

Školský poriadok
Materská škola, Mojš 150, Mojš

Š K O L S K Ý P O R I A D O K **materskej školy**

Vypracovala: Mgr. Žaneta Bajanová

OBSAH

Úvodné ustanovenia

1. Základné informácie

2. Charakteristika Materskej školy, Mojš 150, Mojš

3. Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

3.1 Práva dieťaťa v materskej škole

3.2 Povinnosti dieťaťa v materskej škole

3.3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo

3.4 Zákonný zástupcu dieťaťa je povinný

3.5 Materská škola vo vzťahu k zákonnému zástupcovi

4. Vymedzenie práv a povinností zamestnancov

4.1 Každý zamestnanec má tieto práva

4.2 Zamestnanci majú najmä tieto povinnosti a zodpovednosti

4.2.1 Povinnosti zamestnancov v záujem BOZP

4.2.2 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

4.2.3 Povinnosti pedagogických zamestnancov

4.2.4 Povinnosti triedneho učiteľa

5. Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy

6. Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy

5.1 Adaptačný pobyt

5.2 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

5.3 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

5.4 Postup pri prijímaní deti so ŠVVP do materskej školy

6. Vnútorná organizácia materskej školy

6.1 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

6.2 Usporiadanie denných činností – denný poriadok

7. Dochádzka dieťaťa do materskej školy

7.1 Odmietnutie prevzatia dieťaťa

7.2 Odhlasovanie a ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa

7.3 Preberanie dieťaťa z materskej školy

7.4 Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy

8. Organizácia dňa

8.1 Organizácia v šatni

8.2 Organizácia v umyvárni

8.3 Organizácia pri podávaní jedla

8.3.1 Organizácia pitného režimu

8.4 Pobyť detí vonku

8.4.1 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

8.4.2 Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov

8.5 Organizácia v čase odpočinku (v spálni)

8.6 Organizácia krúžkovej činnosti

8.7 Organizácia ostatných aktivít

8.8 Úsporný režim chodu materskej školy

8.9 Vykonanie pedagogickej praxe v materskej škole

9. Úhrada poplatkov za dochádzku dieťaťa

10. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

10.1 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

10.2 Protiepidemické opatrenia na prevenciu prenosných ochorení, vrátane postupu počas výskytu akútneho ochorenia u detí počas pobytu v zariadení

10.2.1 Opatrenia v prípade pedikulózy

10.2.2 Ochrana proti sociálno – patologickými javmi

10.2.3 Ochrana proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

10.2.4 Prevencia a riešenie šikanovania detí, drogových závislostí a prevencie rizikového správania v predškolskom zariadení

10.3 Opatrenia v zmysle GDPR

11. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

12. Sťažnosti, oznámenia a podnety zákonných zástupcov

Záverečné ustanovenie

Príloha č. 1 – Záznamy o platnosti a revidovaní školského poriadku

Príloha č. 2 - Zoznam zamestnancov MŠ, Mojš 150, Mojš

Príloha č. 3 - Denný poriadok – I. trieda

Príloha č. 4 - Denný poriadok – II. trieda

Príloha č. 5 - Zoznam skratiek

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok vydáva riaditeľka školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. s § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.

Školský poriadok je záväzným dokumentom pre všetkých zamestnancov MŠ, Mojš 150, Mojš a pre všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúce MŠ, Mojš 150, Mojš. Interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania administratívno – správne riadenie a pracovno – právne vzťahy v materskej škole.

Upravuje podrobnosti najmä o:

- výkone práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred sociálno - patologickými javmi, diskrimináciou a násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy na verejnom prístupnom mieste v materskej škole, preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

1. Základné informácie

Zriaďovateľ:	Obecný úrad Mojš 147, 010 01 Žilina
Elektronická adresa:	ocumojs@mail.t-com.sk
IČO:	00321494
Adresa materskej školy:	Mojš 150, 010 01 Žilina
Elektronická adresa školy:	mismojs@gmail.com
Web stránka školy:	Uzatvorená skupina na facebooku, podstránka Obce Mojš
Riaditeľka MŠ:	Mgr. Žaneta Bajanová
Kontakt:	+421 0903 900 650
Konzultačné hodiny:	párny týždeň: Pondelok: od 11.30 – 12.30 hod. nepárny týždeň: Pondelok: od 11.30 – 12.30 hod. prípadne podľa dohody
Vedúca školskej jedálne:	p. Lenka Chyláková
Kontakt:	041/568 34 19, 0902 815 910
Adresa:	Súkromná školská jedáleň, Oravská cesta 11, Žilina
Elektronická adresa:	sskoravska@gmail.com
Maximálny počet detí:	30
Forma vzdelávania:	celodenná s možnosťou poldennej výchovy a vzdelávania
Vyučovací jazyk:	slovenský
Počet pedagogických zamestnancov:	4
Počet prevádzkových zamestnancov:	2

2. Charakteristika Materskej školy, Mojš 150, Mojš

Naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov, ako aj pre deti s odloženou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Pri výchove a vzdelávaní vychádzame z celkového cieľa predprimárneho vzdelávania, ktorým je doviest' každé dieťa na konci jeho predškolského obdobia k tomu, aby v rozsahu svojich osobnostných predpokladov získalo veku primeranú fyzickú (perceptuálnu – motorickú), psychickú (kognitívnu) a sociálnu (sociálno – emocionálnu) samostatnosť a základy kompetencií dôležitých pre jeho ďalší rozvoj a učenie, pre život a vzdelávanie, základy pre zdravé sebavedomie a sebaistotu, pre schopnosť byť samo sebou a zároveň sa prispôbiť životu v spoločenskej komunite.

Predprimárne vzdelávanie sa uskutočňuje v súlade so Štátnym vzdelávacím programom. Výchovná a vzdelávacia činnosť sa realizuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „**Máme sa tu dobre, krásny je deň..**“, ktorý je prispôsobený podmienkam a dlhoročnej špecifikácií školy, v súlade so Štátnym vzdelávacím programom a s pokynmi Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu. V prípade potreby sa dopĺňa podľa POP na daný školský rok.

Materská škola je dvojtriedna. V triedach pracujú 4 pani učiteľky s plným úväzkom, podľa učebných plánov, ktoré vypracúvajú 1 týždeň vopred. V každej triede je určená triedna učiteľka, ktorá zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy, spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Prízemie školy tvorí vstupná chodba, ktorá slúži ako šatňa I. a II. triedy (I. trieda sa vytvorila 1. Septembra 2011), spoločná umývarka a sociálne zariadenia, jedáleň a výdajňa jedla a I. a II. trieda. Priestorové a funkčné členenie je plne v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

K objektu materskej školy patrí aj školský dvor, ktorý je vybavený pieskoviskom, hracím prvkami, trávnatou plochou, a je oplotený.

Materskú školu riadi riaditeľka školy. Pri materskej škole pracuje Rodičovské združenie, Rada školy. Radu školy tvorí 5 členov. Materská škola spolupracuje so súkromným centrom voľného času Juventa Mojš, Jungle parkom, ďalšími subjektami, ktoré sa spolupodieľajú na rozvoji talentu, nadania, či jednotlivých kompetencií detí pred vstupom do ZŠ.

3. Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

3.1 Práva dieťaťa v materskej škole

- Rovnoprávny prístup k 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, 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,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- 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, deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie, stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

3.2 Povinnosti dieťaťa v materskej škole

- 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 neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť 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.

3.3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne, mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a 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 MŠ,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- svojim podpisom súhlasiť, aby boli fotky jeho dieťaťa z rôznych školských aktivít umiestňované na facebooku v uzatvorenej skupine.

Rodič má právo podať sťažnosť alebo oznámenie podľa zákona NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach, ktorú predloží riaditeľke MŠ, alebo zriaďovateľovi. Evidujú sa v evidencii sťažností, návrhov a podnetov. Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka MŠ v súlade s platnou legislatívou.

