



Cirkevná základná škola s materskou škoulou Dobrého pastiera

Gaštanová 53, 010 07 Žilina, tel číslo: 0911 586 822 e-mail: cms@solinky.sk

ŠKOLSKÝ P O R I A D O K

Pre materskú školu

Mgr. Radovan Hrabovský
riaditeľ školy

Mgr. Stanislava Pekarová
zástupkyňa pre materskú školu

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov:

- zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) znení zmien a doplnkov niektorých zákonov,
- zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákona 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,
- vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z. z.,
- vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania,
- Štátneho vzdelávacieho programu,
- pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl s prihliadnutím na špecifické podmienky Cirkevnej základnej školy s materskou školou Dobrého pastiera na ul. Gaštanovej 53, 01007 Žilina.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o (z čoho vyplýva, že upravuje podrobnosti aj o iných veciach, nutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania):

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Čl. I. Práva a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musia byť v súlade s dobrými mravmi, 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.

Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- na zodpovedné duchovné a morálne formovanie v súlade s učením katolíckej cirkvi,
- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v ustanovenom rozsahu,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v ustanovenom rozsahu,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za ustanovených podmienok,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú, používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa edukácie,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na edukáciu,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na edukácii,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, školskými predpismi školy a dobrými mravmi.

Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca má právo :

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje edukáciu podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- žiadať, aby sa v rámci edukácie 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 zákona,

- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o edukačných výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- zúčastňovať sa edukácie po súhlase riaditeľa alebo zástupkyne školy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu edukácie v škole a na plnenie školských povinností,
- dodržiavať podmienky edukačného procesu dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.), jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh edukácie a bezodkladne nahlásiť v škole výskyt infekčnej choroby v rodine. Ak tak neurobí, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č. 245/2008 Z. z.), príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálne-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
- priviesť do školy dieťa čisté a hygienicky upravené, v primeranom slušnom oblečení.
- po príchode do školy dieťa v šatni prezuť do uzavretých prezuviek (papučky, sandále) s podrážkou, ktorá nezanecháva stopy,
- priviesť dieťa do školy a odovzdať učiteľke včas, t. j. do 7.55 hod.,
- v školských priestoroch zachovávať čistotu a chrániť školský majetok, používať ochrannú obuv,
- nedávať deťom do školy cenné veci, mobil, peniaze, jedlo, predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie iných detí (napr. nože, zapalovače), hračky, ktoré sa svojím charakterom nezhodujú s kresťanskou morálkou,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný učiteľke/zástupkyňi oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťa v materskej škole,
- pravidelne uhrádzať príspevky na stravovanie.

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy k zákonným zástupcom

Celý personál školy, tak pedagogický ako aj nepedagogický umožňuje deťom v materskej škole vyrastať v prostredí, ktoré je formované kresťanským duchom. Zamestnanci CMŠ, ako aj rodičia sú povinní pri svojom pôsobení na dieťa a v každodenných kontaktoch uplatňovať medzinárodnú „Deklaráciu práv dieťaťa“. Zamestnanci MŠ budú dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov:

a) počas konania o rozvode 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),

b) budú zachovávať neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu,

c) zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,

d) budú rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,

e) vo veci zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

f) v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

Ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o

sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Rodičom sa odporúča sledovať oznamy v šatni, zaujímať sa o náplň dňa v MŠ, spolupracovať s pedagógmi v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa na rodičovských stretnutiach a akciách uskutočňovaných školou.

Porušenie či nedodržanie ktoréhokoľvek bodu tohto poriadku zamestnancom je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny. (Používanie telesných trestov za hrubé porušenie pracovnej disciplíny).

Čl. II. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovné dni od 6.30 do 17.00 hod.

Prevádzka materskej školy počas duchovnej obnovy pedagogických i nepedagogických zamestnancov, ktorá sa koná spravidla raz mesačne v pondelok je od 6:30 do 15:45 hod.

V čase letných prázdnin je prevádzka CMŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne alebo ako určí zriaďovateľ. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa školy vykonávajú prevádzkoví pracovníci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní pracovníci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniak.

V čase vedľajších prázdnin bude CMŠ otvorená, ak sa zistí dostatočný záujem zákonných zástupcov detí. Prerušenie prevádzky cez letné prázdniny oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred.

