**Základná škola s materskou školou, Hlinisko 320, 034 83 Liptovská Teplá**

**ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY**

|  |  |
| --- | --- |
| Vypracoval:  Miroslava Kašáková  zástupkyňa ZŠ pre MŠ | Schválil:  Mgr. Miroslav Ondrejka  riaditeľ ZŠ s MŠ |
| Dňa: 28. 8. 2019 |  |
| Podpis: | Podpis: |
| Platnosť od: | **1. 9. 2019** |
| Číslo dokumentu: | SP-MS/2019 |
| Prerokované v pedagogickej rade: | **28. 8. 2019** |
| Prerokované v rade školy: |  |

**I.**

**ÚVODNÉ USTANOVENIA**

1. Školský poriadok materskej školy upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami MŠ, prevádzke a vnútornom režime MŠ, podmienkach na zaistenie bezpečnosti ochrany a zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím, podmienkach zaobchádzania s majetkom MŠ, ktorý materská škola spravuje.
2. Školský poriadok Materskej školy v Liptovskej Teplej je vypracovaný v zmysle:

* Zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009,
* 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,
* Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 309/2007 Z. z., zákona č. 140/2008 Z. z., zákona č. 132/2010 Z. z. a zákona č. 136/2010 Z. z.,
* Zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 140/2008 Z. z., zákona č. 461/2008 Z. z., zákona č. 461/2008 Z. z., zákona č. 540/2008 Z. z., zákona č. 170/2009 Z. z., zákona č. 67/2010 Z. z., zákona č. 132/2010 Z. z.,
* Zákona č. 365/2004 Z. z. (administratívny zákon),
* Dohovoru o právach dieťaťa,
* Deklarácie práv dieťaťa,
* Pracovného a prevádzkového poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Materskej školy v Liptovskej Teplej, v pôsobnosti riaditeľa ZŠ s MŠ v Liptovskej Teplej.

1. Školský poriadok je vypracovaný s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Liptovskej Teplej tak, aby bola zabezpečená plynulá, bezpečná a kvalitná výchova a vzdelávanie.

**II.**

**CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola v Liptovskej Teplej (ďalej MŠ) tvorí na základe zriaďovacej listiny č. 2002/01536 od 3. 12. 2001 so základnou školou spoločný subjekt Základnú školu s materskou školou a je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou. Zriaďovateľom školy je obec Liptovská Teplá. MŠ je na základe zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov, zaradená do sústavy škôl.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, etickej a rozvoj ich schopností a zručností. Vytvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s vekovými a individuálnymi osobitosťami detí. Výchova a vzdelávanie sa realizuje prostredníctvom školského vzdelávacieho programu Hravo, zdravo, s úsmevom...ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom.

MŠ je dvojtriedna. Poskytuje celodennú aj poldennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a v prípade žiadosti a splnenia určitých podmienok aj deťom so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami a deťom od dvoch rokov.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Prízemie tohto predškolského zariadenia tvorí vstupný priestor, dve triedy s príslušnými priestormi, WC, umyváreň, miestnosť pre učiteľov a miestnosť pre prevádzkovú zamestnankyňu. Na poschodí je umiestnená kuchyňa a jedáleň v ktorej sa stravujú aj žiaci a pracovníci základnej školy. Poschodie má spoločný vchod s MŠ, s prízemím ho spája vnútorné schodište. Vonkajšie priestory tvorí oplotené detské ihrisko s pieskoviskom a hracími prvkami, dopravné ihrisko a lavičky.

**III.**

**VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A OSTATNÝMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY**

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v zmysle tohto zákona (§ 145 ods. 1) práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

1. **Práva a povinnosti detí**

**Dieťa má právo na:**

1. rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
2. bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
3. vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
4. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
5. poskytovanie poradenstva a služieb spojených výchovou a vzdelávaním,
6. úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
7. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
8. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
9. úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
10. na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov,
11. 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.

**Dieťa je povinné:**

1. neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
2. dodržiavať pod vedením učiteliek školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
3. chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
4. konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
5. ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
6. rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

**2.) Práva a povinnosti rodičov**

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

1. vybrať pre 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,
2. 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 zákona,
3. oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom, prevádzkovým poriadkom,
4. byť pravidelne informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa (formou individuálnych konzultácií, triednych rodičovských združení,
5. byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
6. na poskytovanie poradenských služieb týkajúcich sa svojho dieťaťa,
7. vyjadrovať sa k výchovno – vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
8. na diskrétnosť a ochranu informácií týkajúcich sa osobných údajov, zdravotného stavu, osobného a rodinného života.

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

1. vytvoriť pre dieťa podmienky, aby mohlo riadne navštevovať materskú školu a zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní zdravé, čisté a upravené,
2. podľa dĺžky pobytu dieťaťa v materskej škole odoberanie stravy ( s výnimkou obmedzenia v stravovaní na základe lekárskeho potvrdenia),
3. prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky ( zúčastniť sa zápisu do 1. ročníka ZŠ), najneskôr do 30. 06. Predložiť materskej škole rozhodnutie o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky,
4. dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
5. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho výchovno – vzdelávacie potreby,
6. informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
7. informovať materskú školu o výsledkoch odborných vyšetrení, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie v materskej škole(lekár, logopéd, psychológ, špeciálny pedagóg a pod.),
8. nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
9. ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom,
10. bezodkladne informovať školu o výskyte parazitárnych , vírusových a infekčných ochorení, v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov školy,
11. zúčastňovať sa na rodičovských združeniach, osobných stretnutiach na ktorých sa prejednávajú dôležité otázky týkajúce sa výchovy a vzdelávania,
12. poskytnúť škole údaje v rozsahu ustanovenom zákonom, ktoré sú súvisiace s administratívou a bezpečnosťou dieťaťa ako aj údaje pre zber do Centrálneho registra a hlásiť zmeny v týchto údajoch,
13. uhrádza príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevok na úhradu nákladov v školskej jedálni , v súlade so školským poriadkom,
14. dodržiava čas príchodu do MŠ a odchodu dieťaťa z MŠ podľa prevádzky MŠ,
15. neobmedzovať a nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa mimo dohodnutého času,
16. odovzdať osobne dieťa službu konajúcej učiteľke, prebrať dieťa z MŠ osobne alebo osobou uvedenou v písomnom splnomocnení,
17. v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému rodičovi informovať písomne o tejto skutočnosti MŠ, ktorá bude toto rozhodnutie uplatňovať,
18. počas pobytu dieťaťa v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
19. správať sa s úctou a rešpektom k zamestnancom školy (neakceptuje sa vulgárne vyjadrovanie ani fyzické úkony a obťažovanie na pôde MŠ ale aj mimo nej).

