

Materská škola Miloslavov, Miloslavov 87, 900 42 Miloslavov

Š K O L S K Ý P O R I A D O K

Obsah

PRVÁ ČASŤ

- Článok I. Všeobecné ustanovenia
Článok II. Charakteristika školy

DRUHÁ ČASŤ

- Článok I. Práva a povinnosti detí
Článok II. Práva a povinnosti zákonných zástupcov
Článok III. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

TRETIA ČASŤ

- Článok I. Prevádzka materskej školy
Článok II. Dochádzka detí do materskej školy
Článok III. Vnútorná organizácia prevádzky materskej školy
1. Preberanie detí
 2. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu
 3. Organizácia v šatni
 4. Organizácia v umyvárni
 5. Organizácia v jedálni
 6. Pobyť detí vonku
 7. Vychádzky
 8. Pobyť na školskom dvore
 9. Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov
 10. Organizácia v spálni
 11. Úsporný režim prevádzky materskej školy
 12. Organizácia záujmových krúžkov
 13. Obmedzenie alebo prerušenie prevádzky materskej školy
 14. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

ŠTVRTÁ ČASŤ

- Článok I. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy
Článok II. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy
Článok III. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ
Článok IV. Úhrada poplatkov za dochádzku

PIATA ČASŤ

- Článok I. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí
Článok II. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií
Článok III. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov
Článok IV. Opatrenia v prípade pedikulózy
Článok V. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi
Článok VI. Ochrana proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog
Článok VII. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

ŠIESTA ČASŤ

- Článok I. Záverečné ustanovenia
Článok II. Zrušujúce ustanovenia

PRVÁ ČASŤ

Článok I. Všeobecné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy (ďalej len „Školský poriadok“) je súhrn pravidiel spolužitia celého školského kolektívu detí, pedagogických a nepedagogických zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí. Patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k naplneniu poslania materskej školy. Rešpektovanie, dodržiavanie a plnenie týchto práv, povinností a zásad v praktickom živote materskej školy je základnou povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Vzhľadom na to, nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.
2. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov, prevádzkového poriadku, pracovného a Organizačného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
3. Školský poriadok vydáva riaditeľ/ka materskej školy po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (Rada školy) a v pedagogickej rade.
4. Školský poriadok upravuje predovšetkým podrobnosti o:
 - a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami MŠ,
 - b) prevádzke a vnútornom režime MŠ,
 - c) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje, resp. je jej vlastníctvom.

Článok II. Charakteristika materskej školy

1. Materská škola Miloslavov, Miloslavov č. 87, 900 42 Miloslavov (ďalej aj ako „MŠ“) je materskou školou bez právnej subjektivity s deviatimi triedami a vyučovacím jazykom slovenským. Zriaďovateľom Materskej školy je obec Miloslavov, Miloslavov 181, 900 42 Miloslavov.
2. Materská škola pozostáva z dvoch objektov, objektu č. 87 a objektu č. 193. Objekt č. 87 sa nachádza v miestnej časti Alžbetin Dvor a je tvorený siedmimi triedami s príslušenstvom ako sú šatne, hygienické zariadenia, pričom objekt má 2 vstupné haly, vlastnú kuchyňu, jedáleň a riaditeľňu. V suteréne objektu sú skladové miestnosti a kotolňa. K areálu objektu patrí aj priestranný školský dvor vybavený exteriérovými hračkami. Objekt č. 193 sa nachádza v miestnej časti Miloslavov a je tvorený budovou Jubilejnej školy. Objekt je v dobrom

technickom stave, výborne presvetlený a spĺňa všetky hygienické a technické normy. V objekte sú zriadené dve triedy, objekt je prízemný, vchádza sa do neho malou chodbou do haly, ktorá je využitá ako šatňa detí a v ktorej sú umiestnené skrinky. Z haly je vstup priamo do jedálne a tried a preto je z hygienických dôvodov vstup do tried povolený iba zamestnancom MŠ. Objekt je čiastočne podpivničený a pivničné priestory sú využívané ako kotolňa. Aj tento objekt disponuje priestraným areálom, ktorý je využitý ako školský dvor (zatravný), má pieskovisko so šmykl'avkou a iné exteriérové hračky.

3. Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Denný program je prispôbený možnostiam MŠ. Prihliada sa na individuálnu osobnosť dieťaťa.
4. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobnosťami detí.
5. Výchova a vzdelávanie sa realizuje podľa Školského vzdelávacieho programu. Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „Kniha môj kamarát“, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

DRUHÁ ČASŤ

Článok I.