Prevádzka materskej školy v čase vedľajších prázdnin

MŠ bez prevádzky: vianočné, veľkonočné prázdniny

Zabezpečená prevádzka MŠ podľa záujmu rodičov (záväzné nahlásenie dieťaťa):

jesenné, polročné, jarné, letné prázdniny.

Materská škola bude počas týchto prázdnin v prevádzke, ak sa záväzne nahlási na pobyt minimálne 20% z prihlásených detí na daný školský rok.

Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do materskej školy

- **Zápis a prijatie detí do materskej školy**

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z.“), dodržiava sa zásada rovnakého zaobchádzania a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. c) a d) zákona č. 245/2008 Z. z.).

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len „potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa“).

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca zástupkyňi materskej školy spravidla do 15. apríla.

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (napr. voľná kapacita, osvojené hygienické návyky dieťaťa, primeraná samostatnosť dieťaťa, asistent učiteľa).

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom (ďalej len „dieťa so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy je prístupná na internetovej stránke školy alebo na vrátnici školy, prípadne u zástupkyne materskej školy spolu s dotazníkom a záväzným vyhlásením. Rozhodnutie o prijatí - neprijatí si rodičia prevezmú osobne.

Potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú.

Písomné rozhodnutie o prijatí, respektíve neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku dostane zákonný zástupca najneskôr do 30. mája príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka rozhodnutie rodič dostane do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

- **Dochádzka detí do materskej školy**

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy najneskôr do 7.55 hod. a prevezme ho spravidla do 17.00 hod.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. neobmedzil pobyt detí vonku, nerušil deti v edukačných činnostiach, či pri odpočinku).

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický pracovník odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do kolektívu. Ak pedagogický zamestnanec zistí, že je dieťa choré, zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor zástupkyňou poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Zákonný zástupca je zodpovedný za to, že do MŠ odovzdá dieťa zdravé (do MŠ sa neprijímajú deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom, so všami...)

Zákonný zástupca môže písomne požiadať riaditeľa o prerušenie dochádzky do MŠ.

Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov (vyhláška 306/08 o materskej škole, §7 ods.8) alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Ak zákonný zástupca poverí prevzatím dieťaťa z MŠ osobu, ktorá nie je uvedená v splnomocnení, učiteľka jej dieťa nevydá.

V prípade rozvedeného manželstva po predložení rozhodnutia súdu o určení starostlivosti a na žiadosť rodiča, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti, učiteľka odmietne vydať dieťa druhému rodičovi, ak tak rozhodol súd.

Neprítomnosť dieťaťa a jeho odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca do školskej jedálne telefonicky, SMS, mailom: kuchyna@solinky.sk alebo zápisom do zošita, ktorý je umiestnený na vrátnici školy najneskôr do 14:00 hod. predchádzajúceho dňa, okrem pondelka, kedy bude možné odhlásiť dieťa do 7:30 hod. Ak zákonný zástupca neprivedie dieťa do 7,55 hod. a nebude odhlásené, bude sa mu počítať celodenná strava.

Otázky týkajúce sa kvality stravovania prejednáva rodič s vedúcou školskej jedálne p. Gabrielou Holeščákovou a otázky týkajúce sa poplatkov s p. Ľubicou Staňovou.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak rodič do 30 pracovných dní neoznámi triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane porušuje školský poriadok materskej školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Sťažnosti, oznámenia a podnety k práci MŠ sa podávajú riaditeľovi školy a zástupkyňi pre materskú školu.

- **Úhrada poplatkov za dochádzku**

Za každé dieťa navštevujúce materskú školu sa platí poplatok:

- | | |
|---|--------------------------|
| – za celodenný pobyt: | 40€ (okrem predškolákov) |
| – za celodenný pobyt pre predškoláka: | 15€ |
| – za súrodenca predškoláka | 20€ |
| – pri dvoch predškolákoch za druhé dieťa | 10€ |
| – za poldenný pobyt | 25€ (okrem predškolákov) |
| – za poldenný pobyt pre predškoláka | 10€ |
| – pold. pobyt za predškoláka, ak má mladšieho súrodenca | 7€ |

- za dieťa do 3 rokov	100€
- za poldenný pobyt u dieťaťa do 3 rokov	70€
- za súrodenca – nie predškolača	20€
- za súrodenca – predškolača	10€

Číslo účtu: 275600 0000 0004 9417 9003 - príspevok za pobyt v MŠ.