**3.) Práva a povinnosti zamestnancov školy**

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti pedagogických zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, ich pracovnej náplne a sú podrobne rozpracované v pracovnom poriadku školy. Vo vzťahu k deťom a zákonným zástupcom a ostatným zamestnancom školy,

**majú zamestnanci právo:**

1. vyjadrovať sa k celému procesu riadenia materskej školy,
2. pracovať v pokojnej, tvorivej atmosfére,
3. na bezpečné pracovné prostredie,
4. na dostatok materiálov, pomôcok a literatúry, ktoré sú potrebné na kvalitnú realizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti,
5. ďalej sa vzdelávať vo svojej profesii
6. v prípade akýchkoľvek problémov požiadať o pomoc svoje kolegyne a nadriadeného,
7. na ochranu svojej osoby a svojho súkromia,
8. odmietavo zareagovať a vystúpiť, keď nariadenia sú v protiklade so všeobecne uznávanými základnými ľudskými hodnotami a jeho svedomím,
9. robiť chyby.

**Pedagogickí zamestnanci sú povinní:**

1. niesť za svoje chyby zodpovednosť,
2. neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú,
3. postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov, dodržiavať metodické postupy, ciele a princípy, ktoré školy uznáva,
4. rešpektovať dieťa ako jedinečnú osobnosť, pričom vzťah učiteľa a dieťaťa je postavený na vzájomnej úcte a pochopení a vzájomnej ústretovosti,
5. dbať na bezpečnosť dieťaťa počas celého pobytu v materskej škole,
6. dohliadať na zdravý fyzický a mentálny vývoj dieťaťa, v prípade jeho ohrozenia bezodkladne na to upozorniť rodičov, resp. zákonných zástupcov dieťaťa, prípadne príslušné orgány a inštitúcie,
7. dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov,
8. rešpektovať úlohu a zodpovednosť rodičov ako hlavných činiteľov vo výchove ich vlastných detí a usiluje sa o spoluprácu s nimi tak, aby výchovné pôsobenie bolo pokiaľ možno jednotné a v prospech dieťaťa,
9. pravdivo, pravidelne a zodpovedne a primerane informovať dieťa, jeho rodičov resp. zákonných zástupcov o výchovno-vzdelávacích úspechoch a neúspechoch žiaka, o výsledkoch spoločnej vzdelávacej a výchovnej práce, o prípadných problémoch, ťažkostiach a prípadných rizikách, ktoré môžu nastať a ak je to potrebné, prejednáva s nimi formu pomoci dieťaťu a spoločný výchovný postup,
10. napomáhať rozvoju vzájomných vzťahov a spolupráce medzi rodičmi a učiteľmi, prípadne vedením školy. Tieto vzťahy budovať na základe vzájomnej úcty a dôvery.
11. navzájom sa so svojimi kolegami podporovať a navzájom si pomáhať bez ohľadu na to, na akom poste pôsobia.
12. považovať informácie o rodinách a kolegoch, ktoré získa pri svojej práci za mimoriadne dôverné, zaobchádza s nimi zodpovedne a chráni tak osobnú dôstojnosť detí, členov ich rodín a aj kolegov

**IV.**

**SPOSOB ORGANIZÁCIE  VÝCHOVY A VZDELÁVANIA**

**1.) Prevádzka materskej školy**

Materská škola je po odsúhlasení zriaďovateľom v prevádzke v pracovných dňoch od 06.30 do 16.00 hod. Rodič je povinný dodržiavať čas príchodu a odchodu dieťaťa do MŠ v stanovenom čase.

O všetkých zmenách v prevádzke materskej školy na základe pokynov riaditeľa a zriaďovateľa informuje zástupkyňa ZŠ pre MŠ rodičov oznamom na informačnej tabuli a prostredníctvom facebooku, osobne prostredníctvom triednych učiteliek a vydá potrebné pokyny.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na štyri týždne spravidla v mesiaci august. V tomto období vykonávajú prevádzkový zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky počas letných prázdnin oznámi zástupkyňa ZŠ pre MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred.

Prevádzka môže byť prerušená alebo skrátená okrem letných prázdnin aj v inom termíne, ak je to nevyhnutne potrebné so súhlasom zriaďovateľa ( z technických príčin, pri zvýšenej chorobnosti, počas jesenných prázdnin, vianočných prázdnin, jarných prázdnin a veľkonočných prázdnin). Termíny prázdnin na príslušný školský rok sú vyvesené na nástenke.

Minimálne 2 týždne pred termínom vedľajších prázdnin písomne zistí zástupkyňa ZŠ pre MŠ záujem rodičov o prevádzku materskej školy a na základe počtu prihlásených detí so súhlasom riaditeľa a zriaďovateľa sa zváži obmedzenie, zlúčenie tried alebo skrátenie prevádzky, pri počte menej ako 12 detí prerušenie prevádzky.

Pri zníženom počte detí počas školského roka môže dôjsť na nevyhnutne potrebný čas vzhľadom na úsporné opatrenia k zníženiu počtu tried, obmedzenie prevádzky z celodennej na poldennú, prípadne zlučovaniu tried. Takéto obmedzenie nesmie ovplyvniť kvalitu výchovy a vzdelávania ani obmedziť bezpečnosť detí. V tomto čase si zamestnanci budú čerpať dovolenku, alebo náhradné voľno.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (chrípková epidémia a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadením riaditeľa, zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

**2.) Personálne obsadenie materskej školy**

**Vedúci zamestnanci:**

**Riaditeľ ZŠ s MŠ :** Mgr. Miroslav Ondrejka

Telefónne číslo: 044/4392223

**Zástupkyňa ZŠ pre MŠ:** Miroslava Kašáková

Telefónne číslo: 0918 274 948

Konzultačné hodiny každý deň od 12. 00 do 13. 00 hod. a na základe dohody.