Práva a povinnosti detí

1. Výchova a vzdelávanie (edukácia) v materskej škole sa uplatňuje na princípoch humánneho prístupu k deťom. Súčasťou života školy a edukácie je rešpektovanie nasledovných práv dieťaťa:
 - a) Právo na zachovanie vlastnej identity.
 - b) Právo na slobodné vyjadrovanie svojich názorov, ktoré sa majú brať do úvahy vo všetkých záležitostiach dotýkajúcich sa dieťaťa priamo i nepriamo.
 - c) Právo na vyjadrovať svoje názory, právo na informácie a právo prijímať a rozširovať svoje myšlienky a informácie bez ohľadu na hranice v myslení a na podporu svojho myslenia v súlade s vlastnými rozvíjajúcimi sa schopnosťami.
 - d) Právo na slobodné stretávanie sa s inými deťmi podľa vlastného výberu a slobodné vytváranie zoskupení detí (hrové skupiny, záujmové skupiny).
 - e) Právo na ochranu pred zasahovaním do svojho súkromia, rodiny, domova a korešpondencie a právo na ochranu cti a povesti.
 - f) Právo na voľný čas, rekreáciu a kultúrnu činnosť; právo na slobodnú účasť v hre, v kultúrnom živote a umeleckej činnosti.
 - g) Právo na zabezpečenie špeciálnych potrieb, špeciálnej edukácie a profesijnej prípravy podľa špecifických potrieb a osobností každého dieťaťa.
 - h) Právo na ochranu pred krutým zaobchádzaním, trestaním, využívaním, zneužívaním a šikanovaním.
2. Dieťa má tiež právo na:
 - a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
 - b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,

- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
 - d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
 - e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
 - f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
 - g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
 - h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
 - i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
 - j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
 - k) 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.
3. Dieťa je povinné:
- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
 - b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
 - c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
 - d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
 - e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
 - f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.
4. Porušenie Školského poriadku môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Článok II.

Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí

1. Zákonným zástupcom dieťaťa je rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.
2. Zákonný zástupca má právo:
 - a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
 - b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
 - c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
 - d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
 - e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
 - f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
 - g) vyjadrovať sa ku vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
 - h) písomne požiadať o prerušenie dochádzky do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov,

- i) na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
3. Zákonný zástupca je povinný:
- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
 - dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené Školským poriadkom,
 - dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
 - informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniť,
 - prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
 - privádzať dieťa do materskej školy spravidla v čase do 8:00 hod. alebo podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a triednou učiteľkou,
 - neobmedzovať a nenarušovať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy),
 - privádzať dieťa do materskej školy zdravé, v záujme zachovania zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zachovania zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov materskej školy. Vyzdvihnúť dieťa z materskej školy pri zmene jeho zdravotného stavu na žiadosť učiteľa MŠ (ochorenie počas dňa dieťaťa v MŠ).
 - poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné vyhlásenie, že dieťa prichádza po chorobe zdravé, prípadne na žiadosť učiteľa predložiť lekárske potvrdenie, že zdravotný stav dieťaťa je vhodný na pobyt v MŠ,
 - v prípade výskytu ochorenia u dieťaťa, ako parazitárneho ochorenia - vši, hlísty a i., respiračného ochorenia - ovčie kiahne, pneumokovej infekcie, invazívnej pneumokokovej infekcie, invazívnej meningokokovej infekcie, chrípky a akútneho respiračného ochorenia, črevného ochorenia, oznámiť materskej škole túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov a po návrate sa preukázať potvrdením od lekára, že dieťa môže byť začlenené znova do skupiny detí,
 - priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa, informovať školu o zmene osobných údajov dieťaťa a zákonných zástupcov (napr. zmena bydliska, telefónnych čísiel rodičov, zdravotnej poisťovne...) a včas informovať učiteľku o úprave výkonu rodičovských práv a povinností u rozvedených, odlúčených rodičov z dôvodu ochrany dieťaťa, predložením overenej kópie súdneho rozhodnutia k nahliadnutiu (včasného informovania o zmenách v súdnych rozhodnutiach),
 - oznámiť škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti (napr. choroba, rodinné dôvody, nepriaznivé poveternostné podmienky a i....) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti. Ak dieťa nepríde do materskej školy 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia je dlhšia ako 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca učiteľke potvrdenie o chorobe dieťaťa od lekára.
 - prevziať si dieťa z materskej školy do 17:00 hod., poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom deň, keď ním poverená osoba príde po dieťa, na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu.

