

Dokument	Školský poriadok MŠ
Počet listov	20
V pedagogickej rade prerokovaný	09 / 2022
S radou rodičov prerokovaný dňa	09 / 2022
Platnosť od:	01.09.2022
Vydáva:	Jana Galková, riaditeľka MŠ

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Obsah:

- I. Všeobecné ustanovenia.
- II. Charakteristika materskej školy.
- III. Článok 1 : Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelávanie.
Článok 2 : Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.
Článok 3 : Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.
Článok 4 : Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno - patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.
Článok 5 : Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.
Článok 6 : Opatrenia pri zhoršení epidemiologickej situácie v súvislosti s vírusom COVID-19
- IV. Záverečné ustanovenia.

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Ul. J. Matúšku 759/1 v Prievidzi v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov / ďalej len „školský zákon“ /.

Časť II.

Charakteristika materskej školy

Materská škola na Ul. Janka Matúšku v Prievidzi je šesťtriedna, poskytuje celodennú a poldennú výchovu a vzdelávanie v šiestich triedach . Počet detí zaradených v jednotlivých triedach je v súlade s platnou legislatívou a rozhodnutím RÚVZ o kapacite jednotlivých tried. Materskú školu navštevujú deti vo veku od 2 do 6 rokov a deti s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej a estetickej. Vytvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie podľa Školského vzdelávacieho programu „Zvedavé slniečka“, ktorý je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách pod číslom 2016-17780/27322:1-10A0. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania, taktiež rozvíjajúce programy zamerané na rozvíjanie informačno- komunikačných technológií a využitie učebných pomôcok LEGO – Education. V materskej škole v roku 2018 prebehla kompletná rekonštrukcia.

Materská škola je umiestnená v typizovanej pavilónovej stavbe:

- 2 pavilóny na výchovno-vzdelávaciu činnosť;
- hospodársky pavilón.

Prízemie a poschodie pavilónov tvoria:

- vstupné chodby;
- šatne detí;
- umyvárne, WC pre deti a personál;
- triedy – ktoré slúžia ako herne, spálne, v triedach je realizované aj stolovanie detí;
- izolačky a sklady učebných pomôcok.

V hospodárskom pavilóne sa nachádzajú:

- kancelárie riaditeľiek MŠ a školskej jedálne;
- kuchyňa s príslušnými priestormi;
- pracovňa, účelové priestory pre personál

V areáli školského dvora sa nachádza trávnatá a asfaltová plocha, polovica dvora je vydláždená zámkovou dlažbou. Na trávinatej ploche sú pieskoviská, plastové lavičky , záhradný detský exteriérový nábytok, hracie prvky pre deti a altánok.

Časť III.

Článok 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Prednostne sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku a dieťa s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča / zákonného zástupcu. Deti sa prijímajú k začiatku nasledujúceho školského roka, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

Riaditeľka po dohode so zriaďovateľom zverejní miesto a termín podávania žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie na nasledujúci školský rok na informačnej tabuli MŠ , v šatniach a prostredníctvom miestnych médií. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast riaditeľke MŠ. 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.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka materskej školy. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.

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

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka MŠ vydá Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa

v termíne podľa platnej legislatívy na základe predloženia potrebných dokumentov – písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade / preradenie počas školského roka/ oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka 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.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 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.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti, ak budú splnené podmienky podľa § 3 ods. 2 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z.

