Materská škola, Kvačany 232

032 23 Liptovská Sielnica

**Školský poriadok**



|  |  |
| --- | --- |
| Dokument | Školský poriadok MŠ |
| Počet listov | 19 |
| V pedagogickej rade prerokovaný | 4.9.2017 |
| S radou školy prerokovaný | 4.9.2017 |
| Platnosť od | 4.9.2017 |
| Platnosť ukončená dňa |  |
| Vydáva | riad. MŠ Bc. Soňa Tkáčová |

**Školský poriadok obsahuje:**

**I. Všeobecné ustanovenia**

**II. Článok 1** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

**Článok 2** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej 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

**III. Záverečné ustanovenia**

**Časť I.**

**Všeobecné ustanovenia**

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Kvačany 232, 032 23 Liptovská Sielnica 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.**

*Článok 1*

**Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelávanie**

Na predprimárne vzdelávanie v MŠ sa prijíma spravidla dieťa od 3 – 6 rokov jeho veku, výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku (bez plienok). Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťaťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou školskou dochádzkou.

**Po uplatnení predchádzajúcich kritérií bude riaditeľka MŠ pri prijímaní na predprimárne vzdelávanie postupovať podľa nasledujúcich kritérií**:

* dosiahnutý vek dieťaťa 3 roky do 31. augusta príslušného kalendárneho roku;
* individuálna situácia dieťaťa (dieťa samoživiteľa; osirelé dieťa - nutné predložiť doklad z Úradu práce sociálnych vecí a rodiny);
* dátum podania prihlášky – ak rodičia dieťaťa podali prihlášku v dvoch po sebe nasledujúcich rokoch;

Výnimočne, ak je voľná kapacita, riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o prijatí dieťaťa mladšieho ako tri roky – s osvojenými základnými hygienickými návykmi.

Výchova a vzdelávanie detí v materskej škole (ďalej len MŠ) sa podľa nového školského zákona realizuje od 01. 09. 2010, podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, schválený MINISTERSTVOM ŠKOLSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY.

**Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča / zákonného zástupcu (**ďalej len zákonný zástupca**). Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v MŠ, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.**

**O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhoduje riaditeľka MŠ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.** Pre deti so zdravotným znevýhodnením nemáme vytvorené vhodné priestorové (škola nemá upravené prostredie s bezbariérovým prístupom), materiálne (škola nedisponuje špeciálnymi vyučovacími pomôckami, kompenzačnými pomôckami a prístrojmi) a personálne podmienky (v škole nepôsobí asistent učiteľa).

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

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o

zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

**O prijatí do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ** podľa § 5 ods. 13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do MŠ sa postupuje v zmysle § 3 Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov (ďalej len vyhláška č. 306/2008

Z. z. ).

**Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok je v súlade so Všeobecne záväzným nariadením Obce Kvačany č. 05/2013 § 2,** ktoré zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a inom, verejne dostupnom mieste **spravidla od 15. februára do 15. marca.** Od 1. septembra 2015 nadobudla účinnosť novela školského zákona, týkajúca sa aj ustanovenia § 20 ods. 2, v ktorej sa zmenil termín konania zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky na čas od 1. apríla do 30. apríla.“ Vzhľadom na zmenu termínu zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky MŠ SR odporúča, aby materské školy v oznámení termínu podávania žiadostí o prijatie detí do materskej školy pre nasledujúci školský rok uvádzali termín **od 30. apríla do 31. mája.** Materské školy i naďalej môžu oznámenie miesta a termínu podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok uverejniť na svojich webových sídlach, príp. na vývesných tabuliach materskej školy, obce, či iných verejných miestach už od 15. februára, ale s tým, že termín predkladania žiadostí rodičov/zákonných zástupcov v tomto oznámení určia na čas od 30. apríla do 31. mája. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zápisu zverejní aj podmienky prijímania detí do MŠ.

**Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa** do MŠ k začiatku školského roka vydá riaditeľka do 30. júna daného roka.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Z dôvodu ľahšej adaptácie možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, po dohode s riaditeľkou MŠ, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase.

Riaditeľka Materskej školy môže v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Uvádza sa v ňom presný dátum od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Dĺžka prerušenia dochádzky dieťaťa je individuálna.

Vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania môže aj v prípade ak ak zákonný zástupca alebo dieťa opakovane porušuje školský poriadok, ak je dieťa prehnane agresívne, prípadne sa zmení jeho zdravotný stav a výkonom práv takéhoto dieťaťa budú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania v materskej škole. Vydaniu tohto rozhodnutia predchádza opakované písomné upozornenie zákonného zástupcu na porušovanie školského poriadku dieťaťom, alebo zákonným zástupcom.

Rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania sa nevydáva po písomnom, telefonickom, e-mailovom, či ústnom oznámení o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy, z dôvodu napr., že sa sťahujú, že bude navštevovať inú materskú školu. Riaditeľka uvedenú skutočnosť len zaznamená na štvrtej strane osobného spisu, v časti záznamy a poznámky. Zo záznamu musí byť zrejmé „kto, čo, kedy a ako“ v súvislosti s informáciou o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy oznámil riaditeľke materskej školy. Následne sa osobný list považuje za uzavretý a archivuje ho v súlade s registratúrnym poriadkom materskej školy.

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

Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa v materskej škole vydáva na konci školského roku s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roku na žiadosť zákonného zástupcu. V prípade, ak tento dátum vyjde napr. na sobotu alebo nedeľu, vydáva sa s dátumom, ktorý vyjde na posledný pracovný deň pred týmto dátumom.

Deťom, o ktorých materská škola vie, že budú mať odložené plnenie povinnej školskej dochádzky a budú navštevovať materskú školu aj v nasledujúcom školskom roku, sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva.

Riaditeľka má právo žiadať v zmysle § 11 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. osobné údaje o dieťati a ich zákonných zástupcov (meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresu, telefónne číslo, číslo poisťovne).

Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, informácie nepodávať žiadnym cudzím osobám. (Zákon NR SR č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov).

*Článok 2*

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

**Dieťa má právo na**

a) bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

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 a psychickému a sexuálnemu násiliu,

i) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

**Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** má právo na výchovu 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 materskej školy,

c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,

d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní

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 materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

**Materská škola:**

* **dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t.j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práva povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviezť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť),
* **zachováva neutralitu**, t.j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci MŠ počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
* **rešpektuje,** v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t.j. MŠ 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 uplynutím lehoty na podanie odvolania, MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
* v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.**

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo**

a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej 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 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 MŠ

f) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný**

a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

c) 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,

d) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

e) ak dieťa nenavštevuje MŠ viac ako 5 dní, rodič je povinný predložiť doklad o zdravotnom stave od detského lekára, resp. predložiť čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti,

f) pravidelne uhrádzať mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Obce Kvačany č. 04/2013 § 2 **– mesačne na jedno dieťa v sume 10 €.**

Tento príspevok sa uhrádza najneskôr **do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci**Príspevok je nutné uhrádzať bezhotovostným prevodom na číslo účtu Obce Kvačany 22728342/0200 – IBAN **SK 5202000000000022728342**, **variabilný symbol – osobné číslo dieťaťa**(číslo je pridelené riaditeľkou MŠ). Zákonný zástupca dieťaťa môže uhradiť príspevok naraz aj za viac mesiacov kalendárneho roka po dohode s riaditeľkou MŠ.

**Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa**

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

b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,

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

d) ktoré má **prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní** z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci).

Ak zákonný zástupca dieťaťa uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ MŠ započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

**Príspevok na stravovanie dieťaťa**

a) príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca neplnoletého žiaka alebo dospelý stravník podľa vekovej kategórie stravníkov, je v súlade s finančným pásmom podľa platného Dodatku č. 4 k VZN Obce Kvačany č. 3/2013 zverejnené na webovej stránke obce www.kvacanylm.sk

b) Celodenná strava: vo výške stravného limitu je **1,49 €**

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - § 140 ods. 10 školského zákona a príspevok na čiastočnú úhradu režijných nákladov na prípravu, vývoz a výdaj stravy.

Príspevok je nutné uhrádzať bezhotovostným prevodom do 10. dňa v mesiaci za predchádzajúci mesiac, na číslo účtu Obce Kvačany 22728342/0200 – IBAN **SK 5202000000000022728342**, **variabilný symbol – osobné číslo dieťaťa**(číslo je pridelené riaditeľkou MŠ), **špecifický symbol – mesiac, za ktorý je platba uhrádzaná**. Platia sa len skutočne odstravované dni dieťaťa.

**Neprítomnosť dieťaťa** a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca najneskôr **do 7.30 hod. v danom dni.** V prípade, že zákonný zástupca nemôže z rôznych dôvodov odhlásiť svoje dieťa osobne v MŠ, môže odhlásiť dieťa zo stravy telefonicky do MŠ. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.

**Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy**

* vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy
* poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje
* pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeniach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi
* uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov
* prejaviť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi
* rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho /riaditeľky MŠ /
* v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
* dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne - nerušiť pri práci
* dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy
* dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru
* zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti
* niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh
* uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole
* asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií
* v MŠ je zakázané používanie všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní.

*Článok 3*

**Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.45 hod. do 16.00 hod.

Riaditeľka materskej školy: Bc. Soňa Tkáčová

Konzultačné hodiny: po dohovore s riaditeľkou MŠ a zákonným zástupcom dieťaťa

Vedúca školskej jedálne: Mgr. Zuzana Fedáková

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na šesť týždňov, kedy prevádzková pracovníčka vykonáva veľké upratovanie a pedagogické pracovníčky si čerpajú dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom spravidla dva mesiace vopred.

**Cez prázdniny sa na základe dohody so zriaďovateľom a riaditeľkou ZŠ a ŠJ urobí prieskum (zapísané deti na tlačive na nástenke), ktorých počet nesmie byť menej ako polovica zapísaných na tento školský rok.** Ak je menej, ŠJ variť nebude a zamestnanci MŠ čerpajú dovolenku, náhradné voľno alebo je nariadená sanitácia.

MŠ je v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Kvačany, je dvojtriedna. Poskytuje celodennú formu výchovy a vzdelávania detí vo veku od 3 – do 6 rokov, poskytuje starostlivosť deťom s odloženou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou školskou dochádzkou.

Vyučovacím jazykom je - **jazyk slovenský.**

MŠ je umiestnená v účelovej budove. Prízemie tohto zariadenia tvorí vstupná hala a schodište. V prízemí, schodišťom dole, je I. trieda (3 - 4 ročné deti), jedáleň, umyváreň s WC pre deti a hospodárska časť zariadenia (sklady) a výdajňa stravy.

Poschodie tvoria dve oddelenia. V pravo je uzatvorené oddelenie k potrebám zriaďovateľa. V ľavom krídle budovy sa nachádza kancelária riaditeľky, šatňa zamestnancov, šatňa detí, II. trieda ( deti 5 – 6 ročné), spálňa, umyváreň a WC pre deti.

Samostatný vchod do budovy má kotolňa a školský byt. Vchod od záhrady smeruje do záhradného skladu hračiek.

Budova je v období od septembra do mája vykurovaná plynom. Teplota miestností je stanovená platnými predpismi v rozhraní 18 – 22°C.

Počas celého roku sa vo všetkých miestnostiach zabezpečuje pravidelné vetranie.

Strava sa preváža dva/tri krát denne zo ŠJ ZŠ v Kvačanoch.

**Vnútorná organizácia materskej školy**

**1. Denný poriadok**

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke pri vstupe do MŠ.

Schádzanie detí: 6:45– 8:00

Rozchádzanie detí: 15:00 - 16:00

**2. Dochádzka a preberanie detí z materskej školy**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca **písomne splnomocniť** aj svoje maloleté **dieťa staršie ako 10 rokov**, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

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

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Do MŠ vstupujú len deti zdravé bez výrazných známok choroby. LIEKY sa nepodávajú!

Dieťa si môže z domu priniesť obľúbenú hračku. Za túto však pedagóg nenesie zodpovednosť.

**3. Organizácia v šatni a na schodoch**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.45 do 8.00 hod. a od 14,45 do 16.00 hod. pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka, za hygienu zodpovedá prevádzková pracovníčka.

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy a pobyt vonku, na prezutie ortopedické sandále alebo uzavretú obuv – papuče**, nie šľapky.!**

Po schodoch v MŠ chodia deti po jednom za sebou (učiteľka si ich zoradí do jedného radu) držiac sa jednou rukou za zábradlie prispôsobené výške detí. Pri schádzaní zostupuje učiteľka prvá (podľa potreby poskytuje deťom individuálnu pomoc), pri chôdzi nahorvystupuje posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú.

**4. Organizácia v umyvárni**

Každé dieťa má vlastný uterák, zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie pohárov a suchú podlahu zodpovedá prevádzková pracovníčka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá 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 učiteľka a prevádzková pracovníčka.

**5. Organizácia pri jedle**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá hlavná kuchárka a vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 3 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 – 5 ročné spravidla lyžičku a vidličku, 5 – 6 ročné deti používajú samostatne kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť ( alergia na mliečne výrobky,...).

Časový harmonogram podávania jedla :

- Desiata: 08.45 hod.

- Obed: 11.45 hod.

- Olovrant: 14.45 hod.

**6. Pobyt detí vonku**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. 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 a odpoludňajších hodinách.

Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón, pozorovanie, experimentovanie atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ 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 sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

**7. Odpočinok**

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Realizuje sa v závislosti od potrieb detí **s minimálnym trvaním 30 minút na ležadlách.** So staršími deťmi, najmä 5-6-ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, grafomotorickým cvičeniam, atď.

**8. Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v popoludňajšom čase. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických pracovníkov MŠ alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

**9. 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 výletu alebo exkurzie triedna učiteľka poverená riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky.

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

**10. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

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

Riaditeľka školy :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,

- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,

- zaradí študentky do tried.

*Článok 4*

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

MŠ 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 sociálno-patologických 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. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

5. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené 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, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ,

- skutočnosti uvedené v ods. 5 písm. b) a c) potvrdzuje písomným **vyhlásením o bezinfekčnosti prostredia** zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca **dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ** a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako **päť dní.**

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

7. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov.

8. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

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

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

a)na plavecký výcvik je najviac 8detí na jedného pedagogického zamestnanca,

b) pri zimných sezónnych činnostiach je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca,

c) pri saunovaní je najviac 10 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 zamestnancova jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

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

12. Sanitácia sa vykonáva vždy v období jarných a letných prázdnin.

**Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

a) Škola vedie knihu evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

b) Evidencia obsahuje:

* meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
* deň , hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako došlo k úrazu,
* svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor

v čase úrazu, dátum zapísania úrazu 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.

c) Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával

v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

d) Záznam do knihy úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni ( teda 0 - 3 dni) tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

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

e) 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 zaevidovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa úrazu.

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

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

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

**Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje vo všetkých vekových skupinách, 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 zavšivavenie, ohlási túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena posteľnéhoa osobného prádla. 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 detí triedy, rodiny.

Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytnúť na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nevyhnutné 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 u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napríklad 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 hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú prístupné aj iné prípravky( napr. Devos - vlasový gél, Jacutin gél, Nemoxan - kondicionér...) Prípravky sa dajú kúpiť v lekárni. Sú prípravky aj 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 min. v 2 cykloch pri odporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz Biolit.

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, Chloramin, 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.

**Ochrana pred sociálnopatologickými javmi diskrimináciou alebo násilím**

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

b) Využívať v edukácii stratégie rozvíjania sociomorálnych a osobnostných kompetencií dieťaťa (tolerancia, odlišnosť, jedinečnosť, identita a i.), ktoré umožnia chrániť dieťa pred sociálno-patologickými javmi (šikanovanie, týranie, zanedbávanie, zneužívanie, závislosť).

c) Vo výučbových aktivitách využívať rôznorodý materiál a nástroje pod dohľadom učiteľky, v aktivitách aktivizovať a skvalitňovať spôsobilosť manipulovať s nástrojmi bezpečne vzhľadom k ochrane svojho zdravia a zdravia iných.

d) Z dôvodu ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sa v materskej škole nepovoľuje

predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin. Fotografovanie, audio a video nahrávky detí pre potreby prezentácie MŠ, prezentácie webovej stránky MŠ a tvorby dokumentácie sa uskutočňuje iba s písomným vyjadrením zákonného zástupcu dieťaťa.

## Zákaz diskriminácie a princíp rovnosti

V škole sa počas vyučovacieho procesu uplatňuje princíp rovnosti medzi deťmi a platí zákaz diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, farby pleti, politického alebo sociálneho pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, rodu alebo iného postavenia.

Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sú povinní dodržiavať ustanovenia podľa zákona 365/2004 o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

*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 MŠ pre dieťa.

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

3. Kľúče od hlavných vchodov má riaditeľka MŠ, učiteľky MŠ, vedúca ŠJ a kuchárky, kurič a upratovačka, ktorá ráno odomyká a poobede budovu zamyká učiteľka. V priebehu prevádzky MŠ za uzamknutie budovy zodpovedá upratovačka alebo iný, riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec / v prípade neprítomnosti upratovačky sú to učiteľky poslednej zmeny /.

4. V MŠ je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.**

5. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.

6. Popoludní, po skončení prevádzky v triede, je školníčka, prípadne posledná učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.

7. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.

8. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

9. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

10. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne posledná učiteľka.

**Časť III.**

**Záverečné ustanovenia**

**V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka MŠ vydať rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.**

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 MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov
* Všeobecne záväzným nariadením Obce Kvačany č. 03/2013 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach,
* Dodatok č. 02/2014 k VZN Obce Kvačany č. 03/2013 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach,
* Dodatok č. 04/2014 k VZN Obce Kvačany č. 03/2013 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach,
* Všeobecne záväzným nariadením Obce Kvačany č. 04/2013 o určení výšky mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ,
* pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy
* VZN Obce Kvačany č. 01/2019 o určení výšky príspevkou na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec Kvačany
* https://www.minedu.sk/data/files/8118\_prijimanie-deti-na-predprimarne-vzdelavanie\_aktualizacia-august-2018.pdf

................................................... ........................................................

Pečiatka Bc. Soňa Tkáčová

riaditeľka MŠ

**Dodatok č. 1** k školskému poriadku vypracovaný z dňa 28.8.2019

Konzultácie s rodičmi budú stručne zaznamenávané písomne do zošita, ktoré zákonný zástupca svojím podpisom potvrdí. V prípade ak odmietne podpísať, bude privolaný svedok, ktorý sa podpíše, že rodič bol oboznámený, ale odmietol podpísať.

V časti príspevok na stravovanie dieťaťa sa upravuje podľa VZN obce Kvačany č. 1/2019 suma na 1,84 €/1 deň pre 2 – 5 ročné deti a 0,64 €/1 deň pre predškolákov a deti v hmotnej núdzi.