Článok III.

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

1. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy.
2. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
3. 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 zástupcov 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 služobného času zamestnancov.
4. Zákonný zástupca je povinný dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov a akceptovať skutočnosť, že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola rešpektovať rodičovské práva a povinnosti 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).
5. Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu 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.
6. Materská škola bude, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, rešpektovať len právoplatné rozhodnutie súdu alebo vykonateľné predbežné opatrenie 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 právoplatným až 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.
7. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

8. V prípade, 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. Porušenie Školského poriadku môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

TRETIA ČASŤ

Článok I.

Prevádzka materskej školy

1. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch. Denná dĺžka poskytovania predprimárneho vzdelávania je v čase od 6.30 hod. do 17.00 hod. Denná dĺžka poskytovania predprimárneho vzdelávania materskej školy je v každom školskom roku určená riaditeľkou materskej školy po prerokovaní s Radou školy a so zriaďovateľom školy.
2. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej tri až päť týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy na rodičovskom združení a oznam zverejní na webovej stránke MŠ najneskôr mesiac vopred.
3. V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.
4. V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa prevádzka MŠ aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. V čase Veľkonočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude prerokovaný so zriaďovateľom.

Článok II.

Dochádzka detí do materskej školy

1. Rodič privádza dieťa do materskej školy v čase od 6.30 hod. do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke v triede, ktorú dieťa navštevuje. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou, prípadne s vedúcou školskej jedálne.
2. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí, napr. neobmedzil pobyt detí vonku a pod.
3. Dieťa od zákonných zástupcov/splnomocnenej osoby preberá učiteľ, ktorý zodpovedá za jeho bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia až po odovzdanie dieťaťa zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe, alebo inému učiteľovi.

4. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Pri opakovanom porušení školského poriadku nosením chorého dieťaťa do MŠ môže byť dieťa z MŠ vylúčené. Dôvody pre odmietnutie prevzatia dieťaťa do materskej školy, ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí, sú najmä:
 - a) zvýšená teplota,
 - b) zápal očných spojiviek,
 - c) dráždivý kašeľ,
 - d) črevné ťažkosti,
 - e) zelené hlieny,
 - f) infekčné, parazitárne a prenosné choroby,
 - g) pedikulóza
5. Ak učiteľka materskej školy pri prevzatí dieťaťa zákonným zástupcom alebo splnomocnenou osobou, upozorní preberajúcu osobu, že dieťa vykazuje príznaky chorôb, uvedených v bode 4. tohto článku, bude dieťa v nasledujúci deň prevzaté do materskej školy len na základe potvrdenia lekára o zdravotnom stave dieťaťa. Bez potvrdenia o lekára učiteľka dieťa od zákonného zástupcu nepreberie.
6. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
7. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy je zákonný zástupca povinný oznámiť vopred (osobne alebo telefonicky) najneskôr v pondelok do 7.30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa, ostatné dni do 6.30 hod. písomne, emailom alebo prostredníctvom sms. Ak si zákonný zástupca túto povinnosť nesplní, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.
8. **Všetci zamestnanci materskej školy majú zákaz podávať deťom akékoľvek lieky, maste a pod.** (zákaz sa nevzťahuje len na prípad, ak ide o život ohrozujúcu situáciu).
9. Pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 dní predloží rodič písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (domácu opateru). Toto písomné vyhlásenie o dezinfekčnosti nesmie byť staršie ako 1 deň.

Článok III.

Vnútna organizácia prevádzky materskej školy

1. Preberanie detí

- 1.1. Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe, alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľmi je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho. Učiteľka, ktorá má pracovnú dobu kratšiu ako do 17.00 hod. po skončení svojej pracovnej doby odovzdá deti službukonajúcej učiteľke „do zbernej triedy“.
- 1.2. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase do 8.00 hod. a preberá dieťa v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod. alebo od 15.00 hod. do 17.00 hod. Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

