

**Elokované pracovisko ako súčasť ZŠ s MŠ Nám.1.mája 3
922 05 Chtelnica
Č. t. 033/77941 43
E – mail : zsmstelnicaep@gmail.com**

Školský poriadok materskej školy

Obsah:

Preambula

Čl.1 Charakteristika MŠ

Čl.2 Prevádzka MŠ

- I. Prevádzka MŠ počas školských prázdnin
- II. Obmedzenie prevádzky MŠ
- III. Zamestnanci

Čl. 3 Práva a povinnosti dieťaťa

Čl.4 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

- I. Zápis a prijatie detí do MŠ
- II. Postup pri prijímaní detí so ŠVVP do MŠ
- III. Dochádzka detí do MŠ
- IV. Úhrada poplatkov za dochádzku
- V. Úhrada poplatkov za stravu
- VI. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania

Čl.5 Vnútorná organizácia školy

- I. Prevádzka tried, schádzanie, rozchádzanie detí
- II. Denný poriadok
- III. Preberanie detí
- IV. Styk s rodičmi
- V. Organizácia v šatni
- VI. Organizácia v umývarni
- VII. Organizácia pri podávaní jedla
- VIII. Pobyť detí vonku
- IX. Organizácia počas popoludňajšieho spánku
- X. Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť
- XI. Úsporný režim chodu MŠ
- XII. Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ
- XIII. Ďalšie špecifiká súvisiace s prevádzkou a vnútorným režimom MŠ

Čl. 6 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

- I. Všeobecné podmienky ochrany zdravia detí MŠ
- II. Organizácia ostatných aktivít (výletov, exkurzií...) MŠ
- III. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa
- IV. Prvá pomoc
- V. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Čl.7 Ochrana spoločného a osobného majetku

- I. Ochrana spoločného majetku
- II. Ochrana osobného majetku
- III. Hospodárne využívanie energií

Čl. 8 Základné práva a povinnosti rodičov

- I. Dôvody na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Čl. 9 Základné práva a povinnosti zamestnancov

Záverečné ustanovenie

Preambula

Elokované pracovisko materská škola ako súčasť ZŠ s MŠ Nám.1.mája 3 Chtelnica, Zigmundíkova 456/14 je zamerané na rozvíjanie kultúrnych a historických tradícií v regióne, prosociálneho správania sa detí, výchovy k zdravému životnému štýlu, na podporovanie pohybových návykov a schopností a na environmentálne aktivity. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školy zabezpečuje vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medzilidské vzťahy tak, aby bol čas strávený v MŠ efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi.

Materská škola dôsledne dbá na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spoluzitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy a rodičov. Uplatňovanie Školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

Čl.1

Charakteristika MŠ

Materská škola má 4 triedy, poskytuje celodennú alebo poldennú starostlivosť deťom spravidla od 3 rokov (môže prijímať aj mladšie deti, nie však mladšie ako 2 roky-podľa kapacity MŠ a s prihliadaním na vypestované hygienické návyky u detí) až po vstup do ZŠ a dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť, zameranú na rozvoj osobnosti dieťaťa. Predškolská výchova je uskutočňovaná podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách (ŠPÚ,2015) a podľa inovovaného Školského vzdelávacieho programu (2016).

V suteréne budovy je plynová kotolňa a skladové priestory.

Na prízemí sa nachádzajú priestory školskej kuchyne, jedáleň, 1 sklad, 1 trieda, 2 spálne, WC detí, WC zamestnancov, miestnosť na prezliekanie zamestnancov – zborovňa, 1 centrálna detská šatňa na chodbe. Na poschodí sa nachádzajú 3 triedy, 1 spálňa, riaditeľňa, 2x WC pre deti – umývarka, WC zamestnancov, chodba s kútikom na odkladanie telovýchovného náradia.

Prostredie MŠ je útulné, príjemné a harmonické. Triedy sú vytvorené z rôznych predelených tematických centier. O tematickom zameraní hrových kútikov a ich obmieňaní rozhoduje učiteľ spolu s deťmi podľa plánovaných činností, zámerov, podľa potrieb a záujmu detí o hrové prostredie. Exteriér našej MŠ (školský dvor a blízke okolie) slúži na realizáciu organizačných foriem: pobyt vonku, edukačné aktivity, pohybové a relaxačné cvičenia. V blízkom okolí máme množstvo podnetov na pozorovanie činností ľudí, náboženských akcií, činností žiakov ZŠ, prírodných javov, pozorovanie domácich a hospodárskych zvierat a množstvo iných.

Školský dvor je priestraný s jednou veľkou drevenou šmýkačkou v centre, pieskoviskom, betónovou plochou na relax(kde sú drevené stolíky a lavice, tabuľa na kreslenie) i s voľným trávnatým priestranstvom s dreveným vláčikom a domčekom. Toto prostredie vytvára príjemnú atmosféru s množstvom možností na učenie, pohybové a edukačné aktivity. (Spolu s ObÚ Chtelnica a zapájaním sa do projektov pripravujeme jeho modernizáciu, rekonštrukciu, výstavbu

prírodnej učebne a v bočnej časti školského dvora vybudovanie dopravného ihriska a prístupových chodníkov a iné).

Materská škola má k dispozícii aj športový areál patriaci obci Chtelnica, ten tvorí: multifunkčné ihrisko, detské ihrisko pri ŽS, futbalové ihrisko a oddychová zónu vo veľkom parku pri kaštieli a v malom parku na námestí. Vstup do areálu materskej školy je zabezpečený hlavnou bránou. Zásobovanie je zabezpečené bočnou bránou. Brány sa po ukončení prevádzky zamykajú.