**Vedúca školskej jedálne:** Ing. Katarína Rusnáková

Telefónne číslo: 0917 034 853

**Pedagogickí zamestnanci:**

Výchovno – vzdelávaciu činnosť zabezpečujú 4 pedagogickí zamestnanci, ktorí spĺňajú kvalifikačné požiadavky stanovené všeobecne záväzným právnymi predpismi.

Pravidelné triedne rodičovské združenia a individuálne konzultácie sa realizujú minimálne 2 x ročne v mesiaci september a máj, o čom sa vyhotoví zápisnica. Individuálne konzultačné hodiny poskytujú pedagogickí zamestnanci v prípade potreby denne v čase od 11,30 do 12,00 hod., a od 15,00 hod. do 15,30 hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec uzná za potrebné, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Telefonický kontakt na triednu učiteľku je možné získať len s jej súhlasom.

**Prevádzkoví zamestnanci:**

O bezpečné a hygienické vonkajšie a vnútorné priestory materskej školy sa stará prevádzkový zamestnanec (upratovačka), a to v rozsahu jej určenej pracovnej náplne v súlade s prevádzkovým poriadkom materskej školy. Za kvalitu stravovania zodpovedá vedúca ŠJ.

**V.**

**PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

**1.) Podávanie žiadostí a potvrdení k prijatiu detí na predprimárne vzdelávanie**

Deti sa do materskej školy Liptovská Teplá prijímajú priebežne (počas školského roka), alebo pre nasledujúci školský rok (formou zápisu). Priebežne počas školského roka sa môže prijať dieťa, len ak je voľná kapacita MŠ. Miesto a termín podávania žiadostí spolu s podmienkami prijímania detí do materskej školy pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ ZŠ s MŠ v Liptovskej Teplej po dohode so zriaďovateľom spravidla v mesiaci apríl, pričom samotný zápis prebieha spravidla v mesiaci máj. Všetky informácie ohľadom zápisu zverejní na budove materskej školy, webovom sídle školy, informačnej tabuli OÚ v Liptovskej Teplej a iných významných budovách a vyhlásením v obecnom rozhlase. Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ sa nepodáva opakovane každý rok.

Do MŠ sa dieťa prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu (akceptovaná je vlastná žiadosť rodiča, alebo tlačivo MŠ, ktoré je k dispozícii u zástupkyni ZŠ pre MŠ a na webovom sídle školy , ktorú osobne predloží, alebo e-mailom a poštou doručí zástupkyni ZŠ pre MŠ. Žiadosť podáva a teda aj podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia. Ak zástupkyňa materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Spolu s riadne vyplnenou žiadosťou na predprimárne vzdelávanie, predloží zákonný zástupca aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa. Ošetrujúci lekár dieťaťa potvrdí zdravotnú spôsobilosť dieťaťa na pobyt v detskom kolektíve spolu s údajom o absolvovanom povinnom očkovaní ( podľa § 24 ods. 7 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 3 ods.1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole). Žiadosť podaná bez potvrdenia o zdravotnom stave nebude akceptovaná. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti potrebné údaje a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

V prípade žiadosti o prijatie dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočne odloženým začiatkom povinnej školskej dochádzky predloží rodič zástupkyni ZŠ s MŠ spravidla do 15. júna rozhodnutie o odložení školskej dochádzky resp. rozhodnutie o dodatočnom odložení školskej dochádzky, alebo upozorní zástupkyňu o neskoršie doručenie vzhľadom na prebiehajúce vyšetrenie a pod. Ak už dieťa navštevuje MŠ na základe tohto rozhodnutia ďalej pokračuje v predprimárnom vzdelávaní bez podania novej žiadosti.

**2.) Podmienky prijímania detí do materskej školy**

Podmienky prijímania detí do Materskej školy v Liptovskej Teplej určuje riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade. V prípade, ak počet žiadostí o prijatie detí do materskej školy prekročia stanovenú hranicu maximálneho počtu detí, ktoré možno prijať vrátane prijatia detí na celodennú výchovu a vzdelávanie, postupuje sa pri rozhodovaní o prijatí či neprijatí dieťaťa do MŠ podľa nasledovných kritérií.

**Zákonné podmienky:**

Na základe vyhlášky 306/2008 o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009, sú prednostne prijímané:

1. deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku,

2. deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,

3. deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

**Ostatné podmienky prijímania detí:**

Ak je počet detí prihlásených do materskej školy na nasledujúci školský rok vyšší, ako je možné prijať v zmysle § 28 ods. 10 až 15 zákona č. 245/2008, riaditeľ ZŠ s MŠ rozhodne o prijatí podľa poradia:

1. deti, ktoré dovŕšia k 31. augustu vek päť rokov,

2. deti s odloženou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,

3. deti, ktoré dovŕšia k 31. decembru vek päť rokov,

4. deti, ktoré dovŕšia k 31. augustu vek 4 roky,

5. deti, ktoré dovŕšia k 31. decembru vek 3 roky,

6. deti od dvoch rokov veku vo výnimočných prípadoch, ak to umožnia kapacitné možnosti MŠ a budú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky napr. ak má dieťa zvládnuté základné hygienické návyky a súčasne ak má osvojené samoobslužné činnosti v obliekaní, jedení a pod.

Riaditeľ školy je oprávnený vyhovieť žiadosti o prijatie do MŠ vyhovieť bez použitia predchádzajúcich kritérií, po preskúmaní oprávnených požiadaviek rodičov.

