

**MATERSKÁ ŠKOLA LENINGRADSKÁ 1, 071 01 MICHALOVCE**



**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa : 30.8.2019

Školský poriadok prerokovaný v RŠ dňa: 14.10.2019

Zrušuje sa Školský poriadok schválený k 1.10.2016

Tento Školský poriadok nadobúda účinnosť k : 4.11.2019

**V Michalovciach**

Vypracovala  
**Eva Kostovčíková**  
riaditeľka školy

## OBSAH

1. Školský poriadok .....	3
2. (A) Práva a povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu.....	4
3. (B )I. Prevádzka a vnútorný poriadok školy Charakteristika materskej školy.....	6
4. II Prevádzka materskej školy.....	7
5. III. Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy, dochádzka do MŠ.....	7
6. IV. Vnútorná organizácia materskej školy.....	10
7. V. Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu, detí.....	14
8. VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť pedagogických a odborných zamestnancov.....	17
9. VII . Ochrana spoločného majetku.....	17
10. VIII. Záverečné ustanovenia.....	18
11. Príloha A.....	19

MATERSKÁ ŠKOLA LENINGRADSKÁ 1, MICHALOVCE.

**ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKOLY.**

Školský poriadok Materskej školy Leningradská 1, Michalovce je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného zriaďovateľom a s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ na ul. Leningradskej 1, v Michalovciach.

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. Upravuje najmä podrobnosti aj o iných veciach nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktoré upresňujú organizáciu práce v materskej škole /ďalej len MŠ/.

Pojednáva o :

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole,
- pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzke a vnútornom režime v škole,
- podmienkach zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred patologickými javmi,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje,
- zabezpečení ochrany pedagogických a odborných zamestnancov,

Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržanie školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následné predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

#### Preambula

Materská škola Leningradská 1 Michalovce je škola všeobecného zamerania V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie materskej školy a zamestnanci školy zabezpečia vnútorný chod v škole a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stávaným rovnako deťmi ako aj učiteľkami a prevádzkovými zamestnancami.

Zamestnanci materskej školy budú dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva vedy a výskumu SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy.

Uplatňovanie školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k plneniu si svojich povinností.

## **A, PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU**

### **(1) Dieťa má právo na**

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej dochádzky v materských školách,
- vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom, jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti,
- poskytovaniu poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primerane jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúca sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špeciálnych foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- Dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

### **(2) Dieťa je povinné**

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

### **(3) Zákonný zástupca dieťaťa má právo**

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa a jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etickej príslušnosti. Právo na slobodu voľby školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno - vzdelávacej sústavy,

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne mnohostranne v súlade so súčasným poznáním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom školy,
- byť informovaný o výchovno - vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy, na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy,

#### **(4) Zákonný zástupca je povinný**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu, na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- predložiť materskej škole lekárske potvrdenie ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
- Všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou školy,
- Uhradiť v danom termíne poplatky súvisiace s pobytom dieťaťa v MŠ /prevádzkové náklady ,strava/ stanovené VZN mesta Michalovce,
- Zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy. Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenia školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, bude sa to považovať za porušenie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

## **5) Pravidlá vzájomných vzťahov**

- komunikácia so zákonným zástupcom dieťaťa sa uskutočňuje pri príchode a odchode detí z MŠ a formou schôdzy, prípadne konzultáciou po predchádzajúcej dohode. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o informáciách o deťoch.

Povinnosti zamestnancov sú definované v Doplnku – Školský poriadok, časť pre zamestnancov (príloha A)

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého, dieťaťa pretože v súlade s § 145 ods.1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov / antidiskriminačný zákon/ v znení neskorších predpisov.

## **B, PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY**

### ***I. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY***

Poslanie materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno- emocionálnej, kognitívnej, telesnej morálnej estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti detí, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje dieťa na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami. Predprimárne vzdelávanie sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu, „ Domček veselých detí“, ktorý bol vytvorený podľa platných zákonov a požiadaviek, prerokovaný v Rade školy a na Pedagogickej rade.