Čl. 2

Prevádzka MŠ

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch, v čase od 6.00 do 16.30 hod

I. Prevádzka MŠ počas školských prázdnin:

Počas školských prázdnin vyhlásených MŠ SR je materská škola v prevádzke tiež v tomto čase. Podľa záujmu rodičov býva **obmedzená** alebo **prerušená**, a to po súhlase zriaďovateľa. V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená z hygienických dôvodov najmenej na 3 týždne. V tomto čase vykonávajú prevádzkoví pracovníci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú podľa plánu dovolenku.

Letná prevádzka býva v mesiaci júl 2-3 týždne- podľa záujmu rodičov. Rodičia majú možnosť svoje deti prihlásiť na letnú prevádzku dva mesiace pred jej otvorením (§2,ods. 6, Vyhl.306/2008). Deti zapíšu do záväznej prihlášky, kde svojim podpisom potvrdia, že súhlasia s podmienkami letnej prevádzky.

Podmienky prevádzky počas školských prázdnin:

1. Počet prihlásených detí musí byť min. 15.

2. Ak klesne počet detí pod 12, zriaďovateľ má právo MŠ zatvoriť a do konca prázdnin neobnoviť prevádzku(vid' Uznesenie rady školy zo)

-Dva týždne pred školskými prázdninami (jesennými, vianočnými, polročnými, jarnými, veľkonočnými) rodič/ZS dieťaťa svojim podpisom svoje dieťa nahlási na pobyt v MŠ kvôli predbežnej organizácii prevádzky počas prázdnin.

-Ak rodič písomne prihlási dieťa na prevádzku v čase školských prázdnin, nebude mu vrátený poplatok za čiastočnú úhradu

II. Obmedzenie prevádzky alebo jej prerušenie z iných dôvodov:

Prevádzku MŠ môže riaditeľ školy obmedziť alebo prerušiť (napr. z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú, príp. z dvoch tried na jednu atď.) v špecifických prípadoch napr.: chrípkové obdobie, problémy s dodávkou energií, vody atď. O každom prerušení, alebo obmedzení prevádzky zástupkyňa pre MŠ informuje zákonných zástupcov na dostupných miestach v priestoroch školy, na webovej stránke školy, na Fb.

III. Zamestnanci školy:

Riaditeľ školy : PaedDr. Hipík Andrej

Konzultačné hodiny: podľa dohody so ZZ dieťaťa

Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ : Mgr. Kopálová Ľubica

Konzultačné hodiny ZR : pondelok a štvrtok, od 10. 30 do 12.00 alebo podľa dohody

Učiteľky MŠ : .Mgr. Franeková Martina(zástup. ZRŠ pre MŠ v čase jej neprítomnosti),Mgr. Lukačovičová Blanka, Bc. Suchá Zuzana, Einšpiglová Eva, Závodná Marianna, Benedikovičová Božena, Bc.Halenárová Jana

Konzultačné hodiny učiteľky : po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa.

Upravovačka : Otajovičová Ivana

Školníčka : Suchá Jana

Vedúca ŠJ: Šimončíčová Júlia

Konzultačné hodiny : denne od 7,00 do 9,00

Kuchárky : Machovičová Zuzana – hlavná kuchárka

Sojáková Mária – pomocná kuchárka

Čl.3

Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na :

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú. (ak to umožňujú podmienky školy)

Dieťa je povinné:

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

Čl.4

Podmienky prijatia a dochádzky detí do MŠ

I. Zápis a prijatie detí do materskej školy

Miesto, termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, informačnej tabuli, webovej stránke ZŠ s MŠ - zschtelnica.edupage.sk, vyhlásením do obecného rozhlasu, na Fb Materská školička Chtelnica (uzavretá skupina) **od 30. Apríla do 31. Mája**. Do MŠ sa prijímajú deti priebežne, alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne sa prijímajú deti vtedy, ak je v MŠ voľná kapacita.

Pri prijímaní detí do MŠ sa musí dodržiavať zásada:

- rovnakého zaobchádzania a
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. c) a d) zákona č. 245/2008 Z.z.)

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

- spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku,
- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa, ktorému bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky,
- dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami (ak MŠ dokáže zabezpečiť špecifické podmienky)

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a
- s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky.

Výnimočne možno do MŠ prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné). Na predprimárne vzdelávanie v MŠ nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. V prípade väčšieho záujmu počas zápisu detí do MŠ sa bude prihliadať na ďalšie podmienky prijímania, na ktorých sa dohodne pedagogická rada.

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast (jeho súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa). Žiadosť podáva buď jeden z rodičov, alebo obidvaja rodičia. Zákonný zástupca môže podať žiadosť: osobne, písomne poštou, e-mailom, prípadne elektronicky ako formulár, atď. Môže podať aj ručne napísanú žiadosť.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi školy spravidla v priebehu **mesiac máj** za účelom rezervovania miesta v MŠ.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ dostane rodič najneskôr do **konca júna** príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka **do 30 dní** odo dňa podania prihlášky. Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa .

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa prijímame dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu, dve a najviac štyri

hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z.z. nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu so zástupkyňou RŠ a po predložení novej písomnej žiadosti, pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

☐ V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže zástupkyňa RŠ pre MŠ po prerokovaní s riaditeľom školy, rodičmi, alebo na základe ich písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky do MŠ alebo ukončení tejto dochádzky. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do MŠ) písomne oznámi riaditeľovi, či bude pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v MŠ.

☐ V prípade uvoľnenia miesta v priebehu školského roka, zástupkyňa informuje rodiča dieťaťa, ktoré je v poradi o voľnom mieste v MŠ.

II. Postup pri prijímaní detí so ŠVVP do materskej školy

☐ Deťmi so špeciálnymi VVP sú deti: 1. *So zdravotným znevýhodnením* – so zdravotným postihnutím, deti choré, alebo zdravotne oslabené, deti s vývinovými poruchami, deti s poruchami správania) 2. zo sociálne znevýhodneného prostredia a s 3. Nadaním.

- Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca (okrem žiadosti a potvrdenia od všeobecného lekára) predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

☐ **v rozhodnutí o prijatí dieťaťa ako aj o určení formy výchovy a vzdelávania** (celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní) dôsledne **preskúma všetky podklady a okolnosti**, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie,

☐ zákonní zástupcovia sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) ak tak neurobia, ZRŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o *diagnostickom pobyte* dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. pristúpi, **po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu**, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa,

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

☐ riaditeľ bude **dôsledne dodržiavať** ustanovenia § 28 ods. 12 (o zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva

a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve) a § 13 (výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania) školského zákona a ustanovenia § 3 ods. 1 a 4 (prijímanie detí) vyhlášky o materskej škole,

ZRŠ bude všetku komunikáciu s takými rodičmi zaznamenávať písomne a riadne evidovať v osobnom spise, lebo potrebuje chrániť seba, svoje učiteľky a samozrejme všetky deti, ktoré navštevujú MŠ.

Riaditeľ školy dodržiava ustanovenie § 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z., podľa ktorého:
„Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole – riaditeľovi školy; ak ide o maloleté dieťa, písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá jeho zákonný zástupca.“

Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje ,ale neukladá to ako povinnosť riaditeľovi školy.

III. Dochádzka detí do materskej školy

- Rodič privádza dieťa do MŠ do 8.00 hod. a prevezme spravidla po 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu / odchodu/ a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí / napr. neobmedzil pobyt vonku a pod /.

- Prevzatie dieťaťa môže pedagogický pracovník odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy./§7 odst. 7 Vyhláška MŠ SR o materských školách v súlade s § 24, ods.6/a,b,c, ods. 9/a, b zákona č. 355/2007 O ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia/. Učiteľka upozorní na túto skutočnosť rodiča, rodič svojim podpisom potvrdí, že bol učiteľkou s daným stavom oboznámený. Ak zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do materskej školy dva po sebe nasledujúce dni, učiteľka dieťa do materskej školy neprijme a bude žiadať o vyjadrenie detského pediatra.

- Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, najneskôr do 7,00 hod. v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Najneskôr do 14 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi ZRŠ dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o **bezinfekčnosti prostredia**. Ak dieťa nenavštevovalo MŠ z dôvodu ochorenia, rodič je povinný pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ priniesť potvrdenie od detského lekára o jeho spôsobilosti byť znovu zaradené do kolektívu zdravých detí.

- Ak rodič do 14 dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší Školský poriadok školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o vylúčení dieťaťa z MŠ.

- Pri striedavej osobnej starostlivosti je možnosť dochádzky do dvoch MŠ.

-Ak sa rodič s dieťaťom odš'ahuje, je rodič povinný písomne požiadať o ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ. Ak tak neurobí, zástupkyňa pre materskú školu písomne vyzve rodiča o požiadanie ukončenia dochádzky jeho dieťaťa do MŠ. Po dvoch neúspešných výzvach bude pokladať neprítomnosť dieťaťa za súhlas rodiča (zákonného zástupcu) s ukončením dochádzky a vydá rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

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

IV. Úhrada poplatkov za dochádzku

Obecné zastupiteľstvo v Chtelnici vydáva pre územie obce Chtelnica všeobecne záväzné nariadenie č. 4/2012, Dodatok č.3, ktoré nadobúda účinnosť dňa: 1.9.2017 o výške mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov škôl. Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa: **15 €**.

Príspevok v materskej škole sa 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,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 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 materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Podľa § 28 ods. 4 sa tento príspevok uhrádza do 10. Dňa v kalendárnom mesiaci.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky uvedené vyššie, zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

V. Úhrada poplatkov za stravu

Celodenná strava je vo výške stravného limitu: 1,19€, desiata + obed: 0,96€. Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského zákona. **Príspevok sa uhrádza vopred v danom mesiaci do 15. Dňa na daný mesiac na bankový účet školskej jedálne (bankovým prevodom, poštovou poukážkou, trvalým príkazom).**

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Chtelnica o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí, na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole, môže ZRŠ po predchádzajúcom ústnom upozornení, ak nenastane náprava, tak písomnom upozornení zákonného zástupcu, rozhodnúť podľa §144 ods.7 písm. b. Školského zákona, o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy,

ak do dvoch týždňov od upozornenia neuhradí príspevok, na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.

VI. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania

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

Čl. 5.

Vnútoraná organizácia materskej školy

Organizácia MŠ je štvortriedna, deti sú rozdelené v štyroch triedach vekovo homogénnych. Popoludní deti odpočívajú alebo spia v troch spálňach, kedy v jednej z tried sa rozkladajú lehátka, ktoré sú uložené dopoludnia v bočnej časti triedy.

Triedne učiteľky v jednotlivých triedach sa menia po pol roku, ich mená sú uvedené na vstupnej tabuli MŠ a v Pláne práce školy na príslušný školský rok.

Malá trieda: 3-4 ročné deti

Stredná trieda: 4-5 ročné deti

I.velká trieda: 5-6 ročné deti

II.velká trieda: 5-6 ročné deti

-Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka zástupkyňa MŠ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže zástupkyňa MŠ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenia počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia zástupkyňa MŠ osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci zástupkyne MŠ a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí do dokumentácií príslušných tried.

- Počet detí v triedach MŠ sa vypočítava podľa plochy herne a spálne. (podľa § 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež)

I. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí.

Deti sa ráno od 6.00 h schádzajú v triede 3-4 ročných detí. Od 7.30 sa deti rozdelia do svojich tried so svojimi učiteľkami .

