

Materská škola Sládkovičova 13, 900 01 Modra

ŠKOLSKÝ PORIADOK



September 2022

Vypracovala : Mgr. Lucia Šimková, riaditeľka MŠ

Obsah

Obsah

Materská škola Sládkovičova 13, 900 01 Modra.....	1
ŠKOLSKÝ PORIADOK	1
1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	3
2 REVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY	3
3 ČLENENIE MATERSKEJ ŠKOLY:	4
4 SÚČASŤ DENNÉHO PORIADKU:	5
5 PODMIENKY PRIJATIA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.....	5
6 DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ	9
7 PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE SA A ROZCHÁDZANIE DETÍ	10
8 ÚHRADA POPLATKOV – školné	11
9 ÚHRADA POPLATKOV – strava	12
10 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV	13
10.1. Dieťa má právo na	13
10.2. Dieťa je povinné	14
10.3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo	14
10.4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný	14
11 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ŽIAKOV PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM	17
11.1. Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní	17
Školy sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:	17
11.2 Protiepidemické opatrenia na prevenciu prenosných ochorení, vrátane postupu počas výskytu akútneho ochorenia u detí počas pobytu v zariadení	18
11.3 Postup zamestnancov pri evidovaní úrazov detí	19
11.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	20
12 ORGANIZÁCIA DŇA	21
12.1 Organizácia v šatni	21
12.2 Organizácia v umyvárni	21
12.3 Organizácia pri stravovaní	21
12.4 Organizácia pri pobyte detí vonku	22
12.4.1. Vychádzky.....	22
12.5 Organizácia pri odpoľudňajšom oddychu	23
12.6 Organizácia počas športových kurzov	23
12.7 Organizácia záujmových krúžkov	24
12.8 Pedagogická prax v MŠ	24
13 PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM, KTORÝ ŠKOLA SPRAVUJE	24
15 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	26

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Sládkovičova 13, Modra v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) Zriaďovateľ: mesto Modra

1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola Sládkovičova 13, MODRA vznikla na základe rozhodnutia Mestského zastupiteľstva uznesenie č. 136/08/2015, zo zasadnutia Mestského zastupiteľstva mesta Modry, konaného dňa 18.06.2015.

Materská škola je zriadená od 01.09. 2015 ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou na dobu neurčitú. Vystupuje v právnych vzťahoch vo vlastnom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoje sídlo má v Materskej škole Sládkovičova 13v Modre. S počtom tried 4.

Všetky pracoviská poskytujú celodennú výchovu a vzdelávanie – **predprimárne vzdelávanie** - deťom vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov môžu byť prijaté , ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Škola pracuje podľa Nového Štátneho vzdelávacieho programu a podľa školského vzdelávacieho programu „**VRŠKÁRIK**“.

Materská škola poskytuje možnosť pedagogickej praxe pre študentky PaKA Modra.

2 REVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch: od 6.30 do 16,30 hod.

Riaditeľka MŠ: Mgr. Lucia Šimková

Konzultačné hodiny denne: od 11,00-12,30 hod., alebo podľa dohodnutej individuálnej konzultácie /tel.č. 0911 248 238/

Budova MŠ je otvorená:

od 6.30 hod. do 8.00 hod. , v čase obeda od 12,00 do 13,00 hod. a poobede od 15.00 hod. do 16.30 hod.

- Ohraničené otváranie a zatváranie budovy je z dôvodu obmedzenia pohybu cudzích osôb v budove MŠ. Po 8,00 hod. sa uzamykajú vchody 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.

- Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená mestom Modra dňa:
- Podľa dohody s rodičmi a zriaďovateľom je možné prevádzku materskej školy prerušiť. Prerušenie prevádzky riaditeľka MŠ oznámi 2 mesiace vopred.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška o materskej škole“) z hygienických dôvodov, keď prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu. V čase prerušenia prevádzky podľa dispozícií riaditeľky školy sú vykonané rekonštrukčné práce, maľovanie, modernizácia priestorov, pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy oznamom pre rodičov spravidla dva mesiace vopred (prerokuje na plenárnom rodičovskom združení). V čase prerušenia prevádzky môžu deti striedavo navštevovať podľa záujmu rodičov zariadenia v pôsobnosti zriaďovateľa. Spravidla spolupracujeme s MŠ Kalinčiakova Modra. O prijatí, respektíve neprijatí dieťaťa do „náhradnej“ MŠ rozhodujú riaditeľky MŠ.

- Posledný týždeň prázdnin pred začatím školského roka je „sanitárny týždeň“ (alebo deň), kedy nastúpia na pracovisko všetci zamestnanci a plnia si povinnosti vyplývajúce z ich pracovnej náplne. V tomto čase deti materskú školu nenavštevujú.
- Prevádzka materských škôl môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

3 ČLENENIE MATERSKEJ ŠKOLY:

Materská škola sa člení na triedy. Deti, ktoré majú v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku, sa obvykle zaraďujú do samostatnej triedy. Najvyšší počet detí v triede materskej školy je:

**15 v triede pre 2,5- až 3-ročné deti,
21 v triede pre 3- až 5-ročné deti,
20 v triede pre 3,5- až 6-ročné deti,
22 v triede pre 5- až 6-ročné deti.**

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 zariadenia pre deti a mládež § 3 odsek 2

4 SÚČASŤ DENNÉHO PORIADKU:

- ❖ hry a činnosti podľa výberu detí,
- ❖ zdravotné cvičenie,
- ❖ vzdelávacia aktivita,
- ❖ pobyt vonku,
- ❖ činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, stolovanie).