Materská škola Leningradská 1 v Michalovciach (ďalej len „MŠ“) je štátnou školou s vyučovacím jazykom slovenským. Jej zriaďovateľom je mesto Michalovce. Poskytuje celodenné predprimárne vzdelanie deťom spravidla vo veku od troch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou MŠ. Ak sú v MŠ voľné kapacity prijíma aj deti po dovŕšení dvoch rokov, ktoré majú v potrebnej miere osvojené hygienické návyky. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Škola je umiestnená v účelovej budove pavilónového typu. Skladá sa z hospodárskeho pavilónu, ktorého prízemie tvorí vstupná hala, kuchyňa s príslušnými priestormi, miestnosť pre riaditeľku školskej jedálne. Na poschodí je riaditeľňa, zborovňa, práčovňa, miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových pracovníkov. Pavilóny A, B, C tvoria vstupné schodišťa a dve triedy s príslušnými priestormi, spolu 6. tried. Každý pavilón a triedy 1,2,3,4 majú samostatné vchody. Triedy 5 a 6 majú spojený vstup. Pavilóny A, B, C a hospodárska časť sú na prízemí a poschodí spojené vnútornými chodbami. Súčasťou MŠ je školská jedáleň, ktorá zabezpečuje prípravu a výdaj jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v materskej škole.

## **II. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6<sup>30</sup> hod. do 16<sup>30</sup> hod.

Riaditeľka materskej školy : Eva Kostovčíková

Konzultačné hodiny :

od 11<sup>30</sup> hod. do 12<sup>00</sup> hod. a po dohode,

Riaditeľka školskej jedálne : Ľudmila Lukáčová,

Pondelok až štvrtok : 7.<sup>00</sup> hod. – 15.<sup>00</sup> hod.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená s Mestom Michalovce, Mestským úradom, Odborom školstva a športu, zriaďovateľom školy. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkovi zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku. Počas prerušenia prevádzky sú nahlásené deti sústredené v MŠ zriaďovateľa, ktoré majú prevádzku podľa harmonogramu. Zákonný zástupca je o tejto skutočnosti včas informovaný. Prevádzka v MŠ môže byť po dohode s rodičmi prerušená aj v čase zimných prázdnin. Počas ostatných prázdnin ( jesenné, jarné a veľkonočné ) z organizačných dôvodov vedenie MŠ požaduje, aby zákonný zástupca dieťaťa písomne deklaroval svoju požiadavku na pobyt dieťaťa v MŠ v zápisnom hárku v šatni triedy. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môže spôsobiť závažné škody na majetku. V prípade neprítomností detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva) O každom obmedzení, či prerušení prevádzky riaditeľka informuje zákonných zástupcov na dostupných miestach v priestoroch školy.

## **III. PODMIENKY PRIJATIA DIEŤAŤA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

### **1, Zápis a prijatie detí do materskej školy.**

**Miesto zápisu:** Materská škola Leningradská 1 Michalovce

**Termín zápisu:** spravidla v mesiaci apríl /príslušného roka/

**Miesto zverejnenia** : Na budove MŠ, na web. stránke MŠ,

### **Podmienky na prijatie dieťaťa do MŠ**

- Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa spravidla od troch do šiestich rokov jeho veku. Výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, vrátane kapacitných možností školy a ak tieto deti majú osvojené hygienické návyky. Najprv sa môže prijať na adaptačný pobyt.
- Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo - piaty rok veku,  
dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,  
dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného le-

kára pre deti a dorast.( súčasťou potvrdenia sú aj údaje o povinnom očkovaní). Žiadosť si môže rodič vyzdvihnúť osobne spravidla pred termínom zápisu. Úvodný pohovor s riaditeľkou školy pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje rodič spravidla spolu s dieťaťom.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrenie pediatra o možnosti integrácií dieťaťa. K tejto dokumentácií predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa , ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa. Riaditeľka MŠ môže neprijat' také dieťa vzhľadom k jeho postihnutiu, ak na edukáciu nemá vytvorené vhodné materiálne, ale aj personálne podmienky. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do konca mája. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

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

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno - vzdelávacie problémy, riaditeľka alebo triedna učiteľka vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa alebo v prípade, ak rodič zamlčí dôležité fakty o zdravotnom stave dieťaťa, v záujme jeho zdravého vývinu, v prípade zhoršenia zdravotného stavu aj v prípade, ak o to požiadajú učiteľky triedy, v ktorej sa dieťa nachádza a uvedú závažné dôvody, prečo nie je vhodné, aby dieťa bolo prítomné v MŠ, môže riaditeľka po prerokovaní s rodičmi alebo na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky .Riaditeľka pri týchto skúsenostiach zároveň môže zákonným zástupcom dieťaťa navrhnúť návštevu špecialistov pre lepšie posúdenie zdravotného stavu dieťaťa. V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení. .Ak rodič odmietne v tomto prípade absolvovať s dieťaťom psychologické alebo iné odborné vyšetrenie, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dobu pokiaľ nepredloží doklady, z ktorých je možné zistiť informácie, ako postupovať ďalej.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roku. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa môžeme prijať dieťa na čas adaptačného pobytu do MŠ postupne. Prijatiu zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o ukončení tejto dochádzky. Ak dieťa do predškolského zariadenia nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného v rozhodnutí



o jeho prijatí vydá riaditeľka rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

## 2, Dochádzka detí do materskej školy.

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8<sup>00</sup> hod. a prevezme ho spravidla po 15<sup>00</sup> hod. V prípade dochádzky dieťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Prevzatie dieťa môže pedagogická pracovníčka odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Opätovne môže byť dieťa prijaté po preliečení, pričom pri nástupe zákonní zástupcovia dieťa predložia aktuálne lekárske potvrdenie od lekára, že dieťa je zdravé. V zmysle traumatického plánu škola nedisponuje žiadnymi liekmi. Zamestnanci školy majú prísne zakázané podávať deťom akékoľvek lieky prinesené z domu. V prípade aktuálneho ochorenia alebo podozrenia na ochorenie učiteľka zabezpečí izoláciu od ostatných detí / izolačná izba/, zabezpečí nad ním nepretržitý dohľad a bez meškania informuje zákonného zástupcu a vedenie školy.

Neprítomnosť dieťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8<sup>15</sup> hod. v deň neprítomnosti dieťa.

Ak sa tak nestane uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťa do MŠ predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvod neprítomnosti dieťa v MŠ bola choroba.

Ak dieťa chýbalo v materskej škole dlhšie ako 3 pracovné dni musí rodič alebo zákonný zástupca predložiť písomné prehlásenie nie staršie ako jeden deň o tom, že dieťa nemá prenosné ochorenie a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie .

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťa do predškolského zariadenia.

## 3, Úhrada poplatkov za dochádzku.

V súlade s ods. 3 § 28 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) sa vzdelávanie uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Za pobyt dieťa v materskej škole zriadenej Mestom Michalovce prispieva zákonný zástupca dieťa na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa

- a, v bežnej triede 10,- €
- b, dieťa vo veku od 2 do 3 rokov 140,-€

Výška príspevku je v súlade s ods.6 § 28 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v nadväznosti na § 2 písm. c zákona č.601/2003 Z. z. o životnom minime v platnom Výška príspevku na dieťa vo veku od 2 do 3 rokov v mesiaci, v ktorom dieťa dovŕši vek 3 roky je 10,- €. Príspevok bol určený uznesením MsZ č. 189/2016 zo dňa 21. 06. 2016 .

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa

- a, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b, ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávok 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 materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní (celý mesiac) z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b, ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi.

Rodič písomne požiada o odpustenie prevádzkových poplatkov, ak je jeho dieťa choré a nemôže navštevovať MŠ, k žiadosti prikladá písomné potvrdenie od detského lekára.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky uvedené v predchádzajúcej časti zriaďovateľ predškolského zariadenia vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhrádzať príspevok na stravovanie dieťaťa pokiaľ sa v škole stravuje. Výška poplatku je určená VZN mesta Michalovce č. 202/2019 o poskytovaní dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa v školských jedálňach pri MŠ a ZŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Michalovce. Možnosti spôsobu úhrady zverejní riaditeľka školskej jedálne na tabuli a v prihláške na stravovanie. Dotácia na stravu bude od 1.9.2019 poskytnutá školským stravovacím zariadeniam :

a, plošne na všetky deti, ktoré navštevujú posledný ročník materskej školy a to bez ohľadu na to, či nasledujúci školský rok nastúpia resp. nenastúpia do prvého ročníka ZŠ, alebo opakovane navštevujú posledný ročník MŠ,

b, na dieťa vo veku od 2 do 5 rokov, ktoré navštevuje MŠ ak žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi, alebo príjem ktorej je najviac vo výške životného minima.

Školské jedálne si nárok na dotáciu môžu uplatniť len ak sa dieťa v príslušný deň zúčastní výchovno- vzdelávacej činnosti v MŠ a odoberie stravu Poplatok za stravu je stanovený podľa finančného pásma na nákup potravín na jedlo podľa vekovej kategórie stravníkov s účinnosťou od 1.9.2019 vydaného MŠ VV a Š SR

V súlade s VZN Mesta Michalovce č. 189/2016 platným od 1.9.2016 článok 5 odstavec 3 upravili sa poplatky na nákup potravín rozhodnutím primátora v súlade s finančným pásmom od 1.9.2019 a to 2 finančné pásma MŠ spolu 1,55 € /desiata -0,36 €, obed - 0,85 €, olovrant 0,24 € réžia 0,10 € /

Zákonný zástupca je povinný:

- a, prihlásiť a odhlásiť dieťa zo stravy,
- b, odhlásiť dieťa zo stravy vždy deň vopred do 14,00 hod u riad. školskej jedálne / ďalej len ŠJ/

V prípade, že si zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke ŠJ prihlášku na diétne stravovanie s písomným potvrdením lekára – špecialistu a riaditeľka ŠJ rozhodne o prijatí/ neprijatí dieťaťa na diétne stravovanie.

Príspevok a poplatok za stravu sa vypláca najneskôr do 10 - tého v tom ktorom mesiaci. V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka ma-

terskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Okrem vyššie menovaných poplatkov rodič jednorazovo uhradza triedny fond a poplatok do RZ pri Materskej školy Leningradská 1, Michalovce. O jeho výške rozhoduje na svojom prvom zasadnutí v príslušnom roku výbor rodičovského združenia a rodičia

#### **4, Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí.**

Deti sa schádzajú od 6<sup>30</sup> hod. do 7<sup>00</sup> hod. v pavilóne A1, v dolnej spojovacej triede. Rozchádzajú sa od 16<sup>00</sup> hod. do 16<sup>30</sup> hod. tiež v tejto triede v pavilóne A. Vstupy do jednotlivých pavilónov, okrem hospodárskeho pavilónu sa o 8<sup>15</sup> hod. zatvárajú, otvárajú sa počas pobytu detí vonku a o 14<sup>30</sup> hod.

Prevádzka tried môže byť zlúčená alebo deti jednotlivých tried sa môžu na istý čas rozdeliť do ostatných tried a to v prípade zníženia počtu detí v niektorej z tried, alebo vo všetkých triedach z dôvodu rôznych sviatkov, prázdnin, práceneschopnosti či čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a pod.

#### **5, Preberanie detí .**

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie rodičovi (+ inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda .

Na prevzatie svojho dieťaťa z predškolského zariadenia môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa – nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým pracovníkom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Zamestnanci MŠ **dbajú na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., že počas konania o rozvode o úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať na 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 ( napr. že rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho vyzdvihnúť),

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

Pedagogickí zamestnanci **rešpektujú** 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.

V prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** ( napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, atď.) **zastupovať**.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky MŠ.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím

osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov a detí prijatých do MŠ ).

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho učiteľa.

V prípade, že zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, službukonajúca učiteľka bude postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo PZ, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

Službu konajúca učiteľka **nesmie** odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

Pani učiteľka urobí o danej skutočnosti záznam do ranného filtra, ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2 x po dobe prevádzky t. j. do 16,30 hod. bude dieťa vylúčené.

V prípade, ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude MŠ 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.

## **6, Organizácia v šatni .**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použijú ochranný návlak na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

## **7, Organizácia v umyvárni.**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, prípadne zubnú kefku, pohár označené svojou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov /zodpovedá rodič/ čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárke zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárke, uzatváranie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. Rodičia raz týždenne berú deťom domov vyprať uterák.

## **8, Organizácia pri podávaní jedla.**

Jedlo sa deťom podáva v triedach v dvoch turnusoch :

prvý turnus od 11<sup>15</sup> hod. mladšie deti

druhý turnus od 11<sup>45</sup> hod. staršie deti

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá riaditeľka školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za kvalitu stanovené dávky podľa vekových kategórií, energetickú a nutričnú hodnotu stravy zodpovedá riaditeľka školskej jedálne a kuchárka, ktorá stravu pripravuje a následne vydáva. Dodržiavajú sa zásady na zostavovanie jedálnych lístky, ktoré sa pravidelne pre informáciu rodičov sprístupňujú na informačných tabuliach v škole a na webovej stránke školy <http://materska-skola-leningradska-1.webnode.sk/>

Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti mladšie používajú pri jedle lyžicu, deti staršie používajú kompletný príbor .

### **Dodržiavanie pitného režimu**

Pitný režim detí počas celého pobytu v MŠ je zabezpečený podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotným nápojom a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom – každé dieťa má svoj vlastný pohár. Pitný režim zabezpečuje počas celého dňa materská škola a školská jedáleň ku každému podávanému pokrmu. Zamestnanci školy celodenne uspokojujú detskú potrebu tekutín v akomkoľvek čase, v zmysle ich požiadavky.

### **9, Pobyť detí vonku .**

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a p. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď, alebo znečistené prostredie, teplota pod  $-10^{\circ}\text{C}$ . V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odopoludňajších hodinách.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky školy. Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a pod..

Počas letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom ( šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyť vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11,00 do 15,00 hod. obmedzuje na minimum. Vo vysokých teplotách sa nesmie ísť na vychádzku ani na školský dvor. Aby sa deti počas vysokých teplôt nenachádzali celý deň v priestoroch MŠ, usporiadanie sa denných činností sa môže prispôbiť počasiu.

### **10, Organizácia v spálni.**

Počas odopoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí ( pyžama ). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpo-

činok detí musí trvať minimálne 30 minút. Rodičia berú vyprat' raz za týždeň, /pyžamká/, za dva týždne posteľné prádlo.

### **11, Organizácia akcií poriadanych pre deti mimo areál MŠ ( divadlo, exkurzie, výlet...).**

Výlety alebo exkurzie sa organizujú na základe plánu školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnosť, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením tepleho obeda pre deti Realizuje sa len s informovaným súhlasom zástupcu dieťaťa. Na výlety a exkurzie možno použiť aj verejnú dopravu /Vyhláška 308 MŠ SR z 15.júla 2009 / Vyhlášky MŠ SR č.305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVa Š SR č. 204/2015 Z. z.

### **12, Mimoškolské krúžkové aktivity**

Materská škola v rámci nadštandardných edukačných aktivít ponúka pre 5-6 ročné deti krúžkové aktivity. Krúžky zabezpečujú interní zamestnanci, alebo externé vzdelávacie ustanovizne

Výučbu anglického jazyka v MŠ, prípadne iných krúžkov vedených lektorom mimo pedagogických zamestnancov MŠ napr. z ZUŠ zabezpečí riad. MŠ po zistení záujmu o výučbu zo strany rodičov detí do 30.9. za podmienok:

- Písomného súhlasu rodičov detí s prihliadnutím na osobnostné a jazykové predpoklady detí.
- Náklady za výučbu hradí zákonný zástupca prihláseného dieťaťa p. lektorke.
- Výučba bude prebiehať v popoludňajších hodinách.
- Za metodiku, obsah výučby a bezpečnosť detí počas oboznamovania detí s cudzím jazykom, prácu vo zvolenom krúžku zodpovedá lektor.
- Za podobných podmienok prebieha krúžková činnosť vedená lektormi /výtvarný, hudobný odbor../z ZUŠ.