**3.) Prijatie dieťaťa do materskej školy**

O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 5 ods.14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov rozhoduje riaditeľ školy. Písomné rozhodnutie o prijatí, alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku nového školského roka obdrží zákonný zástupca spravidla do konca júna príslušného kalendárneho roka. Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch do 31.8. príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka spravidla do 15. dní odo dňa podania žiadosti.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na adaptačný ( u detí zdravých) alebo diagnostický pobyt ( u detí so zdravotným znevýhodnením – v prípade ak na to zákonný rodič MŠ upozorní). Adaptačný a diagnostický pobyt nemôže byť dlhší ako tri mesiace. Dĺžku adaptačného pobytu dohodne zástupkyňa ZŠ pre MŠ so zákonným zástupcom dieťaťa s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa (od jednej hodiny na najviac štyri hodiny denne). Ak sa dieťa zadaptuje, môže dieťa riadne navštevovať MŠ podľa rozhodnutia na poldennú alebo celodennú výchovu a vzdelávanie. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravotného vývinu môže riaditeľ ZŠ s MŠ na základe písomnej žiadosti rodiča rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo v závažných prípadoch

o predčasnom ukončení tejto dochádzky. Ak dieťa nemá určený adaptačný proces vôbec, je riadne prijaté na poldennú alebo celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy, v tom prípade môže riaditeľ dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas (niekoľko dní, týždeň, dva týždne atď. najdlhšie však na 3 mesiace).

V prípade neprijatia dieťaťa do MŠ má zákonný zástupca možnosť požiadať riaditeľa materskej školy o prehodnotenie jeho rozhodnutia o neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole. Nejde pri tom ale o proces odvolania sa proti rozhodnutiu, (kedy sa postupuje podľa všeobecného predpisu o správnom konaní), ale o proces prehodnotenia situácie spojenej s prijímaním detí do materskej školy a s prípadným uvoľnením kapacity napr. z dôvodu, že zákonný zástupca nejakého dieťaťa, ktoré bolo prijaté do materskej školy, medzičasom oznámi napr. že dieťa bolo prijaté do inej materskej školy, do ktorej aj nastúpi a pod.

O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ ZŠ s MŠ písomne informuje zriaďovateľa najneskôr do 15.7. príslušného kalendárneho roka.

**4.) Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP)**

Do materskej školy možno spolu so zdravými deťmi prijať pri splnení určitých podmienok aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Pri prijímaní detí so ŠVVP postupuje riaditeľ materskej školy nasledovne:

a) príjme a zaeviduje žiadosť zákonného zástupcu spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a vyjadrením príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,

b) preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie a zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.), alebo bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť,

c) zváži či zaradí dieťa na diagnostický pobyt,

d) určí v rozhodnutí konkrétnu formu výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou asistenta...... atď.),

e) spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.) a tiež informuje zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č. 245/2008 Z. z.) príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-

technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

**5.) Rozhodnutie riaditeľa o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy a predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania**

Podľa § 5 ods.14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov môže riaditeľ ZŠ s MŠ rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy a predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

**O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na určený čas môže rozhodnúť:**

- na základe žiadosti zákonného zástupcu (napr. zo zdravotných, rodinných dôvodov...)

- v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa,

- v prípade, ak nastanú zmeny v zdravotnom stave dieťaťa alebo ich rodič neuvedie prípadne neinformuje MŠ o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (riaditeľstvo overí či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania alebo preruší dieťaťu dochádzku, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií o dieťati a rozhodnúť o ďalšom postupe),

- a iných neuvedených dôvodov.

**O predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania môže rozhodnúť:**

- na základe žiadosti zákonného zástupcu (napr. so zdravotných, rodinných dôvodov, pri zmene materskej školy a pod....),

- pri opakovanom a závažnom porušení školského poriadku,

- z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,

- a iných neuvedených dôvodov.

**6.) Zaraďovanie detí do tried**

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka zástupkyňa ZŠ pre MŠ po prerokovaní v pedagogickej rade, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. V prípade ak je počet detí rovnakého vekového zloženia väčší ako je kapacita triedy, môžu byť deti zaradené aj do triedy so staršími resp. mladšími deťmi, o čom je zákonný zástupca včas informovaný. Pedagogickí zamestnanci organizujú výchovno-vzdelávaciu činnosť v týchto triedach primerane takémuto vekovému zloženiu.

Počas školského roka môže zástupkyňa preradiť deti z jednej triedy do druhej len v závažných odôvodnených prípadoch, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa značí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší odporúčaný počet detí v jednotlivých triedach MŠ podľa školského zákona, a po zohľadnení kapacity MŠ a jednotlivých tried na základe rozhodnutia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Liptovskom Mikuláši je na dve triedy:

- 15 detí ( spravidla pre 3 až 4 ročné deti),

- 21 detí ( spravidla pre 4 až 6 ročné deti).

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v súlade s § 28 ods. 12 zákona č. 245/2008 Z. z. môže byť najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

V priebehu dochádzky dieťaťa môže zákonný zástupca požiadať o zmenu dochádzky z poldennej výchovy a vzdelávania na celodennú a opačne. Môže tak urobiť na základe písomnej žiadosti adresovanej riaditeľstvu ZŠ s MŠ, na ktorú dostane súhlasnú prípade nesúhlasnú odpoveď do 15. dní od jej doručenia. Žiadosť sa stáva súčasťou rozhodnutia o prijatí a je uložená v osobnom spise dieťaťa.

**VI. PODMIENKY DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

**1.) Dochádzka detí do materskej školy (preberanie a odovzdávanie detí)**

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8,00 h. a osobne ho odovzdá službukonajúcej učiteľke. Spôsob dochádzky dohodne rodič so zástupkyňou ZŠ pre MŠ, alebo triednou učiteľkou.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa (návšteva lekára, logopéda, cestovanie...), dohodne rodič s triednou učiteľkou čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.)

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak počas ranného filtra zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (zvýšená teplota, opakujúce sa príznaky choroby z predchádzajúceho dňa nádcha, kašeľ príp. zvracanie a pod.). Ak dieťa ochorie v priebehu dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu (za pomoci prevádzkových zamestnancov) a informuje rodičov.

Pri nástupe do MŠ k začiatku školského roka podpíše rodič vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

**2) Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole.**

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu (osobne, telefonicky zástupkyni, triednej

učiteľke, prípadne prostredníctvom vedúcej ŠJ) príčinu a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva:

- najmä choroba,

- 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.

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca (v odôvodnených v prípadoch ak bolo dieťa počas týchto dní choré, alebo má materská škola

podozrenie, že bolo choré, triedna učiteľka je oprávnená pýtať od zákonného zástupcu lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni).

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce pracovné dni, predloží jeho zákonný zástupca bez výnimky potvrdenie od lekára.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (ktoré, ako je už uvedené vyššie, nesmie byť staršie ako jeden deň).