Popoludní od 15.00 h. sa deti rozchádzajú za sprievodu zodpovednej osoby domov a ostatné deti o 15.30h alebo 16,00 (podľa úväzku danej učiteľky) učiteľka odovzdá do triedy 3-4 ročných detí učiteľke. Učiteľky si deti ráno aj popoludní preberajú na základe písomného zoznamu.

II. Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v vstupnej chodbe a v **prevádzkovom poriadku**.

III. Preberanie detí

- Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičom alebo osobe, ktorá je určená na prevzatie dieťaťa vopred uzatvoreným písomným

splnomocnením (§ 7 ods.8 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.308/2009 Z.z. o materskej škole). Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj *svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov*. Od tohto momentu zodpovedá za dieťa rodič alebo osoba ním určená. **Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**

-Rodič odovzdáva dieťa učiteľke zdravé .

-Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

-Triedne učiteľky sú zodpovedné za vedenie písomnej evidencie **ranného filtra**.

Ranný filter vykonáva pedagóg či pedagogička každé ráno pri prijímaní dieťaťa do zariadenia. Všíma si na ňom niekoľko indikátorov zhoršeného zdravotného stavu, akými sú zvýšená teplota, červené oči, výtok z očí a nosa, kašeľ alebo zmeny na pokožke a vlasoch. Celý vstupný filter sa vykonáva bez dotyku dieťaťa a vždy za prítomnosti rodiča. Ak je dieťa zdravé, učiteľ či učiteľka ho sleduje počas dopoludnia a v prípade zmeny zdravotného stavu kontaktuje jeho rodičov.

-Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, príznaky ochorenia zaznamená do zošita(ranný filter) a tiež príchod rodiča pre dieťa. Infekčné a iné choroby hlási rodič učiteľke.

-V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 dní po sebe nasledujúcich dní, oznámi rodič zástupkyňi dôvod príp. prinesie lekárske potvrdenie.

IV. Styk s rodičmi

- Informácie o deťoch poskytujú učiteľky bez prítomnosti dieťaťa. Stretnutie so zákonnými zástupcami si dohodnú mimo čas priamej práce s deťmi. O toto stretnutie môže požiadať zákonný zástupca učiteľku, v prípade potreby aj učiteľka zákonného zástupcu. Častejšie konzultácie sú potrebné počas adaptačného obdobia. Učiteľky sa snažia zabezpečiť pocit istoty pre každé dieťa, preto obojstranne informácie v tomto období sú veľmi potrebné. Častejšie konzultácie sú potrebné aj pri deťoch so špeciálnymi potrebami, prípadne s odloženou školskou dochádzkou.

- Učiteľky sú povinné v čase priamej práce s deťmi venovať sa deťom v triede, preto dlhšie rozhovory v tomto čase nie sú možné z hľadiska organizácie a bezpečnosti detí. Drobné oznamy sú možné aj pri odovzdávaní alebo preberaní dieťaťa. Odporúčame zákonným zástupcom *sledovať písomné odkazy a informácie na nástenkách v MŠ, na Fb v Materská školička Chtelnica a na webovej stránke ZŠ: zschtelnica.edupage.sk*

V. Organizácia v šatni

- Za hygienu a uzamknutie vchodu zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

-V šatni a pri skrinkách pri prezliekaní vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti a zodpovedajú za poriadok v skrinkách. Za hygienu skriniek a priestorov šatne zodpovedá školníčka, upratovačka.

- Deti v šatňových skrinkách majú náhradné oblečenie, hrebeň.

- Deťom pomáha pri obliekaní a vyzliekaní školníčka a upratovačka. Za úpravu detí zodpovedá učiteľka.

- Drahé hračky, sladkosti a iné veci v skrinkách ZZ nenechávajú. Rodič môže dieťaťu do MŠ priniesť vlastnú hračku k hrám v triede, prípadne k popoludňajšiemu spánku na vlastnú zodpovednosť a so súhlasom tr. učiteľky. Na konci školského roka ZZ skrinku uvoľnia. Za prinesené veci MŠ nenesie zodpovednosť.

- Za estetickú výzdobu šatne zodpovedajú učiteľky .

VI. Organizácia v umyvárni

- Malá a II. Veľká trieda majú samostatnú umyváreň, stredná a I. veľká trieda spoločnú, kde sa ale triedy súčasne nestretajú. Každé dieťa má vlastný uterák, hrebeň označené svojou značkou alebo podpísanú. Za výmenu zubných kefiek zodpovedá rodič. Za čistotu zubných kefiek zodpovedá učiteľka, ktorá vedie k tejto činnosti aj deti. Za čistotu pohárov k zubným kefkám zodpovedá školníčka, ktorá ich pravidelne 1x za týždeň umýva.

- Za pravidelnú výmenu uterákov (perú ich rodičia), čistenie hrebeňov, podlahy a hygienu umyvárne zodpovedá školníčka a upratovačka. Upratovačka týždenne vymieňa deťom uterák.

- Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a samoobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

- Za čistotu, spláchnutie WC, uzatvorenie vody, čistotu podlahy soc. Zariadenia, zatvorenie okien a vypnutie svetiel po ukončení prevádzky po 16,30 h. zodpovedá školníčka a upratovačka.

VII. Organizácia pri podávaní jedla

- Jedlo sa deťom podáva v jedálni v dvoch zmenách. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov.

- Za organizáciu a výchovný proces pri stravovaní zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stravovania, stolovania. V maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti mladšie (3-4 ročné) používajú pri jedle lyžicu, deti staršie (4-5 ročné) aj vidličku, postupne aj nôž. Deti 5-6 ročné používajú kompletný príbor.

- Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný zažiadať u vedúceho školskej jedálne **o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...).