3.4 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

Školský poriadok
Materská škola, Mojš 150, Mojš

- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- vodiť dieťa do materskej školy zdravotne spôsobilé, ktoré neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- v zmysle § 144 ods.8 školského zákona prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke MŠ oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti rodinného prostredia,
- pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Mojš č.5/2013 zo dňa **22. augusta 2013** o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa **v materskej škole, mesačne** na jedno dieťa **12 €**, (Všetky VZN a metodické pokyny pre školy vydané zriaďovateľom sú k nahliadnutiu na stránke Mojš 147). Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu nákladov mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15 percent sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3.5 Materská škola vo vzťahu k zákonnému zástupcovi

- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- riaditeľ materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a že obsah tohto 9 stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu, alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava

pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované),

- v prípade zverenia dieťaťa **právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, riaditeľka MŠ poučí rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom**, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

Za porušenie školského poriadku školy zákonným zástupcom, ktoré po **písomnom upozornení** môže viesť **k vylúčeniu dieťaťa z MŠ**, sa považuje najmä:

- neoznámenie dôvodu dlhodobej neprítomnosti dieťaťa a to ani po písomnej výzve, aby tak zákonný zástupcovia urobili do termínu určeného riaditeľom materskej školy,
- opakované **neuhradenie príspevkov** za pobyt alebo stravu dieťaťa,
- opakované **nedodržovanie** dohodnutého termínu **príchodu a odchodu** dieťaťa.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že 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.

4. Vymedzenie práv a povinnosti zamestnancov

Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a prevádzkovému zamestnancovi všeobecnú aj osobitnú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním. Pedagogickému, prevádzkovému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám, poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu. Pedagogický zamestnanec a nepedagogický zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu

svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania. Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (Zbierka zákonov č. 317/2019.)

4.1 Každý zamestnanec má tieto práva

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie sa po práci,
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanej.

4.2 Zamestnanci majú najmä tieto povinnosti a zodpovednosti

Predpokladom úspešného plnenia úloh je pracovná činnosť založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci. Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní:

- pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,
- plne využívať pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- byť včas na pracovisku a prezlečená v pracovnom odevu,
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko,
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverenú, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou,
- na základe zákona NRSR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch,

Školský poriadok
Materská škola, Mojš 150, Mojš

- na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné, alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- neprítomnosť v práci z dôvodu choroby, alebo iných závažných príčin ihneď ohlásiť vedeniu školy,
- nástup na PN hlásiť deň vopred/ak je to možné/ aby sa zabezpečil chod školy. Svoju neprítomnosť doložiť lekársnym potvrdením/P, lístok od lekára/ a to bez vyzvania,
- pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok/ bez vyzvania alebo upozornenia/,
- každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov,
- každá zamestnankyňa je povinná udržiavať svoje pracovisko v čistote,
- šetriť vodou a elektrickou energiou, každá zamestnankyňa je povinná hlásiť každú závalu / v triede, WC , umyvárni , spálni upratovačke, riaditeľke,
- každá zamestnankyňa školy je povinná absolvovať preventívnu lekársku prehliadku,
- minimálne využívanie mobilného telefónu počas svojej pracovnej doby,
- každá zamestnankyňa školy je povinná informovať riaditeľku školy o zmenách v správaní sa zákonného zástupcu dieťaťa, o porušovaní Školského poriadku, o podozreniach na týranie dieťaťa, porušovanie práv dieťaťa, poškodzovania majetku MŠ,
- svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí,
- každá zamestnankyňa je povinná nahlásiť riaditeľke čo najskôr zmenu zdravotnej poisťovne, bydliska, telefónu.

4.2.1 Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP

- dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy,
- oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci,
- dodržiavať určený zákaz fajčenia,
- nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky,
- zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.

4.2.2 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh,
- za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.

4.2.3 Povinnosti pedagogických zamestnancov

- rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a z kultúrnych tradícií,
- riadiť sa školským vzdelávacím programom, poznať pedagogicko – organizačné predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, legislatívu:
 - Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - Vyhlášku 306 MŠ SR z 23.7.2008 o materskej škole
 - Vyhlášku 305/2008 Z.z. z 23.7.2008 o škole prírody v znení a doplnkov vyhlášky MŠVVaŠ SRč. 204/2015 Z.z.,
- plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,
- vzdelávať sa, a to samostatným štúdiom, alebo organizovanými formami ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- poskytovať odbornú metodicko – poradenskú činnosť, sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojim osobným životom príkladom, svojim konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí,
- podieľať sa na vypracovaní a vedení triednej a inej potrebnej dokumentácie podľa rozhodnutia PR a pokynov riaditeľky školy,
- každá pedagogická zamestnankyňa je povinná držať triednu dokumentáciu na pracovisku a kedykoľvek ju na požiadanie predložiť riaditeľke školy,
- povinnosť ohlásiť riaditeľke a následne aj zákonnému zástupcovi (telefonicky, ústne) každú zmenu v zdravotnom stave dieťaťa, každý úraz alebo poranenie,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave dieťaťa, výsledky psychologických vyšetrení s ktorými prišiel do styku,
- začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na výchovu a vzdelávanie podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,

- úzko spolupracovať s prevádzkovými zamestnancami školy počas pobytu dieťaťa v MŠ, dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa, alebo ho viesť k potrebe úpravy v súlade s jeho potrebami a hygienou,
- dodržiavať denný poriadok, najmä dĺžka pobytu vonku a odpočinku,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámyho terénu, nenechávať deti bez dozoru (ani počas spánku).

4.2.4 Povinnosti triednej učiteľky

Riaditeľka určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť dokumentácie. Triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu, vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zástupcu.

- predkladá riaditeľke na podpis a opečiatkovanie potrebnú triednu dokumentáciu / triedna kniha, dochádzka detí, osobný spis dieťaťa/,
- zodpovedá za úplnosť a správnosť vedenia triednej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy a vyplňuje potrebné štatistiky (automaticky podľa potreby v priebehu celého šk. roka nie len v septembri, dbá na správnosť a pravidelné dopĺňanie Osobného spisu dieťaťa) jeho zavedenie, dopĺňanie potrebných zápisov, vytvára vhodné podmienky pre integrované dieťa so zdravotným postihom,
- spolupracuje s učiteľkou krúžkovej činnosti (vedenie evidencie prihlášok a pod.),
- eviduje detské a pracovné úrazy v triede, zbiera údaje potrebné k registrácii úrazov detí a pracovných úrazov v danej triede,
- poskytuje zákonným zástupcom dieťaťa výchovné poradenstvo, spolupracuje s CPPP a P a v prípade s centrom špeciálno-pedagogického poradenstva.

Náplň a rozvrhnutie pracovného času zamestnancov materskej školy

Pracovný čas pedagogických zamestnancov MŠ je od 06.45 do 16.15 hod..Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce. Zodpovednosť za rozpracovanie, kontrolu jeho dodržiavanie, ako aj evidencie práce pedagogických zamestnancov mimo priameho úväzku práce s deťmi má riaditeľka. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky. Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného. Vnútorný poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní

(školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného zamestnávateľom, Zákonníka práce, Prevádzkového poriadku Materskej školy, Mojš 150, Mojš s prihliadnutím na podmienky materskej školy.

5. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch v čase od 06.45 do 16.15 hod., je určená podľa požiadaviek zákonných zástupcov a so súhlasom zriaďovateľa.

Budova MŠ je otvorená: **od 06.45 hod. do 08.00 hod.**, v čase obeda **od 11.45 hod do 12.15 hod.** a poobede **od 14.30 hod. do 16.15 hod.** Ohraničené otváranie a zatváranie budovy, je z dôvodu obmedzenia pohybu cudzích osôb v budove MŠ. Po **8.00** hod. sa uzamyká vchod materskej školy. O uzamknutie sa postará poverený prevádzkový zamestnanec. Po tomto čase už nie je možný pohyb rodičov, či iných osôb v priestoroch materskej školy alebo školského dvora.

Podľa dohody s rodičmi, zriaďovateľom je možné prevádzku materskej školy prerušiť. Prerušenie prevádzky riaditeľka MŠ oznámi vopred.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená na 4 a viac týždňov z hygienických dôvodov. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfikovanie priestorov, zamestnanci si čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovoleniak. Posledný týždeň letných prázdnin pred začatím školského roka je „sanitárny týždeň“, kedy nastúpia na pracovisko všetci zamestnanci a plnia si povinnosti vyplývajúce z ich pracovnej náplne. V tomto čase deti materskú školu nenavštevujú.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzke detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno – vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. Obmedzí sa prevádzka niektorej triedy, triedy sa môžu spojiť so zreteľom na dodržiavanie maximálneho počtu deti na triedu.

O organizácii výchovno – vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

O prípadnom prerušení alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľka písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe do MŠ. V prípade celoškolského obmedzenia alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webe. Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia alebo obmedzenia prevádzky, termín.

5. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Deti sa do MŠ prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky materskej školy alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom čase.