**3.) Úhrada príspevkov (poplatkov) v materskej škole**

Všetky poplatky sa uhrádzajú v určenom termíne a len vo vyhradenom čase:

- od 7,00-7,30 hod.

- od 12,00-12,30 hod.

- od 15,00-15,30 hod.

**a) Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole**

Vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou určil zriaďovateľ Obec Liptovská Teplá Všeobecne záväzným nariadením pod č. 3/2019 vo výške **8,00 €** na jedno dieťa za mesiac. Príspevok sa po dohode so zákonnými zástupcami uhrádza mesačne.

**Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:**

a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží zástupkyni ZŠ pre MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,

c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

**Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,**

1. ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase letných školských prázdnin,
2. ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na 20 pracovných - po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby , alebo rodinných preukázateľných dôvodov,

c) ak je prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi viac ako 10 pracovných dní; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, môže riaditeľ školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu porušenia školského poriadku.

**b) Úhrada príspevkov na úhradu nákladov v školskej jedálni**

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca po vzájomnej dohode spravidla formou bezhotovostného platobného styku (trvalým príkazom alebo príkazom na úhradu) vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov. Výšku príspevku určil zriaďovateľ Obec Liptovská Teplá Všeobecne záväzným nariadením pod číslom 3/2019

Materská škola, stravníci od 2-6 rokov:

* desiata **0,36€**
* obed **0,85€**
* olovrant **0,24€**

Príspevok na režijné náklady v školskej jedálni vo výške **5€** mesačne, za podmienky odobratia minimálne jedného obeda mesačne na stravníka.

Podmienky zábezpeky minimalizovania rizík vo výške 10€ budú upravené v prevádzkovom poriadku školskej jedálne.

Odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 7,15 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa vedúcej školskej jedálne. Ak sa tak nestane uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

**Príspevok sa neuhrádza:**

- ak zákonný zástupca dieťaťa je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,

- ak príjem rodiny je najviac vo výške životného minima ( zoznam týchto detí poskytuje obec Liptovská Teplá, nie je potrebné potvrdenie zákonného zástupcu od príslušného úradu),

- príspevok na úhradu režijných nákladov sa neuhrádza za dieťa, ktorému v sledovanom mesiaci nebolo poskytnuté ani jedno hlavné jedlo.

**c) Ostatné poplatky**

Materská škola môže na základe dohovoru so zákonnými zástupcami spravidla na prvom rodičovskom združení, vyberať aj iné poplatky (napr. poistné, úhrada za prac. zošity, zabezpečenie pitného režimu a hygienických potrieb, poplatky na kultúrne akcie a pod.).

**VII.**

**VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY**

Vnútorná organizácia MŠ ako prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí na príslušný školský rok je podrobne rozpracovaná v dennom poriadku jednotlivých tried. Denný poriadok je zostavený tak, aby sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojovali individuálne potreby dieťaťa.

**1.) Organizácia tried a vekové zloženie detí**

Materská škola sa člení na dve triedy, ktoré zabezpečujú celodennú výchovu a vzdelávanie. Vekové zloženie sa môže zmeniť vzhľadom na aktuálnu situáciu a vekové zloženie detí v danom školskom roku.

Vekové zloženie detí v jednotlivých triedach je spravidla nasledovné:

1. Trieda 3 – 4 ročné deti
2. Trieda 5 - 6 ročné deti

**2.) Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi ( inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

„Preberanie“ detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania je možné len osobne preberajúcemu učiteľovi, kedy odovzdávajúci učiteľ oznámi presný počet odovzdávaných detí a preberajúci učiteľ aktuálny počet detí skontroluje.

Rodič dieťaťa prijatého na celodennú výchovou a vzdelávanie preberá dieťa v čase najskôr od 14,30 hod. najneskôr tak, aby mohla službukonajúca učiteľka uzamknúť budovu o 16,00 hod. a prekontrolovať všetky priestory. V prípade ak si rodič neprevezme dieťa do jednej hodiny od ukončenia prevádzky MŠ a službu konajúca učiteľka sa s rodičom telefonicky nedokáže skontaktovať, odovzdá dieťa polícii. V prípade opakovaného neprevzatia dieťaťa (2 x a viac), môže riaditeľka rozhodnúť aj o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu porušenia školského poriadku.

Rodič dieťaťa prijatého na poldennú výchovu a vzdelávanie preberá v čase od 12,00 do 12,30 hod. Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Na prevzatie dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

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

**3.) Organizácia počas výchovno – vzdelávacej činnosti**

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu príp. inú zamestnankyňu MŠ. Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia. Jednotlivé činnosti v materskej škole sú usporiadané v dennom poriadku.

**6.30 Začiatok prevádzky MŠ *- schádzanie detí***

- Hry a činnosti podľa výberu detí**- spontánne podľa výberu detí, učiteľkou navodzované hry a hrové aktivity detí**

- Vzdelávacia aktivita**- učiteľkou plánované, priamo alebo nepriamo riadené aktivity, hry a hrové činnosti**

- Ranný kruh- **spoločné diskutovanie**

- Zdravotné cvičenie- **vopred plánované učiteľkou**

**8.15 Činnosti zabezpečujúce životosprávu (o*sobná hygiena,desiata- stolovanie,***

***stravovanie)***

- Hry a činnosti podľa výberu detí- spontánne podľa výberu detí, učiteľkou navodzované hry a hrové aktivity detí

- Vzdelávacia aktivita- učiteľkou plánované, priamo alebo nepriamo riadené aktivity,

- Zdravotné cvičenie- podľa predstáv detí, v prípade nepriaznivého počasia

- Pobyt vonku - vzdelávacia aktivita, vychádzky, hry na školskom dvore

**11.15 Činnosti zabezpečujúce životosprávu *(osobná hygiena,obed- stolovanie,***

***stravovanie)***

**12,00-12,30 - odchod detí prihlásených na poldennú výchovu a vzdelávanie**

- Odpočinok (u detí 5-6 ročných minimálne 30 min. na lôžku)

- Hry a činnosti podľa výberu detí

- Relaxačné aktivity

- Záujmové činnosti

**14.15 Činnosti zabezpečujúce životosprávu *(osobná hygiena, olovrant- stolovanie,***

***stravovanie)***

- Hry a činnosti detí

- Vzdelávacia aktivita

- Zdravotné cvičenie

- Pobyt vonku

- Záujmové činnosti

**16.00 Ukončenie prevádzky materskej školy**

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

**4.) Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použijú ochrannú obuv (návleky). Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami a prevádzkovými zamestnancami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné veci zodpovedá rodič, za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy, za hygienu určený prevádzkový zamestnanec.