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

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

Dieťa má právo na :

- a) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole,
- b) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

- h) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- i) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- j) 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 udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné :

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

Zákonný zástupca dieťaťa má právo :

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- f) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,

- g) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný :

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) vytvoriť priaznivé podmienky na výchovu a vzdelávanie pre dieťa,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania v zmysle školského zákona,
- d) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniť,
- e) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní , je zákonný zástupca povinný oznámiť riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- f) ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni z dôvodu ochorenia, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára alebo podpíše vyhlásenie o bezinfekčnosti,
- g) pravidelne vodiť do materskej školy dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- h) pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Prievidza č. 2/2022 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí /žiakov a dospelých na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a školských zariadeniach**

Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole

1. Za pobyt dieťaťa v **materských školách** (ďalej MŠ) zriadených mestom Prievidza **mesačne prispieva** zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov sumou uvedenou v tabuľke

Mesačný príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ

mesačný príspevok	21,00 €
-------------------	---------

2. Mesačný príspevok sa uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na daný mesiac na účet : mesta Prievidza **IBAN : SK75 7500 0000 0040 2406 4648**
3. V zmysle ustanovení §28 ods.6 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a zmene a doplnení niektorých zákonov sa **príspevok v MŠ neuhrádza** za dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, alebo za dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

4. Príspevok sa neuhrádza aj za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.
5. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný riadne a včas uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ a platbu identifikovať určeným variabilným symbolom dieťaťa.
6. V prípade neuhradenia stanoveného príspevku bude rodič riaditeľkou MŠ písomne upozornený na splnenie si povinnosti. Ak nedôjde k úhrade príspevku ani po tomto upozornení, riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
7. Ak z nejakého dôvodu dieťa nemôže nastúpiť do MŠ, uhradený príspevok sa presúva do ďalšieho mesiaca.

Príspevok na réžie za detského stravníka

Príspevok na réžie za dieťa/žiaka na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza je za každý mesiac určený jednotne, ak sa dieťa/ žiak aspoň jeden deň v danom mesiaci odstravoval, bez nároku na vrátenie pomernej čiastky z réžie.

Príspevok na réžie v ŠJ pri MŠ za detského stravníka

stravník	paušálny mesačný príspevok za dieťa v ŠJ MŠ
Dieťa MŠ	7 €
Dieťa v hmotnej núdzi	2 €

Príspevok na réžie ŠJ MŠ sa uhrádza ako mesačný paušál spolu s príspevkom na MŠ na účet zriaďovateľa IBAN : SK75 7500 0000 0040 2406 4648 vopred, v termíne do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na daný mesiac (za 21 dní).

3. Príspevok na réžie sa uhrádza za každé dieťa MŠ

Príspevky v školských jedálňach materských škôl

1. Školské jedálne v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza majú určený finančný limit na stravovanie v súlade s 3. finančným pásmom vydaným MŠVVaŠ SR na prípravu jedál.
2. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný príspevky riadne a včas platiť a platby identifikovať prideleným variabilným symbolom dieťaťa.

3. V prípade neuhradenia poplatkov stanovených v § 6, § 7, § 8 VZN č. 3/2021 bude dieťa vylúčené zo stravovania v školskej jedálni.

4. Zákonný zástupca je povinný bezodkladne oznámiť škole neúčast' ako aj dĺžku trvania neúčasti dieťaťa/žiaka na výchovno-vzdelávacom procese a odhlásiť ho zo stravy. Z dôvodu iných nepredvídateľných prekážok zo strany školy alebo zriaďovateľa bude dieťa automaticky zo stravy odhlásené.

5. Odhlásenie zo stravy je možné najneskôr do 14:00 hod. predchádzajúceho dňa okrem pondelka, kedy je možné odhlásenie zo stravy do 7:30 hod., okrem prípadu, kedy si podmienky a spôsob prihlasovania a odhlasovania dieťaťa/žiaka stanoví škola/školská jedáleň vo svojom prevádzkovom poriadku.

6. V prípade neodhlásenia dieťaťa/žiaka zo stravy alebo neodobratia stravy je zákonný zástupca povinný stravu uhradiť v plnej výške.

7. Na zabezpečenie stravovania v školských jedálňach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza sú príspevky určené jednotne na jedno jedlo

- desiatka = 0,38 €

- obed = 0,90 €

- olovrant = 0,26 €, poplatok za stravu spolu za **jeden deň = 1,54 €**

Za dieťa v hmotnej núdzi = 0,24 € za jeden deň

8. Mesačný príspevok **pre ŠJ MŠ je 32,34 €**, pre deti v **hmotnej núdzi 5,04 €** sa uhrádza v termíne do 10. dňa kalendárneho mesiaca na daný mesiac (za 21 dní) na bankový účet mesta Prievidza IBAN : SK68 0200 0000 0026 4150 1656 bankovým prevodom, poštovou poukážkou alebo v pokladni MsÚ.