O termíne prijímacieho konania ako aj podmienkach na prijatie informuje riaditeľka školy písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený vo výveske pri hlavnom vstupe a na webovej stránke materskej školy. Termín predkladania žiadostí zákonných zástupcov v tomto oznámení je určený. V podmienkach na prijatie je uvedené, že na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku a na základe ostatných podmienok prijatia schválených na zasadnutí rady školy.

Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje, vrátane potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní od ošetrojúceho lekára.

V prípade, že dieťa pochádza z úplnej rodiny, **žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy podávajú a podpisujú obaja rodičia**. Výnimkou sú prípady, keď je dieťa súdom zverené do opateru iba jednému rodičovi, či inému zákonnému zástupcovi. V tomto prípade je rodič, ktorému je dieťa zverené do opateru tým, ktorý podpisuje žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ.

Do MŠ sa môžu prijať deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami (zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie). Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa

Prijímajú sa deti pre nasledujúci školský rok v septembri, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita MŠ.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka MŠ (S účinnosťou od 1. septembra 2013 je v platnosti nové znenie ods.10 a 11 § 28 školského zákona, čo v praxi znamená, že do procesu prijímania detí do materskej školy už nevstupuje okrem riaditeľa žiaden iný subjekt (do 31.08. 2013 to bol zriaďovateľ a rada školy). **Nezverejňuje sa počet možných prijatých detí.**

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do konca júna. Zákonný zástupca toto rozhodnutie dostane poštou. Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka.

5.1 Adaptačný pobyt

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa sa dieťa prijíma na adaptačný čas (maximálne 3 mesiace). Základom úspechu adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami MŠ. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní so zákonnými zástupcami vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas. Zákonný zástupca môže písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ na presne určený čas. Riaditeľka MŠ následne vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

5.2 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z.z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa spolu s potvrdením detského lekára, a riaditeľka materskej školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z.z.

5.3 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

- Ak zákonný zástupca zamlčí údaje o zdravotnom stave dieťaťa
- Ak sa špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa.
- konanie, ktorým dieťa ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

Školský poriadok
Materská škola, Mojš 150, Mojš

- nerešpektovanie pokynov zamestnancov Materskej školy, Mojš 150, Mojš, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- poškodzovanie majetku MŠ a majetku, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie, svojím konaním obmedzovanie práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.
- neuhrádzanie príspevku v zmysle VZN obce Mojš,
- V prípade, že dieťa alebo zákonný zástupcovia dieťaťa opakovane porušujú povinnosti, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ. Rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania vydáva riaditeľka MŠ písomne.

Ak dieťa do MŠ **nenastúpi v termíne** nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí a zákonný zástupca **neoznámí dôvod** prečo dieťa nenastúpilo postupuje riaditeľka MŠ nasledovne:

- do 5 pracovných dní riaditeľka telefonicky upozorní zákonného zástupcu dieťaťa,
- do 10 pracovných dní riaditeľka písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa na možné ukončenie dochádzky,
- do 20 pracovných dní vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

V prípade žiadosti o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa zo strany zákonného zástupcu je potrebné, aby danú **žiadosť v prípade dieťaťa z úplnej rodiny podávali a podpísali obaja rodičia**. V ostatných prípadoch žiadosť podáva a podpisuje súdom poverený zákonný zástupca dieťaťa. Žiadosť bude zaevidovaná a dátumom predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do MŠ zaznamenaná v osobnom spise dieťaťa.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 15. apríla príslušného školského roka.

Ukončenie predprimárneho vzdelávania získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva). Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa v MŠ vydáva na konci školského roka príslušného kalendárneho roka **iba** na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Deťom, o ktorých MŠ vie, že budú mať odložené plnenie povinnej školskej dochádzky a budú MŠ navštevovať aj v nasledujúcom školskom roku sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva.

5.4 Postup pri prijímaní detí so ŠVVP do materskej školy

Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „dieťať a so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka so súhlasom zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti. Najvyšší počet detí v triede MŠ je ustanovený v § 28 ods. 9 zákona č.245/2008 Z.z. .

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa ako aj o určení formy výchovy a vzdelávania (celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní) dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie.

Zákonní zástupcovia sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) ak tak neurobia, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Riaditeľ bude dôsledne dodržiavať ustanovenia § 28 ods. 12 (o zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve) a § 13 (výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania) školského zákona a ustanovenia § 3 ods. 1 a 4 (prijímanie detí) vyhlášky o materskej škole.

Riaditeľ bude všetku komunikáciu s takýmito rodičmi zaznamenávať písomne a riadne evidovať, lebo potrebuje chrániť seba, svoje učiteľky a samozrejme všetky deti, ktoré navštevujú MŠ.

Riaditeľ MŠ dodržiava ustanovenie § 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z., podľa ktorého:

„Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a

vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole – riaditeľovi školy; ak ide o maloleté dieťa, písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá jeho zákonný zástupca. “

V prípade, že zákonný zástupca 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 zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Rozhodovanie o prijatí vyššieho počtu detí, ako je ustanovené v § 28 ods.9 školského zákona, je už úplne v rukách riaditeľa školy. S účinnosťou od 1.septembra 2013 sa z procesu rozhodovania o prijatí vyššieho počtu detí, ako je ustanovené v § 28 ods. 10 školského zákona vylučuje Štátna školská inšpekcia. Riaditeľ materskej školy môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 písm. a)-d) zákona č.245/2008 Z.z.

Rajonizácia pri materských školách neplatí.

Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

6. Vnútoraná organizácia materskej školy

Materská škola má dve triedy, ktoré sú označené I. a II. trieda.

V I. triede sú 3 - 4 ročné deti.

V II. triede sú 4 - 6 ročné deti.

Vekové zloženie detí v triedach sa mení a prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí.

Prevádzka v triedach je:

I. trieda 06.45 hod. - 15.30 hod. od 15.30 hod. pokračuje v II. triede do 16.15 hod.

II. trieda 06.45 hod. - 16. 15 hod.

V čase od 06.45 hod. do 08.00 hod. sa deti schádzajú v II. triede. O 15.30 hod. končí prevádzka v I. triede – učiteľka odovzdá deti do II. triedy. Preberá ich učiteľka, ktorá podľa rozpisu pracovnej doby končí zmenu a má pracovnú dobu do 16.15 hod..

Dieťa, ktoré navštevuje v popoludňajších hodinách krúžok Anglického jazyka a CVČ Juventa preberá na základe splnomocnenia od rodičov poverená osoba.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ prekročiť počet detí v triede podľa odseku 10 § 28 školského zákona najviac o tri deti – pri splnení podmienok podľa predpisu č. 527/2007 Z.z. Vyhlášky MZ SR o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež §3 odsek 2.

6.1 Konzultácie

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami **denne**. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Riaditeľka MŠ: **Mgr. Žaneta Bajanová**

konzultačné hodiny pre verejnosť:

párny týždeň: Pondelok: od 11.30 – 12.30 hod.

prípadne podľa dohody.

Kontakt: 0903 900 650

Konzultačné hodiny triednej učiteľky I. a II. triedy:

párny týždeň: Pondelok: od 11.15 – 12.15 hod.

prípadne podľa potreby.

Kontakt: 0903 900 650

Vedúca školskej jedálne Varín: **Mgr. Lenka Chyláková**

Kontakt: 041/568 34 19, 0902 815 910

6.2 Usporiadanie denných činností – denný poriadok

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko – psychologickej stránke rovnocenné. Majú vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa vo všetkých vzdelávacích oblastiach, a preto ich pedagogický usmerňujú kvalifikovaní učitelia predprimárneho vzdelávania.

- Hry a činnosti podľa výberu detí
- Zdravotné cvičenie
- Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
- Pobyť vonku
- Činnosti zabezpečujúce životosprávu
- Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
- Krúžkové činnosti, hry a činnosti podľa výberu detí

Hry a činnosti podľa výberu detí – sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činnosti podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

Zdravotné cvičenie – sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri, ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor).

Vzdelávacie aktivity – sú aktivity vzťahujúce sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaradujú ako samostatná organizačná jednotky alebo môže byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

Pobyť vonku – plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok.

Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu – sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.