Učiteľka I. aj II. triedy pomáha deťom pri prezliekaní na pobyt vonku i po jeho ukončení. Deťom I. triedy pomáha pri prezliekaní aj prevádzková zamestnankyňa. Deti sú pri týchto činnostiach vedené k samostatnosti.

**5.) Organizácia v umyvárni**

I. a II. trieda majú spoločnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, označený značkou. Predškoláci majú vlastnú kefku a pastu v označenom poháriku. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Za pravidelnú výmenu kefky a pasty triedna učiteľka.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ príslušnej triedy. Rodičia vstupujú do detskej umyvárne a WC len vo výnimočných prípadoch.

**6.) Poskytovanie stravovania a organizácia v jedálni**

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu musí odoberať stravu (vlastnú, ak nie je MŠ schopná zabezpečiť diétne stravovanie, alebo dieťa prihlásiť na stravovanie v MŠ), ak je dieťa počas výdaja stravy prítomné v MŠ. To v praxi znamená, že ak navštevuje MŠ napr. od 8.00 do 11.00 hod, musí odoberať desiatu. Obed nemusí, pretože odchádza z MŠ o 11.00 hod a obed sa vydáva od 11.15. Dieťa prihlásené na celodennú výchovu a vzdelávanie musí odoberať desiatu, obed aj olovrant. Spôsob stravovania (obmedzenia v stravovaní, neodoberanie jedla, vynechávanie potravín z dôvodu alergií a pod.) dohodne rodič s vedúcou školskej jedálne a predloží príslušné potvrdenia od ošetrujúceho lekára (alergológ, gastroenterológ a pod.). Odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 7,30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa vedúcej školskej jedálne. Ak sa tak nestane uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Jedlo sa podáva v jedálni, ktorá je súčasťou školskej jedálne na poschodí.

**Desiata** sa podáva v čase:

- od 8,15 ( I. trieda)

- od 8, 30 ( II. trieda)

**Obed** sa podáva v čase:

- od 11,15 ( I. trieda)

- od 11,30 ( II. trieda)

**Olovrant** sa podáva v čase:

- od 14,15 ( I. trieda)

- od 14,30 ( II. trieda)

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Za prípravu pitného režimu zodpovedá nepedagogický zamestnanec MŠ. Za dodržiavanie pitného režimu zodpovedá učiteľ v danej triede.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá zástupkyňa materskej školy a triedne učiteľky. Učitelia vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti prvej triedy používajú pri jedle lyžicu prípadne vidličku, deti druhej triedy v závislosti od zručností aj príbor a predškoláci kompletný príbor.

**7.) Pobyt detí vonku**

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, obsahom ktorej sú pohybové aktivity detí, vychádzky, hry a vzdelávacie aktivity, atď. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných právnych predpisov a pokynov zástupkyne ZŠ pre MŠ.

a) ***Pobyt na detskom ihrisku a dopravnom ihrisku:***

Pri pobyte na detskom ihrisku každá učiteľka, ktorá sa tam nachádza priebežne vizuálne kontroluje bezpečnosť areálu vrátane hracích prvkov a pieskoviska. V prípade zistenia poškodenia hracích prvkov, znečistenia pieskoviska či inej plochy, odvedie deti na bezpečné miesto a informuje zástupkyňu, v prípade jej neprítomnosti poverenú učiteľku jej zastupovaním. Tá zabezpečí odstránenie nebezpečných predmetov, znečistenia, v prípade poškodenia hracích prvkov ich opravu, ak ide o vážnejšie nedostatky uzavrie areál. Ak je areál v poriadku, oboznámi deti s pravidlami hry na hracích prvkoch a pieskovisku a dozerá po celý čas na ich dodržiavanie. Dopravné ihrisko slúži najmä na praktickú výučbu dopravnej výchovy ale aj iné pohybové aktivity. Pred kolobežkovaním skontroluje kolobežku a nasadí deťom cyklistické prilby. Vhodný typ prostriedku volí na základe zručností detí. Pri kolobežkovaní sa na ploche zdržiavajú len deti na kolobežkách, ostatné deti vykonávajú inú činnosť mimo dopravného ihriska s ďalšou učiteľkou. Do areálu materskej školy je zakázaný vjazd motorových vozidiel, s výnimkou zásobovania.

b) ***Realizácia vychádzky:***

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí I. triedy, alebo 21 detí II. triedy. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa ZŠ pre MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S deťmi I. triedy sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri prechádzaní cez komunikáciu dáva učiteľka znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Deti majú na vychádzke, kde je zvýšený pohyb vozidiel oblečené reflexné vesty aspoň deti prvé a posledné v skupine.

c) ***Pobyt vonku na ihrisku v obci, v areáli ZŠ, futbalovom štadióne:***

učiteľka pri príchode skontroluje priestor, kde sa budú deti pohybovať.

V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyt vonku realizuje každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoludňajších hodinách.

Povinnosťou rodičov je primerane obliecť dieťa podľa počasia v prípade mrholenia mu dať pršiplášť. Počas letných mesiacov musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú pokrývkou, aby sa predišlo úpalu. Ak má dieťa v skrinke opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho pomôže dieťaťu použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

**8.) Organizácia počas výletu, exkurzie a iných školských akcií**

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, zapájať deti do súťaží a realizovať ďalšie aktivity, len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Tieto akcie sa organizujú na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň (s výnimkou školy v prírode a výcvikov) s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí, pri celodennom výlete so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie zástupkyňa ZŠ pre MŠ poverí pedagogického zamestnanca, ktorý organizačne zabezpečí prípravu a informovaný súhlas, 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 školské akcie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky, na dlhšie vzdialenosti sa uprednostňuje zmluvná doprava.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

* na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
* v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode
* na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej

poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

**9.) Organizácia počas odpočinku**

Odpočinok sa realizuje podľa individuálnych potrieb detí. Odpočinok trvá približne 2 hodiny a realizuje sa na ležadlách. Učiteľka dbá na primerané oblečenie detí (pyžamo, ktoré si deti nosia každý pondelok čisté). Individuálne pristupuje k tým deťom, ktoré nemajú potrebu spánku. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza. O pravidelnú výmenu posteľnej bielizne zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

**10.) Organizácia na schodoch**

Vnútorné schodisko na prvé poschodie využívajú deti pri presune do jedálne v priebehu dňa. Pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do dvojíc. Krajné deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch sa trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

**11.) Organizácia počas realizácie záujmovej činnosti.**

V materskej škole sa realizuje záujmová činnosť, na základe prihlášky s informovaným súhlasom zákonných zástupcov. Výučba sa realizuje v popoludňajších hodinách najmä pre deti 5 a 6 ročné. Počas záujmových činností zodpovedá za bezpečnosť detí vyučujúca, ktorá ich realizuje. Počas záujmových činností spolupracujú vždy vyučujúca učiteľka s učiteľkou, ktorá má zmenu tak, aby sa nenarušovali aktivity v ostatných triedach. Vyučujúca preberie deti podľa zoznamu a po skončení činnosti ich osobne odovzdá príslušnej učiteľke alebo rodičovi. Zoznam detí a časový harmonogram záujmovej činnosti, je umiestnený na informačnej tabuli vo vstupnej hale.

**12.) Organizácia počas absolvovania odbornej praxe študentov**

V materskej škole môžu na základe žiadosti so súhlasom riaditeľa školy vykonávať študenti stredných odborných a vysokých škôl odbornú prax. Cieľom odbornej praxe je rozvíjanie teoretických vedomostí a praktických zručností študentov pod vedením poverenej učiteľky.

Zástupkyňa ZŠ pre MŠ oboznámi praktikanta/-ku s bezpečnosťou a ochranou zdravia o čom sa vyhotoví písomný záznam. Zástupkyňa ZŠ pre MŠ poverí konkrétnu učiteľku vedením praktikanta/-ky a zaradí ju do príslušnej triedy, pričom rešpektuje obsahovú náplň praxe. Za kvalitu výchovno-vzdelávacej činnosti a bezpečnosť detí v čase praxe je zodpovedná učiteľka, ktorá praktikanta vedie. Praktikant/-ta pracuje s deťmi len pod dozorom učiteľky.

**13.) Zoznam osobných vecí dieťaťa na pobyt v materskej škole**

Každému dieťaťu zabezpečí rodič na pobyt v materskej škole nasledujúce veci, ktoré musia byť označené:

- primerané oblečenie na činnosť v triede ( 22 O C),

- prezuvky s plnou pätou,

- primerané oblečenie a obuv na pobyt vonku (na hru v pieskovisku, na preliezkach, na vychádzke) primerané aktuálnym poveternostným podmienkam,

- náhradné oblečenie uložené v skrinke v šatni,

- pyžamo pre deti, ktoré sú prihlásené na celodennú výchovu a vzdelávanie,

- dlhovlasé dievčatá podpísaný hrebeň,

- predškoláci zubnú kefku , pastu a plastový pohár

Všetky osobné veci dieťaťa musia byť označené menom.

Ak si dieťa nosí do MŠ vlastné hračky, za ich stratu a poškodenie nezodpovedáme. Ak dieťa dochádza do MŠ na bicykli, zákonný zástupca je povinný uložiť ho do stojanu na bicykle (nie do interiéru MŠ) Za stratu bicykla MŠ nenesie zodpovednosť.

**VIII.**

**Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými**

**javmi, diskrimináciou a násilím.**

**1.) Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ školy za ich dodržiavanie zástupkyňa ZŠ pre MŠ na základe príslušných predpisov. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Za bezpečnosť detí počas záujmovej činnosti zodpovedá učiteľ, ktorý ju realizuje, ak záujmovú činnosť vykonáva lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Pravidlá a dodržiavanie bezpečnosti a zdravia detí sú podrobne rozpracované vo vnútornej organizácii MŠ uvedenej v článku VII. školského poriadku. Škola organizuje ohľadom bezpečnosti a ochrany zdravia každoročne preškolenie všetkých zamestnancov. MŠ prihliada na základné fyziologické potreby detí najmä správnym zostavením a rešpektovaním denného poriadku. K bezpečnosti a ochrane zdravia vedie MŠ deti realizáciou interných vzdelávacích projektov aj v spolupráci so zákonnými zástupcami a odborníkmi v rámci vzájomnej spolupráce.

**2.) Zabezpečenie proti vzniku úrazu**

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne a oznámi to ihneď zástupkyni. Zástupkyňa rozhodne o spôsobe a termíne odstránenia nedostatkov a zabezpečenia proti vzniku úrazu. V prípade vzniku väčších nedostatkov ohlási túto skutočnosť riaditeľovi školy. Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

**3.) Postup pri vzniku úrazu**

Pri vzniku úrazu sa postupuje podľa zásad starostlivosti o zranených uvedených v traumatologickom pláne ZŠ s MŠ. Základným opatrením je poskytovanie prvej pomoci zraneným, čo je urýchleným súhrn zásahov, ktoré sú nutné k ochrane zdravia a k záchrane života postihnutej osoby.

Prvú pomoc treba poskytnúť:

- pri každom poranení jednotlivca

- pri zranení viacerých osôb

- pri hromadných úrazoch

- pri každom vážnom zhoršení zdravotného stavu .

a) Pomoc treba poskytnúť ihneď na mieste úrazu alebo na najbližšom bezpečnom mieste.

b) Pomoc je povinný poskytnúť najbližší svedok úrazu. Použije k tomu zdravotnícky materiál zo skrinky prvej pomoci (lekárničky) umiestnenej na chodbe.

c) Transport postihnutého do najbližšieho zdravotného zariadenia alebo nemocnice nasleduje až po poskytnutí prvej pomoci. Transport do nemocnice nesmie byť nahradením potrebných opatrení prvej pomoci. Na transport musí byť postihnutý riadne pripravený, musí byť zvolený správny postup, spôsob transportu a poloha.

d) Súbežne s poskytnutím prvej pomoci bezprostredný svedok úrazu zabezpečí zahlásenie úrazu nadriadeným pracovníkom, zákonnému zástupcovi dieťaťa a technikovi BOZP.