Spôsob úhrady príspevku: mesiac dopredu vždy do 25. v mesiaci poštovou poukážkou alebo trvalým príkazom v peňažnom ústave.

Príspevok sa neuhrádza ak:

- dieťa má prerušenú dochádzku na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní / predložiť lekárske potvrdenie, kde bude vyznačený prvý a posledný deň vyradenia z kolektívu/,
- ak dieťa nenavštívilo MŠ v čase letných prázdnin a prevádzka bola prerušená pokynom zriaďovateľa.

• **Úhrada poplatkov za stravovanie dieťaťa:**

Na základe platnosti zákona číslo 544/2010 Z. z má dieťa materskej školy – predškolač (t. j. dieťa, ktoré dovŕši 5 rokov k 31.8. daného školského roku), ktorý sa prihlási na odber obedov v ŠJ a splní stanovené podmienky (zúčastní sa výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole a odoberie si obed) nárok na príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na stravovanie. Podmienky úhrady sú určené v Internej smernici č. 292/2019 vydanéj zriaďovateľom školy.

Veková skupina stravníkov	Desiata	Obed	Olovrant	Nákup potravín	Čiastočné režijné náklady	Stravný lístok celkom	Dotácia na stravu	Úhrada zákonného zástupcu (€/deň)
stravník MŠ (2-5 rokov)	0,36	0,85	0,24	1,45	0,25	1,70	0,-	1,70
stravník MŠ (5 -6 rokov) - predškolač	0,36	0,85	0,24	1,45	0,25	1,70	1,20	0,50

Stravníci s nárokom na dotáciu (predškolači):

- Rodičia pošlú na účet ŠJ preddavok na úhradu za stravu na I. polrok. Výška preddavku je stanovená na:
30,-€ pre deti MŠ s nárokom na dotáciu (predškolači)
- Z preddavku bude hradený denný poplatok za stravu (suma po odrátaní dotácie) i poplatok za stravu po nesplnení podmienok na dotáciu (plná výška bez dotácie). **Platbu je potrebné uhradiť do 25.8.2019** na účet školskej jedálne:
(IBAN: SK12 5600 0000 0004 9389 7003, SWIFT: KOMASK2X). Pri platbe je potrebné uviesť meno dieťaťa, triedu a variabilný symbol.

- Po vyčerpaní preddavku bude opätovne stanovený preddavok na stravu.
- Denná cena stravného sa znižuje o **dotáciu k stravovacím návykom o 1,20 €** podľa osobitného predpisu **iba v prípade, ak sa dieťa/žiak zúčastní výchovno-vzdelávacieho procesu v škole a odoberie obed** – v prípade neodobratia obeda sa **platí plná výška stravného bez dotácie.**
- Ak sa dieťa nezúčastní ani len časti výchovno-vzdelávacieho procesu, je potrebné **odhlásiť dieťa zo stravy najneskôr do 14,00 hod. predchádzajúceho dňa okrem pondelka**, kedy bude možné odhlásiť dieťa v pondelok ráno do 7,30 hod. mailom, SMS alebo telefonicky, prípadne odhlásením na vrátnici školy. Za neodhlásenú stravu sa dotácia k stravovacím návykom neposkytuje, zákonný zástupca je povinný za včas neodhlásenú stravu uhradiť **príspevok za stravné v plnej výške a len v prvý deň choroby si môže odobrať obed do obedára.**

Stravníci s nárokom na dotáciu – diétne stravovanie:

- Diétne stravovanie sa poskytuje na základe lekárskeho potvrdenia vystaveného lekárom – špecialistom, ako je napr. gastroenterológ, diabetológ, imunológ a pod..
- Školské stravovanie rozoznáva nasledujúce typy diét: Šetriaca diéta, Diabetická diéta, Bezlepková diéta.
- Ak zdravotný stav dieťaťa/žiaka vyžaduje diétne stravovanie, je potrebné na to upovedomiť triedneho učiteľa. Triedny učiteľ vydá dieťaťu zápisný lístok pre osobitné (diétne) stravovanie.
- Pokiaľ školská jedáleň nie je schopná poskytnúť dieťaťu diétnu stravu, rodič/zákonný zástupca má nárok na preplatenie dotácie. Dotácia sa prepláca na základe dochádzky dieťaťa do základnej/materskej školy.