- *Na základe vyjadrenia ÚVZ SR zo dňa 4.4.2017 požiadavka podávania suchého chleba, alebo iba chleba s maslom, je z odborného hľadiska absolútne neakceptovateľná. Z toho vyplýva, že požiadavke ZZ dieťaťa o podávanie suchých či maslových chlebov nebudeme vyhovávať!*

Jedlo sa deťom podáva v jedálni v dvoch etapách.

1. Desiata malej a strednej triedy	8.45-9.15hod.
Obed	11.30-12.00hod.
Olovrant	14.30-15.00hod.
2. Desiata veľkých tried	9.15-9.30 hod.
Obed	12.15-12.45 hod.
Olovrant	15.00-15.30 hod.

- Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, alebo do 7.00 hod. v zošite na to určenom vo vstupe do šatne, prípadne u vedúceho školskej jedálne. V prípade, že zákonný zástupca nemôže z rôznych dôvodov odhlásiť svoje dieťa osobne v MŠ, môže odhlásiť dieťa zo stravy telefonicky nasledovne: Na telefónne číslo MŠ 033 77 941 43 **do 7.00** hodiny ráno. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy môže si obed v ten deň prevziať do obedára v čase od 11.00-11.30 hod. v miestnosti na to určenej, t.j. na chodbe pri kuchyni si rodič preleje stravu do svojho obedára.

V súlade s vyhláškou MŠ SR č. 366/2007 Z. z O podrobnostiach činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania, vedúci ŠJ v spolupráci so zástupkyňou MŠ zabezpečuje:

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

Pri výrobe pokrmov a jedál sa vedúci ŠJ musí riadiť:

- a) odporúčanými výživovými dávkami potravín
- b) materiálovými spotrebnými normami
- c) odsúhlasenými receptúrami

- Pitný režim počas dňa zabezpečuje školníčka. Učiteľka umožňuje deťom samostatne a v dostatočnom množstve piť. Uprednostňuje pitie čistej vody, alebo vhodných nápojov z pohárov, ktoré sú po použití uložené na značku dieťaťa.

VIII. Pobyt detí vonku

- Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť na školskom dvore alebo na vychádzke. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov.

- Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). Pri mraze od -10° C alebo silnom vetre sa pobyt vonku vypúšťa, učiteľka organizuje hry v triede (zväčša pohybové). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dva krát počas dňa v dopoludňajších i popoludňajších hodinách.

- Zákonný zástupca je zodpovedný za vhodné oblečenie a obutie detí.

- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako:
21detí od 4-5rokov
22detí od 5 rokov

-S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3-4 rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy v prítomnosti dvoch zamestnancov.

IX. Organizácia počas popoludňajšieho spánku

-Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Rodičia vymieňajú deťom pyžamo 1x za týždeň a 2x mesačne perú posteľnú bielizeň, ktoré používalo ich dieťa, starajú sa o jeho bezchybný stav. Posteľná bielizeň je majetkom školy. Pri jeho strate sú povinní rodičia škodu nahradiť. Zabezpečí pravidelné nepriame vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok 5-6 ročných detí je potrebné postupne skracovať, nahrádzať počúvaním obľúbených rozprávok, kreslením, vymal'ovávaním, skladaním, vystrihovaním, individuálnou prácou v oblasti grafomotoriky. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch. Každé dieťa má vlastnú posteľ, paplón a vankúš.

X. Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť

- Výchovno-vzdelávacia činnosť sa realizuje v dopoludňajších hodinách od 8,00 do 10,30 a v odpoľudňajších hodinách od 15,00. Krúžková činnosť pre deti sa realizuje spravidla v odpoľudňajších hodinách od 15,00 – 16.00 hod.

- Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ, alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľovi školy na schválenie plán činnosti.

- Deti sa do krúžkov prihlasujú podľa záujmu prostredníctvom rodičov, rodič svoj súhlas vyjadri informovaným súhlasom. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor.

XI. Úsporný režim chodu materskej školy

- Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy alebo z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľ (ZRŠ pre MŠ) môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľ (ZRŠ pre MŠ) rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

XII. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

- V materskej škole môže počas roka prebiehať pedagogická prax študentiek. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľa ZŠ s MŠ.

ZRŠ:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku,
- zaradí študentky do tried a poverí zodpovednú učiteľku s vedením praxe
- zaškolí študentky ako majú pristupovať k deťom, vyhl. 282/2009

XIII. Ďalšie špecifiká súvisiace s prevádzkou a vnútorným režimom materskej školy.

- ZZ zodpovedá za vhodný odev dieťaťa, ktorý ho neobmedzuje v pohybe s jednoduchým vyzliekaním, vhodnú obuv aj na prezutie dieťaťa.

Telefónny kontakt: Zákonný zástupca oznámi učiteľkám svoj aktuálny telefónny kontakt, ktorý v prípade zmeny čísla bezodkladne oznámi pre možnosť flexibilného kontaktovania v prípade potreby. Tiež akékoľvek zmeny osobných údajov/detí ako napr.: zmena adresy bydliska, mena a pod.

Čl. 6

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

I. Všeobecné podmienky ochrany zdravia detí v MŠ

- *Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok* na predprimárne vzdelávanie zodpovedá zástupkyňa materskej školy. *Za bezpečnosť* a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

- *Za čistotu v triedach* zodpovedá školníčka (postupuje podľa svojej pracovnej náplne). *Za estetickú úpravu triedy, upratanie UP a hračiek* zodpovedajú na triede učiteľky, ktoré do tejto činnosti zapájajú aj deti.

- *Za pitný režim* zodpovedá učiteľka počas svojej priamej práce s deťmi. V jarných a letných mesiacoch deti pijú vodu, v chladných mesiacoch pripravuje školníčka teplý nesladený čaj. *Za čistenie pohárov* zodpovedá školníčka

- *Dentálna hygiena:* Zubnú kefku, pastu, pohár zabezpečia rodičia. Učiteľky vedú deti v triedach k správne a pravidelnému umývaniu zubov denne po obede. Umývanie pohárov zabezpečuje školníčka a upratovačka.