9. Za každý neodobratý, neodhlásený obed v predchádzajúcom mesiaci je zákonný zástupca dieťaťa poberajúci dávky v hmotnej núdzi a príspevky k dávke v hmotnej núdzi povinný uhradiť náklady na stravu v plnej výške (cena nákupu potravín x počet neodobratých, neodhlásených obedov) spolu s mesačným príspevkom na nasledujúci mesiac.

V prípade obmedzenia určitých jedál je zákonný zástupca povinný priniesť Potvrdenie od ošetrojúceho lekára (gastroenterológ, diabetológ, imunológ a pod.) nie staršie ako 3 mesiace a predložiť ho riaditeľke/vedúcej ŠJ vždy k **septembru príslušného školského roka a pri zmene zdravotného stavu dieťaťa.**

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.00 hod. do 16.30 hod.**
Riaditeľka materskej školy: **Jana Galková**

Úradné a konzultačné hodiny : utorok a štvrtok od 10,30 do 11,30 hod alebo po telefonickom dohovore so zákonným zástupcom

Riaditeľka školskej jedálne: **Jarmila Vomelová**

Úradné a konzultačné hodiny: utorok a štvrtok od 10,30 do 11,30 hod alebo po telefonickom dohovore so zákonným zástupcom

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na jeden mesiac. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ dva mesiace vopred. V čase prázdnin v priebehu školského roka je prevádzka tried materskej školy obmedzená na základe počtu prihlásených detí podľa potreby rodičov. V čase zimných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa, ktorý bude písomne oznámený zákonným zástupcom.

Ospravedlňovanie neprítomnosti detí:

- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vystavené detským lekárom zákonný zástupca predkladá iba pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ ako súčasť žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ
- Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti zákonný zástupca predkladá pri návrate dieťaťa do MŠ po neprítomnosti dlhšej ako 5 dní /vrátane víkendov a sviatkov/
- Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti zákonný zástupca predkladá pri návrate dieťaťa do MŠ po neprítomnosti od 5 do 7 po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia, ktoré si nevyžadovalo osobné vyšetrenie u lekára
- „Potvrdenie od lekára“ vystavené detským lekárom odovzdá zákonný zástupca triednej učiteľke pri návrate dieťaťa do MŠ po chorobe, neprítomnosti dieťaťa s PPV dlhšej ako 7 dní, kedy dieťa bolo ošetrované lekárom
- Pokiaľ rodič dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, plánuje dlhšiu neprítomnosť dieťaťa v MŠ, oznámi to riaditeľke MŠ a vypíše Ospravedlňenku, ktorú mu poskytnú v MŠ, aby bola neprítomnosť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní ospravedlnená.
- Ospravedlňenku zákonný zástupca predkladá triednej učiteľke alebo riaditeľke MŠ pred, počas alebo tesne po návrate dieťaťa do MŠ, najneskôr do 5 pracovných dní
- Za objektívne dôvody neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie považuje MŠ rodinnú dovolenku, chorobu iného člena rodiny, náhle vycestovanie rodiny z pracovných či rodinných dôvodov
- Pri podozrení z nedbania o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania triedna učiteľka dieťaťa oznámi túto skutočnosť riaditeľke MŠ, ktorá osobným pohovorom so zápisom rieši neprítomnosť dieťaťa s jeho zákonným zástupcom
- V prípade neprítomnosti detí z dôvodov výskytu ochorenia COVID-19, chrípky a pod./ sa bude materská škola riadiť Školským semaforom, nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Organizácia tried a vekové zloženie detí:

pavilón B :	prízemie	1.trieda	5 - 6 ročné deti
	poschodie	2.trieda	5 - 6 ročné deti
pavilón A:	prízemie	3.trieda	2,5 - 4 ročné deti
		6.trieda	4 - 5 ročné deti
	poschodie	4.trieda	2,5 - 5 ročné deti
		5.trieda	4 - 5 ročné deti

1. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí :

pavilón B :	1.trieda	7,00 - 15,30 hod.
	2.trieda	6,00 - 16,30 hod.
pavilón A:	3.trieda	6,30 - 15,20 hod.
	4.trieda	6,30 - 15,20 hod.
	5.trieda	7,10 - 15,30 hod.
	6.trieda	6,00 - 16,30 hod.

V čase od 6.00 do 7,00 hod. sa všetky deti z B. pavilónu schádzajú v 2.triede na poschodí aj popoludní od 15,30 do 16.30 hod. Deti z A. pavilónu sa schádzajú ráno a popoludní v 6. triede na prízemí.

V prípade nižšieho počtu detí sa deti spájajú do tried v súlade s § 28 ods.10 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. O každej zmene sú zákonní zástupcovia v každej triede písomne informovaní .

3. Usporiadanie denných činností

Usporiadanie denných činností v materskej škole je zverejnené pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni detí príslušnej triedy . Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

6,00 -	čas schádzania sa hry a činnosti podľa výberu detí edukačné aktivity zdravotné cvičenie, osobná hygiena
8,45 -	desiata dopoludňajšie vzdelávacie aktivity pobyt vonku osobná hygiena
11,20 -	obed odpočinok, osobná hygiena

14,20 - olovrant
hry a činnosti podľa výberu detí, popoludňajšie vzdelávacie aktivity,
krúžková činnosť
do 16,30 odchod detí domov

4. Preberanie detí

Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ ráno do 8,00 hod. a prevezme si ho zvyčajne popoludní po 14,30 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka môže ráno odmietnuť prevzatie dieťaťa od zákonného zástupcu ak zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do materskej školy. V prípade pochybností o dobrom zdravotnom stave dieťaťa má učiteľka právo vyžiadať od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára.

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

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

5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.00 – 8.00 hod. a od 14.30 – 16.30 hod. Pred vstupom do šatne použijú návleky na obuv, ktoré sa nachádzajú vo vstupných chodbách na prízemí v každom pavilóne.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Učiteľky v mladšej a strednej vekovej triede pomáhajú pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení. V najstaršej vekovej triede pomáhajú deťom učiteľky podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále alebo inú pevnú obuv.

6. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, deti predškolských tried zubnú kefku, pastu a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušný prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzkový zamestnanec.

7. Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá riaditeľka školskej jedálne. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov. Riaditeľka školskej jedálne, riaditeľka materskej školy, učiteľka a školníčka zabezpečujú pitný režim.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 2 - 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5 ročné lyžičku a vidličku, postupne celý príbor. Deti 5 - 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Ak dieťa musí z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčiť zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u riaditeľky školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom je stanovená diagnóza a potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...). Na tieto deti sa nevzťahuje výnimka v prípade jedla, ani v cene za stravnú jednotku.

Časový harmonogram podávania jedla

- desiata : 8,30 - 9,00 hod.
- obed : 11,15 - 12,00 hod.
- olovrant : 14,15 - 14,45 hod.

Stravovanie je zabezpečené v každej triede.

Prihlasovanie a odhlasovanie detí a zamestnancov na stravu

Neprítomnosť dieťaťa a odhlasovanie zo stravy oznámi rodič vopred, a to písomným záznamom do odhlasovacieho zošita alebo telefonicky najneskôr do 14,00 hod predošlého dňa, teda 24 hodín vopred, v pondelok ráno do 7,30 hod. Ak rodič dieťa včas neodhlási zo stravy, uhradza plnú stravnú jednotku. V prvý deň neprítomnosti dieťaťa si môže rodič vyzdvihnúť obed v ŠJ od 12,00 – 12,30 hod do obedára. Po dlhšej neprítomnosti dieťaťa v materskej škole je rodič povinný dieťa prihlásiť na stravu 24 hodín vopred /písomne alebo telefonicky/.

8. Pobyť detí vonku

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí konané na školskom dvore alebo vychádzky do blízkeho či vzdialeného okolia. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz a dážď / nie mrholenie/. V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 –krát počas dňa – v dopoludňajších a popoludňajších hodinách. Deti majú v plnej miere v letných mesiacoch zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyť vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hodiny obmedzuje na minimum. Pobyť vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítlačlivý. Neodmysliteľnými činnosťami sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové , športové a hudobno-pohybové hry , ako aj kreslenie kriedovým pastelom na chodník. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných pracovných predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Pobyť detí vonku sa uskutočňuje spravidla na školskom dvore. Zariadenia a hracie prvky na dvore využívajú deti pri činnostiach s učiteľkami MŠ. Po prevzatí dieťaťa rodičmi v popoludňajších hodinách nie je povolené využívať školský dvor. Detské ihriská pri materských školách nie sú verejné. Preliezačky podliehajú pravidelnej kontrole a údržbe.

9. Odpočinok

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí - v časti, kde sú umiestnené stoly). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Dĺžka odpočinku sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6-ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnosťiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

10. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední pedagogickí zamestnanci a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a prihlášky do daného krúžku. Dohodu o krúžkovej činnosti podpisuje s lektorom zriaďovateľ – Mesto Prievidza. Krúžková činnosť sa realizuje na základe záujmu zákonných zástupcov detí.

11. Organizácia ostatných aktivít

- 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 jednotlivých aktivít pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia a vyhotoví o tom písomný záznam potvrdený podpisom,
 - v rámci plnenia učebných osnov Školského vzdelávacieho programu „Zvedavé slniečka“, plánu práce školy a spolupráce s niektorými subjektmi (HNM, ZŠ, ZUŠ, HNK) škola na základe požiadaviek zákonných zástupcov organizuje rozvíjajúce aktivity zamerané na rozvoj a osvojenie si perceptuálno – motorických kompetencií dieťaťa, oboznamovanie s cudzím jazykom, ktoré sú včlenené do denného poriadku s informovaným súhlasom zákonného zástupcu,
 - predplavecký výcvik, korčuľovanie – sa organizuje na základe záujmu a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- Organizovanie jednotlivých podujatí v priebehu školského roka riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi .

12. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade zníženého počtu prítomných detí v triedach materskej školy a v čase školských prázdnin riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade rieši čerpaním náhradného voľna alebo dovolenky.

13. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka školy na základe povolenia zriaďovateľa a pokynov strednej alebo vysokej školy:

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

Článok 4

Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogické zamestnankyne materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
2. vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
3. poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
4. viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze a elektronicky zaregistrovať vo webovej aplikácii na Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu SR podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11 . februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti,
5. zabezpečiť 1. pomoc a lekárske ošetrovanie, o úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa,
6. ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom, úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v knihe školských úrazov, tento záznam dá rodičovi na podpis,
7. ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe, ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxislužbou a po návrate z ošetrovania zaznamenáva úraz v knihe úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa,
8. vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zriaďovateľom a zákonným zástupcom dieťaťa,
9. podľa § 24 ods. 6 zákona MZ SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré :
 - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,

- c) nemá nariadené karanténne opatrenie ,
 - potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré by malo obsahovať aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ,
 - skutočnosti uvedené v § 24 ods. 6 písm. b) a c) zákona č. 355/2007 potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa, vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň, predkladá ho 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,
10. 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 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,
11. za bezpečnosť detí počas rozvíjajúcich vzdelávacích programov, krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor,
12. pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR č.305/2008 Z. z. o škole v prírode,
 - e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona,
13. podľa § 11 ods.47 školského zákona môže učiteľka podať dieťaťu len životu zachraňujúce lieky po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa a poučení od pediatra, iné lieky sa v materskej škole nesmú podávať!
14. elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,

- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.


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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnankyňa poverená riaditeľkou školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogická zamestnankyňa v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni / teda 0 až 3 dni /, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni / teda 4 dni a viac /, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje 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 triedna učiteľka dieťaťa, ktorá úraz zaregistrovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnankyňa spisujúca záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Riaditeľka alebo zástupkyňa je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr /MŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.
8. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zriaďovateľom a zákonným zástupcom dieťaťa.

Opatrenia pre prípad výskytu pedikulózy a iného cudzopasného hmyzu

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Rovnaký postup je aj pri výskyte cudzopasného hmyzu.

ČINNOSTI RIADITEĽA MATERSKEJ ŠKOLY V RÁMCI PREVENTÍVNYCH OPATRENÍ ALEBO PRI VÝSKYTE PEDIKULÓZY a CUDZOPASNÉHO HMYZU		
Riaditeľka vykoná nasledovné opatrenia	<p>a) na začiatku školského roka zabezpečiť informovanie a poučenie pedagógov o pedikulóze a uštipnutí cudzopasným hmyzom, ich povinnostiach:</p>	<p>Povinnosti pedagóga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pri zistení u dieťaťa okamžite ohlásiť toto riaditeľke školy a rodičom, 2. pristupovať citlivo k tejto problematike tak, aby nedošlo k psychickej traume u dieťaťa/výsmech detí/ a vyvolaniu negatívneho postoja zákonného zástupcu, 3. informovanie zákonného zástupcu pomocou letákov a iných dostupných možností.
		
	<p>b) v prípade výskytu vši a hmyzu zabezpečiť informovanie rodičov všetkých detí v triede, resp. v materskej škole podľa rozsahu šírenia, aby vykonali preventívne opatrenia na určitú dobu a pravidelnú kontrolu vlasov a pokožky tela u svojich detí,</p>	
	<p>c) poveriť pedagogických zamestnancov na zavedenie a vykonávanie ranného filtra v materskej škole zameraného na problematiku pedikulózy a uštipnutia cudzopasným hmyzom</p>	
	<p>d) v prípade podozrenia zabezpečiť v škole izoláciu dieťaťa od ostatných detí a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa,</p>	
	<p>e) zabezpečiť včasné zahájenie dezinfekcie prostredníctvom zákonných zástupcov detí,</p>	
	<p>f) zabezpečiť, aby bola dezinfekcia vykonaná v celom zasiahnutom kolektíve súčasne,</p>	
	<p>g) viesť agendu o vykonávaných opatreniach.</p>	

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov výchovno-vzdelávacieho procesu každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne a nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na vzdelávacích podujatiach s uvedenou problematikou, študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať riaditeľku MŠ, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy po dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých pavilónov má riaditeľka materskej školy, pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci. Pavilóny ráno odomyká školníčka a popoludní materskú školu zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie vchodov zodpovedajú upratovačky pri jednotlivých triedach.
4. V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
5. Vetrание miestností na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Popoludní, po skončení prevádzky na triede je učiteľka povinná uzamknúť triedu.

7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
8. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
9. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne službu konajúci prevádzkový zamestnanec.

Článok 6

Opatrenia pri zhoršení epidemiologickej situácie v súvislosti s vírusom COVID-19

Materská škola vyčlení na začiatku šk. roka jednu miestnosť určenú na bezprostrednú izoláciu.

Konkrétne opatrenia sú zverejnené na vstupných dverách a v priestoroch MŠ. Riadia sa podľa výskytu vírusu COVID 19 a aktuálnymi nariadeniami ÚVZ a MŠ VVŠ SR.