Stravníci bez nároku na dotáciu (žiaci materskej školy vo veku od 2 do 5 rokov – všetci okrem predškôľakov):

- Deti MŠ bez nároku na dotáciu budú stravné uhrádzať mesačne podľa výšky nedoplatku stravy.
- Zákonný zástupca dieťaťa v MŠ bez nároku na dotáciu **uhrádza príspevok na stravovanie mesačne vopred, najneskôr do 25. dňa v mesiaci na účet školskej jedálne číslo: IBAN: SK12 5600 0000 0004 9389 7003, SWIFT: KOMASK2X, pri platbe je potrebné uviesť meno dieťaťa, triedu a variabilný symbol.**
- V prípade záujmu si môže rodič dieťaťa zadať trvalý príkaz na stravu v priemernej výške na mesiac. Končené zúčtovanie bude na konci školského roka.
- V prípade neprítomnosti dieťaťa/žiaka v škole je povinnosťou zákonného zástupcu **odhlásiť dieťa zo stravy najneskôr do 14,00 hod. predchádzajúceho dňa okrem pondelka**, kedy bude možné odhlásiť dieťa v pondelok ráno do 7,30 hod mailom, SMS alebo telefonicky, prípadne odhlásením na vrátnici školy. Dieťa v MŠ je možné odhlásiť len z celého dňa (nedá sa odhlásiť len desiata alebo olovrant).
- Za neodobratú stravu a včas neodhlásenú stravu sa vecná ani finančná náhrada neposkytuje.

Všetky nejasnosti ohľadom platieb sa konzultujú v pokladni MŠ, prípadne na tel. čísle 0911 586 822.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľ školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Ak je zákonný zástupca v hmotnej núdzi, alebo poberá soc. príspevok do životného minima je povinný to nahlásiť mesiac dopredu ku 15. dňu v mesiaci.

Vnútna organizácia materskej školy

• Charakteristika tried

Edukácia detí prebieha v triedach, ktoré sú prispôbené ich vekovým osobitostiam. Sú prispôbené deťom pre vekovú skupinu 2,5 - 4, 4 - 5, a 5 - 6 ročných detí. Počet detí v triedach materskej školy sa riadi § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. a podľa vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007.

Triedy našej materskej školy sú označené číslom a svojim patrónom triedy: 1. trieda – sv. Františka, 2. trieda – sv. Bernadety, 3. trieda – sv. Filip Neri, 4. trieda – sv. Terezky, 5. trieda – sv. Ján Vianney, 6. trieda – bl. Laury, 7. trieda – sv. Dominika, 8. trieda – sv. Ján Bosca, 9. trieda - sv. Filoména, 10. trieda – Ján Pavol II.

Neopodstatnený vstup a zdržovanie sa v priestoroch triedy, školy a školského areálu je zákonným zástupcom **z a k á z a n ý!**

• Denný poriadok

USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ	
Triedy 1., 2., 3., 4.	
ČAS	ČINNOSTI
6³⁰ - 7⁵⁵	Príchod detí do MŠ, privítanie, hry a činnosti podľa výberu detí
7⁵⁵ – 8⁰⁵	Modlitba Ranné sedenie – spoločné diskutovanie, riešenie sociálnych konfliktov, morálne hodnoty, ranný odkaz: ponuka dňa
8⁰⁵ – 8⁴⁰	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
8⁴⁰ – 11⁰⁵	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí v centrách aktivít, Zdravotné cvičenia Pobyť vonku
11⁰⁵-11⁴⁰	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
11⁴⁵-14⁰⁵	Odpočinok
14⁰⁵-14⁴⁰	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
14⁴⁰ - 17⁰⁰	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí Zdravotné cvičenia Pobyť vonku

USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ

Triedy 5., 6., 7., 8., 9, 10.