Odpočinok – sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

7. Dochádzka dieťaťa do materskej školy

Príchod detí do materskej školy je **od 06.45 hod. do 08.00 hod.**. Po príchode detí do materskej školy zákonný zástupca **osobne** odovzdá dieťa **učiteľke**. Od toho momentu zodpovedá za dieťa učiteľka, ktorá ho prevzala, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. V čase po **8.00 hod.** sa budova materskej školy z bezpečnostných dôvodov **uzamyká**. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne zákonný zástupca s triednou učiteľkou. V odôvodnenom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do materskej školy (návšteva lekára, logopéda, cestovanie...) dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase :

Od 06.45 hod. do 08.00 hod., od 11.45 do 12.15 hod. a od 14.30 do 16.15 hod.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8.00 hod a o 16.15 hod. uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovného procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušeniu školského poriadku. Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Ak si rodič po ukončení prevádzky (po 16.15 hod.) nevyzdvihne dieťa z materskej školy, učiteľ telefonicky vyzve rodiča.

Oneskorený príchod zákonného zástupcu evidujú učiteľky na internom tlačive. Tieto skutočnosti potvrdí podpisom zákonný zástupca dieťaťa.

Pred vstupom do šatne **použijú návleky na obuv**. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na poličky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Do materskej školy sa **zakazuje deťom nosenie vlastných hračiek**. Výnimkou sú hračky a knihy, ktoré súvisia s témou podľa učebných osnov učiteľky sa na ich prinesenie vopred dohodli s deťmi a rodičmi. Za ich poškodenie či stratu MŠ nezodpovedá. Personál MŠ nezodpovedá zákonným zástupcom za

poškodenie a stratu cenných vecí. Zákonný zástupca zodpovedá za poriadok v šatni a stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

7.1 Odmietnutie prevzatia dieťaťa

Učiteľ môže odmietnuť prevzatie dieťaťa od zákonného zástupcu ak počas ranného filtru zistí, že jeho zdravotný stav nie je v súlade s podmienkami na prijatie do materskej školy. Taktiež je v právomoci učiteľa vyžadovať od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa pre pobyt v materskej škole, ak má podozrenie, že dieťa chodí do materskej školy choré. Ak dieťa v materskej škole ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď informuje rodičov telefonicky, na telefónnych číslach uvedených v osobnom spise dieťaťa (z tohto dôvodu vyplýva pre rodičov povinnosť bezodkladne oznámiť akékoľvek zmeny v kontaktoch triednym učiteľkám) . Zákonný zástupca v najkratšom možnom čase vyzdvihne dieťa. Taktiež je zákonný zástupca povinný nahlásiť počas ranného filtra učiteľke v triede akékoľvek zmeny v zdravotnom stave dieťaťa.(napríklad vyrážka, opuch, bolesť zuba, modrina....).

7.2 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa

Objednanie a odhlásenie stravy sa realizuje prostredníctvom internetu na stránke www.strava.cz. . Stravu možno odhlásiť deň vopred do 14.00 hod. Za neodhlásenú a neodobratú stravu sa dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa neposkytuje. Stravník je povinný uhradiť stravné v plnej výške. Platby za stravu sa realizujú len bankovým prevodom na bankový účet vedený v Slovenskej sporiteľni a.s.,

Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá viac ako päť po sebe nasledujúcich dní, resp., ak dieťa prekonalo niektoré z ochorení, pri ktorých navštívilo lekára, je povinný zákonný zástupca informovať učiteľa a vždy podpísať **vyhlásenie o bezinfekčnosti**. Ak tak rodič neurobí, teda, ak nezaznamená pravdivé údaje, budeme od neho požadovať lekárske potvrdenie v zmysle platných predpisov a nariadení. Ak ide o infekčné ochorenie dieťaťa, predkladá zákonný zástupca triednej učiteľke vždy lekárske potvrdenie, ktoré vylúči, že dieťa sa do materskej školy vracia nevylicené, alebo s príznakmi ochorenia.

Z vyššie uvedeného vyplýva, že **potvrdenie od lekára** v zmysle § 144 ods.10 zákona č.245/2008 Z.z. slúži na **ospravedlnenie neprítomnosti**, ale je aj **dokladom** o tom, že dieťa je už **zdravé**.

Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľovi školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľka školy po upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Pokiaľ je neprítomnosť viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť

riaditeľke školy aj písomne, a to podaním žiadosti o prerušení dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín návratu. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod. zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od –do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole.

Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.

V žiadnom prípade nesmie učiteľka prevziať od zákonného zástupcu lieky na preliečenie, či doliečenie dieťaťa (netýka sa to liekov, ktoré dieťa musí užívať pri závažných ochoreniach napr. cukrovka – na to je potrebné predložiť súhlas a odporúčanie od všeobecného či odborného lekára).

Do materskej školy sa **zakazuje deťom nosenie vlastných hračiek**. Výnimkou sú hračky a knihy, ktoré súvisia s témou podľa učebných osnov učiteľky sa na ich prinesenie vopred dohodli s deťmi a rodičmi. Za ich poškodenie či stratu MŠ nezodpovedá. Personál MŠ nezodpovedá zákonným zástupcom za poškodenie a stratu cenných vecí.

7.3 Preberanie dieťaťa z materskej školy

Zákonný zástupca, alebo splnomocnená osoba preberá dieťa v čase **od 11:45 hod. do 12:15 hod. alebo od 14:30 hod. do 16.15 hod.** (v prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy). Pri odchode z materskej školy odovzdá učiteľka dieťa zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej osobe (vopred uzatvoreným písomným splnomocnením § 7 ods.8 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole). Od tohto momentu zodpovedá za dieťa zákonný zástupca, alebo osoba ním určená.

Za priaznivého počasia sa deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Zákonný zástupca pri príchode na školský dvor oznámi učiteľke svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a do 15 minút opustí s dieťaťom areál materskej školy.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca **písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov**, alebo inú učiteľkám známu osobu, ktorá po prevzatí zodpovedá za dieťa. Zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba sa v priestoroch MŠ po prebratí svojho dieťaťa zdržuje **len nevyhnutný čas**. Odchod dieťaťa z materskej školy je najneskôr o **16.15 hod..**

7.4 Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy

Ak si zákonný zástupca po ukončení prevádzky (po 16.15 hod.) nevyzdvihne dieťa z materskej školy, učiteľ telefonicky vyzve zákonného zástupcu. Ak si zákonní zástupca ani po telefonickej výzve nepríde po dieťa, učiteľ postupne telefonicky kontaktuje všetky osoby splnomocnené zákonným zástupcom na prevzatie dieťaťa z MŠ a zostáva spolu s dieťaťom na pracovisku. Službu konajúci učiteľ **nesmie odvieť dieťa** k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonná zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba. Oneskorený príchod zákonného zástupcu evidujú učiteľky na internom tlačive. Tieto skutočnosti potvrdí podpisom zákonný zástupca dieťaťa.

8. Organizácia dňa

8.1 Organizácia v šatni

Zákonný zástupcovia alebo (nimi splnomocnené osoby) privádzajú deti do priestorov šatni. Do ostatných priestorov nie je povolené iným osobám vstupovať. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľky. V prípade nepriaznivého počasia sa pred vstupom používajú návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vedú zákonný zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Zákonný zástupca zabezpečí, aby malo dieťa dostatok náhradného oblečenia. Všetky veci dieťaťa musia byť podpísané, inak škola nezodpovedá za ich stratu. Zákonný zástupca sa stará o čistotu obuvi dieťaťa, v prípade potreby zoberie obuv domov a vyčistí ju. Za poriadok v osobných veciach detí zodpovedajú zákonný zástupcovia, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky. Učiteľky v I. triede pomáhajú pri prezliekaní detí na pobyt vonku a pri vyzliekaní po jeho ukončení spolu s prevádzkovými zamestnancami. V II. triede pomáha učiteľka deťom podľa potreby. Za dodržiavanie čistoty a hygieny sú poverení prevádzkový zamestnanci.

V šatni sú umiestnené nástenky s aktuálnymi informáciami pre zákonných zástupcov detí.

8.2 Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, deti najstaršej vekovej skupiny aj zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušný prevádzkový zamestnanec. Uteráky perú rodičia podľa rozpisu detí MŠ, raz týždenne. Rozpis býva vyvesený na nástenke v priestoroch šatne.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC

a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Učiteľky zodpovedajú aj za estetickú úpravu priestorov umyvárni.

Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nevyhnutných prípadoch).

Upozorňujeme na povinnosť rodičov spolupracovať s učiteľkami pri osvojovaní si hygienických návykov. V prípade nerešpektovania pokynov a sústavného porušovania dohodnutých podmienok bude rodič napomenutý riaditeľkou školy a pri opakovanom porušení bude dieťa vylúčené z MŠ, nakoľko dieťa s neosvojenými hygienickými návykmi do MŠ nepatrí.

