tento záznam o registrovanom školskom úraze na piaty deň. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor alebo riaditeľka školy za prítomnosti zákonného zástupcu dieťaťa. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy.
- 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 a MŠ.
- 8. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zriaďovateľom a zákonným zástupcom dieťaťa v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov § 149 odst.1 písm.o .

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 hnidy 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.

Povinnosti riaditeľ'a MŠ v rámci preventívnych opatrení:

- a) na začiatku školského roka zabezpečiť informovanie a poučenie pedagógov o pedikulóze a ich povinnostiach,
- b) v prípade výskytu pedikulózy zabezpečiť informovanie rodičov, všetkých detí v triede, resp. v MŠ podľa rozsahu šírenia pedikulózy, aby vykonali preventívne opatrenia na určitú dobu a pravidelnú kontrolu vlasov u svojich detí,
- c) poveriť pedagogických zamestnancov na zavedenie a vykonávanie ranného filtra v MŠ zameraného na problematiku pedikulózy,
- d) v prípade podozrenia na pedikulózu zabezpečiť v škole izoláciu dieťaťa od ostatných detí a bezodkladne informovať zákonného zástupcu,

- e) zabezpečiť včasné zahájenie dezinsekcie zo strany zákonných zástupcov,
- f) zabezpečiť, aby bola dezinsekcia realizovaná v celom kolektíve súčasne,
- g) po izolácii dieťaťa s výskytom pedikulózy uskutočniť kontrolu vlasov, v ktorých sa už nemôžu vyskytovať hniezdy,
- h) viesť agendu vo vykonávaných opatreniach.

Povinnosti pedagogického zamestnanca:

- a) pri zistení pedikulózy u dieťaťa okamžite ohlásiť toto riaditeľke a zákonným zástupcom,
- b) pristupovať citlivo k tejto problematike tak, aby neprišlo k psychickej traume u dieťaťa /vysmech detí/ a vyvolaniu negatívneho postoja zákonného zástupcu,
- c) informovať zákonného zástupcu,
- d) informovať o problematike pomocou letákov a dostupnej literatúry.

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 CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

- a) primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- b) viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- c) v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov výchovno-vzdelávacieho procesu každej triedy,
- d) 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,
- e) zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
- f) dbať na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- g) zúčastňovať sa na vzdelávacích podujatiach s uvedenou problematikou, študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
- h) 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

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami v čase od 8,15 hod do 11,30 hod. a následne od 12,30 do 14,15 hod. Kľúče od jednotlivých pavilónov majú k dispozícii upratovačky a učiteľky, ktoré dopoludnia a počas odpočinku materskú školu zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie vchodov zodpovedajú upratovačky pri jednotlivých triedach. Zamestnanec, ktorý vchod odomkne je povinný kľúč uložiť na bezpečné miesto.
4. V pavilónoch MŠ je bez sprievodu zamestnanca školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
5. Vetranie miestností na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.
6. Popoludní, po skončení prevádzky na triede je učiteľka povinná triedu uzamknúť.
7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.
8. V jarnom, jesennom a letnom období sa nedovoľuje v budove MŠ nechávať detské bicykle, odrážadlá, v zimnom období sánky. Bicykle je možné upevniť pri stojane v priestoroch školského dvora pred telocvičňou.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne službu konajúci prevádzkový zamestnanec.

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 Ministerstva školstva SR č. 306 / 2008 Z.z.o materskej škole v znení novelizovanej vyhlášky č.308/2009 Z.z. o materskej škole,
- ✓ platným Všeobecne záväzným nariadením mesta Prievidza 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 schváleným Mestským zastupiteľstvom v Prievidzi ,

- ✓ pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti mesta Prievidza.

Školský poriadok materskej školy je otvorený dokument, ktorý možno podľa potreby v priebehu školského roka dopĺňať a upravovať vydaním a schválením dodatkov ku školskému poriadku. V prípade jeho porušenia riaditeľka môže následne po slovnom alebo písomnom upozornení rozhodnúť o prerušení, prípadne ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. O všetkých týchto skutočnostiach je spísaný záznam podpísaný vedením školy, zákonným zástupcom a triednou učiteľkou.

Časť IV.

Zrušovacie ustanovenie

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší školský poriadok vydaný dňa 26.8.2019.

Školský poriadok vypracovala : Edita Ertlová , riaditeľka školy

Schválenie pedagogickou radou: Anna Henčelová , zástupkyňa školy dňa 28.8.2024

Schválenie radou školy : Renáta Kotianová , predseda rady školy dňa 01.10.2024

Nadobudnutie platnosti : 02.10.2024

Platnosť ukončená :

Podpisový hárok k dokumentu

- | | |
|------------------------|-------|
| 1. BAKYTOVÁ DÁŠA | ..... |
| 2. BAHUĽOVÁ MARTINA | ..... |
| 3. Mgr.BORÁKOVÁ DENISA | ..... |
| 4. Bc.BULLOVÁ EVA | ..... |
| 5. ČIČMANCOVÁ OLGA | ..... |
| 6. ĎURINOVÁ EVA | ..... |
| 7. HENČELOVÁ ANNA | ..... |
| 8. JAKUBÍKOVÁ IVANA | ..... |
| 9. Mgr.KOVÁČIKOVÁ EVA | ..... |
| 10. LIPOVSKÁ MIRIAMA | ..... |
| 11. KOTIANOVÁ RENÁTA | ..... |

12. SVÍTKOVÁ KATARÍNA
13. ŠAÁLOVÁ KATARÍNA
14. ERTLOVÁ EDITA