- 1.3. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením súdu obmedzený styk s dieťaťom, je potrebné o tom písomne informovať riaditeľku MŠ a predložiť fotokópiu príslušného súdneho rozhodnutia.
- 1.4. Materská škola sa o 17.00 hod. uzamyká a do tohto času je potrebné opustiť priestory materskej školy. Ak si dieťa do tohto času rodič neprevezme, učiteľka sa pokúsi telefonicky skontaktovať s jeho zákonnými zástupcami a so splnomocnenými osobami, ak sa jej to nepodarí, kontaktuje príslušný útvar policajného zboru a na dvere hlavného vchodu z vnútornej strany vyvesí oznam, kde sa dieťa nachádza. Službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- 1.5. Oneskorené prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom učiteľka zaeviduje do zošita na to určeného, kde sa uvedie presný čas, dátum a dôvod oneskoreného prevzatia a záznam zákonný zástupca potvrdzuje podpisom. Opakované meškanie a neprevzatie dieťaťa sa považuje za hrubé porušenie Školského poriadku.
- 1.6. Z hygienických dôvodov nesmú mať deti v skrinkách jedlo, pitie, lieky, maste a pod. V prípade, ak učiteľka nájde v skrinke dieťaťa uvedené veci, môže tieto odstrániť do odpadkového koša.

2. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

- 2.1. O 8.00 hod. sa budova materskej školy zamyká. Zákonným zástupcom, ktorí prídu po 8.00 hod. otvárajú prevádzkoví zamestnanci, ktorí vchod po ich odchode opäť zatvoria. Zákonný zástupca po vpustení do objektu prevádzkovým zamestnancom odovzdá dieťa učiteľke.
- 2.2. Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom zabezpečí dozor nad deťmi prostredníctvom inej učiteľky alebo iného zamestnanca MŠ.
- 2.3. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

3. Organizácia v šatni

- 3.1. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia, ktorí po vstupe do budovy použijú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a k samostatnosti.
- 3.2. Za poriadok v skrinkách, vlastné hračky a tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia, zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa. Zákonný zástupca odprevadí dieťa zo šatne až do triedy, kde ho odovzdá príslušnej učiteľke, nikdy ho neposiela do triedy samé.
- 3.3. Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.
- 3.4. Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určený nepedagogický zamestnanec.

4. Organizácia v umyvárni

- 4.1. V objekte MŠ č. 193 majú všetky deti spoločnú umyváreň. V objekte č. 87 deti z 1. triedy - Zajkovia, používajú umývarku spoločne so 7. triedou - Rybkami; 2. trieda t.j. Lienky a 4. trieda - Včielky používajú spoločnú umyváreň a deti z 3. triedy – Žabky a 6. triedy - Slniečka používajú tiež spoločnú umyváreň. Trieda č. 5. - Srdiečka má samostatnú umyváreň.
- 4.2. Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň a uterák zavesený na vešiaku podľa pridelenej značky dieťaťa. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.
- 4.3. Deti (max. 20) sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
- 4.4. Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

5. Organizácia v jedálni

- 5.1. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.
- 5.2. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.
- 5.3. Deti 1.,2.,3., triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 4. triedy v 1. polroku lyžicu a v 2. polroku aj vidličku. Deti 5. 6. a 7. triedy používajú v 1. polroku lyžicu a vidličku a v 2. polroku kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.
- 5.4. Ak riady zo stolov v rámci sebaobsluhy pomáhajú odnášať určené deti, učiteľka zodpovedá za bezpečnú organizáciu.
- 5.5. Ak dieťa zo zdravotných dôvodov vyžaduje špeciálnu stravu, zákonný zástupca kontaktuje vedúcu školskej jedálne a upozorní na problém triedne učiteľky aj riaditeľku materskej školy a doloží lekárske potvrdenie.
- 5.6. Pitný režim zabezpečuje školská jedáleň ako aj učiteľky príslušnej triedy. Deťom je voľne dostupný a majú možnosť použiť ho kedykoľvek.

6. Pobyt detí vonku

- 6.1. Počas pobytu 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 riaditeľky.
- 6.2. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

- 6.3. Pobyť detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.
- 6.4. Hračky na pobyt vonku sa nachádzajú v domčekoch na to určených. Za čistotu a údržbu hračiek zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

7. Vychádzky

- 7.1. Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
- 7.2. Na vychádzke môže mať jedna učiteľka najviac 20 detí od 4 – 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Ak je detí viac, prítomné musia byť 2 učiteľky, prípadne 1 učiteľka a zamestnanec /upratovačka/ poverený riaditeľkou. S triedou s deťmi od 3 - 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- 7.3. Pobyť vonku sa spravidla neuskutočňuje iba v nepriaznivom počasí a z vážnych dôvodov:
 - silný dážď
 - víchor
 - vysoká teplota (v lete) v rámci ochrany detí pred úpalom sa presunie čas pobytu vonku na predpoludnie napr. 8 – 11 hod.
 - nízka teplota (menej ako -10°C)Deti chránime pred mrazom primeraným odevom, vedieme ich k dýchaniu nosom (nosná sliznica znáša arktické mrazy).