- *Letný režim:* Rodič je povinný zabezpečiť vhodnú pokrývku hlavy, vhodné oblečenie, obuv, náhradné oblečenie pri zmenách počasia, spotenia, znečistenia. Učiteľky sú povinné kontrolovať a usmerňovať deti pri obliekaní podľa počasia. Učiteľky sú povinné zabezpečiť pitný režim bez obmedzenia. Dodržiavať čas pobytu vonku do 11,00 hod. a do 15,00 hod.

- *Zimný režim:* Učiteľky uskutočňujú pobyt vonku za každého počasia, okrem silného vetra-víchrice, prudkého dažďa a hmly, mrazu pod -10°C, poľadovice.

- *Požiarne ochrana:* každý zamestnanec sa oboznámi s požiarne – poplachovými smernicami a evakuačným plánom školy, ktoré sú vyvesené v kancelárii zástupkyne pre MŠ, pri hlavnom a bočnom vchode do MŠ. Telefónne čísla tiesňových volaní sú pri telefóne v kancelárii zástupkyne a pri telefóne v jedálni. V prípade požiaru sa postupuje podľa požiarne – evakuačného plánu školy. Každoročne sa vykonáva cvičný požiarne poplach.

- *Civilná ochrana:* Pri atómovom výbuchu, alebo v prípade vypuknutia vojny sa zamestnanci riadia Plánom civilnej ochrany a čakajú na informácie a pokyny, ktorými MŠ vyrozumie zriaďovateľ.

- V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí a zamestnancov materskej školy sa riadime všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky č. 306/2008 o materskej škole, Zákonníkom práce, zákonom NR SR č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri

práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č.576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, zákonom NR 355/2007 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi zástupkyne materskej školy a riaditeľa školy.

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

- MŠ vedie aj evidenciu neregistrovaných školských úrazov údaje z tejto evidencie slúžia pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr).

- Učiteľky majú zákaz podávať deťom *lieky* navrhnuté rodičom. Môžu sa podávať len v akútnych prípadoch – život ohrozujúci stav dieťaťa – po odbornom poučení učiteľiek pediatrom, alebo odborným lekárom alebo na základe individuálnej dohody s rodičom a žiadosťou ZZ dieťaťa na isté časové obdobie, kedy lekár určí presné stanovanie podmienok podávania liekov (napr. pri dlhodobých zdravotných problémoch dieťaťa) Tr. učiteľ v osobnom spise založí túto žiadosť rodiča.

- V priestoroch MŠ a celého areálu školského dvora je zakázané fajčiť.

- Pracovníci MŠ používajú pri práci ochranné pracovné prostriedky.

- Zariadenie dvora náradím a náčiním je určené výlučne pre deti aktuálne dochádzajúce do MŠ. Z hygienických dôvodov je zakázaný vstup do priestorov detských umyvární, toaliet a do kuchynských priestorov.

- Do areálu MŠ je zakázaný vstup so psom, po uzamknutí hlavnej a bočnej brány – po skončení prevádzky *MŠ je zakázané vstupovať akýmkoľvek spôsobom do areálu školského dvora.*

- Telefóny zdvíhajú zamestnanci ŠJ a školníčka, v prípade, že z triedy musí učiteľka odísť, dohliada na deti iný poverený zamestnanec MŠ. Učiteľka smie triedu opustiť iba v nutnom prípade a na čo najkratší čas.

- Fotografovanie detí cudzou osobou je možné len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a vyjadrenia o škole, deťoch a zamestnancoch v médiách je výhradne v kompetencii riaditeľa.

- Zverejnenie fotiek detí a ich prác na Fb, stránkach školy, obce, časopisoch a ich iných médiách je možné len s informovaným súhlasom rodiča/ZZ dieťaťa.

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

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- 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, 3)
- e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona

- *Poistenie detí* v prípade úrazu je riešené poisťnou zmluvou.

- Rodičia svojim podpisom v Školskom poriadku (na prezen. listine, príloha č.2)dávajú súhlas na prezentovanie výtvarných, hudobných a literárnych diel detí na verejnosti, na zverejňovanie fotografií na Fb (Materská školička Chtelnica), na prijímanie potravín, sladkostí a ovocia svojim deťom od iných detí pri príležitosti sviatkov, na výlety, exkurzie, súťaže, kultúrne podujatia, vystúpenia a iné v MŠ, okolí MŠ, v ZŠ a iných častiach obce a jej okolí (*blížšie na HIS*)

- V budove je bez sprievodcu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Ak chce ZZ vstúpiť do triedy, vopred to oznámi učiteľke a použije prezuvky.

- Za odloženie osobných vecí na bezpečné miesto si každý zamestnanec zodpovedá sám.

- Lekárnička č. 1 je umiestnená v jedálni a č. 2 na chodbe na poschodí. Poverená učiteľka ju pravidelne sa kontroluje a dopĺňa.

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí, chrániť osobné údaje detí a neposkytovať ich tretej osobe.

2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.

3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

4. viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

5. 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:

a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,

b) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,

c) nemá nariadené karanténne opatrenie.

- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ, nie opakovane.

- Skutočností uvedené v ods. 5 písm. a) b) c) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

II. Organizácia ostatných aktivít (výletov, exkurzií, súťaží...)

- **Predplavecký výcvik** sa uskutočňuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu., v tom prípade, ak sú na to vytvorené podmienky (doprava detí)

- **Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí. Organizuje sa podľa: „Návrhu na organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie“, ku ktorému sa tri dni pred uskutočnením vyjadří riaditeľ ZŠ s MŠ. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne 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 zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku nepoužívame hromadné dopravné prostriedky.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje podľa § 7 ods. 9 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole .

- **Sút'áže** – účasť detí na súťažiach je možný len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu

- Riaditeľ písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

III. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa:

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedľňuje jeho ZZ. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. **Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží jeho ZZ potvrdenie od lekára. Skôr uvedené znamená že:**

- Ak dieťa nepríde do MŠ tri dni, jeho neprítomnosť ospravedľňuje ZZ, ak je choré, alebo má MŠ podozrenie, že bolo choré, zástup. MŠ alebo tr. učiteľka je oprávnená pýtať od ZZ lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni.
- Ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, zástup. MŠ/tr. učiteľka požaduje lekárske potvrdenie.

-Ak dieťa nie je prítomné v MŠ 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku a pod., pri návrate dieťaťa do MŠ ZZ predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (nesmie byť staršie ako 1 deň). Potvrdenie od lekára v zmysle §144ods. 10 zákona č.245/2008 Z.z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti, ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé.

IV. Prvá pomoc

- Prvá pomoc sa pri úraze poskytuje ihneď a čo najskôr sa zabezpečí pomoc lekára ,ak je to nevyhnutné .

- Záznam o úraze sa zapíše do zošita úrazov umiestneného pri lekárničke a podpíše ho učiteľka a rodič dieťaťa, ktorého učiteľka informuje o priebehu ošetrenia. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu nie je prítomné v škole **najmenej tri dni** (okrem dňa úrazu),spisuje sa záznam o školskom úraze. Keďže podľa pokynov o školskom úraze sa „záznam o školskom úraze spisuje **do 4 dní odo dňa úrazu**“, treba ho spísať nasledujúci deň po tom, čo dieťa, ktoré utrpelo úraz, nepríde tri dni do škôlky.

- K spísaniu záznamu sa prizve zákonný zástupca postihnutého dieťaťa.

Záznam sa spisuje na tlačivo „Záznam dieťaťa o školskom úraze“

- Agendu súvisiacu so školským úrazom zabezpečuje učiteľka, ktorá bola prítomná v čase úrazu, prípadne ju zabezpečí triedna učiteľka dieťaťa. V prípade úrazu poskytne učiteľka prvú pomoc, oznámi to vedeniu školy, informuje rodiča, spíše záznam o školskom úraze.

- **Pri poskytovaní prvej pomoci zabezpečí bezpečnosť ostatných detí.**

-V prílohe spracované metodické usmernenie o pedikulóze

V. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- 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.
- Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia (aj pri spoločných podujatiach na školskom dvore).

Čl. 7 Ochrana spoločného a osobného majetku

I. Ochrana spoločného majetku

- Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami.
- Kľúče od budovy má riaditeľ, ZRŠ, školníčka, zamestnanci, ktorí to potvrdili písomne.(upratovačka, učiteľky, ktoré prichádzajú na 6. Hod., vedúca ŠJ a kuchárky –bočný vchod)
- V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.
- V budove školy je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby.
- Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy.
- Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne.
- Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

II. Ochrana osobného majetku

- Osobné veci si zamestnanci ukladajú na miesto / šatňa, zborovňa/. Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté.
- Po ukončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka alebo školníčka

III. Hospodárne využívanie energií.

- Priestory MŠ musia byť vykurované v priebehu vykurovacieho obdobia tak, aby bola v dobe prevádzky teplota herne MŠ: + 22°C, povolená tolerancia:-1,5°C, Pracovníci dbajú na hospodárne využívanie elektrickej energie. Spoločné priestory osvetľovať tak, aby boli dodržané hygienické a bezpečnostné predpisy.

Čl. 8. Základné práva a povinnosti rodičov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo :

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa Školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti
- žiadať aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- vyjadrovať sa ku Školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný :

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom, dbať na sociálne a kultúrne zázemie
- oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľovi oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle o určení príspevkov, od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona.
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania,
- vodiť dieťa do materskej školy **zdravotne spôsobilé, ktoré neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia**
- počas konania o rozvoje a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať **o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností** až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)
- riaditeľ materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov (*tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko*)
- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola **rešpektovať** nič iné ako **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (*pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované*)
- v **prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, ZRŠ poučí rozvedených rodičov o tom, že **materská**

škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

I. Dôvody na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ:

- neoznámenie dôvodu dlhodobej neprítomnosti dieťaťa a to ani po písomnej výzve, aby tak ZZ urobili do termínu určeného riaditeľom školy
- opakované neuhradenie príspevkov za pobyt alebo stravu dieťaťa
- opakované nedodržovanie dohodnutého termínu príchodu a odchodu dieťaťa (3x podľa individuálnych okolností)
- ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa
- ak rodič písomne neoznámí zmenu zdravotného stavu dieťaťa, ku ktorej prišlo počas dochádzky dieťaťa do MŠ
- ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa
- ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede/MŠ
- ak rodič opakovane –aj po písomnom upozornení porušuje Školský poriadok MŠ

- Postup pri neplnení povinností: ústne upozornenie- 2x,písomné upozornenie, oznámenie zriaďovateľovi.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a že **nikto nesmie** tieto práva a povinnosti **zneužívať na škodu druhého dieťaťa**, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Čl. 9 Základné práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práva a povinnosti uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Zamestnanci sú povinní:

1. Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
2. Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
3. Plne využívať pracovný čas a pomôcky na vykonávanie zverených prác.
4. Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
5. Riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami.
6. Strážiť a ochraňovať majetok školy pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
7. Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami školy.
8. Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.

9. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.
10. Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
11. Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
12. Dodržiavať právne predpisy

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

1. Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
2. Dodržiavať učebné osnovy Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky.
3. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
4. Vypracovávať týždenné tematické plány
5. Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.
6. Dbáť na bezpečnosť detí.
7. Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.
8. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/.
9. V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.
10. Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci
3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia.
4. Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
5. Zverené stroje, nástroje, náradie, UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
7. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
8. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
9. Šetriť vodou a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
 2. Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na písomné potvrdenie.
- Pracovný čas zamestnancov MŠ je od 6,00 do 16,30 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky. Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného.
- Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.

Závěrečné ustanovenie:

Každý zamestnanec MŠ a rodič, resp. zákonný zástupca dieťaťa je povinný svojim podpisom vyjadriť súhlas so Školským poriadkom MŠ Chtelnica. Porušenie školského poriadku MŠ zamestnancami bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ a rodičov (zákonných zástupcov detí).

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009Z.z., Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ Nám.1.mája 3 Chtelnica, Zákonníka práce, Prevádzkového poriadku materskej školy, interných smerníc školy s prihliadnutím na podmienky materskej školy.

DEGORAČNÁ KLAUZULA:

Tento Školský poriadok ruší Školský poriadok z roku 2016/2017 vrátane všetkých jeho dodatkov.

V Chtelnici 30.8.2017

riaditeľ ZŠ s MŠ, PaedDr. Andrej Hipík

Tento Školský poriadok nadobúda platnosť odo dňa : 01.09.2017

Prerokovaný a schválený :

ŠP vydal riaditeľ ZŠ s MŠ	PaedDr. Hipík Andrej	
ŠP vypracovala	Mgr. Kopálová Ľubica	
Dátum prerokovania v Rade školy:		Predseda Rady školy:
Dátum prerokovania v pedagogickej rade:		Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ:
Dátum prerokovania na RZ:		Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ:
Dátum vydania:		Riaditeľ ZŠ s MŠ:

1. PaedDr. Hipík Andrej riad. ZŠ s MŠ
2. Mgr. Ľubica Kopálová zástupca riad. ZŠ s MŠ pre MŠ
3. Mgr. Bednárová Martina, učiteľka
4. Suchá Zuzana Bc. učiteľka
5. Einšpiglová Eva učiteľka
6. Lukačovičová Blanka, Mgr. učiteľka
7. Závodná Mariana učiteľka
8. Benedikovičová Božena učiteľka
9. Bc. Halenárová Jana
10. Suchá Jana školníčka
11. Otajovičová Ivana upratovačka
12. Šimončíčová Júlia vedúca ŠJ
13. Machovičová Zuzana hlavná kuchárka
14. Sojáková Mária pomocná kuchárka

PRÍLOHY

Príloha č.1 PREVENCIA PROTI PEDIKULÓZE Metodické usmernenie

Pedikulóza (zavšivanie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová. Voš detská sa šíri hlavne:

- pri priamom kontakte, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
- prostredníctvom rôznych predmetov, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

PREVENTÍVNE POVINNOSTI ŠKOLY, ŠKOLSKÉHO ZARIADENIA:

- zabezpečiť informovanosť rodičov detí, žiakov navštevujúcich školu, školské zariadenie o prevencii výskytu vši v zariadení a ich povinnostiach:
- zodpovedať za dodržovanie hygienických zásad /umývanie tried , dezinfekcia/
- v prevádzkovom poriadku školy, školského zariadenia zadefinovať postup, ak sa u žiaka alebo dieťaťa počas pobytu v škole prejavujú príznaky akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia.

NÁVRH ODPORÚČANÍ POSTUPU PRI PODOZRENÍ NA VÝSKYT PRENOSNÉHO PARAZITÁRNEHO OCHORENIA - POVINNOSTI

- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši (dieťa/žiak sa škriabe, je nepokojné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a rodičovi (zákonnému zástupcovi) dieťaťa/žiaka.
- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa/žiaka podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí/žiacov, príp. aby ich iné deti/žiaci nepoužívali.
- Učiteľ rodičovi (zákonnému zástupcovi) odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odšívavenie dieťaťa/žiaka. Zároveň ho požiada (v materskej škole posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť). Pokiaľ pranie posteľnej bielizne a inej bielizne zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- Dezinfekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídnym prípravkom na ležúci hmyz (matrace a žinenky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.
- Vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vši zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinfekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnika.
- Zopakovať dezinfekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
- Vedenie školy požiada rodičov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí/žiacov .
- Opätovný nástup dieťaťa/žiaka do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa/žiak je spôsobilý pre opätovný návrat do kolektívu!!!!
- Pri riešení problému výskytu vši u detí/žiacov odporúčame postupovať citlivo s individuálnym prístupom.

Rodič má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak rodič odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

LEGISLATÍVA Zákon NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona NR SR č. 140/2008 Z. z. ustanovuje v § 51 povinnosti fyzických osôb a v §52 povinnosti fyzických osôb – podnikateľov a právnických osôb plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam. Podľa § 12 ods.2 písm. e) citovaného zákona medzi takéto opatrenia patrí aj dezinfekcia a regulácia živočíšnych škodcov. Regulácia živočíšnych škodcov, t.j. dezinfekcia a deratizácia sú preventívne opatrenia vykonávané na zamedzenie vzniku a šírenia prenosných ochorení. Pri vzniku a šírení prenosných ochorení sa vykonávajú opatrenia priamo v ohnisku nákazy. Takýmto škodcom je pre človeka aj voš detská, na ktorej reguláciu výskytu sa vykonáva dezinfekcia. Vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, § 10 náležitosti prevádzkového poriadku Vyhláška MZ SR č. 585/2008 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o prevencii a kontrole prenosných ochorení.

Príloha č. 2 Podpisy, súhlasy rodičov /zákonných zástupcov detí so Školským poriadkom