Predprimárne vzdelávanie sa realizuje prostredníctvom organizačnej formy – vzdelávacej aktivity. Vzdelávacia aktivita je organickou súčasťou denného poriadku. Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko – psychologickej stránke rovnocenné. Majú vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa vo všetkých vzdelávacích oblastiach, a preto ich pedagogicky usmerňujú kvalifikovaní učitelia predprimárneho vzdelávania.

5 PODMIENKY PRIJATIA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

• Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, deti nadané, vo veku spravidla od troch do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

A - Spôsob podania žiadosti

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu,
- prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy, alebo
- elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Na predprimárne vzdelávanie:

- sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
- sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.

- Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy podľa §59 ods. 2 školského zákona určí riaditeľka školy. Prijímanie detí so ŠVVP (deti so zdravotným znevýhodnením, zo sociálne znevýhodneného prostredia a s nadaním) do „bežnej“ materskej školy nie je podľa školského zákona povinné, ale možné, ak:

- má materská škola vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohto dieťaťa alebo,
- riaditeľ bude schopný tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom vytvoriť po prijatí takéhoto dieťaťa.

Obsah žiadosti: Škola akceptuje a prevezme od zákonných zástupcov a následne zaeviduje aj akúkoľvek podobu žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy, nielen predloženú na tlačive vytvorenom materskou školou a zverejnenou na webovom sídle školy. Žiadosť musí obsahovať:

Osobné údaje o dieťati v rozsahu:

- meno a priezvisko,
- dátum a miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
- rodné číslo,
- štátna príslušnosť,
- národnosť.

Osobné údaje o zákonných zástupcoch dieťaťa v rozsahu:

meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu, adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie.

B - Ak má dieťa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, predloží zákonný predloží zákonný zástupca aj vyjadrenie príslušného zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

Zákonný zástupca predkladá k nahliadnutiu originál rodného listu dieťaťa.

- Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľ materskej školy vydal rozhodnutie o:
 - prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - prijatí dieťaťa na adaptačný alebo na diagnostický pobyt,
 - prijatí dieťaťa do materskej školy, v ktorom určil adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. Po prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľ o zaradení do triedy.
- Deti, ktoré nemajú ŠVVP a je u nich predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než sú zvyknuté z domu, môžu byť prijaté na adaptačný pobyt, alebo môžu byť prijaté do materskej školy s určením adaptačného pobytu.

V § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z o materskej škole v znení neskorších predpisov je ustanovený **rozsah adaptačného pobytu dieťaťa** v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny. Doba denného pobytu dieťaťa, pre ktoré je **predprimárne vzdelávanie povinné, počas adaptačného pobytu, je minimálne štyri hodiny**. Podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. **V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa** môže riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona 596/2003 Z. z., po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť o prerušení

dochádzky dieťaťa do materskej školy, ale len ak nepôjde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

• **Deti , ktoré majú zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP**, a riaditeľ dôsledne preskúmal všetky podklady a okolnosti podľa Č. 2 ods. d) tohto článku, budú prijímané na základe:

- **rozhodnutia o prijatí na diagnostický pobyt** podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z.
- Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľ na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky vyjadrenia požadované podľa § 59 ods. 5 školského zákona, buď opäť prijme dieťa len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z., alebo dieťa prijme podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z a v tomto rozhodnutí zároveň určí diagnostický pobyt podľa § 59 ods. 8 školského zákona. Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.
- Ak je počet detí prihlásených do materskej školy k začiatku nasledujúceho školského roka v vyšší, ako možno prijať, riaditeľka berie do úvahy kapacitné možnosti materskej školy. V tomto prípade vydá riaditeľ rozhodnutie o neprijatí do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v nadväznosti na § 59 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa § 46 a 47 Správneho poriadku

C- Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred dovŕšením piateho roku veku

Na povinné predprimárne vzdelávanie môže byť prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta. Pôjde spravidla o deti s nadaním alebo o deti, ktoré dovŕšia päť rokov veku v priebehu mesiaca september, ktorých zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku s vysokou pravdepodobnosťou požiadajú o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej dochádzky pred dovŕšením šiesteho roku veku dieťaťa podľa § 19 ods. 4 školského zákona, pretože podľa § 60 ods. 1 školského zákona, môže byť na základné vzdelávanie výnimočne prijaté len dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a **absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie**.

Zákonný zástupca požiada riaditeľa podľa § 28 ods. 5 školského zákona o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku do 31. augusta daného roka a spolu so žiadosťou predloží: • súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a • súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

D - Dieťa pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2009 Z. z. rozhodne o

pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia predprimárneho vzdelávania je podľa § 28 ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Ak pôjde o dieťa, ktoré materskú školu nenavštevuje, musí byť najskôr prijaté do materskej školy na základe žiadosti. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

E - Doklad o absolvovaní predprimárneho vzdelávania a jeho vyplňanie

Predprimárne vzdelanie získa dieťa v súlade s § 16 ods. 2 školského zákona absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré sa vydáva na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku.