Časť III. - Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/ so:
 - zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - vyhláškou Ministerstva školstva SR č. 306 / 2008 Z.z. o materskej škole v znení novelizovanej vyhlášky č.308/2009 Z.z. o materskej škole,
 - Všeobecne záväzným nariadením mesta Prievidza č. 2/2022 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí / žiakov a dospelých na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách, v základnej umeleckej škole, v centre voľného času, v školských kluboch detí, v školských jedálňach pri materských školách a pri základných školách
 - Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti mesta Prievidza.
 - Nariadeniami MŠ VVŠ SR – Zelená otvoreným školám na školský rok 2022/2023

DODATOK č. 1

Dodatok k Školskému poriadku bol vypracovaný z dôvodu otvorenia predškolskej triedy pre deti odídencom z Ukrajiny pred vojnou.

Ku dňu 4.4.2022 bola zriadená 7. trieda Materskej školy na Ul. Janka Matúšku 759/1 v priestoroch Základnej školy na Ul. P.J. Šafárika. Trieda je zriadená v samostatnom pavilóne na druhom poschodí. V triede sú umiestnené prevažne deti predškolského veku.

7. trieda bola zriadená s kapacitou 20 detí. Priestory tvoria:

- vstupná chodba, na ktorej sú umiestnené šatňové skrinky detí
- trieda, ktorá slúži ako herňa
- samostatná spálňa
- wc pre deti- samostatné pre chlapcov aj dievčatá
- šatňa pre zamestnancov
- skladové priestory

Výchovno-vzdelávacia činnosť 7. triedy je rovnaká ako v ostatných triedach MŠ, deti sú vzdelávané podľa Školského vzdelávacieho programu „Zvedavé slniečka“. Učebné osnovy sú deťom priblížené aj v ukrajinskom jazyku, ktoré zabezpečujú asistentky.

Prijímanie detí – odídencom z Ukrajiny je zabezpečované v kmeňovej MŠ –J. Matúšku. Na základe písomnej Žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa a predložených potrebných dokumentov – potvrdenie pediatra o zdravotnej spôsobilosti a očkovaní dieťaťa, potvrdenie z cudzineckej polície SR - Štatút odídencov z Ukrajiny, písomný súhlas so spracovaním osobných údajov – riaditeľka MŠ vydá Potvrdenie o zaradení dieťaťa do 7. triedy MŠ.

Príspevky za pobyt dieťaťa z Ukrajiny v MŠ sú rovnaké ako ostatných detí MŠ v zmysle VZN č. 3/2021 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí.

Prevádzka 7. triedy MŠ je od 6,00 do 16,30 hod. V čase prázdnin je prevádzka prerušená na základe počtu prihlásených detí a podľa dohody so ZŠ – P. J. Šafárika.

Pri neprítomnosti dieťaťa v MŠ je zákonný zástupca povinný odhlásiť dieťa do zošita, alebo telefonicky riaditeľke ŠJ pri ZŠ – P. J. Šafárika na č. tel.

Usporiadanie denných činností určuje denný režim, ktorý je zverejnený pre rodičov v šatni.

6,00 - čas schádzania sa, hry a činnosti podľa výberu detí, edukačné aktivity

8,20 - zdravotné cvičenie, osobná hygiena

8,45 - desiata

9,10 - dopoludňajšie vzdelávacie aktivity

10,00 - pobyt vonku, osobná hygiena

11,30 - obed

12,00 - odpočinok, osobná hygiena

14,20 - olovrant, hry a činnosti podľa výberu detí, popoludňajšie vzdelávacie aktivity, krúžková činnosť

do 16,30 - odchod detí domov

Organizácia pri jedle - deti 7. triedy sa chodia stravovať do jedálne ZŠ, kde majú samostatne vyhradený priestor a stoly. Jedlo deťom naberá vo výdajnom okienku kuchárka, pri roznášaní jedla sú nápomocné aj učiteľky a asistentky.

Časový harmonogram výdaja jedál:

- 8,45 – 9,15 hod - desiata
- 11,30 – 12,00 hod - obed
- 14,15 – 14,45 hod - olovrant

Ostatné články Školského poriadku sú nezmenené.

V Prievidzi, 31.03.2022

Vypracovala: Jana Galková