**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**MATERSKÁ ŠKOLA TUCHYŇA 104, 01855**

*Vydáva:* Alžbeta Gajdošová, riaditeľka MŠ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (podpis)

*S radou školy prerokovaný:* 26.08.2013 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (podpis predsedu RŠ)

*V pedagogickej rade prerokovaný:* 23.08.2013

*Platnosť od:* 01.09.2013

*Platnosť ukončená dňa:*

**DEROGAČNÁ KLAUZULA (zrušovacie ustanovenie):**

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane jeho všetkých dodatkov.

**OBSAH**

**A./ Všeobecné ustanovenia**

**B./ Článok 1**  Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

* Práva dieťaťa
* Povinnosti dieťaťa
* Práva zákonných zástupcov
* Povinnosti zákonných zástupcov

**Článok 2** Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

* Zriaďovateľ
* Charakteristika materskej školy
* Prijímanie na predprimárne vzdelávanie
* Mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu MŠ
* Príspevok na stravovanie dieťaťa
* Denný poriadok
* Prevádzka a vnútorný režim
* Organizácia tried a vekové zloženie
* Prevádzka triedy, schádzanie, rozchádzanie detí
* Preberanie detí
* Dochádzka detí do MŠ
* Kompetencie riaditeľky MŠ
* Organizácia v šatni
* Organizácia v umyvárni
* Organizácia pri jedle
* Časový harmonogram podávania jedla
* Pobyt detí vonku
* Odpočinok
* Organizácia krúžkovej činnosti
* Organizácia ostatných aktivít
* Úsporný režim chodu materskej školy
* Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ
* Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

**Článok 3** Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

* Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní školských výletov, školských akcií podľa Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z.
* Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí
* Opatrenia v prípade pedikulózy
* Ochrana pred sociálnopatologickými javmi
* Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

**Článok 4** Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

**C./ Záverečné ustanovenia**

Príloha č. 1 **Súhlas zákonných zástupcov s oboznámením so školským poriadkom MŠ**

Príloha č. 2 **Súhlas všetkých zamestnancov MŠ a zamestnancov ZŠ, ktorí majú prístup do budovy MŠ s oboznámením so školským poriadkom MŠ**

**Časť A**

**Všeobecné ustanovenia**

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Tuchyňa 104, v zmysle   
§ 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ Tuchyňa.

**Časť B**

Článok 1

**PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI V MATERSKEJ ŠKOLE**

**Dieťa má právo:**

* rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
* bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
* vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav
* úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
* poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
* výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
* organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
* slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov
* úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému, sexuálnemu násiliu
* právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov

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:**

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

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

* žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
* oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
* byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
* na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
* zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy
* vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

* dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
* informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
* nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
* 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
* pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Tuchyňa č.1/2008 z o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Tuchyňa, mesačne 5,-- EUR na jedno dieťa.
* Rodič je povinný sa správať k pedagogickým pracovníčkam a iným zamestnancom v rámci kultúrno – spoločenských noriem, neosočovať ich v prípade dodržiavania školského poriadku a nežiadať zamestnancov MŠ porušovanie školského poriadku.

Článok 2

**PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MŠ**

**Zriaďovateľ**

Zriaďovateľom materskej školy je Obec Tuchyňa (§ 6 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a v znení a doplnení niektorých zákonov).

**Charakteristika materskej školy**

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie. V školskom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je jednotriedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

**Prijímanie na predprimárne vzdelávanie**

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu/. O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/ 2009 Z. z. Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu vo veku spravidla od troch do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené materiálne a iné potrebné podmienky. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili 5 rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou školskou dochádzkou, dieťa, ktorého súrodenec už navštevuje MŠ.

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

Termín zápisu detí k začiatku školského roka a podmienky na prijatie zverejní riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom, žiadosť si zákonný zástupca prevezme v MŠ a predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 31. augusta. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka 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.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti od lekára 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, kým rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

*Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole.*

Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania(vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

**Mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu MŠ**

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na  
§ 2 písm. c) zákona č.601/2003 Z. z o životnom minime, platnom znení.

*Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci*, v triede je triedna učiteľka povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

* ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
* ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
* ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
* ktoré má prerušenú dochádzku do 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 uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

**Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje**.

V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Tuchyňa č. 1/2008 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri materských školách v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona činnosť o školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta je na jeden deň určený príspevok jednotne:

- *celodenná strava* **:** vo výške stravného limitu podľa zákona č. 544/2010 Z.Z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVR SR.

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. *Príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac.*

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia obce Tuchyňa č.1/2008 z o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách/ďalej MŠ/ a školských jedálňach pri MŠ môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

**Denný poriadok**

Usporiadanie denných činností v triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni MŠ.

|  |  |
| --- | --- |
| **ČAS** | **ČINNOSTI** |
| 630 | Otvorenie MŠ, schádzanie detí Hry a hrové činnosti dieťaťa podľa predstáv detí Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít Edukačné aktivityPohybové a relaxačné cvičenia |
| 900 – 930 | **Činnosti zabezpečujúce životosprávu**  (osobná hygiena, stomatohygiena, stolovanie, stravovanie – *desiata*) |
| 930 | **Edukačné aktivity** Pobyt vonkuPohybové a relaxačné cvičenia **Hry a hrové činnosti dieťaťa** |
| 1200 | **Činnosti zabezpečujúce životosprávu**  (osobná hygiena, stomatohygiena, stolovanie, stravovanie – *obed*) |
| 1230 – 1430 | **Odpočinok** |
| 1430 – 1500 | **Činnosti zabezpečujúce životosprávu**  (osobná hygiena, stomatohygiena, stolovanie, stravovanie – *olovrant*) |
| 1500 – 1530 | **Hry a hrové činnosti**  **Edukačné aktivity** Pohybové a relaxačné cvičenia |

**Prevádzka a vnútorný režim MŠ**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od: **6.30 - 15.30**

Riaditeľka materskej školy: Gajdošová Alžbeta

Konzultačné hodiny: pondelok a štvrtok od: **10.00-12.00**

Vedúca školskej jedálne: Filová Oľga: pondelok a štvrtok od: **10.00-12.00**

Učiteľka MŠ: Cíbiková Silvia: po dohode s rodičmi

Triedny učiteľ: Gajdošová Alžbeta, Cíbiková Silvia (striedanie triednictva)

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na 6 týždňov, prvé 2 týždne prevádzka materskej školy závisí od počtu prihlásených detí na pobyt v MŠ počas letných prázdnin(počet detí na prevádzku počas letných prázdnin určí zriaďovateľ a rada školy)

V čase jesenných, vianočných a jarných prázdnin bude prevádzka MŠ podľa prihlásených počtu detí na základe rozhodnutia rady školy a zriaďovateľa.

**Organizácia tried a vekové zloženie detí:**

Jednotriedna materská škola: 3-6 -ročné deti

**Prevádzka triedy, schádzanie a rozchádzanie detí**

Prevádzka: 6.30-15.30 hod.

Schádzanie: 6.30-8.00 hod. v triede

Rozchádzanie: 15.00-15.30hod.

**Preberanie detí**

Deti od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

**Dochádzka detí do MŠ**

Rodič privádza dieťa do MŠ pravidelne do 8.00 hod., v prípade potreby po dohovore s pedagogickou pracovníčkou aj neskôr vo výnimočných prípadoch /návšteva lekára/, neskorý príchod narušuje VVČ detí a preto opakovaný neskorý príchod dieťaťa do MŠ je porušením školského poriadku a dieťa môže byť vylúčené z MŠ.

Deťom je zakázané nosiť do zariadenia hračky s výnimkou plyšovej hračky /musí byť čistá/, mobily, peniaze, drobné predmety a stravu a taktiež neodporúčame dávať deťom drahé predmety, šperky, z hygienických dôvodov a bezpečnostných predpisov, škola neručí za ich stratu.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Dieťa s podozrením na chorobu prijme len s potvrdením od lekára, že dieťa je spôsobilé navštevovať kolektívne zariadenie. Rodič je povinný toto potvrdenie odovzdať učiteľke.

Ak dieťa ochorie počas dňa v MŠ, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, zabezpečí dozor nad dieťaťom poverením osoby z radu zamestnancov. Pedagogické pracovníčky majú zakázané podávať deťom lieky navrhnuté rodičom/ len v akútnom prípade napr. astmatický záchvat po písomnom dohovore rodič - lekár- zamestnanec MŠ/.

V prípade neprítomnosti dieťaťa dlhšie ako 5 pracovných dní rodič pri opätovnom návrate dieťaťa do MŠ svojim podpisom potvrdí triednej učiteľke vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.

**Kompetencie riaditeľky**

Riaditeľka MŠ písomne rozhoduje o :

1.) prijatí dieťaťa do MŠ

2.) dĺžke adaptačného pobytu v MŠ po dohode so zákonným zástupcom

3.) prerušenie alebo ukončenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných dôvodov alebo iných závažných dôvodov na základe písomnej žiadosti rodiča

4.) ukončenie dochádzky dieťaťa v MŠ na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy zákonným zástupcom

**6. Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od: 6.30-8.00 hod. a od: 15.00-15.30 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k poriadkumilovnosti, samostatnosti v spolupráci s učiteľkou.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka, za hygienu a uzamknutie vchodu školníčka MŠ

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy a vhodnú obuv.

**Organizácia v umyvárni**

Každé dieťa má svoj hrebeň, uterák. Zubnú kefku a pohár (predškoláci). Za pravidelnú výmenu uterákov čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá školníčka MŠ. 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 hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a školníčka MŠ.

**Organizácia pri jedle**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy ,hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť 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 deti prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 2-3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4-5 ročné lyžičku, vidličku, 5-6 ročné 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 stavovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď.).

**Časový harmonogram podávania jedla:**

-desiata: 9.00 hod.

-obed: 12.00 hod.

-olovrant: 14.30 hod.

Stravovanie je zabezpečené v triede

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie dieťaťa zo stravy oznámi zákonný zástupca osobne v materskej škole alebo telefonicky do 8.00 hod., zamestnancom MŠ. V prípade neoddôvodnenej neprítomnosti dieťaťa do 8.00 /okrem návštevy lekára, vážnych rodinných dôvodov/ bude dieťa automaticky odhlásené z MŠ a nemá nárok na stravu. V prípade vážnych rodinných a zdravotných dôvodov si zákonný zástupca dieťaťa môže prevziať stravu v čase od 12.30 do 13.00 hod. Ak sa tak nestane uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.

**Pobyt detí vonku**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí .Výnimkou, keď 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. 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 kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Na vychádzke, keď sú dve učiteľky jedna ide vpredu a druhá ide vzadu, keď je učiteľka sama (najvyšší počet detí pre jednu učiteľku je 21) ide v strede príp. posledná. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

**Odpočinok**

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Lehátka denne skladá školníčka, pred odpočinkom zabezpečí vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

**Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických pracovníkov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaný lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činností. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Oboznamovanie s anglickým jazykom

Realizuje sa po dohode s lektorom v popoludňajších hodinách.

**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 bezpečnosť, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

**Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka tento stav oznámi zriaďovateľovi materskej školy.

**Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

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

Riaditeľka školy:

* poučí študentky o bezpečnostných predpisoch pre učiteľky materských škôl pre prácu s deťmi, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
* oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou

**Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu**

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

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

Článok 3

**PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED**

**SOCIÁLNO -** **PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno- patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
4. Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno – vzdelávacie činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú 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:

* je spôsobilé na pobyt v kolektíve
* neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
* nemá nariadené karanténne opatrenie

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

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

1. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa , respektíve splnomocnenú osobu.
2. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí.

Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

1. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
2. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej

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

1. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
2. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkový zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
3. Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe. Ak krúžkovú činnosť vykonáva lektor za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

**Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní školských výletov, školských akcií podľa Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z.**

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

* Na plavecký výcvik je najviac šesť detí na jedného pedagogického zamestnanca
* V škole prírode je počet podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. 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

Škola v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity musia byť prispôsobené deťom predškolského veku a podmienkam materskej školy (t.j. napr. jednotriedne materské školy).

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Výlet alebo exkurzia sa organizujú na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.

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.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zriaďovateľa.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službu konajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom prípadne požiada osobu, ktorá je spôsobilá viesť motorové vozidlo. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka poskytne dieťaťu prvú pomoc, požiada o privolanie RZP a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácií podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencií nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencií a registrácií školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

**Postup zamestnancov pri evidencií úrazov detí**

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:

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

1. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy prípadne na jednotriednej MŠ riaditeľ MŠ.

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

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda od 0 – 3 dní ), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

1. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac ), považuje sa tento úraz za registrovaný školský úraz.
2. 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 triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
3. Riaditeľka alebo iná poverená osoba školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
4. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa ak má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

**Opatrenia v prípade pedikulózy**

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

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

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...., ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

Opätovný nástup žiaka do materskej školy je možný iba po jeho úplnom vyliečení.

**Opatrenia, 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

- osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť

- čiapky a iný odev, ktorý nie je možné vyprať pri vysokých teplotách je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia príp. postriekať prípravkom na lezúci hmyz

- matrace, žinenky používané v škole postriekať prípravkom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3-4 dni nepoužívať

- predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť namočením do roztoku s obsahom chlóru

- zabrániť vzájomnému požičiavaniu: hrebeň, uterák, čiapky, šatky.

**Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

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

**Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka
2. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo), a preventívne výukové programy zakomponovať do triednych plánov.
4. 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.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto problematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku, zriaďovateľa), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Článok 4

**PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonných zástupcov dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. kľúče od vchodov do budovy má riaditeľka, učiteľka, školníčka MŠ, od hospodárskej časti: vedúca ŠJ, kuchárka, pedagogický zamestnanci ZŠ(nakoľko majú v priestoroch MŠ učebňu).
4. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
5. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Budovu ráno odomyká a po prevádzke zamyká školníčka alebo pracovník, ktorý prichádza ako prvý alebo odchádza ako posledný. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka.
7. Pri odchode z pracoviska sú zamestnanci povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.

Jednotlivý zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancami uzatvorená písomne.

1. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené miesto. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.
2. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý má poslednú službu.
3. Za uzamknutie hospodárskej časti budovy zodpovedá vedúca školskej jedálne, kuchárka a pedagogický pracovníci ZŠ nakoľko majú v hospodárskej časti MŠ počítačovú učebňu, telocvičňu.

**Časť C**

**Záverečné ustanovenia**

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

* Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* 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 MŠSR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠSR č.308/2009 Z. z.
* Vyhláškou MŠSR č. 355/2008 o škole v prírode
* Všeobecným záväzným nariadením obce Tuchyňa č. 1/2008 o určení príspevku od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach
* Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti obce Tuchyňa

**Záväznosť a okruh zamestnancov a osôb, ktorí sa majú riadiť školským poriadkom MŠ**

Školský poriadok je záväzný pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov MŠ, zamestnancov ZŠ, ktorí majú prístup do budovy MŠ (počítačová učebňa, telocvičňa, školská jedáleň), zákonných zástupcov detí zaradených do MŠ.