**4.) Zariadenia prvej pomoci**

Pre poskytnutie prvej pomoci je určená lekárnička prvej pomoci, ktorá je umiestnená na chodbe. Za kompletný stav zariadení prvej pomoci v rozsahu ich vybavenia zodpovedá vedúci pracoviska. Poskytnutie prvej pomoci a použitie prostriedkov je potrebné stručne a výstižne poznamenať v knihe poskytnutia prvej pomoci. Záznam musí obsahovať údaj o tom kedy, komu a na aký úraz sa prostriedky použili, meno a podpis poskytujúceho pomoc. Zariadenia prvej pomoci musia byť zabezpečené proti zneužitiu.

**5.)Postup pri riešení školského úrazu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Okamžite** po vzniku úrazu | Osoba vykonávajúca dozor, alebo vyučujúci | Okamžite Poskytne zdravotnú pomoc  Oznámi vznik úrazu zástupkyni MŠ a riaditeľovi  Po poskytnutí pomoci zapíše vznik úrazu do knihy úrazov (p. zástupkyňa ZŠ) |
| **Do 8 dní** po vzniku úrazu | Zástupkyňa ZŠ | Zaeviduje úraz na stránke MŠ SR |
| Pokiaľ dĺžka liečenia presiahne **3 dni** | Triedny učiteľ dieťaťa  Zástupkyňa ZŠ  Riaditeľ školy  Technik BOZP | Oznámi to zástupkyni MŠ a tá riaditeľovi školy a zástupkyni ZŠ  Oznámi to riaditeľovi školy a technikovi BOZP  Oznámi to technikovi BOZP  So zástupkyňou ZŠ zabezpečí spísanie záznamu o úraze |
| Pokiaľ **predpokladaná** alebo **skutočná** dĺžka liečenia presiahne **42 dní** | Triedny učiteľ dieťaťa  Zástupkyňa ZŠ  Riaditeľ školy | Oznámi to zástupkyni MŠ a tá riaditeľovi školy a zástupkyni ZŠ  Oznámi to riaditeľovi školy a technikovi BOZP  Oznámi to technikovi BOZP |

**6.) Odškodňovanie úrazov**

ZŠ s MŠ odškodňuje pracovné a školské úrazy v zmysle zákona č. 437/2004 o náhrade za bolesť a o náhrade za sťaženie spoločenského uplatnenia a o zmene a doplnení zákona NR SR č. 273/1994 Z.z. o zdravotnom poistení, financovaní zdravotného poistenia o zriadení VZP a o zriaďovaní rezortných , odvetvových, podnikových a občianskych zdravotných poisťovní v znení neskorších predpisov, cestou poistenia zodpovednosti za škodu, ktorá vznikla pri pracovnom a školskom úraze.

**7.) Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a zástupkyni materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľ na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

***Opatrenie, ktoré je nutné vykonať:***

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinsekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy a jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér,

prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekársky predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

Čiapky, šály, šatky a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.

Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.

Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).

Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

**8.) Ochrana pred sociálno-patologickými javmi**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

**9.) Ochrana pred diskrimináciou pri výkone rodičovských práv.**

a) Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností je materská škola povinná dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu ( každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).

b) Pedagogickí zamestnanci materskej školy sú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu povinný zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov ( na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko).

c) V prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, je materská škola povinná rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j.

materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.

d) V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať. Rodičia sú povinný oznámiť tieto skutočnosti materskej škole a zástupkyni poskytnúť kópiu právoplatného súdneho rozhodnutia.

**9.) Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

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

V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánu práce MŠ.

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

Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.

Dbať na to, aby sa do budovy školy 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 MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľa a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

**IX.**

**Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci MŠ vrátane riaditeľa školy, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby. Pohyb podozrivých a neznámych osôb je nutné ihneď nahlásiť zástupkyni MŠ.

Do areálu materskej školy je zakázaný vjazd motorových vozidiel, s výnimkou zásobovania a využívania parkoviska.

Za zverený materiál a vybavenie jednotlivých miestností zodpovedá poverený zamestnanec, na základe súpisu inventáru umiestneného v každej miestnosti. Poverený zamestnanec si k začiatku školského roka preberie zverený inventár, o čom sa písomne vyhotoví záznam, ktorý je uložený u zástupkyne MŠ. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za zverený inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a vykonávajú jeho pravidelnú kontrolu v určenom termíne. Zistenie akýchkoľvek nedostatkov a zmien vo zverenom inventári hlásia ihneď zástupkyni MŠ .

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne posledný zamestnanec, ktorý má zmenu.

**X.**

**Porušenie školského poriadku**

Pri porušení školského poriadku triedna učiteľka upozorní ústne zákonného zástupcu a dohodne s ním termín a spôsob nápravy a informuje o tom zástupkyňu ZŠ pre MŠ. Pri opakovanom porušení školského poriadku a závažných porušeniach ako (neuhradenie príspevkov za MŠ, stravu, zatajenie skutočnosti ohľadom zdravotného stavu, ohrozenie zdravia a bezpečnosti detí a zamestnancov, opakované nedodržiavanie prevádzky MŠ) môže riaditeľ ZŠ s MŠ po predchádzajúcom ústnom a následnom písomnom upozornení zákonného zástupcu zástupkyňou ZŠ pre MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, z dôvodu porušenia školského poriadku.

Pri porušení školského poriadku zamestnancom školy sa postupuje podľa pracovného poriadku a zákonníka práce.

**XI.**

**Záverečné ustanovenia**

1) Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, zákonných zástupcov a ich deti, ktoré navštevujú Materskú školu v Liptovskej Teplej, čo potvrdia podpisom.

2) Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho vydania.

3) Nadobudnutím účinnosti tohto školského poriadku sa ruší platnosť školského poriadku z dňa 17. 10. 2013 vrátane jeho dodatkov.

4) Zmeny a doplnenia v školskom poriadku sú možné formou dodatkov, ktoré schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy.

5) Školský poriadok je zverejnený na tabuli oznamov v MŠ a na webovom sídle školy.