8.3 Organizácia pri podávaní jedla

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydané MŠ SR v roku 2010, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

Za organizáciu a výchovno – vzdelávaciu činnosť pri stravovaní zodpovedajú učiteľky materskej školy, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho správania, uplatňujú individuálny prístup k deťom, nenútiť deti jesť. Deti používajú pri jedle lyžicu, v závislosti od zručnosti deťom sa umožní používať príbor (3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 ročné deti od pol roka vidličku a 5-6 ročné deti celý príbor).

Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú učiteľky. Za čistotu stolov a jedálenského riadu zodpovedajú prevádzkový zamestnanci (stolíky po ukončení stravovania poutiera kuchárka, o čistotu školskej jedálne sa stará upratovačka).

Podľa § 8 odst. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie. V takomto prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od odborného lekára. Ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy) môže zabezpečiť stravovanie dieťaťa individuálnou donáškou diétnej stravy. Vedúca školskej jedálne písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť ako aj za vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej diétnej stravy.

Časový harmonogram podávania jedla:

Desiata: I. trieda – od 8.25 hod.
II. trieda – od 8.35 hod.

Obed: I. trieda – od 11.25 hod.
II. trieda – od 11.35 hod.

Olovrant: I. trieda – od 14.25 hod.
II. trieda – od 14.35 hod.

V prípade neodhlásenia dieťa a neodobratie stravy sa dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa neposkytuje, stravník je povinný uhradiť stravné v plnej výške. Ak dieťaťa ochorie, zákonný zástupca môže dieťa odhlásiť do 14.00 hod. Ak neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed **v prvý deň** ochorenia dieťaťa prevziať do obedára(prineseného z domu) v čase od **11:30 – 12:00 hod.** Ostatné dni je rodič povinný odhlásiť dieťa zo stravy, nebude sa mu vydávať do obedára. Ak rodič neprinesie vlastný obedár, strava mu nebude vydaná z hygienických dôvodov.

8.3.1 Organizácia pitného režimu

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch školskej jedálne, ale aj v triedach a na školskom dvore. Za podávanie pitného režimu, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim, zabezpečí pitie deťom aj počas pobytu vonku.

8.4 Pobyť detí vonku

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. Učiteľka deti pri odchode z materskej školy na dvor prepočíta, rovnako ako pri odchode z dvora a po príchode do materskej školy.

Pobyť vonku sa uskutočňuje v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz pod – 10C, poľadovice, dážď (nie mrholenie). V jarých a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. 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, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu prevádzkový zamestnanec. Vyloženie hračiek zo skladových priestorov a ich odloženie po ukončení pobytu vonku zabezpečuje upratovačka. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene, za starostlivosť o pieskovisko zodpovedá upratovačka a externý zamestnanec Obecného úradu Mojš.

Na vychádzke ide jeden učiteľ prvý a druhý posledný, za všetkými deťmi. Ak je na vychádzke učiteľ sám, ide tak, aby počas celej vychádzky videl na všetky deti a mal o nich prehľad. 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. Na vychádzke nemôže mať pedagogický pracovník viac ako 20 detí vo veku od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, turistická vychádzka), riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá bude dbať na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, od 3 rokov do 4 rokov a s triedou s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí len za prítomnosti dvoch zamestnancov.

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomnosti detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor. Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca povinný ju vždy zatvoriť a zabezpečiť poisťovacou závorou.

8.4.1 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 10.30 hod. a popoludní najskôr od 15.30 hod. podľa uváženia učiteľky, prípadne nariadenia riaditeľky. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v šatni, ale v prípade záujmu ho odovzdá učiteľke a požiada ju o nakrémovanie dieťaťa. Pitný režim je zabezpečený aj pri pobyte vonku.

Za polievanie pieskoviska počas letných dní je zodpovedná upratovačka.

8.4.2 Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečnom mieste nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je šmýkanie na podložkách dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky....).

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku.

Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi, pričom je jej v prípade potreby nápomocná upratovačka.

Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedná upratovačka.

8.5 Organizácia v čase odpočinku (v spálni)

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverený prevádzkový zamestnanec zabezpečí aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na vankúš a paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za mesiac, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo a prinesie čisté v pondelok ráno. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zákonný zástupca zabezpečiť ochranu matraca.

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Učiteľka deti motivuje k sebaobslužke pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné len v predškolskej triede. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

8.6 Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke MŠ na schválenie plán činnosti. Riaditeľka vykonáva kontrolnú činnosť. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí. Pedagogický zamestnanec a Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdia prebratie plnej zodpovednosti. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte, o počte detí si vedie evidenciu. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

8.7 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 pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ 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. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou,

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka MŠ písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

8.8 Organizácia v čase prázdnin

Školské prázdniny neplatia pre materské školy. Pred každými školskými prázdninami sa v dostatočnom časovom predstihu (jesenné, zimné, polročné, veľkonočné, jarné a letné) zisťuje, či dieťa bude/nebude navštevovať materskú školu. Túto skutočnosť záväzne (na protipodpis) uvádza zákonný zástupca na príslušnom tlačive. Podľa počtu prihlásených detí na obdobie školských prázdnin sa upravuje počet tried, ktoré zostávajú v prevádzke a prihlásené deti sa sústreďujú do týchto tried.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

O organizácii činnosti a prevádzke MŠ počas vedľajších a letných prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom a školskou jedálňou, pričom rešpektuje požiadavky zákonných zástupcov, ktorí písomne vyjadrujú svoj záujem o prevádzku MŠ počas vedľajších a letných prázdnin, pokiaľ záujem nepresiahne 50% , prevádzka je z ekonomických dôvodov prerušená. Počas letných prázdnin je prevádzka prerušená na 8 týždňov a zamestnanci si čerpajú riadnu dovolenku podľa plánu dovoleniak a následne vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci prípravu na nový školský rok.

8.9 Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka pre MŠ môže rozhodnúť o spájaní tried Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši pridelením náhradnej práce, udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

8.10 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:

- oboznámi študentky s predpismi 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.

9. Platby za pobyt dieťaťa v materskej škole

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou určil zriaďovateľ VZN obce č.5/2003 zo dňa 22.08.2013 (Všetky VZN a metodické pokyny pre školy vydané zriaďovateľom sú k nahliadnutiu na stránke obce Mojš.) Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu nákladov mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu- § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy na jedno dieťa: **sumou 12,- € za dieťa**

Tento príspevok sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi 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.

Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia riaditeľa školy sa neuhrádza aj za dieťa:

- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (nie však opakovane niekoľko mesiacov po sebe),
- ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin (poplatky sú určené podľa osobitného predpisu), alebo ak bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená mimoriadnymi udalosťami. V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak sa dieťa v predškolskom zariadení stravuje, rodič uhrádza aj výdavky za stravovanie dieťaťa. Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec, určí zriaďovateľ VZN vždy k 15. dňu daného mesiaca.

Platby za stravu sa realizujú len bankovým prevodom na bankový účet vedený v Slovenskej sporiteľni a.s.,

IBAN: SK93 0900 0000 0050 5804 3444

Variabilný symbol: je číslo užívateľa – vstupný kód do stravovacieho systému www.strava.cz .

Poznámka: meno, priezvisko a škola

Platby za stravu je potrebné uhradiť mesiac vopred, najneskôr do 20.dňa. Stravníci, ktorí nebudú mať dopredu zaplatený príspevok na stravovanie, nebudú mať možnosť túto stravu si objednať. Objednanie stravy sa realizuje prostredníctvom internetu na stránke www.strava.cz .

Nedodržiavanie usmernení v platbách za pobyt dieťaťa v materskej škole je **dôvodom pre vylúčenie** dieťaťa z materskej školy.

V súvislosti s ďalšími výdavkami školy na jedno dieťa (pracovné materiály, výtvarný materiál, hygienické potreby a podobne) sa Rodičovské združenie pri Materskej škole, Mojš 150, Mojš na plenárnom zasadnutí uznieslo na výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na edukačné činnosti detí v

triedach a to-€ na mesiac na jedno dieťa + 1,-€(pranie postelného prádla) (vid' zápisnica). Rodičovského združenia sa uznieslo aj na jednorazovom poplatkuna celý školský rok za každé dieťa (vid' zápisnica). Z tohto príspevku sa uhrádzajú darčeky pre deti pri príležitosti Mikuláša, Vianoc, MDD, odchodu predškolákov do ZŠ, ako aj odmeny pri súťažiach organizovaných materskou školou.