V triedach prebieha aj krúžková činnosť detí vedená p. učiteľkami, za bezpečnosť detí zodpovedajú p. učiteľky. V jednotlivých triedach budú prebiehať krúžkové aktivity podľa záujmu detí a rodičov : dramatický, výtvarný.....

Všetky krúžkové aktivity vedené p. učiteľkami začínajú svoju činnosť od 1.10. Všetci rodičia, ktorých detí navštevujú krúžkovú aktivitu podpíšu informovaný súhlas s predmetnou aktivitou dieťaťa. Vedúci krúžkov sú počas trvania zodpovední za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihnú u triednych učiteliek a po jeho skončení ich osobne odvedú do kmeňových tried. Krúžky pracujú na základe plánov práce. Výsledky práce krúžku vedúci prezentujú na otvorených hodinách, verejných vystúpeniach, fotogalérií na webovej stránke MŠ, výstavách.

### ***V. STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE, BEZPEČNOSŤ A HYGIENU DETÍ***

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä Zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákon

309/2007 o BOZP, zákonom 576/2004 o zdravotnej starostlivosti, Občianskym zákonníkom, Zákonníkom práce, Zákonom 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy. Vyhláškou č. 306 MŠ SR o materskej škole a vyhláškou č. 308 MŠ SR, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, Pracovným poriadkom vydaným zriaďovateľom, Prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľ'a MŠ.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

- **Učiteľka** plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia.
- Zabezpečuje všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenecháva ich samé.
- Vyhýba sa vychádzkam do neznámeho terénu..
- Na športovo turistickú vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku.
- Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec, o priebehu aktivít a poučení osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené dospelé osoby svojim podpisom. Dozor a pedagogickú službu pri deťoch vykonávajú aj prevádzkové zamestnankyne v zmysle nariadenia riaditeľky školy a v presne určenom rozsahu.

Prevádzkové zamestnankyne a školník:

- Zabezpečia požadovanú hygienu a poriadok v škole podľa stanovených kritérií.
- Dodržiavajú zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru.
- Čistiace prostriedky uzamykajú a ukladajú mimo dosah detí.
- Vykonávajú pomocné práce pri deťoch (umývanie, obliekanie, kŕmenie a pod. ) ako aj dozor pri deťoch podľa nariadenia riaditeľky.
- Odomykajú a zamykajú vstupné dvere do pavilónov podľa režimu dňa.
- Školník sa stará o školský areál, udržiavanie zelene a pieskovísk, náradia a náčinia na školskom dvore.
- Stará sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov.

**V celom objekte MŠ je zákaz fajčenia (budova, záhrada) a zákaz požívania alkoholu.**

**Pri vstupe do triedy sú rodičia povinní použiť návleky.**

### **Školské úrazy**

Neregistrované školské úrazy

Škola vedie evidenciu neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia žiaka, ktorý utrpel úraz, deň, hodinu, mesiac a rok vzniku úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo, charakter úrazu, svedkov úrazu a meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie neregistrovaných úrazov.

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

Registrované školské úrazy

Registrovaný školský úraz je poškodenie zdravia (ďalej len úraz) dieťaťa, ak sa stal pri výchovno - vzdelávacej činnosti alebo nepovinnej činnosti organizovaných materskou školou

alebo v priamej súvislosti s ňou. Je to úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti žiaka v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako tri dni alebo smrť žiaka.