Osvedčenie sa v materskej škole vydáva na konci obdobia školského vyučovania s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roku. V prípade, ak tento dátum vyjde napr. na sobotu alebo nedeľu, vydáva sa s dátumom, ktorý pripadne na posledný pracovný deň pred týmto dátumom. Ak teda v niektorý školský rok pripadne 30. jún napr. na nedeľu, v tom školskom roku sa osvedčenie vydá s dátumom 28. jún. Deti, ktorým bolo vydané osvedčenie, môžu navštevovať ďalej materskú školu až do konca príslušného školského roku, t. j. do 31. augusta.

F - Nedbanie o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.

6 DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ

- Po príchode do materskej školy rodič /zákonný zástupca **osobne** odovzdá dieťa učiteľke. Od tohto momentu zodpovedá za dieťa učiteľka.
- Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s triednou učiteľkou.
- Pri odchode z materskej školy odovzdá učiteľka dieťa rodičovi, alebo osobe, ktorá je určená na prevzatie dieťaťa 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 rodič, alebo osoba ním určená.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca **písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov**, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí zodpovedá za dieťa
- Zákonný zástupca dieťaťa sa v priestoroch materskej školy po prebratí svojho dieťaťa zdržuje **len nevyhnutný čas**.
- Deti sa v ranných hodinách schádzajú v určených triedach a popoludní sa sústreďujú tiež v určených triedach.
- Pedagogický zamestnanec **môže odmietnuť prevzatie dieťaťa**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje rodiča, ktorý si dieťa v najkratšom možnom čase vyzdvihne.
- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu škole príčinu jeho neprítomnosti.
- Po chorobe dieťaťa zákonný vždy **podpíše vyhlásenie o bezinfekčnosti**.
- Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch materská škola **môže vyžadovať lekárske potvrdenie** o zdravotnom stave dieťaťa (pri podozrení na nedoliečenie, na začínajúce ochorenie...).
- V žiadnom prípade nesmie pedagogický zamestnanec prevziať od zákonného zástupcu lieky na preliečenie či doliečenie dieťaťa (netýka sa to liekov, ktoré dieťa musí užívať pri závažných ochoreniach napr. cukrovka a pod. – na to je potrebné predložiť súhlas a doporučenie od všeobecného či odborného lekára).
- Ak bude dieťa neprítomné v škole viac ako 30 dní, rodič dôvod oznámi písomne.

Do materskej školy sa **zakazuje deťom nosenie vlastných hračiek**. Výnimkou sú hračky a knihy, ktoré súvisia s témou podľa učebných osnov a učiteľky sa na ich prinesení vopred dohodli s deťmi a rodičmi. Za ich poškodenie či stratu materská škola nezodpovedá. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa **nesmie používať mobilné elektronické zariadenia**, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

- Personál MŠ nezodpovedá rodičom za poškodenie a stratu cenných vecí.
- Ak zákonný zástupca príde s dieťaťom po telefonickom oznámení neskôr do materskej školy, musí rešpektovať časový harmonogram stravovania. Ak učiteľka s deťmi už v jedálni nie je, zákonný zástupca zotrvá pred jedálňou (hygienické

predpisy), pokiaľ sa dieťa odstravuje, potom odovzdá dieťa učiteľke. Dieťa si do triedy stravu z hygienických dôvod nemôže zobrať. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stavy oznámi rodič vopred osobne, alebo telefonicky najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Prevziať dieťa je možné aj v čase od 12,00 -12,45 hod., alebo aj v inom čase, je však potrebné o tom informovať triednu učiteľku

7 PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE SA A ROZCHÁDZANIE DETÍ

- Rodič zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.
- Rodič dodržiava psychohygienu dieťaťa (pobyť dieťaťa v zariadení nie je dlhší ako 10.00 hodín)
- Rodič dodržiava príchod dieťaťa do 8.00 hod. a odchod do 16.15 hod. nakoľko prevádzka je do 16.30hod.
- Dieťa privádza do materskej školy spravidla **do 8, 00 hod.** a prevezme ho spravidla **po 15, 00 hod.** Ak dieťa preberá rodič / poverená osoba na obed, musí tak urobiť do **13,00 hod.** V prípade mimoriadneho príchodu dieťaťa do materskej školy v priebehu dňa, dohodne rodič dochádzku tak, aby nenarušil, či neobmedzil priebeh činností ostatných detí. Dieťa od rodiča preberá učiteľka, ktorá od jeho prevzatia za neho zodpovedá až do odovzdania dieťaťa druhej učiteľke, rodičovi, alebo inej poverenej osobe.

Prevádzka tried

Prízemie pri schodoch	Myšky- zberná trieda	6,30-16,30 h.
Prízemie	Kvetinky	7,00-16,30
Prízemie pri jedálni	Slniečka	7,30- 16,00
Poschodie	Včielky	7,00-16,30

- **Rodič je povinný vyzdvihnúť dieťa zo sídla materskej školy najneskôr 15 minút pred ukončením prevádzky, t.j. do 16.15 hod. Budova a areál MŠ sa uzamykajú o 16.30 hodine.** Ak si rodič po ukončení prevádzky MŠ načas nevyzdvihne dieťa z materskej školy, učiteľka telefonicky vyzve rodiča. Ak si rodič ani po telefonickej výzve nepríde pre dieťa, či nie je možný telefonický kontakt, učiteľka alebo poverený zamestnanec zostáva spolu s dieťaťom na pracovisku. Ak už poverená osoba nemôže v materskej škole dlhšie čakať, z dôvodu psychohygieny (podania jedla a uloženia dieťaťa k oddychu), túto skutočnosť oznámi telefonicky na **Mestskú políciu Modra.**
- Oneskorený príchod zákonného zástupcu evidujú učiteľky v zošite, kde uvedú presný čas, dátum a dôvod oneskoreného príchodu. Tieto skutočnosti potvrdia podpisom zákonného zástupcu dieťaťa.
- V prípade organizovania rôznych akcií s obmedzeným počtom detí sa nezúčastnené deti presunú do náhradnej triedy, v ktorej za ne zodpovedá prítomná učiteľka.
- Za priaznivého počasia sa deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Rodič pri príchode na školský dvor oznámi učiteľke svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a do 15. min. opustí s dieťaťom areál materskej školy.

- V čase organizovania školských akcií a výcvikových kurzov či v čase vysokej chorobnosti detí sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried, alebo sa deti viacerých tried spoja v súlade s maximálnym povoleným počtom detí, ktoré stanovuje zákon. O danej skutočnosti informuje škola rodičov prostredníctvom oznamu na viditeľnom mieste. V prípade neprítomnosti učiteľa riaditeľka materskej školy zabezpečí zastupovanie na triede, alebo rozdelenie detí v zmysle zákona.

8 ÚHRADA POPLATKOV – školné

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

V zmysle všeobecného záväzného nariadenia mesta Modra č. 3/2021, ktorým sa mení a dopĺňa Všeobecne záväzné nariadenie mesta Modra č. 5/2012, o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Modry, za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa:

- **39,00 €/mesiac**

Za pobyt dieťaťa v materskej škole sa v mesiaci september príslušného kalendárneho roka uhrádzajú poplatky za september a október. V mesiaci január za mesiace január a február a v júni za mesiace júl, august (ak je dieťa prihlásené na letnú činnosť). Tento príspevok sa uhrádza vopred do 15. dňa v kalendárnom mesiaci bankovým prevodom, alebo vkladom na bankový účet.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa: • ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky, • ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, • ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu, • ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom

V Aplikácii Twigsee Vám bude v danom mesiaci do 5 dňa pípať pripomenka na úhradu škôlkovného a stravy.

Príspevok v MŠ 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
- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní **v jednom kalendárnom mesiaci** z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov (preukázateľným spôsobom)

- o ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca **pomernú časť určeného príspevku**
- o ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí „školné“, porušuje školský poriadok MŠ a riaditeľka môže pristúpiť k ukončeniu dochádzky dieťaťa do MŠ.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa dieťa v materskej škole stravuje. Príspevky sa uhrádzajú poštovou poukážkou, alebo elektronickou formou.

9 ÚHRADA POPLATKOV – strava

V zmysle všeobecne záväzného nariadenia mesta Modra č. 5/2015 a jeho dodatku č. 5, schváleného uznesením č. 83/6/2019 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí. V súlade s § 140 ods. 9 školského zákona činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach. V MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta je na jeden deň určený príspevok jednotne:

Stravná jednotka platná od 11.05.2019

a/ desiata	0,38 €
b/ obed	0,90 €
c/ olovrant	0,26 €
spolu:	1,54 €/ deň
d/ režijné náklady za celý mesiac	7 €

Výška úhrady bude paušálne = vo výške 31,00.-€ mesačne za stravu .

Platby odporúčame nastaviť ako trvalý príkaz na celý školský rok , alebo ich uhradiť poštovou poukážkou na účet, či bankovým prevodom. V prípade nezaplatenia platby „stravné“ či platby „réžia“ v stanovenom termíne (do 15.dňa predchádzajúceho mesiaca), bude na to rodič písomne upozornený. Pokiaľ následne nedôjde k úhrade, nebude od 1. dňa nasledujúceho mesiaca dieťa prijaté na pobyt v MŠ.

Preplatky za neodstravované obedy sa zákonnému zástupcovi dieťaťa budú vyúčtovať vždy na konci daného školského roku (v mesiaci august) spôsobom:

Deťom, ktoré k 31.08. daného roku ukončujú dochádzku v MŠ budú preplatky v plnej výške vrátené na účet zákonného zástupcu.

Deťom, ktoré pokračujú v dochádzke v MŠ aj v ďalšom školskom roku, bude preplatok zohľadnený (odpočítaný) pri nastavení platby za stravu na mesiac september a október.

V prípade, že preplatok preyšuje preddavok na mesiac september a október nového školského roku, bude rozdiel vrátený na účet zákonného zástupcu dieťaťa.

Výška úhrady d/ bude uhradená paušálne, a to sumou **28 €** /za obdobie september až december/ a **42 €** / za obdobie január až jún/.

Materská škola má svoju školskú jedáleň. V prevádzkovom poriadku MŠ je podrobne vypracovaný časový harmonogram podávania stravy pre jednotlivé triedy.

- Z dôvodu dodržiavania záväzných platných predpisov pre školské stravovanie (Zásady správnej výrobnnej praxe - HACCP a pod.) **nie je možné odhlásiť stravu ráno v daný deň.** V prvý deň choroby je možné neodhlásenú stravu odobrať do vlastného obedára v čase od 11.30 - 12.00 hod. **Prihlásiť** na stravu, alebo **odhlásiť** žiaka zo stravy je potrebné **24 hodín vopred, najneskôr však do 14.00 hod. deň vopred. Možnosti odhlasovania** zo stravy: **telefonicky, sms-spávou** na tel. č. : **+421 911 732 070** alebo **na www.eskoly.sk.**
- Poplatok za stravu je potrebné uhradiť **do 15. v mesiaci** – podľa predpisu vedúcej ŠJ a to poštovou poukážkou, alebo bankovým prevodom. V prípade nezaplatenia poplatku za stravu dieťaťa, bude na to rodič vedúcou ŠJ písomne upozornený. Pokiaľ nedôjde k úhrade, nebude od 1. dňa nasledujúceho mesiaca dieťaťu strava vydaná a z tohto dôvodu nebude dieťa prijaté na pobyt v MŠ.
- V prípade potravinovej alergie či diéty dieťaťa, oboznámi zákonný zástupca s touto skutočnosťou triednu učiteľku a vedúcu školskej jedálne, zároveň jej predloží súhlas a doporučenie od odborného lekára
- Podľa § 8 ods.3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež do školského stravovacieho zariadenia sa žiakom a deťom individuálne nedonáša strava okrem žiakov a detí, pri ktorých podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav žiaka alebo dieťaťa predškolského veku vyžaduje osobitné stravovanie.

Do materskej školy sa deťom neprinášajú žiadne potraviny, ani ovocie a nápoje.

V súlade s Národným programom prevencie obezity sa deťom do materskej školy **neprinášajú sladkosti.**

10 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

10.1. Dieťa má právo na

- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a 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 a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

10.2. Dieťa je povinné

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

10.3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- 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 výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky alebo zástupkyne materskej školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

10.4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať MŠ o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov

(napr.: zmena bydliska, tel. čísiel rodičov, zdravotnej poisťovne ap.),

- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
- sledovať oznamy školy na mieste tomu určenom.
- pravidelne uhrádzať príspevky, v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Modra a príspevok na stravu
- pravdivo informovať školu počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností, a do rozhodnutia súdu tak, ak to bolo do vydania návrhu na rozvod manželstva, počas prebiehajúceho konania materská škola zachováva neutralitu, rešpektuje rozhodnutie súdu, škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v starostlivosti v bežných veciach

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania:

- V prípade žiadosti o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa zo strany rodičov/ zákonných zástupcov 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.
- V prípade, že dieťa, alebo zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje svoje povinnosti, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

Ide predovšetkým o:

- neuhrádzanie príspevku v zmysle VZN mesta Modra,
- nerešpektovanie pokynov zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- konanie, ktorým dieťa ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- poškodzovanie majetku materskej školy a majetku, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- svojím konaním obmedzovanie práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov školy sa evidujú v evidencii sťažností, návrhov a podnetov. Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka MŠ v súlade s platnou legislatívou.

Nepedagogickí zamestnanci NIKDY neinformujú rodičov / zákonných zástupcov o veciach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania detí v materskej škole.

Materská škola bude:

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že 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),
- zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

Upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odvieŕ dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z.

o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v 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.

11 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ŽIAKOV PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

11.1. Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní

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 materskej škole 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 jej určenej pracovnej náplne.

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

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí
 - vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom
 - zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí
 - poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
 - viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.
 - za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.
 - za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
 - v triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
 - 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,
 - ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - nemá nariadené karanténne opatrenie.
- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ.

Skutočnosti uvedené v ods. 6 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

Vyhlasenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a **po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.**

- Súčasťou starostlivosti o zdravie na pracovisku je aj rešpektovanie zákona č.377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov – **Zákaz fajčiť** v celom objekte MŠ!
- Zákonný zástupca dieťaťa rešpektuje skutočnosť, že pedagogickí / aj ostatní / zamestnanci materskej školy **nemôžu podať 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 dieťaťa mu môže byť podaný liek, zodpovedajúci ochoreniu dieťaťa a vopred poučiť dotknuté osoby a spôsobom jeho podania.
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- 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.

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

Na zamedzenie vzniku a šírenia 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,
- zabezpečenie kontroly zdravotného stavu dieťaťa každodenne prostredníctvom ranného filtra (zabezpečujú učiteľky tried s rannou zmenou)
- **prijatie dieťaťa len bez príznakov akútneho ochorenia** (zvýšená teplota, kašeľ, výtok z nosa a očí, chorobné zmeny na koži, zvracanie a pod.). **Učiteľka má právo neprijat' 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 rodičov a oddelenie dieťaťa od ostatných, t.j. umiestnením 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 rodiča,
- dodržiavajú sa hygienické požiadavky pri udržiavaní čistoty priestorov materskej školy – podľa režimu dezinfekcie,
- dodržiavajú sa zásady osobnej hygieny detí i personálu školy.

V prípade výskytu pedikulózy (voš detská, hlavová)

- postupuje sa prehliadaním vlasov (živé vši i vajíčka), predovšetkým za ušami
- vykoná sa naraz u všetkých členov kolektívu, vrátane zdravých detí a rovnako
- v rodine u všetkých členov domácnosti nevyhnutná dezinfekcia
- na tabuli oznamov sa odporučí použitie účinných insekticídnych prípravkov, pričom
- je potrebné postupovať presne podľa návodu na použitie týchto prípravkov
- odporučí sa použiť metódu vyčesania mŕtvych hníd, ktoré na vlasoch ostávajú prilepené špeciálnym hustým hrebeňom a pri poslednom oplachovaní vlasov pridať do vody ocot, ktorý hnidu pomôže uvoľniť,
- realizuje sa dezinfekcia hrebeňov na vlasy v jednotlivých triedach (pre deti i zamestnancov), prípadne i iné predmety, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby (dieťaťa) do styku, a to 5-10 min. namočením týchto predmetov (hrebeňov) do roztoku s Orthosanom BF45 alebo Biolitom P-81
- posteľná a osobná bielizeň sa vyperie pri teplote nad 70 °C a následne vyžehlí
- počas výskytu ochorenia sa všetky prikrývky hlavy (čiapky) umiestnia osobitne v skrinkách najlepšie v igelitových vreckách,
- zabezpečí sa nepretržitá vysoká úroveň osobnej hygieny, individuálne používanie predmetov osobnej hygieny u všetkých členov kolektívu,
- počas výskytu zavšivenia, učiteľky denne vykonávajú ranný filter u všetkých prichádzajúcich detí do kolektívu, pričom každé dieťa s nálezom vši (hníd) hneď izolujú a kontaktujú zákonného zástupcu dieťaťa,

Dieťa s ochorením sa z kolektívu vylúči až do uzdravenia, po preliečení sa opätovne prijme do kolektívu až po predložení písomného potvrdenia príslušného lekára o uzdravení dieťaťa.

11.3 Postup zamestnancov pri evidovaní úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze pre prípad, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy.

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

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole, na základe stanoviska ošetrojúceho lekára, viac ako 3 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu.

Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik

BOZP a poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka materskej školy, v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

11.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- informuje deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie dieťaťa
- vedie deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
- využíva vhodnú a dostupnú literatúru
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k zisteniu, že drogy nemajú miesto v živote ľudí
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku, zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia
- v priestoroch materskej školy ako aj v celom objekte je *prísne zakázané fajčiť*.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálonopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní dieťaťa 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 výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Ďalšie bezpečnostné opatrenia:

Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy. Učiteľka nenecháva deti bez dozoru, počas pracovnej doby sa im maximálne venuje.

V prípade nutnosti poverí dozorom inú zamestnankyňu MŠ.

Budova MŠ sa uzatvára o 8,00 hod., sprístupnená je cez obed od 12,00 – 13,00 hod. a od 15,00 hod. V ostatnom čase prevádzkoví zamestnanci dôrazne dbajú, aby budova MŠ bola uzamknutá.

Pri pobyte vonku treba venovať deťom zvýšenú pozornosť!

Prostredie materskej školy musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, ktoré by ohrozovali ich bezpečnosť.

Prísne sa zakazuje vodenie psov a iných miláčikov do celého areálu

Čistiace a dezinfekčné prostriedky sú uložené tak, aby neboli prístupné deťom, za čo sú zodpovedné školníčka a upratovačka.

Skrinku prvej pomoci dopĺňa a kontroluje zdravotníčka materskej školy p. učiteľka

12 ORGANIZÁCIA DŇA

12.1 Organizácia v šatni

Do šatní privádzajú deti rodičia (nimi splnomocnené osoby).

Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky a za čistotu a hygienu prevádzková zamestnankyňa. Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke, alebo na dohodnutom mieste majú mať dostatok náhradného oblečenia. V prípade, že dieťa nemá žiadne náhradné oblečenie, **učiteľka neberie na zodpovednosť nevhodnosť náhradného oblečenia** (vlastné pyžamo, či iné dostupné oblečenie). Za stratu drahých, osobných vecí, predmetov a hračiek materská škola neručí. Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok.

Rodič sa pohybuje v šatni, **nevchádza svojvoľne do tried, ani sa neprechádza po ostatných triedach**. Za bezpečnosť pri obliekaní a vyzliekaní zodpovedajú príslušné učiteľky. **Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.**

12.2 Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má značkou označený vešiak na uterák. V umyvárni má každé dieťa svoj hrebeň a uteráčik, staršie deti zubnú kefku a pohárik. Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedá učiteľka, čistenie a umývanie hrebeňov, pohárikov zodpovedá prevádzkový zamestnanec 1x za týždeň.

Taktiež za suchú podlahu, vetranie a dezinfekciu umyvárne, ktorú čistí a kontroluje 2x denne. Deti sa zdržujú v umyvárni len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC po deťoch a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Po obede, v čase prípravy na odpoľudňajší oddych si deti pod dozorom učiteľky osvojujú správne návyky čistenia zubov a ústnej dutiny **pomocou kefky a pohárika s vodou.**

Kefky sa vymieňajú v dvojmesačných intervaloch. Kefky zabezpečujú svojim deťom rodičia.

12.3 Organizácia pri stravovaní

Jedlo sa deťom podáva v školskej jedálni podľa harmonogramu podrobne rozpracovaného v prevádzkovom poriadku materskej školy.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školského stravovania. Zabezpečuje počet stravníkov a pitný režim. Strava sa pripravuje v zariadení školského stravovania pri každom pracovisku materskej školy. Pri príprave jedla sa riadia zamestnankyne školskej jedálne platnými predpismi a prevádzkovým poriadkom zariadenia školského stravovania. Vedúca školského stravovania s kuchárkami

zodpovedá za podávanie stravy zdravotne nezávadnej a biologicky hodnotnej. Deťom sa počas dňa podávajú nápoje v školskej jedálni (voda, čaj, džús, malinovka, mliečne nápoje), kde za kvalitu a hygienu zodpovedajú kuchárky. V triedach podáva čistú pitnú vodu učiteľka, za hygienu pohárov zodpovedá upratovačka. Za zautomatizovanie tohto návyku u detí a za realizáciu pitného režimu zodpovedajú učiteľky tried.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri stravovaní zodpovedajú učiteľky materskej školy, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom, nenúti deti jesť. Deti používajú pri jedle lyžicu, v závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie kompletného príboru všetkým deťom. Stolíky po ukončení stravovania poutiera kuchárka. O čistotu školskej jedálne sa stará upratovačka.

12.4 Organizácia pri pobyte detí vonku

Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáha prevádzková zamestnankyňa. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť –vzdelávacie aktivity s dôrazom na psychohygienu detí, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Učiteľka neodchádza od detí, nenecháva ich bez dozoru. Pobyt vonku členia učiteľky na dve časti - pozorovanie, voľné hry a to v zmysle Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského poriadku.

Pobyty detí vonku majú hlavne prispievať k otužovaniu detí a k zvyšovaniu odolnosti organizmu. Učiteľky zabezpečia deťom dostatok vhodných hračiek, vedú ich k ochrane prírody a prostredia.

V teplých mesiacoch využívajú učiteľky pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôbený intenzite slnečného žiarenia do 11.00h a od 15.30h. V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom, aby sa predišlo úpalu.

Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C , silnej hmly a poľadovice.

Učiteľky zodpovedne a starostlivo zvažujú okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku v závislosti od ročného obdobia, počasia a oblečenia detí.

Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor (napr. sánkovanie, plávanie), riaditeľka zabezpečí **d'alšieho zamestnanca materskej školy**, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

12.4.1. Vychádzky

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako

21 detí od štyroch do piatich rokov

22 detí starších ako päť rokov

S triedou s deťmi mladšími ako tri roky , s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy v prítomnosti dvoch zamestnancov

Učiteľia dbajú na bezpečnosť detí počas vychádzky, používajú terčík a deti si obliekajú bezpečnostné vesty. Na vychádzke ide jedna učiteľka prvá a druhá posledná, za všetkými deťmi. Ak je na vychádzke sama, ide tak, aby počas celej vychádzky **videla na všetky deti a mala o nich prehľad**. Pri prechode cez vozovku učiteľka vchádza do vozovky ako prvá, zastaví premávku zdvihnutím terčíka a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. **Vozovku opúšťa posledná.**

Jedna dospelá osoba počas **výletu** bude vykonávať dozor nad 7 deťmi.

12.5 Organizácia pri odpoľudňajúšom oddychu

Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Hygienu pred spánkom deti absolvujú, keď sú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na stoličky. Pri oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí - pyžamko. Učiteľka od detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, deti oddychujú. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. V prípade, že deti z rôznych príčin nemôžu zaspáť a spánok sa pre ne stáva stresujúcou záležitosťou, môžu deti iba odpočívať tak, aby nerušili oddychujúce deti. Pri ukladaní detí na odpočinok učiteľka vytvára pokojnú citovú atmosféru s prejavmi nežnosti, číta deťom rozprávky, prípadne im púšťa relaxačnú hudbu, čo spríjemňuje zaspávanie. Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

12.6 Organizácia počas športových kurzov

Materská škola v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami pravidelne organizuje pre deti športové kurzy najmä korčuľovanie, lyžovanie a plávanie. Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (cestuje s deťmi v autobuse, čaká na začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní a pod.). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. **Športové kurzy je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.**

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť vzdelávacej aktivity materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- Na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- Na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- Pri saunovaní je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- V škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z.z. o škole v prírode)
- Na výletoch a exkurziách je pre 1 triedu potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby. Výlet a exkurzia sa organizujú podľa § 28 ods. 10 zákona. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane

poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, športové aktivity a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

12.7 Organizácia záujmových krúžkov

V materskej škole sa uskutočňujú krúžky podľa ponuky lektorov. Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí vždy v popoludňajších hodinách. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ, alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

12.8 Pedagogická prax v MŠ

Materská škola umožňuje absolvovať pedagogickú prax študentom PaKA a študentov vysokoškolského štúdia pedagogického smeru. Počas absolvovania praxe je za bezpečnosť detí zodpovedný pedagóg poverený vedením praxe študentov.