ČAS	ČINNOSTI
6 ³⁰ - 7 ⁵⁵	Príchod detí do MŠ, privítanie, hry a činnosti podľa výberu detí
7 ⁵⁵ – 8 ³⁵	Modlitba Ranné sedenie – spoločné diskutovanie, riešenie sociálnych konfliktov, morálne hodnoty, ranný odkaz: ponuka dňa Zdravotné cvičenia
8 ³⁵ – 9 ¹⁰	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
9 ¹⁰ – 11 ³⁵	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia v centrách aktivít Pobyt vonku
11 ³⁵ -12 ¹⁰	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
12 ¹⁰ -14 ³⁵	Odpočinok Krúžková činnosť
14 ³⁵ -15 ⁰⁵	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
15 ⁰⁵ – 17 ⁰⁰	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí Zdravotné cvičenia Pobyt vonku Krúžková činnosť

- Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie

PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE A ROZCHÁDZANIE

Trieda	Čas pobytu	Schádzanie	Rozchádzanie
1.	7.00 – 17.00	od 6.30 do 7.00 v 2. triede	do 17.00
2.	6:30 – 15.30	Od 6:30	od 15.30 v 1. triede
3.	7.00 – 16.00	od 6.30 do 7.00 v 2. triede	od 16.00 v 1. triede
4.	7.00 – 16.30	od 6.30 do 7.00 v 2. triede	od 16.30 v 1. triede
5.	7.30 – 16.30	od 6.30 do 7.00 v 2. triede od 7.00 do 7:30 v 6. triede	od 16:30 v 1. triede
6.	7.00 – 16.00	od 6.30 do 7.00 v 2. triede	od 16.00 v 5. triede od 16:30 v 1. triede
7.	7.30 – 15.30	od 6.30 do 7.00 v 2. triede od 7.00 do 7:30 v 5. triede	od 15.30 v 5. triede od 16:30 v 1. triede
8.	7.00 – 16.00	od 6.30 do 7.00 v 2. triede	od 16.30 v 5. triede
9.	7.30 – 16.00	od 6.30 do 7.00 v 2. triede od 7.00 do 7:30 v 10. triede	od 16.00 v 4. triede od 16.30 v 1. triede
10.	7.00 – 16.00	od 6.30 do 7.00 v 2. triede	od 16.00 v 4. triede od 16.30 v 1. triede

- **Preberanie detí**

Dieťa preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Ak učiteľka dieťa od rodiča nepreberie (rodič privedie dieťa iba do areálu MŠ– za bránu alebo len do šatne) a dieťa do triedy nepríde, učiteľka nie je zaň zodpovedná.

- **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy v čase od 6.30 do 8.00 hod., od 11.30 do 12.30 hod. a v dobe od 14.30 do 17.00 hod. použijú ochrannú obuv (návleky). Pri prezliekaní a odkladaní si vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič a za estetickú úroveň šatne učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový pracovník. Za uzamknutie bočného vchodu do materskej školy v dopoludňajších hodinách (presun detí z MŠ na pobyt vonku a späť) zodpovedá učiteľka.

- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu**

Organizácia v umyvárni

Umyvárne, ktoré využívajú triedy, sú zariadené tak, že každé dieťa má vlastný uterák a zubnú kefku s pohárom. Každá trieda má svoju umyváreň. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková pracovníčka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Zákonným zástupcom je vstup do sociálnych zariadení materskej školy z a k á z a n ý!

Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá hlavná kuchárka, zabezpečuje aj pitný režim. Počet stravníkov zisťuje pokladnička.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ školy, zástupkyňa pre materskú školu a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje.

Deti najmladšie a stredné (2,5 – 4 ročné) používajú pri jedle lyžicu, najstaršie používajú kompletný príbor. Od druhého polroka príbor používajú aj 4-5 ročné deti.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa realizujú v pevne stanovenom čase. Dodržiavanom trojhodinovom intervale medzi podávaním jedla. Rodičom je z hygienických dôvodov do jedálne vstup zakázaný!

Organizácia stravovania v ŠJ				
Miesto	Trieda	Desiata	Obed	Olovrant
Jedáleň	1., 2., 3., 4.	8:10 hod.	11:10 hod.	14:10 hod.
Jedáleň	5., 6., 7., 8., 9., 10.	8:40 hod.	11:40 hod.	14:40 hod.

- **Pobyt detí vonku**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity, atď. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechať pobyt vonku.

Realizuje sa každý deň dopoludnia a prípadne odpoľudnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v materskej škole. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10 °C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia (§ 7, písm. b., vyhlášky 527/2007 o podrobnostiach, o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,).

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

Rodič zabezpečuje dieťaťu primerané oblečenie, aby kvôli nemu nebol ohrozený priebeh pobytu vonku pre ostatné deti, t. j. primeranú obuv, v skrinke vždy pripravený pršíplášť pre prípad mrholenia alebo mierneho dažďa.

Z hygienických dôvodov sa odporúča, aby dieťa malo v skrinke náhradné oblečenie (spodnú bielizeň, tričko, tepláky, ponožky príp. pančuchy...).

Rodičia nemôžu z bezpečnostných dôvodov od učiteľky žiadať, aby dieťa počas pobytu vonku zostávalo samé v triede.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch pedagógov prípadne pedagóga s asistentom.

- **Organizácia výletu a exkurzie**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený zástupkyňou materskej školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom

vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Návrh na organizačné zabezpečenie akcie predloží na schválenie riaditeľovi školy.

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Pri presune detí na akcie, výlety či plavecký výcvik zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí podľa interných predpisov v súlade s bezpečnostnými normami a len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

- **Organizácia v spálni**

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

Prípravu postieľok na odpoľudňajší oddych v triedach zabezpečujú každodenne prevádzkové pracovníčky - upratovačky MŠ. Rovnako zodpovedajú aj za uloženie postieľok.

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Zabezpečí, aby sa odpočinku zúčastnili všetky deti bez ohľadu na ich individuálnu potrebu spánku – polohovanie detí v ľahu pre zdravú chrbticu.

V prípade zníženia počtu detí na triedach, náhlej neprítomnosti učiteľky (ochorenie, dovolenka...) sa deti budú na triedach spájať tak, aby bola zabezpečená bezpečnosť detí.

- **Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť sa uskutočňuje v popoludňajších hodinách v spolupráci s CVČ „STROM“ v budove materskej školy podľa ponuky CVČ.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti, ktorú vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov, zodpovedá lektor.

- **Personálne obsadenie a vnútorné povinnosti**

MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy a zástupkyňa riaditeľa pre MŠ.

Predprimárne vzdelávanie zabezpečujú učiteľky striedavo, pričom sa ich základný týždenný úväzok výchovno-vzdelávacej práce prekrýva spravidla v čase pobytu vonku.

Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci. Personál školy dodržiava príslušné pracovno-právne pravidlá. Ich porušenie sa hodnotí ako porušenie pracovnej disciplíny, za čo bude vyvolané vedením školy príslušné opatrenie: od napomenutia po rozviazanie pracovného pomeru.

Čl. III. Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

- 1) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi podľa vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonom 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov škola pri výchove a vzdelávaní, zákonom Národnej rady SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonníkom práce §39, Občianskym zákonníkom, Pracovným poriadkom školy, internými pokynmi riaditeľa školy.
- 2) Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- 3) V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré
 - a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenie.
- 4) Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na pobyt v kolektíve (uvedené v ods. 3 písm. a), ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa alebo inej osobe, ktorá má dieťa zverené do starostlivosti ošetrojúci lekár. Toto potvrdenie prikladá zákonný zástupca dieťaťa k žiadosti o prijatie do materskej školy.
- 5) Skutočnosti uvedené v odseku 3 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zástupca dieťaťa ako „Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa o bezinfekčnosti dieťaťa“. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť pracovných dní.
- 6) Tlačivo: „Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa o bezinfekčnosti dieťaťa“ si zákonný zástupca môže nájsť na internetovej stránke školy alebo vyžiadať u učiteľa na triede.
- 7) Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- 8) Za bezpečnosť detí pred odovzdaním dieťaťa a po jeho prevzatí zodpovedá v plnej miere zákonný zástupca. Je neprípustné, aby deti prichádzali do MŠ samé bez sprievodu. To isté platí pri odchode domov. Dieťa nemôže odchádzať z MŠ samotné, aj keby si to rodič želan a telefonicky alebo písomne o to požiadal.
- 9) Podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý možno aplikovať na podmienky na zaistenie

bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní, zriaďovateľ a riaditeľ materskej školy je povinný starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia detí a všetkých dospelých osôb, ktoré sa nachádzajú s jeho vedomím na jeho pracovisku a v jeho priestoroch.