### **Oznamovanie školských úrazov**

Vznik **školského úrazu** oznámi :

- dieťa svojej učiteľke, resp. učiteľka si tento úraz všimne  
- ak nie je možné oznámiť školský úraz podľa predchádzajúceho odseku, oznámi ho zákonný zástupca žiaka osobne v škole, písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou najneskôr 3. kalendárny deň nasledujúci po dni vzniku úrazu, nakoľko školy a školské zariadenia sú povinné školský úraz vyšetriť, spísať záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní a do 7 kalendárnych dní od vzniku školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie. Ak sa jedná o neplnoletého žiaka, k jeho spísaniu sa prizve zákonný zástupca žiaka. Záznam o registrovanom školskom úraze spíše učiteľ, ktorý mal v čase úrazu dozor.

### **Pedikulóza**

V prípade, že rodič zistí výskyt vši v domácom prostredí, je povinný túto skutočnosť oznámiť školskému zariadeniu, ktoré dieťa navštevuje.

V prípade, ak učiteľ v školskom zariadení zistí výskyt vši, upovedomí rodiča, ktorý je povinný si dieťa okamžite prevziať z MŠ a následne vykonať represívne opatrenia. Dieťa nenavštevuje školský kolektív až do úplného vyčistenia vlasov.

Triedny učiteľ vykonáva pravidelne prehliadku vlasov minimálne 21 dní po výskyte. Ak sa do 21 dní od výskytu vši v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené.

### **Ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

Odhalenie šikanovania býva niekedy veľmi ťažké i pre skúseného pedagóga. Najzávažnejšiu negatívnu úlohu pri jeho zisťovaní hrá strach (alebo snaha o utajenie) u obetí, ale aj agresorov a ďalších možných účastníkov.

Pre vyšetrovanie šikanovania sa odporúča nasledovná stratégia

- a) zaistenie ochrany obetiam,
- b) rozhovor s deťmi, ktoré na šikanovanie upozornili, rozhovor s obeťou, s agresormi,
- c) nájdenie vhodných svedkov, individuálne, prípadne konfrontačné rozhovory so svedkami (nikdy nekonfrontovať obeť a agresorov),
- d) kontaktovanie rodičov alebo zákonných zástupcov,
- e) kontaktovanie CVPP, PPP alebo diagnostické centrum (ďalej len „DC“),

### **Postup pri zistení a spôsoby riešenia diskriminácie a šikanovania**

Z bežných opatrení pre agresorov možno použiť

- a) odporúčenie rodičom agresorov vyhľadať odbornú starostlivosť CPPPaP ,
- b) preloženie žiaka do inej triedy



V mimoriadnych prípadoch sa môžu použiť ďalšie opatrenia

- a) oznámenie príslušnému Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny – sociálno-právna ochrana detí za účelom využitia nutných výchovných opatrení v prospech maloletého v zmysle zákona č. 195/1998 Z. z. o sociálnej pomoci, v znení neskorších predpisov
- b) vylúčenie dieťaťa z materskej školy

## **VI. STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE, BEZPEČNOSŤ PEDAGOGICKÝCH A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV**

### **Práva pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca**

(1) **Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má** okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti **právo na**

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

(2) **Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti** je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.7)

(3) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

## **VII. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU.**

Materská škola je zabezpečená signalizačným zariadením. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, zástupkyňa a školník, ktorý budovu odomyká a večer zamyká / v prípade potreby zastupujúci zamestnanec/. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie zodpovedá školník alebo riaditeľkou poverený pracovník.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Vetranie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchádzaní z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. **Z bezpečnostných dôvodov sa rodičom s deťmi zakazuje zdržiavať v areáli školského dvora po prevzatí detí z tried.**

**Z bezpečnostných dôvodov je rodičom zakázané svojvoľne otvárať okná v budove, hlavne na spojovacích chodbách a v šatniach!** / Ak je potrebné tieto otvoriť, požiada učiteľku alebo zamestnanca MŠ – upratovačku, školníka./

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

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

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto .

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školník.

### ***VIII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.***

V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky.

V Michalovciach, dňa :4.11.2019

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa : 30.8.2019

Školský poriadok prerokovaný v RŠ dňa: 14 .10.2019

Zrušuje sa Školský poriadok schválený k 1.10.2016

Tento Školský poriadok nadobúda účinnosť k : 4.11.2019

Eva Kostovčíková  
riaditeľka MŠ