**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Vypracovala riaditeľka MŠ Bitarová Mgr. Mária Kruteková

**Školský poriadok obsahuje:**

1. **Časť**

**Všeobecné ustanovenia**

1. **Časť**

**Článok 1** Charakteristika materskej školy.

**Článok 2** Práva a povinnosti detí a ich zákonných v materskej škole. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.

**Článok 3** Prijímanie na detí na predprimárne vzdelávanie.

**Článok 4** Prevádzka a denný poriadok materskej školy.

**Článok 5** Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, alebo násilím.

**Článok 6** Podmienky zaobchádzania s majetkom školy.

1. **Časť**

**Záverečné ustanovenia**

1. **Časť**

|  |
| --- |
| **Všeobecné ustanovenia** |

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/ 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, 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, vyhlášky č. 306/2008 o materskej škole v znení neskorších zmien a predpisov a  pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy Bitarová a s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Školský poriadok vydáva riaditeľ materskej školy po prerokovaní v pedagogickej rade a s orgánmi školskej samosprávy.

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. 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.

1. **Časť**

**Článok 1**

|  |
| --- |
| **Charakteristika materskej školy** |

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „ *Múdre hlavičky, dobré srdiečka*“, ktorý ja vypracovaný v súlade so  Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Jednotriedna materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom od troch do šesť rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje formou celodennej a poldennej školskej dochádzky.

Materská škola je umiestnená v účelovej jednoposchodovej budove s dvomi vchodmi. Jeden slúži pre zamestnancov a dovoz stravy a druhý pre rodičov a deti. V budove je: vstupná chodba, šatňa pre deti, herňa, chodba, šatňa pre zamestnancov, spálňa, WC pre deti a dospelých , umyváreň a výdajňa stravy. Z vchodu pre deti je vstup na školský dvor. Ten je vybavený pieskoviskom, hojdačkami, preliezkami a šmýkačkami. Je na ňom i plocha na športové aktivity. Súčasťou dvora je sklad na hračky.

**Článok 2**

|  |
| --- |
| **Práva a povinnosti detí a ich zákonných v materskej škole. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.** |

**Dieťa má právo:**

* na rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
* bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
* vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
* 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,
* dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,

**Deťom cudzincov s**povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o azyl sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

**Povinnosti dieťaťa:**

* neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
* dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
* chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
* konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
* ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
* rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

**Rodič (zákonný zástupca) má právo:**

* 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,
* 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,
* oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
* byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
* na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
* zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
* vyjadrovať sa ku vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

**Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:**

* 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 zavinilo,
* ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
* **oznámiť do 14 dní** dôvod neprítomnosti dieťaťa, ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole **dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní**, je zákonný zástupca povinný riaditeľke **oznámiť dôvod neprítomnosti písomne,**
* **predkladať písomné vyhlásenia** o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia alebo nemá nariadené karanténne opatrenie pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole **dlhšej ako 5 dní**.
* rodič je povinný počas dochádzky dieťaťa do MŠ **okamžite hlásiť každú zmenu v údajoch o dieťati, ako aj svojich vlastných** - bydlisko, telefónne čísla, zamestnávateľa, poisťovňu, ap. triednej učiteľke svojho dieťaťa,
* rodič je povinný dodržiavať čas prevádzky materskej školy, to znamená, že ani pred začatím prevádzky ani po skončení nesmú byť deti v materskej škole, pri chronickom „neskorochodiacom“ rodičovi bude materská škola postupovať nasledovne: pri prvom neskorom prevzatí ústne napomenutie, pri druhom písomný záznam, pri treťom nahlásenie skutočnosti sociálnej kuratele,
* **pravidelne uhrádzať príspevky** v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia Obce Bitarová č.2/2008 Vo výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, **mesačne** na jedno dieťa **10 €.** Príspevok sa uhrádza mesačne hotovostným stykom riaditeľke, alebo učiteľke školy. Na termín je zákonný zástupca upozornený na nástenke v šatni, termín je vždy okolo 15 dňa v mesiaci. Zákonný zástupca je povinný uhradiť príspevok v uvedenom termíne aj v prípade, ak dieťa v tom čase nie je v materskej škole.