- 10) Podľa §152 Zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov škola pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb je povinná:
- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
 - b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
 - c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
 - d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia,
 - e) viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas edukačnej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.
- 11) Skrinka prvej pomoci sa nachádza v kabinete MŠ, pri telocvični, v dielňach a v riaditeľni. V každej lekárničke sa nachádza zošit, do ktorého sa zaznamenáva každé jej použitie.
- 12) Priestorové usporiadanie, funkčné členenie a vybavenie materskej školy, musí zodpovedať veku, zdravotnému stavu, stupňu telesného a duševného vývinu, telesným rozmerom detí a veľkostnému typu a účelu školy podľa ustanovenia zákona č.355/2007 Z. z., § 24. Taktiež hračky, výchovné pomôcky a ďalšie predmety pre deti musia svojimi vlastnosťami zodpovedať osobitným požiadavkám (zákon č. 56/2018 Z. z. o posudzovaní zhody výrobku, sprístupňovaní určeného výrobku na trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
- 13) Dieťa by nemalo do materskej školy nosiť nevhodné, nebezpečné hračky (detské pištole, meče, ostré predmety a pod.), retiazky, prstene, nevhodné čelenky.
- 14) V priestoroch MŠ je zakázané fajčiť, používať alkoholické nápoje či omamné a psychotropné látky, vchádzať do budovy s bicyklami, či s kočíkmi a vodiť psov.
- 15) Počas svojej práce učiteľka pristupuje k deťom láskavo, s citom a taktne, aby zabránila vznikaniu stresových situácií a konfliktov. V žiadnom prípade nepoužíva telesné tresty. Duševné zdravie detí pestuje a rozvíja svojim vzorom v prístupe k deťom, ich rodičom, personálu školy, tak pedagogického ako aj nepedagogického.
- 16) Všetky negatívne javy vo vzťahoch nepatria do pozorností detí, preto je učiteľka priamo zodpovedná za to, že sa nebudú riešiť počas priamej práce s deťmi, preto raz mesačne navrhne konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov v čase jej nepriamej práce s deťmi.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Materská škola vedie knihu(zošit) evidencie školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- dátum narodenia dieťaťa,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu,

- meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- dátum a čas spísania úrazu.

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

Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor v deň úrazu. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

MŠ spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalend. dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Riaditeľka školy 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.

Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, zmluvná poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Prevenia prenosných ochorení, zabezpečenie izolácie dieťaťa pri prejavoch akútneho ochorenia

Podľa § č. 24 ods. 6 – 8 zákona č. 355/2007 Z. z. kapitola prevencie prenosných ochorení: V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenie.

V prípade prejavu príznakov akútneho prenosného ochorenia počas dňa, zástupkyňa, pedagogickí zamestnanci zabezpečia izoláciu dieťaťa a dočasný dohľad nad ním v izolačnej miestnosti, ktorou je kancelária a informujú zákonného zástupcu dieťaťa.

Opatrenia v prípade výskytu príznakov prenosného parazitárneho ochorenia u detí

Povinnosti prevádzkovateľa:

Prevádzkovateľ (vedenie materskej školy):

- zabezpečí informovanie všetkých rodičov,
- požiada rodičov o súčinnosť, aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.

Učiteľka a riaditeľka materskej školy:

- riaditeľka materskej školy zabezpečí, aby učiteľky materskej školy denne pri prijímaní dieťaťa do materskej školy (detského kolektívu) zisťovali zdravotný stav dieťaťa (ranný filter),
- pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši u detí (nápadné škrabanie sa vo vlasoch, nepokoj, nesústredenosť) oznámi túto skutočnosť vedeniu materskej školy a rodičovi (zákonnému zástupcovi) dieťaťa,
- do príchodu rodiča učiteľka dieťa izoluje od kolektívu a zabezpečí nad dieťaťom stály dozor,
- učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály) osobná a posteľná bielizeň, hrebene, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli uložené spolu (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí, príp. aby ich iné deti neužívali,
- prevádzkovateľ a vedenie materskej školy rodičovi odporučia navštíviť príslušného pediatra, rodič podľa jeho pokynov zabezpečí od všivavenie dieťaťa,
- posteľná a osobná bielizeň bude vypratá pri vysokej teplote, vysušená a vyžehlená. Dezinfekciu budú podrobené aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy (hlavne hrebene) a to vyvarením resp. postriekaním prípravkom na lezúci hmyz. Postup pri použití prípravku bude zabezpečený podľa údajov na etikete výrobku,
- postielky, matrace a žinenky používané v zariadení budú postriekané prípravkom na lezúci hmyz, miestnosti dôkladne vyvetrané, vystavené účinkom slnečného žiarenia a minimálne 34 dni nebudú používané,
- každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň), čiapky, šatky a musí sa zabrániť ich vzájomnému používaniu.