8. Pobyť na školskom dvore

- 8.1. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickým zamestnancom.

9. Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

- 9.1. V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť.
- 9.2. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, v prípade potreby pomáhajú popoludní v príprave tekutín aj prítomní rodičia (v čase, keď je učiteľka s deťmi vonku a tekutiny sa minú).
- 9.3. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 hod. do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

10. Organizácia v spálni

- 10.1. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu.

- 10.2. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

11. Úsporný režim prevádzky materskej školy

- 11.1. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí z dôvodu chorobnosti – hlavne v zimných mesiacoch môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried v popoludňajších hodinách. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade rieši udeľovaním náhradného voľna alebo dovolenky.

12. Organizácia záujmových krúžkov

- 12.1. Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov ako napr. anglický jazyk, tanečný, výtvarný a spevácky krúžok. Realizácia všetkých týchto aktivít je v odpoľudňajších hodinách (od 15.00 do 17.00 hod.). Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

13. Obmedzenie alebo prerušenie prevádzky materskej školy

- 13.1. Počas školských prázdnin (okrem letných) budú zákonní zástupcovia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50 %, prevádzka MŠ bude obmedzená na zodpovedajúci počet tried (20 detí – 1 trieda), pokiaľ záujem nepresiahne 25 %, bude prevádzka MŠ z ekonomických dôvodov prerušená (napr. Vianočné prázdniny a pod.) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku a náhradné voľno.
- 13.2. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.
- 13.3. Zriaďovateľ alebo riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o dočasnom obmedzení alebo prerušení prevádzky MŠ aj z dôvodu odstránenia havarijných situácií a vykonania nevyhnutných opráv.
- 13.4. O obmedzení alebo prerušení prevádzky MŠ budú zákonní zástupcovia detí informovaní e-mailom a zverejnením oznamu o obmedzení alebo prerušení prevádzky MŠ na webovej stránke MŠ.

14. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

- 14.1. Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11.30 hod. do 12.00 hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

- 14.2. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Článok I.

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

1. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov, a to na základe žiadosti zákonného zástupcu. Žiadosť o prijatie do materskej školy podpisujú obaja rodičia, alebo ak je dieťa súdom zverené do starostlivosti jedného z rodičov, žiadosť podpisuje jeden z rodičov.
2. Deti sa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy prijímajú k začiatku alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy.
3. Riaditeľka po dohode so zriaďovateľom a spravidla podľa pokynov MŠVaV SR zverejní na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste a tiež na webovej stránke materskej školy miesto a termín podávania žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy na nasledujúci školský rok. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku. Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. júna príslušného roka.
4. Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná. Zákonný zástupca zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou o prijatie a potvrdením lekára o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
5. O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do materskej školy riaditeľka postupuje v zmysle § 59 zákona č. 245/2008 Z.z. a § 3 vyhlášky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole.
6. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Ak riaditeľka MŠ v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa, riaditeľka školy pred ukončením adaptačného/diagnostického pobytu prerokuje so zákonným zástupcom dieťaťa doterajší priebeh predprimárneho vzdelávania na základe návrhu triednej učiteľky. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na určitý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole.
7. Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok riaditeľka MŠ vydá spravidla do 30. júna kalendárneho roka. Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy s termínom nástupu dieťaťa počas školského

roka vydá riaditeľka MŠ spravidla do 30 dní odo dňa podania žiadosti. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka MŠ písomne informuje zriaďovateľa.

8. Zákonný zástupca je povinný písomne informovať materskú školu 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) zákona č. 245/2008 Z.z.).
9. V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy a zákonný zástupca nebude spolupracovať s riaditeľkou považuje sa to za porušenie Školského poriadku **a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.**
10. Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. V prípade preradenia dieťaťa do inej triedy v priebehu školského roka, riaditeľka MŠ oznámi dôvod a termín preradenia zákonnému zástupcovi dieťaťa osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.
11. Najvyšší počet detí v triede materskej školy je určený ustanovením § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z., a to nasledovne:
 - 20 v triede pre 3- až 4-ročné deti,
 - 21 v triede pre 4- až 5-ročné deti,
 - 22 v triede pre 5- až 6-ročné deti,
 - 21 v triede pre 3- až 6-ročné deti.
12. Pri splnení zákonom stanovených podmienok **môže** riaditeľka MŠ rozhodnúť o zvýšení počtu detí v triede, avšak maximálne o tri deti na jednu triedu. Takéto zvýšenie počtu detí v triede je ustanovením § 28 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. stanovené len ako možnosť a nie ako povinnosť riaditeľky.
13. Ak sa do triedy zaraďí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac desať detí.
14. V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.
15. 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 riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.
16. Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa v súlade s § 28 ods. 15 zákona č. 245/2008 Z.z. môže realizovať so súhlasom riaditeľky MŠ aj s priamou účasťou zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa môže v čase adaptačného/diagnostického pobytu byť prítomný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa po súhlase riaditeľky MŠ a dohode s triednym

učiteľom. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čase adaptačného/diagnostického pobytu na vyzvanie riaditeľky MŠ byť účastný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v materskej škole.

Článok II.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

1. Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa:
 - a) pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
 - b) v prípade zmeny v prejavoch správania dieťaťa vzhľadom k individuálnym osobitostiam dieťaťa. Ak dieťa vzhľadom na individuálne osobitosti a zmeny v správaní naruša výchovno-vzdelávaciu činnosť, ohrozuje ostatné deti a zamestnancov, riaditeľka MŠ preruší dochádzku dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a po prerokovaní v pedagogickej rade školy.
 - c) na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy (napr. zo zdravotných dôvodov alebo iných rodinných dôvodov).
2. Tlačivo žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ je dostupné na webovej stránke materskej školy. Riaditeľka MŠ vyhovie žiadosti zákonného zástupcu maximálne na obdobie troch mesiacov. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa predloží lekárske potvrdenie, že dieťaťu je zo zdravotných dôvodov potrebné prerušenie dochádzky na dlhšie neurčené obdobie môže, môže riaditeľka MŠ prerušiť dochádzku dieťaťa aj na obdobie dlhšie ako tri mesiace.

Článok III.

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole

1. Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole, ak zákonný zástupca dieťaťa:
 - a) neuvedie v žiadosti o prijatie do materskej školy prípadné ochorenie, zdravotné postihnutie dieťaťa, individuálne prejavy nezodpovedajúce vekovým osobitostiam dieťaťa alebo iné závažné skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa v materskej škole podľa § 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z.z. alebo by mohli mať negatívny dopad na vzdelávanie ostatných detí. Riaditeľka MŠ v takom prípade vyzve zákonného zástupcu dieťaťa o predloženie písomné vyjadrenie pediatra alebo odborného lekára. Ak zákonný zástupca dieťaťa, na základe písomnej výzvy riaditeľky MŠ nepredloží v určenom termíne požadované vyjadrenie od lekára, môže riaditeľka MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole,
 - b) neinformuje včas materskú školu o zdravotných problémoch dieťaťa a o zmenách jeho zdravotného stavu a o iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa alebo o okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa podľa § 144 ods. 7 písm. d) školského zákona, napriek predchádzajúcemu písomnému upozorneniu riaditeľky MŠ,
 - c) na opakovanú písomnú výzvu riaditeľky MŠ nezabezpečí potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára,

- d) napriek opakovanému písomnému upozorneniu riaditeľky MŠ nerešpektuje adaptačný program materskej školy a podmienky adaptačného/diagnostického pobytu dieťaťa určené pri prevzatí rozhodnutia o prijatí.
 - e) napriek opakovanému písomnému upozorneniu riaditeľky MŠ neuhradí poplatok za pobyt dieťaťa v MŠ a poplatok za stravovanie určené VZN obce Miloslavov v stanovenom termíne,
 - f) napriek opakovanému písomnému upozorneniu riaditeľky MŠ porušuje iné povinnosti zákonného zástupcu stanovené týmto školským poriadkom.
2. V prípade, že sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo iné individuálne osobitosti, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa v materskej škole prejavia po nástupe dieťaťa do materskej školy riaditeľka MŠ rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde v súlade s § 108 zákona č. 245/2008 Z.z. k zmene formy vzdelávania dieťaťa alebo po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo k vydaniu rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť dieťaťu predprimárne vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.
 3. Riaditeľka MŠ rozhoduje podľa bodu 2. tohto článku na základe zistení pedagogickej diagnostiky, návrhu triedneho učiteľa alebo odporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPP a P, ČŠPP). Zohľadní pri tom podmienky školy tak, aby výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami neboli obmedzené práva ostatných detí (v súlade s § 28, ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov).
 4. Ak riaditeľka MŠ alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.
 5. Na základe žiadosti zákonného zástupcu o ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka MŠ rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Článok IV.