Riaditeľka školy

- Študentky preškolí, poučí BOZP na pracovisku, vypracuje písomný záznam s podpisom poučených
- Oboznámi ich so školským vzdelávacím programom, školským prevádzkovým a organizačným poriadkom a školskou dokumentáciou
- Zaradí absolventky do tried, v ktorých činnosť vykonávajú podľa pokynov triednej učiteľky a učiteľky

13 PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM, KTORÝ ŠKOLA SPRAVUJE

- Za majetok, ktorý škola spravuje, sú zodpovední zamestnanci školy, riaditeľka MŠ
- Spoluzodpovední sú taktiež zákonní zástupcovia detí, ktoré navštevujú MŠ
- 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
- Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené miesto.
- Po ukončení prevádzky si pedagogickí zamestnanci odkladajú didaktickú techniku na uzamykateľné miesto. Zodpovedajú za celkovú estetiku triedy.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za im zverený inventár.
- Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku, si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

14 OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Každý zamestnanec školy v zmysle zákona Nr Sr č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zmien a doplnený je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku v pracovných priestoroch. Tie nesmie využívať na osobnú potrebu, nesmie ich zverejňovať, nikomu poskytovať a sprístupňovať.

Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo, alebo nepriamo, najmä na základe jednej, či viacerých charakteristík, alebo znakov, ktoré tvoria fyzickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.

Informácie ktoré sa dotýkajú osobností súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby.

Ak na výzvu povinnej osoby neodpovie osoba oprávnená udeliť súhlas na sprístupnenie informácie do siedmich dní, predpokladá sa, že so sprístupnením súhlasí.

Ak informácie, ktoré povinná osoba získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, podľa ktorého sa na povinnú osobu vzťahuje povinnosť mlčanlivosti alebo iná prekážka ochraňujúca informácie pred zverejnením alebo zneužitím, ktoré však možno podľa tohto zákona sprístupniť, sprístupní povinná osoba len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

V MŠ sa môžu na jej účely evidovať predovšetkým tieto osobné údaje:

- meno a priezvisko dieťaťa, dátum narodenia, rodné číslo, pohlavie, národnosť, štátne občianstvo, adresa trvalého bydliska, adresa bydliska z ktorého dochádza do školy,
- Číslo a dátum rozhodnutia, na základe ktorého bol prijatý do školy, trieda a číslo, pod ktorým je vedený v osobnom spise dieťaťa
- Informáciu o prerušení alebo predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania
- Forma organizácie výchovy a vzdelávania podľa§ 54
- Zaradenie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa výchovno-vzdelávacích programov

15 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

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

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308 / 2009 Z. z. ,
- vyhláškou MŠ SR 305/2008 Z.z. o škole v prírode
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 1124 / 2006 Z. z. o BOZP a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláškou MŠ SR č.437 / 2009 z. z. ,ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
- Vyhláška MŠ SR č. 170 / 2010 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 437 / 2009 ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
- Všeobecným záväzným nariadením mesta č. 5/2012 o určení príspevkov zákonných zástupcov na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách doplnený dodatkom č.4 zo dňa 11.05. 2018
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, zákonných zástupcov detí a detí.

Tento Školský poriadok školy nadobúda účinnosť dňom 1.09. 2022.

Platnosť Školského poriadku školy vydaného 01.09.2022 končí dňom nadobudnutia účinnosti nového Školského poriadku.

Školský poriadok bol schválený na :

- na prevádzkovej porade so zamestnancami dňa 30.08.2022
- plenárnych stretnutiach rodičov 08.09.2022
- v rade školy dňa:

Vypracovala: Mgr. Lucia Šimková
riaditeľka materskej školy

.....
pečiatka + podpis

Príloha č.:1

Prevádzka materskej školy v čase pandémie Covid-19 platný od 01.09.2020

Školský poriadok je platný, nasledujúce inštrukcie k prevádzke sú nad rámec platného dokumentu.

1. Prevádzka MŠ je od 7.00 – 16.00 do odvolania
2. Konzultácie triednej učiteľky so zákonnými zástupcami detí - bez zmeny
3. Prevádzka MŠ počas letných prázdnin - bez zmeny
4. Organizácia tried a vekové zloženie detí - bez zmeny
5. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie: - v čase pandémie sú zrušené zberné triedy, čomu je prispôsobená prevádzka MŠ od 7 – 16 hodiny až do odvolania a podľa aktuálnej epidemiologickej situácie v zmysle usmernení ministra.

Denný poriadok jednotlivých tried

Kvetinky a Myšky

- 7.00 h – 8,00. h Schádzanie detí
- 7,00 h – 8,30 h Hry a činnosti podľa voľby detí, zdravotné cvičenia
- 8,30: h – 9:20 h Hygiena, desiata
- 9:20 h – 10:00 h Vzdelávacie aktivity
- 10:00 h – 11:15 h Pobyť vonku
- 11:30 h – 12:15 h Obed, hygiena,
- 12:30h – 14:30 h Hygiena, odpočinok
- 14:30 h – 15:00 h Olovrant
- 15:00 h – 16:00 h Popoludňajšie vzdelávacie aktivity

Slniečka a Včielky

- 7.00 h – 8,00. h Schádzanie detí
- 7,00 h – 9,300 h Hry a činnosti podľa voľby detí, zdravotné cvičenia
- 9,00: h – 9:30 h Hygiena, desiata
- 9:30 h – 10:20 h Vzdelávacie aktivity
- 10:20 h – 11:45 h Pobyť vonku
- 11:45 h – 12:30 h Obed, hygiena,
- 12:30h – 14:45h Hygiena, odpočinok
- 15:00h – 15:30 h Olovrant
- 15:00 h – 16:00 h Popoludňajšie vzdelávacie aktivity

Príloha č.2:

<https://www.minedu.sk/data/att/17268.pdf>