Príspevok v materskej škole sa **neuhrádza**  za dieťa

* ak má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
* ak zákonný zástupca predloží riaditeľke školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
* ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
* ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa hore uvedených dôvodov na neuhradenie príspevku, tento sa mu vráti ( ak v ďalšom období je oslobodené od úhrady príspevku ) alebo započíta na ďalší mesiac na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, schválenej zriaďovateľom,

**Pravidelne uhrádzať príspevky na stravovanie** v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Obce Hôrky o určení príspevkov na úhradu nákladov v školskej jedálni, celodenná strava vo výške **1,19 €.**

Finančný príspevok od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo je podľa zvoleného finančného pásma bez úhrady režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov na jeden deň.

Denný poplatok za odobrané jedlo, nákup potravín je stanovený Všeobecne záväzným nariadením obce Hôrky / ako zriaďovateľa ZŠ s MŠ Hôrky/ č. 8/2008 v súlade s § 140, odst. 9 a 10 zákona č. 245/2008 Z z. O výchove a vzdelávaní, a je stanovený pre MŠ Bitarová takto:

* celodenná strava – vo výške stravného limitu **1,19 €**

z toho desiata ...................... 0,28 €

obed ..................................... 0,68 €

olovrant ............................... 0,23 €

Príspevok na stravu sa uhrádza šekom , ktorý zasiela do MŠ vedúca ŠJ pri ZŠ s MŠ Hôrky. Šeky budú umiestnené deťom do skriniek, odkiaľ si ich zákonní zástupcovia prevezmú. Stravu uhrádzajú rodičia na č. účtu: 2959678451/0200.

Dieťa sa prihlasuje na stravovanie na základe Zápisného lístka stravníka, ktorý predloží zákonný zástupca vedúcej školskej jedálne pred nástupom do materskej školy v súlade s § 9 ods. 1 písm. e) vyhlášky MŠ SR č. 330/2009.

Na základe zápisného lístka riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na stravovanie v zmysle § 5 ods. 6 písma) 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.

**Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca**

*Pedagogický zamestnanec* pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, *má právo*na:

* zabezpečenie podmienok potrebných na výkon práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
* ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
* predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, ŠKVP,
* výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
* kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj,
* objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

**Pedagogický zamestnanec je povinný:**

* chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
* zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
* rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
* podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej a inej dokumentácie,
* usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
* pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
* podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní ŠKVP,
* udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
* vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi ŠKVP**.**

**Článok 3**

|  |
| --- |
| **Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie** |

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách 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.“).

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe*písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu***,** ktorú  predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa*od 3 do 6 rokov jeho veku;*výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijaťdieťa **od 2,5 roka.**

**Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma:**

* dieťa, ktoré dovŕšilo 5. rok veku,
* dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
* dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka materskej školy po prerokovaní s pedagogickou radou.

Deti sa prijímajú priebežne, pokiaľ je voľná kapacita, alebo v mesiaci po zápise do 1. ročníka ZŠ.

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

*Miesto a čas podávania žiadostí* a podmienky prijímania detí pre nasledujúci školský rok*zverejní* riaditeľka na informačnej tabulimaterskej školy, v šatniach tried a na webovej stránke, spravidla od *30. apríla do 31. mája.*

*Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa* do materskej školy k začiatku školského roka vydáriaditeľka spravidla po zápise detí do 1. ročníka ZŠ. Rozhodnutie o prijatí, alebo neprijatí dieťaťa do Materskej školy si rodič vyzdvihne osobne na podpis. O prijatých, alebo neprijatých deťoch do školského zariadenia vedie riaditeľka školy záznam.

*Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky* vydané riaditeľom základnej školy predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do *15.júna* príslušného roku.

Prijatiu zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže predchádzať *adaptačný pobyt* po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo ukončení tejto dochádzky.

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

*Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka predprimárneho vzdelávania v materskej škole.*Dokladom o získanom stupni vzdelania je *Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania* (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

Najvyšší počet detí v triede podľa Školského zákona je:

20 v triede pre 3 – 4 ročné deti,

21 v triede pre 4 – 5 ročné deti,

22 v triede pre 5 – 6 ročné deti,

21 v triede pre 3 – 6 ročné deti.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka so súhlasom zriaďovateľa prekročiť počet detí v triede najviac o 3 deti tak , aby bol počet detí v súlade s Prevádzkovým poriadkom a s rozhodnutím RÚVZ.

**Článok 4**

|  |
| --- |
| **Prevádzka a denný poriadok materskej školy.** |

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.00 do 16.00 hod.

**Riaditeľka materskej školy:**

Mgr. Mária Kruteková poverená riadením materskej školy od: 21. augusta 2017

**Triedna učiteľka materskej školy**:

Zuzana Dobroňová

**Vedúca školskej jedálne:**

Ing. Ivana Bodnárová tel. číslo: 0902273 889

**Odhlasovanie detí zo stravy***:*

Dieťa zo stravy odhlasuje rodič deň vopred d 14.00 hod. Výnimku tvorí pondelok a deň po sviatku, kedy je možné na tento deň odhlásiť dieťa do 6.30 hod. Odobratie stravy do obedárov sa uskutoční len v prvý deň PN dieťaťa a to do troch hodín po uvarení stravy. To je do 14.00 hod. Ak si rodič praje odobrať aj olovrant tak musí prísť do MŠ 3 krát. Desiatu do 11.00 hod a olovrant do 15.30 hod. Podľa § 140 ods. + zákona č. 245/2008 /školský zákon/. Čas vydávania obedov nie je pevne stanovený, závisí od príchodu rozvozu stravy. Obed sa vydáva spravidla od 12, 15 do 12,45 hod.

**Organizácia v čase prázdnin**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonáva prevádzková zamestnankyňa upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Prevádzka na prvé dva týždne sa uskutoční ak zákonní zástupcovia prejavia záujem o MŠ v počte 12 detí.

V čase vianočných, jarných a veľkonočných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, ak rodičia nahlásia vopred záujem o materskú školu s počtom detí 12.

**Dochádzka detí do materskej školy**

Rodič privádza dieťa do MŠ *spravidla do 8.oo hod* a prevezme ho *spravidla po 15.oo hod.* Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou a vedúcou ŠJ.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a stravovania tak, aby n e n a r u š i l priebeh činností ostatných detí a to najneskôr do 9,15.

**Vnútorná organizácia materskej školy**

*Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.*

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca *písomne splnomocniť* aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

*Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.*

V prípade, že zákonní zástupcovia majú *súdnym rozhodnutím,* prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia)

**Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si dôkladne očistia obuv. Pri prezliekaní a obúvaní vedú detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Nevstupujú do MŠ s detskými kočíkmi.

**Organizácia v umyvárni**

Každé dieťa má svoj uterák, označený svojou značkou. Za pravidelnú hygienu a dezinfekciu , výmenu uterákov a vždy suchú podlahu, spláchnutie WC zodpovedá školníčka MŠ.Deti sa v umyvárni zdržujú spravidla za prítomnosti pedagógov, ktoré ich učia základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu zodpovedajú pedagogické pracovníčky.