Povinnosti rodiča (zákonného zástupcu):

- je zodpovedný za dodržiavanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny vrátane (častá výmena osobnej a posteľnej bielizne, pranie bielizne pri vysokých teplotách, pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov, pravidelné prehliadky vlasov detí, poslať dieťa do detského kolektívneho zariadenia bez vši a hníd),
- informovať detské kolektívne zariadenie o výskyte vši u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení,
- všami napadnuté dieťa prekonáva prenosné ochorenie s ktorým sa musí liečiť a nesmie navštevovať kolektívne zariadenie,

- liečbe zo zavšívavenia alebo s tým súvisiacich sekundárnych kožných ochorení a o dočasnom vyradení dieťaťa z kolektívu rozhoduje príslušný lekár,
- dieťa je možné opäť prijať do kolektívu až po preukázaní potvrdenia od lekára, že je zdravé.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní 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 so zariadením pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

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.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru.
- Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia, požitia alkoholu.
- Dbat' na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Čl. IV. Ochrana spoločného a osobného majetku

Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľ školy, zástupkyňa pre MŠ a prevádzkové pracovníčky, ktoré budovu odomykajú a zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá riaditeľom poverená prevádzková pracovníčka.

V budove materskej školy je bez sprievodu pracovníčky MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti pracovníkov MŠ. Práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si pracovníčky MŠ odkladajú na určené uzamknuté miesto. Za nosenie

drahých vecí do MŠ, ktoré nie sú nutné k vykonávaniu svojho povolania a ich bezpečnosť si zodpovedá každý zamestnanec sám.

MŠ nezodpovedá za drahé veci detí, hračky a iné predmety prinesené z domu. Po ukončení prevádzky materskej školy má prevádzková pracovníčka povinnosť všetky priestory skontrolovať a uzamknúť.

VII. Záverečné ustanovenia

Riaditeľ školy v súlade s § 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“) vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v materskej škole s radou školy) a v pedagogickej rade.

Záväznosť a okruh zamestnancov a osôb, ktorí sa ním majú riadiť:

- všetci pedagogickí, odborní, nepedagogickí zamestnanci,
- deti, žiaci školy,
- zákonní zástupcovia detí,
- návštevníci materskej školy.

Školský poriadok materskej školy je platný dňom jeho vydania riaditeľom školy.

Derogačná klauzula:

Vydaním tohto školského poriadku sa mení predchádzajúci školský poriadok platný od 1.9.2017.

Prerokované na pedagogickej rade školy dňa: 27. 8. 2019

Prerokované na rade školy dňa:

Tento školský poriadok nadobúda platnosť od 1. 9. 2019

Riaditeľ školy: Mgr. Radovan Hrabovský

Zástupkyňa riaditeľa pre materskú školu: Mgr. Stanislava Pekarová

Predseda rady školy: Ing. Miroslav Sokol

Podpisový hárok je časť školského poriadku na ktorú sa podpisujú zamestnanci, ktorí sú povinní preukázateľne sa oboznámiť s ním. Podpisový hárok je aj súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

V Žiline,

P. č.	Meno zamestnanca	Podpis
1.	Mgr. Radovan Hrabovský	
2.	Mgr. Stanislava Pekarová	
3.	Mgr. Baránková Mária	
4.	Ing. Bednaříková Alena	
5.	Bc. Bosíková Katarína	
6.	Bc. Dusová Lýdia	
7.	Dupkalová Lenka	
8.	Gajarská Mária	
9.	Bc. Gloserová Alena	
10.	Ing. Halušková Eva	
11.	Bc. Huliaková Jana	
12.	Bc. Miháliková Irena	
13.	Papiková Mária	
14.	Bc. Podhorová Monika	
15.	Mgr. Riecka Zuzana	
16.	Mgr. Saková Mária	
17.	Bc. Turková Viera	
18.	Ing. Valeková Zuzana	
19.	Zanechalová Gabriela	
20.	Mgr. Zelníková Simona	
21.	Zvaríková Dana	
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		