V súvislosti s doplnkovými aktivitami v materskej škole spolupracujeme so súkromným centrom voľného času Juventa a s kráľovstvom detských hier „ Jungle park Mojš“ . Poplatky za doplnkové aktivity sa uhrádzajú podľa podmienok jednotlivých subjektov, ktorý tieto aktivity realizujú.

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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v platnom znení. .

V každej triede je triedna učiteľka povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu.

Príspevok na stravovanie dieťaťa v materskej škole:

Finančný príspevok od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo je podľa zvoleného finančného pásma bez úhrady režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov.

10. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi diskrimináciou alebo násilím

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z.z. o materských školách v znení neskorších zmien a doplnkov, Zákonníka práce, § 422 Občianskeho zákonníka, zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedá aj prevádzkový zamestnanec a to v rozsahu jemu určenej pracovnej náplne.

Školy sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

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. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

5. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

6. Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne, a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno – vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch. V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

7. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému pracovníkovi a riaditeľovi školy.

8. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáhajú aj prevádzkoví zamestnanci.

9. 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, riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

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

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
- e) na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

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, ktoré obsahuje údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom

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

11. Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú pätu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou päťou nie sú povolené. V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov. Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi diet'at'a, prípadne stratu okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek. V prípade poškodenia zdravia diet'at'a alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

12. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu diet'at'a, respektíve splnomocnenú osobu.

13. Zákonný zástupcovia diet'at'a rešpektujú skutočnosť, že učitelia materskej školy nemôžu podávať lieky zvereným deťom. V prípade, že sa v materskej škole nachádza dieťa, ktoré je alergické na uštipnutie hmyzom, máva epileptické záchvaty, anafylaktické záchvaty, alebo iné závažné ochorenie, musí rodič priniesť písomný súhlas od pediatra a tiež jeho vlastný súhlas, že v prípade ohrozenia zdravia diet'at'a mu môže byť podaný liek, zodpovedajúci ochoreniu diet'at'a a vopred poučiť dotknuté osoby o spôsobe jeho podania.

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

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

16. Súčasťou starostlivosti o zdravie na pracovisku je aj rešpektovanie zákona č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov – Zákaz fajčiť, v celom objekte MŠ.

17. V súvislosti s existujúcou webovou stránkou materskej školy a jej prezentáciou, riaditeľka materskej školy a pedagogickí zamestnanci informujú rodičov o možnosti zverejňovania fotografií a videí detí zrealizovaných počas výchovno – vzdelávacieho procesu a následne požiadajú rodičov o ich súhlasné, prípadne nesúhlasné stanovisko

10.1 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní zákonnému zástupcovi dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu.

Úraz zaznamenaný v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

a) Materská škola vedie knihu(zošit) evidencie 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 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 dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie 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 (zošita) 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.
- d) **Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov** vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
- e) Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
- f) Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- g) Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával 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 riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

- h) Riaditeľka 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.
- i) Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

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

10.2 Protiepidemické opatrenia na prevenciu prenosných ochorení, vrátane postupu počas výskytu ochorenia u detí počas pobytu v zariadení

Na zamedzení vzniku a šírenie prenosných ochorení sa vykonávajú v materskej škole nasledovné protiepidemické opatrenia:

- prijímajú sa len zdravé deti, k písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke je povinný zákonný zástupca priložiť potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast /(nie staršie ako mesiac) o zdravotnom stave dieťaťa a jeho spôsobilosti navštevovať materskú školu,
- každodenne sa prostredníctvom ranného filtra zabezpečuje kontrola zdravotného stavu dieťaťa (zabezpečujú učiteľky tried s rannou zmenou),

Školský poriadok
Materská škola, Mojš 150, Mojš

- prijímajú sa iba deti bez príznakov akútneho ochorenia (zvýšená teplota, kašeľ, výtok z nosa a očí, chorobné zmeny na koži, zvracanie a pod.) Učiteľka má právo neprijíť dieťa s príznakmi ochorenia, resp. požiadať rodiča o lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a možnosti navštevovať materskú školu.
- pri nástupe dieťaťa po každej minimálne 3 dňovej chorobe a neprítomnosti v MŠ z iných dôvodov trvania minimálne 5 dní, predloží rodič potvrdenie o bezinfekčnosti, že dieťa je zdravé, nemá nariadenú karanténu, a že neprejavuje známky akútneho či infekčného ochorenia,
- pri príznakoch akútneho ochorenia zisteného v priebehu dňa, učiteľka zabezpečí okamžitú informovanosť zákonných zástupcov a oddelenie dieťaťa od ostatných t.j. umiestnenie chorého dieťaťa do samostatnej miestnosti. V prípade, že je učiteľka s deťmi sama (druhá učiteľka ešte nenastúpila do práce) zabezpečí dozor nad dieťaťom až do príchodu zákonného zástupcu.
- dodržiavajú sa hygienické požiadavky pri udržiavaní čistoty priestorov materskej školy – podľa režimu dezinfekcie,
- dodržiavajú sa zásady hygieny detí i zamestnancov školy.

10.2.1 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza (zavšivanie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

- **pri priamom kontakte**, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
- **prostredníctvom rôznych predmetov**, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

Preventívne povinnosti školy:

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach:
- zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny vrátane:
 - častá výmena osobnej a posteľnej bielizne,
 - pranie bielizne pri vysokých teplotách
 - pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov,
- pravidelné prehliadky vlasov detí,
- poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd,

- ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vši u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

Návrh odporúčaní postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia - povinnosti v materskej škole

- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši (dieťa sa škriabe, je nepokojné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí/žiacov, príp. aby ich iné deti nepoužívali.
- Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Pokiaľ pranie posteľnej bielizne a inej bielizne zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- Dezinfekciu je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídny prípravkom na lezúci hmyz (matrace a žinenky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.
- Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov (zvolaním mimoriadneho rodičovského združenia), že v škole sa vyskytli vši. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia .
- Vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vši zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinfekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnik.
- Zopakovať dezinfekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
- Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.

- Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.
- **Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu.**
- **Pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.**

Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

10.2.2 Ochrana pred sociálno - patologickými javmi

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

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.

10.2.3 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému 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 zakomponované do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Antidiskriminácia

V školských zariadeniach dôsledne uplatňovať zákaz všetkých foriem diskriminácie a segregácie. Eliminovať nežiaduce javy, akými sú priestorové, organizačné, fyzické a symbolické vylúčenie alebo oddelenie detí v dôsledku ich etnickej príslušnosti, všetkých detí so znevýhodnením od ostatných detí. Šíriť myšlienky tolerance, akceptácie odlišností a zlepšovanie postojov voči znevýhodneným skupinám obyvateľstva.

10.2.4 Prevencia a riešenie šikanovania detí, drogových závislostí a prevencie rizikového správania predškolskom zariadení

Právne vymedzenie problematiky šikanovania. Šikanovanie možno charakterizovať ako trestný čin alebo priestupok a posudzovať ho z hľadiska Trestného zákona SR č.300/2005 Z. z. alebo podľa zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch.

Pokiaľ k šikanovaniu dochádza v priebehu VVČ, nesie plnú zodpovednosť za vzniknutú ujmu školské zariadenie a jeho zriaďovateľ tak ako je to ustanovené v smernici materskej školy odsúhlasenou pedagogickou radou školy. Rodičia sa pri zanedbávaní výchovy dopúšťajú trestného činu ohrozovania mravnej výchovy a je možné ich pri dokázaní činu odsúdiť.

Ak sú páchatelmi činu deti mladšie ako 14 rokov, nie sú trestne zodpovedné. Extrémnym prípadom je obrátenie sa na sociálneho kurátora, ktorý je vo vážnych a odôvodnených prípadoch môže vydať predbežné opatrenie na umiestnenie dieťaťa do príslušného sociálneho zariadenia.