**Organizácia pri jedle**

Jedlo sa deťom podáva v herni cez výdajové okienko z kuchyne. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá zástupca pre stravovanie v ŠJ pri ZŠ s MŠ Hôrky. Za kultúru a stolovanie zodpovedajú učiteľky. Deti 3 ročné používajú lyžicu, 4-5 r. aj vidličku a 5-6 ročné celý príbor. Zisťovanie stravníkov má na starosti školníčka, ktorá vydáva obedy a pripravuje desiatu a olovrant. Strava sa dováža so ŠJ pri ZŠ s MŠ Hôrky v hygienických termonádobách. Za organizáciu a výchovný proces pri stolovaní zodpovedajú učiteľky, ktoré vedú deti k osvojeniu stravovacích kompetencií. Počas jedla deti usmerňuje a podľa želania rodičov prikrmuje. Dieťa, ktoré nepije mlieko, dostane čaj, ale toto rozhodnutie musí byť doložené vyjadrením pediatra, že dieťa nesmie konzumovať mlieko a mliečne výrobky. Pitný režim je zabezpečený počas celého dňa. Zákonní zástupcovia ho dotujú z vlastných prostriedkov. Prinesú do MŠ balík čajov a 1kg cukru.

**Pobyt detí vonku**

Uskutočňuje sa každý deň. V súlade s §7 písm. b) vyhlášky MZ SR č.527/2007 Z. z. a môže byť skrátený, alebo vynechaný pri nepriaznivom počasí: víchrica, prudký dážď, teplota nižšia ako -10°C, nadmerné znečistenie ovzdušia. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plonohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia, v zmysle príslušných predpisov, nariadení a pokynov riad. školy. Pre pobyt vonku sa využívajú pohybové aktivity, realizujú sa edukačné aktivity, aktivity spojené s objavovaním sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti. Uskutočňuje sa prevažne na školskom dvore, jeho súčasťou sú pokojné, nerušené tvorivé hry v piesku, kreslenie, maľovanie, hudobné, dramatické a pracovné činnosti, rôzne loptové hry a športovo-pohybové aktivity. Súčasťou pobytu sú vychádzky do blízkeho okolia s dobre pripravenou a premyslenou náplňou. Deti sa zoznamujú s rôznymi javmi, rozširujú si okruh ich skúseností. Vždy sa prihliada na vyspelosť detí. Bezdôvodne sa pobyt vonku neskracuje. Trvá dve hodiny denne. Na pobyt vonku sa chodí aj za slabého dažďa a tak je potrebné, aby mali deti v skrinke pršiplášť. Rodičia si na plenárnom rodičovskom združení dňa 13. 09. 2017 odsúhlasili, aby deti počas daždivého počasia neabsolvovali pobyt na vonku.

**Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu, ktorý patrí medzi organizačné formy v materskej škole a jeho neoddeliteľnou súčasťou sa uskutočňuje v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. Diferencuje sa podľa potrieb detí vzhľadom na ich vekové osobitosti a individuálne rozvojové možnosti. Odpočinok sa chápe ako činnosť, pri ktorej si dieťa uvoľňuje napätie, cíti sa dobre, je spokojné. Dbá sa na primerané oblečenie detí s pravidla v bavlnenom pyžame. Dievčatá si odkladajú gumky a sponky z vlasov na určené miesto. Deti oddychujú na lôžku s vankúšikmi a ľahkými paplónmi. Bavlnené obliečky sa vymieňajú dva krát do mesiaca a perú si ich rodičia. Školníčka vopred pripraví miestnosť vetraním tak, aby neohrozila zdravie  detí. Spánok starších detí sa skracuje, ale každé dieťa potrebuje oddychovať minimálne pol hodiny. Staršie deti uskutočňujú v triede nerušenú hrovú činnosť, pracujú s nedokončenými prácami, realizujú grafomotorické cvičenia a pod.

**Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje v popoludňajších hodinách. Záujmové krúžky sa môžu realizovať pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí, a pod vedením pedagogických pracovníkov, ktorí tiež zodpovedajú za ich obsah a kvalitu. Na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

**Výlet alebo exkurzia**

Sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť *aj hromadné dopravné prostriedky.* Nastupovanie do autobusu **–** prvá ide učiteľka, usadí deti, druhá pomáha na schodoch a tretia dospelá osoba ide do autobusu posledná. Deti je potrebné poučiť, ako sa majú správať v autobuse. Riaditeľka *písomne oznámi zriaďovateľovi* organizovanie podujatia.

**Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami prípadne v čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

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

**Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

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

Riaditeľka školy

* poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
* oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou.

**Organizácia práce zamestnancov materskej školy**

* Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka školy, s týždenným úväzkom výchovnej práce 23 hodín.
* Predškolskú výchovu v MŠ zabezpečuje učiteľka so základným týždenným úväzkom výchovnej práce 28 hodín
* Práce súvisiace s prevádzkou školy zabezpečuje prevádzková zamestnankyňa – školníčka, pomocná kuchárka a kurička.
* Rozpis pracovnej doby všetkých zamestnancov je podriadený požiadavkám školy. Zverejnený je na nástenke pre zamestnancov. Každý zamestnanec je povinný určenú pracovnú dobu dodržiavať a denne zaznamenávať príchod, odchod, ako aj každé opustenie pracoviska do knihy dochádzky. Zamestnanci nesmú svojvoľne opúšťať pracovisko počas pracovnej doby, len so súhlasom riaditeľky, potvrdeným podpisom na priepustke. Každý neskorší príchod alebo skorší odchod z pracoviska za účelom vybavovania súkromných záležitostí je zamestnanec povinný nadrobiť.
* Pracovnú dobu je každý zamestnanec povinný plne využívať na plnenie svojich pracovných povinností.
* S pracovnou náplňou je preukázateľne oboznámený každý zamestnanec a má ju založenú v osobných spisoch.

**Článok 5**

|  |
| --- |
| **Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia a ich ochrany pred sociálno- patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím** |

Podľa školského zákona za deti zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za dodržiavanie hygienických a bezpečných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie pokojnej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

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

Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.

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

Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené** l**en dieťa, ktoré je spôsobilé na pobyt v kolektíve,**

* neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
* nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

**Na vychádzke** nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako *21 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 zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. *S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.*

*Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ*. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, *za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.*

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

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

Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou.

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 zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrenie v nemocnici službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

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.

**Podávanie liekov v materskej škole**

Učiteľky v materskej škole nie sú povinné podávať deťom lieky. (antibiotiká, prípadne lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa a pod.) Podľa dohody rodiča sa dá podať liek, ktorých na isté časové obdobie určí lekár. Liek môže podať len učiteľka na základe informovaného súhlasu rodiča a so súhlasom riaditeľky MŠ, ak s tým bude súhlasiť a prevezme na seba zodpovednosť. O podávaní lieku sa urobí záznam do osobného spisu dieťaťa. Iné lieky najrozmanitejšie probiotiká a výživové doplnky podáva len rodič. Ak je to potrebné podať i v čase pobytu dieťaťa v MŠ bude mu umožnené tak urobiť.

**Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

Materská škola vedie knihu (zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov. 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 dieťaťa,
* zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

Záznam do knihy (zošita) 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 riaditeľom školy.

Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

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 ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

Materská škola 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. 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.

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, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

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

**Opatrenia v prípade pedikulózy**

*Pedikulóza* (zavšivenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

*pri priamom kontakte*, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,

*prostredníctvom rôznych predmetov*, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

*Preventívne povinnosti školy:*

zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach:

zodpovedať za dodržovanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny vrátane:

* častá výmena osobnej a posteľnej bielizne,
* pranie bielizne pri vysokých teplotách,
* pranie a dezinsekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov,
* pravidelné prehliadky vlasov detí,
* poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd,
* ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

**Návrh odporúčaní postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia - povinnosti**  **materskej škole:**

Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší ( dieťa sa škriabe, je nekľudné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.

Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev ( hlavne čiapky, šály ), osobná (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené ( v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí/žiakov, príp. aby ich iné deti nepoužívali.

Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídnym prípravkom na lezúci hmyz (matrace a žinenky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.

Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov ( zvolaním mimoriadneho rodičovského združenia), že v škole sa vyskytli vši. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia .

Vykonať dezinsekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinsekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnika.

Zopakovať dezinsekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.

Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.

Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.

Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu.

**Pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.**

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

**Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením 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.

Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponované do plánov .

Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.

Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.

Dbať 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 ), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

**Ostatné hygienické a bezpečnostné opatrenia**

Za hygienu a umytie detí po znečistení zodpovedá pedagogický zamestnanec prípadne prevádzkový zamestnanec.

Prostredie školy je upravené tak, aby pre správny vývoj detí poskytlo optimálne podmienky. Dbá sa na to, aby deti neprišli do styku s nebezpečnými predmetmi, aby v ich dosahu neboli čistiace prostriedky a aby neboli nevhodne odložené a ponechané čistiace potreby ( vedrá, metly, ap ).

V miestnostiach určených na pobyt detí sa udržuje predpísaná teplota. Ak v niektorých ročných obdobiach klesne teplota pod 18o C, treba prekúriť aj mimo vykurovacieho obdobia.

**P r e d p í s a n á t e p l o t a :**

|  |  |
| --- | --- |
| miestnosť | teplota |
| kancelária, jedáleň | 20o C |
| chodby | 15o C |
| spálňa, herňa | 22o C |
| umyváreň, WC | 24o C |
| šatňa | 22o C |

V priestoroch školy **sa z a k a z u j e** fajčiť, používať alkoholické nápoje a iné omamné látky.

**Článok 6**

|  |
| --- |
| **Podmienky zaobchádzania s majetkom školy** |

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

*Vchod do budovy sa uzamyká v čase od 8.15 do 14.30 hod.* Po skončení prevádzky zodpovedá za uzamknutie budovy pedagogická zamestnankyňa, ktorá končí poobedňajšiu smenu.

V budove školy je bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Po príchode na pracovisko sú zamestnanci povinní používať pridelený pracovný odev a obuv, ktoré si spolu s osobnými vecami odkladajú v šatni pre zamestnancov do pridelenej skrinky.

Pri odchode z triedy sú učiteľky povinné prekontrolovať vypnutie elektrospotrebičov z elektrickej siete, odložiť pomôcky a didaktickú techniku na vopred určené miesto a zanechať triedu v náležitom poriadku.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár. Ďalšie práva a povinnosti si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

1. **Časť**

|  |
| --- |
| **Záverečné ustanovenia** |

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

* zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
* zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
* vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z. z.
* vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
* všeobecne záväzným nariadením Obce Bitarová č. 2/2008 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole
* všeobecne záväzným nariadením Obce Hôrky – Školská jedáleň pri ZŠ s MŠ Hôrky

Sankcie za porušenie školského poriadku:

* *zo strany zamestnancov* – postupuje sa v zmysle Zákonníka práce
* *zo strany rodičov* – preukázateľnou formou bude rodič upozornený na porušovanie školského poriadku, pokiaľ sa porušenie opakuje, je možné po opakovanom preukázateľnom porušení pristúpiť až k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

**Ruší sa právoplatnosť Školského poriadku zo dňa 28. 08. 2015 a dodatku zo dňa 14. 01. 2016 .**

**Školský poriadok nadobúda platnosť dňa**  **14. 09. 2017**

v Bitarovej, dňa 28.08.2017 Mgr. Mária Kruteková

**Školský poriadok bol prerokovaný a schválený:**

**Pedagogickou radou dňa 28.08. 2017**

Zuzana Dobroňová Podpis .........................................

Mgr. Mária Kruteková Podpis .........................................

**Radou školy pri Materskej škole Bitarová**

Predseda rady školy Mgr. Lenka Dobroňová

Podpis ...........................................