Úhrada poplatkov za dochádzku

1. Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa.
2. Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:
 - a) má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - b) predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
 - c) je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
3. Povinný príspevok na základe rozhodnutia starostu obce Miloslavov sa neuhrádza, ak:

- a) dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe kladne vybavenej písomnej žiadosti zákonného zástupcu, adresovanej starostovi,
 - b) dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.
4. Neuhradenie poplatkov v stanovenom čase sa považuje za porušenie Školského poriadku a je dôvodom pre predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole podľa článku III. tejto časti.

PIATA ČASŤ

Článok I.

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

1. Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky č. 308/2009 Z.z. o materských školách (ďalej len „vyhláška“) za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 vyhlášky zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
2. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac riaditeľka MŠ alebo ňou poverená osoba.
3. V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
4. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Článok II.

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

1. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,

- b) v škole prírode je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhlášky č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode),
 - c) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z..
2. Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom,
 3. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.
 4. Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení a dopĺňa zákon 172/2011 Z. z. a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.
 5. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby obce Miloslavov zápisom do knihy údržby a oznámením.
 6. Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
 7. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.
 8. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.
 9. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Článok III.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.
3. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy.
5. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
6. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
7. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
8. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
9. Riaditeľka alebo zástupkyňa 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.
10. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa a so zriaďovateľom.
11. Dieťaťu zo zdravotným problémom napr. zlomená ruka/ noha a pod. bude z bezpečnostných dôvodov obmedzená dochádzka do materskej školy do úplného zahojenia príp. doliečenia.

Článok IV.

Opatrenia v prípade pedikulózy

1. Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapy, šály, osobná posteľná bielizeň). Na

diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnídy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

2. Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie.
3. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.
4. Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:
 - U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto 2, po sebe idúce, aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
 - Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
 - Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
 - Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
 - Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefky) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
 - Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Článok V.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

1. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Článok VI.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

1. Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:
 - a) Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
 - b) Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
 - c) V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
 - d) Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
 - e) Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
 - f) Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
 - g) Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
 - h) V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Článok VII.

Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

1. Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá prevádzkoví a pedagogickí zamestnanci. Prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby bola budova uzamknutá, s výnimkou času sprístupnenia budovy rodičom, žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu zamestnanca.
2. Z dôvodu bezpečnosti a ochrany detí a zamestnancov majú deti zakázané nosiť do MŠ a používať zariadenia, prostredníctvom ktorých môžu komunikovať s rodičmi (smart hodinky, telefón a pod.). Komunikácia s rodičmi v materskej škole prebieha iba prostredníctvom učiteľky/ riaditeľky.
3. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.
4. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťať do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
5. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.
6. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej nájmy. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
7. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

ŠIESTA ČASŤ

Článok I. Záverčné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so školským zákonom, s vyhláškami MŠ SR, všeobecne záväzným nariadením obce Miloslavov č. 1/2018, pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov.
2. Tento Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade školy a v rade školy a nadobúda účinnosť dňom 01.09.2019.

Článok II. Zrušujúce ustanovenia

1. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov

DODATOK č. 1

Platnosť na školský rok: 2019/2020

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 do 17.00 hod. Dieťa prihlásené na poldenný pobyt rodič prevezme od 12.00 do 12.30 hod.

Riaditeľka MŠ: Bc. Monika Neupauerová

Úradné hodiny: denne - podľa predchádzajúceho dohovoru

Vedúca školskej jedálne : Dana Adamková

Konzultačné hodiny: denne - podľa predchádzajúceho dohovoru

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s radou školy dňa _____ a odsúhlasená zriaďovateľom dňa _____

Výška poplatkov :

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená

Všeobecným záväzným nariadením obce Miloslavov č. 1/2018:

Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole:

1. Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov na prevádzku materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 100,00 EUR/mesiac:

- a) v prípade, že dieťa a jeho obaja zákonní zástupcovia, resp. jeden, ak má dieťa len jedného zákonného zástupcu, majú v obci trvalý pobyt, uplatní sa zľava 60% z poplatku (t.j. poplatok je vo výške 40,00 EUR/ mesiac);
 - b) v prípade, že dieťa a jeho zákonní zástupcovia majú trvalý pobyt v obci a súčasne uhrádzajú príspevok za viac detí v materskej škole, na druhé a ďalšie dieťa uplatní sa zľava 10 % z poplatku (t.j. Poplatok je vo výške 30,00 EUR/ mesiac);
 - c) v prípade, že dieťa a iba jeden z jeho zákonných zástupcov má trvalý pobyt v obci, uplatní sa zľava 30 % z poplatku (t.j. Poplatok je vo výške 70,00 EUR/ mesiac).
2. Príspevok podľa ods. (1.) písm. a. až c. tohto článku sa uhrádza do 10. dňa v mesiaci, a to:
- a) poštovou poukážkou,
 - b) bankovým prevodom na účet číslo IBAN SK SK58 5600 0000 0018 7740 9018
3. Príspevok sa neuhrádza za dieťa:
- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - b) ktorého zákonný zástupca 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.
4. Na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa príspevok neuhrádza za dieťa, ktoré:
- a) má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov, čo je povinný zákonný zástupca zriaďovateľovi preukázať,
 - b) dochádzalo 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.

Na rodičovskom združení, ktoré sa uskutočnilo dňa sa rodičia dohodli, že výška ZRPŠ bude nezmenená, naďalej ostane 60,00 EUR ročne na dieťa.

Organizácia tried a vekové zloženie detí

MŠ Alžbetin Dvor

Triedy: 1. trieda Zajkovia: 3-ročné deti

2. trieda Lienky: 3- až 4-ročné deti

3. trieda Žabky: 4- až 5-ročné deti

4. trieda Slniečka: 4-až 5- ročné deti

5. trieda Srdiečka: 5- až 6-ročné deti

6. trieda Včielky : 5- až 6-ročné deti (predškolači, príp. deti s odloženou šk.dochádzkou)

7. trieda Rybky: 5- až 6-ročné deti (predškolači, príp. deti s odloženou šk. dochádzkou)

MŠ Miloslava

1. trieda Sovičky: 3- až 4-ročné deti

2. trieda Mravčky: 4-až 6-ročné deti

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – DENNÝ PORIADOK

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Prevádzka MŠ je denne od 6.30 hodiny do 17.00 hodiny:

6.30 – otvorenie prevádzky

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity

8.30 až 9.00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)

- pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí – edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovisk, hry s hračkami, voľné hry)

11.30 až 12.15 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)

- príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

14.30 až 15.00 – hygiena, olovrant,

- d) hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

17.00 – ukončenie prevádzky

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

Výdaj stravy Alžbetin Dvor :

Desiata

- e) prvá etapa : 8.30 – 9.00
- f) druhá etapa: 8.45 – 9.15
- g) tretia etapa: 9.00 – 9.30

Hlavné jedlo v časti AD sa deťom podáva v etapách :

- prvá etapa od 11.00 do 11.40 – obedujú deti 1. , 2. a 3. triedy,
- druhá etapa od 11.15 do 11.45 – obedujú deti 4. a 6. triedy.
- Tretia etapa od 11.30 do 12.00 – obedujú deti 7. triedy
- Štvrtá etapa od 11.40 do 12.10 – obedujú deti 5. triedy

Olovrant:

- prvá etapa : 14.15
- druhá etapa: 14.40

Výdaj stravy Miloslavov :

- Desiata 8.50 – 9.10 hod.
- Obed 11.30 – 12.00 hod.
- Olovrant 14.45 – 15.05 hod

Školský poriadok pre MŠ Alžbetin Dvor a MŠ Miloslava berú na vedomie:

Pedagogickí zamestnanci :

Gabriela Morová _____

Lucia Kučerová _____

Mgr. Katarína Hegyiová _____

Ing. Lenka Wolkerová _____

Monika Ambrózaiová _____

Mgr. Jana Krnáčová _____

Eva Sojka Hanesová _____

Bc. Zlata Ottmárová _____

Bc. Monika Neupauerová _____

Dáša Janatová _____

Mgr.art. Eva Safončíková _____

Emília Kondrádová _____

Silvia Franeková _____

Mgr. Monika Görözdőšová _____

Jana Bakošová _____

Andrea Mrvová _____

Jana Chorvatovič _____

Mgr. Zdenka Muráňová _____

Nepedagogickí zamestnanci :

Katarína Lomjanská _____

Katarína Talajková _____

Marta Némethová _____

..... _____