K trestným činom, ktoré sa bezprostredne týkajú šikanovania, zaraďujeme:

1. Obmedzovanie osobnej slobody podľa § 183 Trestného zákona
2. Pozbavenie osobnej slobody podľa § 182 Trestného zákona
3. Obmedzovanie osobnej slobody pobytu podľa § 184 Trestného zákona
4. Lúpež podľa § 188 Trestného zákona
5. Vydieranie podľa § 189 Trestného zákona
6. Hrubý nátlak podľa § 190 a § 191 Trestného zákona
7. Nátlak podľa § 192 Trestného zákona
8. Ublížovanie na zdraví podľa § 155 -158 Trestného zákona
9. Krádež podľa § 212 Trestného zákona
10. Neoprávnené užívanie trestnej veci podľa § 212 Trestného zákona

Kroky pri vyšetrowaní šikanovania

1. Individuálny rozhovor s informátormi
2. Vytypovanie svedkov ochotných vypovedať
3. Konfrontačné rozhovory so svedkami
4. Zabezpečenie ochrany obete
5. Individuálny rozhovor s obeťou /agresorom

Zásady postupu pri vyšetrowaní

1. Nikdy neprezradíte zdroj informácií
2. Prezradíte čo najmenej o tom, čo je už známe
3. Vypočujte každú stranu šikany zvlášť. Nikdy nie spolu!
4. Kladte otázky tak, aby z nich vyplývalo, že dieťa danú situáciu videlo alebo robilo
5. Všetky odpovede zapíšte
6. Oznamte ostatným deťom ako budete postupovať voči viníkom, až po ukončení vyšetrowania
7. Zdôraznite, že zodpovednosť za incident nesú aj tí, ktorí o ňom vedeli, ale nikoho neinformovali
8. Oznamte obeť rodičom, ako bude celý incident riešený
9. Uskutočnite rozhovor s rodičmi agresora a snažte sa dohodnúť nápravné opatrenia
10. Vyhotovenie písomného záznamu incidentu (deň, trieda, hodina, útočník, obeť, prečo prišlo ku konfliktu, ako sa konflikt riešil).

10.3 Opatrenia v zmysle GDPR

Materská škola, Mojš 150, Mojš zhromažďuje, spracúva a používa osobné údaje v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a rady (EÚ).

Materská škola spracováva osobné údaje len na ten účel, na ktorý boli získané, v súlade s dobrými mravmi a koná spôsobom, ktorý neodporuje zákonu o ochrane osobných údajov, ani iným všeobecne záväzným právnym predpisom a ani nebude tieto predpisy obchádzať. Po splnení účelu spracovania osobných údajov, bez zbytočného odkladu zabezpečí likvidáciu osobných údajov pokiaľ to osobitný zákon nevyžaduje inak.

Materská škola zabezpečuje primeranú úroveň ochrany osobných údajov, tiež chráni spracovanie osobných údajov pred ich poškodením, zničením, stratou, zmenou, neoprávneným prístupom a sprístupnením, poskytnutím alebo zverejnením, ako aj pred akýmkoľvek iným neprípustným spôsobom spracovania a za týmto účelom prijíma primerané bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spracovaniu osobných údajov.

Materská škola bude spracovávať osobné údaje v súlade s právami dotknutej osoby. Dotknutá osoba má právo získať od materskej školy o tom, či sa spracovávajú osobné údaje, ktoré sa jej týkajú. Ak materská škola takéto údaje spracúva, dotknutá osoba má právo získať prístup k týmto osobným údajom a informácie o:

- účele spracúvania osobných údajov,
- kategórií spracúvaných osobných údajov,
- identifikácií príjemcu alebo o kategórií príjemcu, ktorému boli alebo majú byť osobné údaje poskytnuté, najmä o príjemcovi v tretej krajine alebo o medzinárodnej organizácii, ak je to možné,
- dobe uchovávanía osobných údajov, ak to nie je možné, informáciu o kritériách jej určenia,
- práve požadovať od materskej školy opravu osobných údajov týkajúcich sa dotknutej osoby, ich vymazanie alebo obmedzenie ich spracúvania, alebo o práve namietať spracúvanie osobných údajov,
- práve podľa návrhu na začatie konania
- zdroji osobných údajov, ak sa osobné údaje nezískali od dotknutej osoby,
- existencií automatizovaného individuálneho rozhodovania vrátane profilovania.

Dotknutá osoba má právo na to, aby materská škola bez zbytočného odkladu opravila nesprávne údaje, ktoré sa jej týkajú. So zreteľom na účel spracúvania osobných údajov má dotknutá osoba právo na doplnenie neúplných osobných údajov.

Dotknutá osoba má právo na to, aby materská škola bez zbytočného odkladu vymazala osobné údaje, ktoré sa jej týkajú, ak:

- osobné údaje už nie sú potrebné na účel, na ktorý sa získali alebo inak spracúvali,

Školský poriadok
Materská škola, Mojš 150, Mojš

- dotknutá osoba odvolá súhlas, na základe ktorého sa spracúvanie osobných údajov vykonáva, a neexistuje iný právny základ pre spracúvanie osobných údajov,
- dotknutá osoba namieta spracúvanie osobných údajov a neprevažujú žiadne oprávnené dôvody na spracúvanie osobných údajov,
- osobné údaje sa spracúvajú nezákonne.

Dotknutá osoba má právo na to, aby materskej škole obmedzil spracúvanie osobných údajov, ak:

- dotknutá osoba namieta správnosť osobných údajov, a to počas obdobia umožňujúceho materskej škole overiť správnosť osobných údajov,
- spracúvanie osobných údajov je nezákonné a dotknutá osoba namieta vymazanie osobných údajov a žiada namiesto toho obmedzenie ich používať,
- materská škola už nepotrebuje osobné údaje na účel spracúvania osobných údajov, ale
- potrebuje ich dotknutá osoba na uplatnenie právneho nároku, alebo
- dotknutá osoba namieta spracúvanie osobných údajov.

Dotknutá osoba má právo získať osobné údaje, ktoré sa jej týkajú a ktoré poskytla materskej škole, v štruktúrovanom, bežnom používanom a strojovo čitateľnom formáte a má právo preniesť tieto osobné údaje ďalšiemu prevádzkovateľovi, ak je to technicky možné. Právo na prenosnosť sa nevzťahuje na spracúvanie osobných údajov nevyhnutné na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci zverenej materskej škole.

Dotknutá osoba má právo namietať spracúvanie osobných údajov, ktoré sa jej týkajú, na účel priameho marketingu vrátane profilovania rozsahu, v akom súvisí s priamym marketingom. Ak dotknutej osoba namieta spracúvanie osobných údajov na účel priameho marketingu, materská škola ďalej osobné údaje na účel priameho marketingu nesmie spracúvať.

Dotknutá osoba má právo na to, aby sa na ňu nevzťahovalo rozhodnutie, ktoré je založené výlučne na automatizovanom spracúvaní osobných údajov vrátane profilovania a ktoré má právne účinky, ktoré sa jej týkajú alebo ju obdobne významne ovplyvňujú pokiaľ sa to netýka osobných údajov nevyhnutných na uzavretie zmluvy alebo plnenie zmluvy medzi dotknutou osobou a materskou školou.

Dotknutá osoba má právo podať podnet na šetrenie v zmysle § 100 zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov pokiaľ má podozrenie, že s jej osobnými údajmi je nakladané nezákonným spôsobom alebo ak spracovaním jej osobných údajov alebo porušením bezpečnosti spracovania došlo k porušeniu jej práv.

Materská škola môže za podmienok ustanovených osobitným predpisom alebo medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná, obmedziť rozsah povinností a práv ak je také obmedzenie ustanovené s cieľom zaistiť:

- bezpečnosť Slovenskej republiky,

Školský poriadok
Materská škola, Mojš 150, Mojš

- obranu Slovenskej republiky,
- verejný poriadok,
- plnenie úloh na účely trestného konania,
- iné dôležité ciele všeobecného verejného záujmu Európskej únie alebo Slovenskej republiky, najmä predmet dôležitého hospodárskeho záujmu alebo dôležitého finančného záujmu Európskej únie alebo Slovenskej republiky vrátane peňažných, rozpočtových a daňových záležitostí, verejného zdravia alebo sociálneho zabezpečenia,
- ochranu nezávislosti súdnictva a súdnych konaní,
- predchádzanie porušeniu etiky v regulovaných povolaniach alebo regulovaných odborných činnostiach,
- monitorovaciu funkciu, kontrolnú funkciu alebo regulačnú funkciu spojenú s výkonom moci,
- ochranu práv dotknutej osoby alebo iných osôb,
- uplatnenie právneho nároku,
- hospodársku mobilizáciu.

Dotknutá osoba má právo obhajovať svoje práva prostredníctvom zodpovednej osoby alebo podaním podnetu na šetrenie, sťažnosti, dozornému orgánu, na Slovensku Úradu na ochranu osobných údajov v zmysle § 100 zákona č. 18/2018 Z.z.

Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje:

a) o det'och v rozsahu:

meno a priezvisko

dátum narodenia

bydlisko

rodné číslo

štátna príslušnosť

národnosť

informácie o fyzickom a duševnom zdraví

informácie o mentálnej úrovni vrátane výsledkov pedagogicko – psychologickú a špeciálno – pedagogickú diagnostiky

b) o zákonných zástupcoch v rozsahu:

meno a priezvisko

adresa trvalého bydliska

kontakt na komunikáciu

Z akcií poriadaných materskou školou a z výchovno – vzdelávacieho procesu sa vyhotovujú fotografie, ktoré sú publikované na uzavretých facebookových skupinách, ale i za účelom prezentovania materskej školy v časopise v obci a v médiách.

11. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- Pre zamestnancov materskej školy, zákonných zástupcov aj deti platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný poučiť svoje dieťa o šetrnom zaobchádzaní s majetkom školy. V prípade úmyselného poškodenia majetku školy dieťaťom je jeho zákonný zástupca povinný uhradiť (nahradiť) škodu, rozsah poškodenia. V prípade poškodenia majetku zamestnancom školy sa postupuje podľa osobitných predpisov.
- V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku školy. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**. Pri vchode je nainštalovaný zvonček, ktorý je možné v prípade potreby použiť.
- Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky si pedagogickí zamestnanci odkladajú didaktickú techniku na uzamykateľné miesto. Sú povinní prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí triedy .Uzamknúť vstup a bránu.
- 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.
- **Učiteľky nezodpovedajú za rôzne veci z drahých kovov, hračky a iné predmety, ktoré si dieťa prinesie z domu.**

12. Sťažnosti, oznámenia a podnety zákonných zástupcov

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať ústne, resp. písomne riaditeľke materskej školy. Riaditeľka školy je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na

vedomie, že sťažnosť riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis na postup pri podávaní sťažnosť je verejne prístupný v triede.

Záverečné ustanovenia

Školského poriadku Materskej školy, Mojš 150, Mojš je spracovaný v súlade s/so:

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu, Mojš 150, Mojš a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľka školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky.

V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať dodatkom k školskému poriadku, ktoré sa čísluje od 1. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

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,
- Školský poriadok Materská škola Mojš 150, 010 01 Žilina
- 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. 308/2009 Z. z. o materskej škole, ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z.z. o materskej škole
- vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- všeobecne záväzným nariadením obce Mojš o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ škole
- Pedagogicko- organizačných pokynov na školský rok 2017/18
- Zákona č. 390/ 2011 - podľa aktuálnych zmien
- Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy

Školský poriadok
Materská škola, Mojš 150, Mojš

- Dohovoru o právach dieťaťa
- Deklarácie práv dieťa
- Smerníc školy
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy, so sídlom Mojš 150 a aktuálnych pokynov zriaďovateľa pre školský rok 2019/20.

Derogačná klauzula:

Vydáním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný v auguste 2018, vrátane všetkých jeho dodatkov.

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený zamestnancami materskej školy na pedagogickej rade a prevádzkovej porade dňa 27.08.2019

Prerokovaný v rade školy: 03.10.2019

Martina Černeková
Predseda RŠ

Spôsob zverejnenia školského poriadku materskej školy Mojš 150, 010 01 Žilina:

Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejnom prístupnom mieste v škole a na webovej stránke. Preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.

Dokument:	Školský poriadok MŠ
V pedagogickej rade prerokovaný:	27.08.2019
Odsúhlasený na plenárnom ZRŠ:	12.09.2019
S radou školy prerokovaný:	03.10.2019
Platnosť od:	01.09.2019
Platnosť ukončená dňa:	
Vydáva:	Mgr. Žaneta Bajanová

V Mojši, dňa 27.08. 2019

Vyhotovila: Mgr. Žaneta Bajanová
Riaditeľka MŠ

Školský poriadok
Materská škola, Mojš 150, Mojš

Zamestnanci MŠ, Mojš 150, Mojš potvrdzujú svojimi podpismi, že sa oboznámili so Školským poriadkom materskej školy a **budú ho plne rešpektovať**.

Mgr. Žaneta Bajanová

Martina Černeková

Mgr. Anna Židuliaková

Bc, Emília Hanuliaková

Adela Malčeková

Eva Bratinová

Školský poriadok
Materská škola, Mojš 150, Mojš

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami detí na prvom plenárnom ZRŠ dňa a následne odsúhlasená zriaďovateľom obce Mojš.

Vyjadrenie zriaďovateľa:

Súhlasím/nesúhlasím s prevádzkou Materskej školy, Mojš 150, Mojš

od: **06 : 45** do **16 : 15** hod.

.....
Ing. Štefan Svetko
zriaďovateľ obce Mojš

.....
Martina Černeková
predseda Rady školy

Školský poriadok
Materská škola, Mojš 150, Mojš

Príloha č. 1 – Záznamy o platnosti a revidovaní školského poriadku

Záznamy o platnosti a revidovaní školského poriadku:

Platnosť Školského poriadku Dátum	Revidovanie Školského poriadku Dátum	Zaznamenanie inovácie, zmeny, úpravy a pod.

Zamestnanci Materskej školy, Mojš 150, Mojš

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Mgr. Žaneta Bajanová | - riaditeľka školy, triedna učiteľka II. triedy |
| 2. Martina Černeková | - pani učiteľka II. triedy |
| 3. Mgr. Anna Židuliaková | - triedna učiteľka I. triedy |
| 4. Bc. Emília Hanuliaková | - pani učiteľka I. triedy |
| 5. Eva Bratinová | - upratovačka |
| 6. Adela Malčeková | - výdaj stravy |

Príloha č. 3 – Denný poriadok trieda I. triedy

Denný poriadok
školský rok 2019/2020
I.trieda 3 – 4 ročné deti

Pani učiteľky: Mgr. Anna Židuliaková
Bc. Emília Hanuliaková

Čas	Činnosť
06.45 – 8.25	SCHÁDZANIE DETÍ. Spontánne hry detí, hry a činnosti podľa výberu detí smerujúce k téme dňa. Vzdelávacia aktivita. Ranný kruh – rozhovor, plánovanie aktivít. Zdravotné cvičenia.
8.25 – 9.00	Osobná hygiena – príprava na desiatu. DESIATA.
9.00 – 11.25	Dopoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita – skupinové, frontálne, individuálne činnosti. Príprava na pobyt vonku.Pobyt vonku. Vychádzka.
11.25 – 12.00	Osobná hygiena – príprava na obed. OBED – stolovanie.
12.00 – 14.25	Osobná hygiena – seba – obslužné práce. Príprava na odpočinok. ODPOČINOK.
14.25 -16.15	OLOVRANT. Popoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita – individuálne, skupinové.Priamo i nepriamo usmernené, jazykové chvíľky. Hry a činnosti podľa výberu deti. Hodnotenie dňa. ROZCHÁDZANIE DETÍ.

Deti sa od..... do 7.30 schádzajú v II. triede. Rozchádzajú sa podľa pracovnej doby učiteľky spravidla od 15:30 do v II. triede.

Denný poriadok
školský rok 2019/2020
II. trieda 4 – 6 ročné deti

Pani učiteľky: Mgr. Žaneta Bajanová
Martina Černeková

Čas	Činnosť
06.45 – 8.35	SCHÁDZANIE DETÍ. Spontánne hry detí, hry a činnosti podľa výberu detí smerujúce k téme dňa. Vzdelávacia aktivita. Ranný kruh – rozhovor, plánovanie aktivít. Zdravotné cvičenie.
8.35 – 9.10	Osobná hygiena – príprav na desiatu. DESIATA.
9.10 – 11.35	Dopoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita – skupinové, frontálne, individuálne činnosti Príprava na pobyt vonku. Pobyt vonku. Vychádzka.
11.35 – 12.10	Osobná hygiena – príprava na obed. OBED – stolovanie.
12.10 – 14.35	Osobná hygiena, seba – obslužné práce. Príprava na odpočinok. ODPOČINOK.
14.35 -16.15	OLOVRANT. Popoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita – individuálne, skupinové. Priamo i nepriamo usmernené, jazykové chvíľky. Hry a činnosti podľa výberu detí. Hodnotenie dňa. ROZCHÁDZANIE DETÍ:

Príloha č. 5 – Používané skratky

MŠ – materská škola

Z.z. – zbierka zákonov

BOZP – bezpečnosť, ochrana zdravia pri práci

RŠ – rada školy

ZRŠ – združenie rodičov školy

PR – pedagogická rada

MZ – metodické združenie

ŠKV – štátny vzdelávací program

ŠkVP – školský vzdelávací program

ŠVVP – špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby