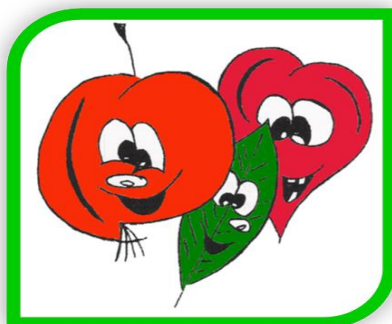


Materská škola, Vsetínska ul. č.36, 064 01 Stará Ľubovňa

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

01. 09. 2020



Dokument:	Školský poriadok MŠ PD – č.2/2020		
	Vypracoval	Prerokoval	Schválil
Meno a priezvisko, titul	Zuzana Vyšňovská, Mgr.	Pedagogická rada: 24. 08. 2020 Rada školy: 31.8. 2020	Zuzana Vyšňovská, Mgr.
		Oboznámil sa	
		Pracovná porada: 24. 08. 2020 Plenárne RZ: 09. 2020	
Funkcia	riaditeľka školy		riaditeľka školy
Počet listov:	29		
Dátum vydania:	27.07. 2020		
Platnosť od:	01. 09. 2020		
Podpis			

OBSAH

ČASŤ I Všeobecné ustanovenia	4
ČASŤ II Práva a povinnosti	4
Článok 1 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov/rodičov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov medzi zákonnými zástupcami/rodičmi a zamestnancami MŠ.....	4
1.1 Práva a povinnosti detí	4
1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov/rodičov	5
ČASŤ III Prevádzka a organizácia materskej školy.....	6
Článok 1 Prevádzka materskej školy.....	6
Článok 2 Prevádzka materskej školy v čase letných prázdnin	7
Článok 3 Konzultačné hodiny	8
Článok 4 Prevádzka tried a organizácia	9
Článok 5 Denný poriadok	10
Článok 6 Dochádzka detí do MŠ	10
6.1 Preberanie detí.....	10
6.2 Poplatky za pobyt dieťaťa v materskej škole	11
6.3 Oslobodenie od platenia poplatkov	12
6.4 Príspevok na stravovanie dieťaťa.....	12
6.5 Odhlasovanie dieťaťa z materskej školy	13
Článok 7 Organizácia pri stolovaní, stravovanie detí, pitný režim	13
Článok 8 Organizácia v šatni	14
Článok 9 Organizácia v umyvárni.....	15
Článok 10 Pobyt detí vonku.....	15
Článok 11 Odpočinok v spálni	16
Článok 12 Organizácia krúžkovej činnosti a ostatných aktivít.....	16
Článok 13 Vykonávanie pedagogickej, absolventskej praxe a dobrovoľníckej činnosti.....	17
Článok 14 Triedny učiteľ.....	18
Článok 15 Styk zákonného zástupcu/rodiča s dieťaťom v čase rozvodu a po rozvode	18
ČASŤ IV Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole	19
Článok 1 Prijímanie detí.....	19
Článok 2 Spôsob a podmienky ukončenia výchovy a vzdelávania	22
ČASŤ V Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.	22
Článok 1 Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť	22
Článok 2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí	24
Článok 3 Podávanie liekov v materskej škole.....	25
Článok 4 Vychádzka	26

Článok 5 Plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, saunovanie.....	26
Článok 6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi	26
Článok 7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.....	26
ČASŤ VI Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	27
ČASŤ VII Ochrana osobných údajov	28
ČASŤ VIII Záverečné ustanovenia	29

ČASŤ I VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1) Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Vsetínska ul. 36, Stará Ľubovňa a je vypracovaný v zmysle §153 zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zmien a doplnkov, vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole v znení zmien a doplnkov, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy (ďalej len MŠ).

2) Školský poriadok MŠ je platný pre Materskú školu so sídlom na Vsetínskej ul. 36 v Starej Ľubovni a jej elokovaných tried na Komenského ul. 8, Stará Ľubovňa.

ČASŤ II PRÁVA A POVINNOSTI

Článok 1

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov/rodičov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov medzi zákonnými zástupcami/rodičmi a zamestnancami MŠ

1.1 Práva a povinnosti detí

1) Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v MŠ,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku – slovenský jazyk, v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

2) **Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ako aj dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia** má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

3) **Dieťa cudzincov** s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o azyl a Slovákom žijúcim v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

4) **Dieťa je povinné**

a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,

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

d) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,

f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,

g) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní.

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov/rodičov

1) **Zákonný zástupca dieťaťa/rodič má právo**

a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,

b) oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom (ŠkVP) školy a školským poriadkom,

c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,

f) vyjadrovať sa k ŠkVP školy prostredníctvom rady školy,

g) požiadať o prerušenie, prípadne ukončenie dochádzky dieťaťa.

2) **Zákonný zástupca/rodič dieťaťa je povinný**

a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

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

c) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

d) spolupracovať s MŠ pri riešení skutočností, ktoré sa týkajú jeho dieťaťa, na požiadanie MŠ v odôvodnených prípadoch predložiť doklady týkajúce sa zdravotného či psychického stavu dieťaťa. Nespolupráca rodiča v tejto oblasti bude považovaná za porušenie školského poriadku,

e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,

f) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní bez zbytočného odkladu oznámiť triednej učiteľke príčinu neprítomnosti. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca/rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak zákonný zástupca/rodič do 30 pracovných dní neoznámí riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ môže riaditeľ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa. Po opätovnom návrate do MŠ odovzdá zákonný zástupca/rodič potvrdenie o zdravotnom stave od lekára, resp. vyplní tlačivo – *Vyhlásenie o bezinfekčnosti*,

g) pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ, v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 a jeho dodatkov, o určení príspevkov od zákonných zástupcov/rodičov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ,

h) písomne požiadať o zmenu pobytu dieťaťa v MŠ z celodenného na poldenný, prípadne z poldenného na celodenný,

i) pravdivo informovať MŠ počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností,

j) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom/rodičom sa komunikuje s dieťaťom prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky, resp. zástupkyne MŠ.

ČASŤ III

PREVÁDZKA A ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

Článok 1

Prevádzka materskej školy

a) MŠ Vsetínska je v prevádzke v pracovných dňoch od 6³⁰ h. do 16³⁰ h. Elokované triedy na Komenského ul. sú v prevádzke v pracovných dňoch od 6³⁰ h. do 16³⁰ h.

b) Prevádzka MŠ bola prerokovaná so zákonnými zástupcami dieťaťa a odsúhlasená zriaďovateľom mestom Stará Ľubovňa.

c) Prevádzka MŠ môže byť prerušená v čase zvýšeného výskytu chrípkových resp. iných ochorení, kedy sa uzatvorenie prevádzky konzultuje so zamestnancami Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Starej Ľubovni. Postup, ktorý sa dodržiava pri epidémii chrípky je upravený v Prevádzkovom poriadku materskej školy.

d) V prípade prerušenia dodávky elektrickej energie, plynu alebo vody sa prevádzka prerušuje iba v takom prípade, keď nie je možné zabezpečiť bezproblémový a bezpečný chod materskej školy.

e) Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

f) Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj v čase mimoriadnej situácie vyhlásenej MŠVVaŠ SR a krízovým štábom.

g) V prípade, ak poklesne počet detí v triedach z dôvodu zvýšenej chorobnosti, pristúpime k úsporným opatreniam z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, a v popoludňajších hodinách, resp. v ojedinelých prípadoch aj celý deň, sa môžu deti spájať do jednej triedy. Maximálny počet detí v spojenej triede však nemôže byť vyšší ako 24 detí. Spolu s deťmi, ktoré sú delené do iných tried prevedú učiteľky aj ich osobné veci a upratovačky prenesú posteľnú bielizeň. Delenie detí je riešené operatívne podľa počtu detí, a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie. Pedagogických zamestnancov, ktorí sú v takomto prípade nadbytoční, riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

h) V čase školských prázdnin (okrem letných prázdnin) môže byť prevádzka MŠ obmedzená na činnosť nižšieho počtu tried alebo prerušená na čas, ktorý bude určený na základe záväzného nahlásenia detí ich zákonnými zástupcami. Najnižší počet detí na zachovanie prevádzky minimálne jednej triedy je takýto:

- ak je počet prihlásených detí 15 a viac, prevádzka je celodenná a obmedzená na potrebný počet tried,
- ak je počet prihlásených detí 10 -14, prevádzka je poldenná (do času podávania obeda do 11,30 hod.); pri takomto obmedzení sa deťom podáva len desiata,
- ak je počet prihlásených detí nižší ako 10, prevádzka školy bude prerušená

Článok 2

Prevádzka materskej školy v čase letných prázdnin

a) V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená z hygienických dôvodov minimálne na tri týždne v mesiaci august. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

b) V čase školských prázdnin, kedy je MŠ uzatvorená na základe rozhodnutia riaditeľky MŠ (z dôvodu dezinfekcie), zákonnému zástupcovi/rodičovi dieťaťa navštevujúcemu túto MŠ vzniká nárok na ošetrovné (najviac na 10 dní). K žiadosti o ošetrovné, ktorú vystaví pediater, treba predložiť aj potvrdenie riaditeľa MŠ o jej uzavretí. Na požiadanie rodiča bude toto potvrdenie vystavené.

c) V čase školských prázdnin, kedy sa zníži počet detí navštevujúcich MŠ, sa deti spájajú do jednej, resp. viac tried podľa počtu nahlásených detí v MŠ v čase prázdnin.

d) V čase hlavných prázdnin môžu MŠ navštevovať aj deti z inej MŠ z mesta Stará Ľubovňa, ktoré majú toho istého zriaďovateľa a nie sú prijaté do MŠ Vsetínska, Stará Ľubovňa.

e) V čase letných prázdnin sa MŠ riadi nasledujúcimi pokynmi:

- v mesiaci máj sa písomne zisťuje záujem zákonných zástupcov dieťaťa o prevádzku v čase letných prázdnin,
- prvý júnový týždeň sa urobí harmonogram fungovania počtu tried,
- riaditeľka MŠ, v ktorej nebude prevádzka počas prázdnin, prvý júnový týždeň odovzdá zoznam prihlásených detí riaditeľke druhej MŠ,
- z dôvodu čerpania dovolení zamestnancov v zmysle zákonníka práce sa otvoria cez letné prázdniny len 4 triedy, keďže pri väčšom počte tried nie je možné personálne zabezpečiť prevádzku,
- v týchto 4 triedach môžu byť umiestnené všetky deti z MŠ z mesta v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Stará Ľubovňa,
- po zistení počtu prihlásených detí sa rozdelia deti do tried,
- v prípade vyššieho počtu prihlásených detí ako na 4 triedy riaditeľka za každú MŠ urobí výber detí, kde bude pri výbere prihliadať na potreby zákonných zástupcov dieťaťa o prevádzku v čase letných prázdnin,
- ak nastane situácia, že niektoré zaradené dieťa do zoznamu zákonný zástupca dieťaťa odhlási, zaradí sa ďalšie dieťa, ktorému nebolo vyhovené z kapacitných dôvodov,
- riaditeľka MŠ, v ktorej bude prevádzka druhý júnový týždeň doručí potrebné podklady na zaplatenie poplatkov na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a na stravu, pre všetky deti navštevujúce MŠ cez prázdniny,
- suma na úhradu bude v hodnote, ktorá je schválená VZN č. 47 zo dňa 18.9.2008 a jeho dodatkov, o určení príspevkov od zákonných zástupcov/rodičov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a suma na stravovanie v zmysle citovaného VZN,
- tieto poplatky za MŠ a stravu musia byť zaplatené do 30.6. v danom kalendárnom roku,
- poplatok sa uhrádza šekom alebo cez účet formou internet bankingu, kde musí zákonný zástupca dieťaťa do správy pre prijímateľa uviesť meno dieťaťa, aby sme vedeli identifikovať platbu,
- pri platbe šekom cez poštu v prípade zaplatenia šeku až po 25.6. je potrebné v prvý deň pri nástupe dieťaťa cez prázdniny sa preukázať ústrižkom o zaplatení poplatku, keďže výpisy z pošty obdrží MŠ s niekoľkodňovým oneskorením a tak nemôže skontrolovať, či bola úhrada vykonaná,
- v čase letných prázdnin sa musia deti aj ich zákonní zástupcovia oboznámiť so školským poriadkom danej MŠ, ktorý je verejne dostupný na stránke školy a zaväzujú sa dodržiavať všetky smernice a metodické usmernenia platné pre danú MŠ

Článok 3

Konzultačné hodiny

Riaditeľ MŠ: Mgr. Zuzana Vyšňovská

Konzultačné hodiny: od 7³⁰ h. do 13⁰⁰ h.

Zástupca riaditeľa MŠ: Mgr. Danka Chlebáková

Konzultačné hodiny: od 12⁰⁰ h. do 13⁰⁰ h.

Zástupca riaditeľa MŠ elokované pracovisko Komenského 8: Rusiňáková Ingrid

Konzultačné hodiny: 12⁰⁰ – 13⁰⁰ h

Konzultačné hodiny triedne učiteľky: sú zverejnené na nástenkách v šatni každej triedy alebo sa konzultácie uskutočnia v čase po dohode s triednou učiteľkou. Konzultácie sú spravidla ústne, ale pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagóg prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme.

Vedúca ŠJ: Zahorjanová Iveta

Konzultačné hodiny: od 12⁰⁰ h. do 14³⁰ h.

Ekonomické oddelenie: Repková Marta

Konzultačné hodiny: od 8⁰⁰ h. do 14⁰⁰ h.

Článok 4

Prevádzka tried a organizácia

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie

Materská škola Vsetínska

Prízemie	pavilón A	6 ³⁰ – 16 ³⁰ h
	pavilón B	6 ³⁰ – 16 ³⁰ h
	pavilón C	6 ³⁰ – 16 ³⁰ h
Poschodie	pavilón A	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ h
	pavilón B	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ h
	pavilón C	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ h

V čase od 6³⁰ do 7⁰⁰ h. sa deti schádzajú v pavilónoch A, B, C na prízemí.

O 7⁰⁰ h. sa rozchádzajú do tried, začína sa prevádzka vo všetkých triedach.

Od 16⁰⁰ h. sa deti opäť rozchádzajú v pavilónoch A, B, C na prízemí.

Elokované triedy Komenského ul.

trieda K1	6 ³⁰ – 16 ³⁰ h
trieda K2	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ h
trieda K3	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ h

V čase od 6³⁰ do 7⁰⁰ h. sa deti schádzajú v 1. triede. Od 7⁰⁰ h. sa otvára 2. trieda a 3. trieda, začína sa prevádzka vo všetkých triedach. Od 16⁰⁰ h. sa deti rozchádzajú v 1. triede.

Organizácia tried

Materská škola Vsetínska

pavilón A	A1 - jabĺčka	poschodie
	A2 - jahôdky	prízemie
pavilón B	B3 - hruštičky	poschodie
	B4 - banániky	prízemie
pavilón C	C5 - čerešničky	poschodie
	C6 - citróniky	prízemie

Elokované triedy Komenského ul. - priestory ZŠ

1. trieda - malinky	prízemie
2. trieda – hrozienka	prízemie
3. trieda – čučoriedky	prízemie

Článok 5

Denný poriadok

a) Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov/rodičov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

b) Učiteľka počas denných činností odchádza od detí len v krajnom prípade a na nevyhnutný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

c) Pri organizácii činnosti spojených s uspokojovaním fyziologických potrieb detí má učiteľka na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ich zdravia.

d) Počas celého pobytu dieťaťa v MŠ sa zakazuje používať akékoľvek formy telesných trestov a sankcií vo výchovno-vzdelávacom procese. Zakázaná je tiež reklama vplývajúca na zdravie, psychiku či morálku detí a propagácia politických strán.

Článok 6

Dochádzka detí do MŠ

6.1 Preberanie detí

a) Dieťa od zákonných zástupcov/rodičov preberá učiteľ, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi/rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Zákonný zástupca/rodič privedie dieťa do MŠ spravidla do 8⁰⁰ hod. a prevezme ho zvyčajne po 15⁰⁰ hod. V prípade dochádzky v inom čase, ak je nutné, dohodne zákonný zástupca/rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

b) Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca/rodič písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prevzatie do materskej školy.

c) „Preberanie“ detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho počtu detí uvedeného v dennej dochádzke, s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

d) V prípade, že zákonný zástupca/rodič bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky, bude MŠ postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna zo splnomocnených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

e) Ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca/rodič opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny svedčiace o zanedbávaní riadnej starostlivosti, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu/rodiča v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej zo zákona o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (ÚPSVaR).

6.2 Poplatky za pobyt dieťaťa v materskej škole

Za pobyt dieťaťa v MŠ je povinný prispievať zákonný zástupca/rodič:

a) pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ, v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 a jeho dodatkov, o určení príspevkov od zákonných zástupcov/rodičov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a v súlade s § 28 školského zákona za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej mestom Stará Ľubovňa.

b) Tento príspevok sa uhrádza vopred do **10 dňa** v kalendárnom mesiaci prostredníctvom poštovej poukážky alebo platbou na bankový účet cez internet banking, s uvedením mena dieťaťa do správy pre prijímateľa. Za správnosť údajov v evidencii poplatkov zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy na Vsetínskej ul.

c) Príspevok môže rodič uhrádzať:

- vopred do **10 dňa** v kalendárnom mesiaci mesačne alebo
- v dvoch splátkach za mesiace september až december a mesiace január až jún

d) Zákonný zástupca/rodič dostane prístupové heslo na konto svojho dieťaťa cez stránku EduPage, kde bude mať všetky potrebné informácie k úhradám nákladov v MŠ. Keďže väčšina rodičov uhrádza poplatky cez internet banking nebudeme rodičom dávať poštové poukážky. V prípade, ak chce rodič uskutočňovať platbu šekom vyžiada si ho u triednej učiteľky.

e) Dieťa, 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/rodič pomernú časť určeného príspevku.

f) Ak zákonný zástupca/rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky v zmysle bodov uvedených v článku 6.3 MŠ vráti úhradu alebo ju započíta na ďalší mesiac po dohode so zákonným zástupcom/rodičom.

g) V prípade neuhradenia príspevku v zmysle zákona riaditeľ písomne vyzve zákonného zástupcu/rodiča o zaplatenie príspevku v stanovenej lehote.

h) Z dôvodu porušovania školského poriadku a neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18. 9. 2008 a jeho dodatkov o určení príspevkov od zákonných zástupcov/rodičov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a školských jedálňach pri materskej škole, môže riaditeľka po predchádzajúcom jednom písomnom upozornení zákonného zástupcu/rodiča, po opätovnom

neuhradení príspevku, rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

6.3 Oslobodenie od platenia poplatkov

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca/rodič dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

Na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

d) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa rieši započítaním úhrady na nasledujúci mesiac). V tomto prípade rodič predloží doklad, ktorým preukáže, že dieťa nenavštevovalo MŠ 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní.

6.4 Príspevok na stravovanie dieťaťa

a) V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 a jeho dodatkov, o určení príspevkov od zákonných zástupcov/rodičov detí v školských jedálňach pri materských školách, v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona, činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v šk. jedálňach pri MŠ v zriaďovacej pôsobnosti mesta je na jeden deň určený príspevok jednotne.

Celodenná strava: vo výške stravného limitu - 1,66 €

z toho : desiata:	0,36 + 0,03 (réžia)	spolu	0,39 €
obed:	0,85 + 0,15 (réžia)	spolu	1,00 €
olovrant:	0,24 + 0,03 (réžia)	spolu	0,27 €

b) Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca/rodič dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - § 140 ods.10 školského zákona a príspevok na režijné náklady na nákup materiálno-technického vybavenia školskej jedálne a výdajnej školskej jedálne vrátane opráv a údržby zariadenia, tiež na výdavky spojené so zabezpečením hygieny a kultúry stolovania. Za dieťa, ktoré ma rok pred plnením povinnej školskej dochádzky je čiastočne refundované stravovanie dotáciou od štátu.

c) Príspevok sa uhrádza vopred do **25 dňa** v predchádzajúcom mesiaci prostredníctvom poštovej poukážky alebo platbou cez internet banking s uvedením mena dieťaťa do správy pre prijímateľa.

d) V prípade neuhradenia príspevku v zmysle zákona vedúca ŠJ písomne vyzve zákonného zástupcu/rodiča o zaplatenie príspevku v stanovenej lehote. Po opätovnom neuhradení príspevku riaditeľ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ z dôvodu porušenia školského poriadku.

6.5 Odhlasovanie dieťaťa z materskej školy

a) Zákonný zástupca/rodič v prípade ochorenia dieťaťa alebo z iného dôvodu, odhlási na potrebný čas dieťa z materskej školy telefonicky u triednej učiteľky, v prípade dlhšej neprítomnosti u riaditeľky MŠ. Odhlasovanie detí na príslušný deň je možné ráno do 8⁰⁰ hod.

b) Zákonný zástupca/rodič je povinný odhlásiť svoje dieťa aj zo stravy a to deň vopred, ak vie že dieťa nepríde do MŠ. V prípade choroby môže dieťa zo stravy odhlásiť najneskôr ráno do 8⁰⁰ hod. na telefónnom čísle školskej jedálne pevná linka 052/4321571, alebo mobil 0903 645 393.

c) V prípade, ak rodič dieťa neodhlási zo stravy bude mu v daný deň strava zaúčtovaná.

d) Ak dieťa chýba v MŠ viac ako päť po sebe nasledujúcich dní z dôvodu ochorenia vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľka školy požaduje od zákonného zástupcu/rodiča dieťaťa potvrdenie od lekára o zdravotnom stave dieťaťa.

e) Ak dieťa nedochádza do MŠ päť a viac dní z iného dôvodu ako je ochorenie vyžadujúce návštevu lekára, po návrate do MŠ zákonný zástupca/rodič predloží písomné potvrdenie -Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň.

f) Zákonný zástupca/rodič v prípade zlého zdravotného stavu na základe odporúčania lekára môže požiadať o prerušenie dochádzky svojho dieťaťa do MŠ. O prerušenie dochádzky do MŠ môže požiadať aj z rodinných dôvodov (najviac na tri mesiace).

g) Pri dlhšie trvajúcej neprítomnosti dieťaťa v MŠ (od jedného mesiaca), musí túto skutočnosť zákonný zástupca/rodič oznámiť písomne. Toto oznámenie nahrádza aj potvrdenie od lekára o vylúčení dieťaťa z kolektívu zo zdravotných dôvodov. Forma oznámenia môže byť osobným pohovorom, telefonicky alebo e-mailom na stránku školy – msvsetinska@gmail.com.

h) V prípade, že dieťa bude plniť v zmysle zákona povinné predprimárne vzdelávanie musí dieťa navštevovať MŠ pravidelne, bez vymeškania a pri odhlasovaní dieťaťa sa musí rodič riadiť pokynmi, ktoré vyplývajú zo zákona.

Článok 7

Organizácia pri stolovaní, stravovanie detí, pitný režim

Materská škola Vsetínska

a) Za kvalitu a pestrú stravu v duchu spotrebných noriem, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravíkov a pitný režim.

b) Za organizáciu a výchovný proces pri stolovaní zodpovedajú učiteľky MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľky deti nenásilne usmerňujú, podľa želania zákonných zástupcov/rodičov aj prikrmujú. Nenúti ich jesť. Nabádajú deti k požívaniu všetkých jedál a zdôrazňujú deťom primeraným spôsobom ich potrebu

a výživovú hodnotu.

c) Deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor, deti 4 - 5 ročné používajú príbor v II. polroku školského roka. Postup pri výdaji jedál vo výdajnej školskej jedálni je súčasťou prevádzkového poriadku ŠJ. Strava sa roznáša do tried, kde sa podáva vo vyhradenom čase podávania stravy. Desiata je od 8⁴⁵ do 9¹⁵ hod., obed podľa veku detí od 11¹⁵ do 12¹⁵ hod. a olovrant od 14⁴⁵ do 15⁰⁰ hod.

Elokované triedy Komenského ul.

a) Deti sa stravujú v samostatnej jedálni, ktorá je súčasťou materskej školy. Strava je dovážaná z Materskej školy na Vsetínskej ul. za podmienok stanovených v prevádzkovom poriadku.

b) Za organizáciu a výchovný proces pri stolovaní zodpovedajú učiteľky MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonných zástupcov/rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor, deti 4 - 5 ročné používajú príbor v II. polroku školského roka.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca/rodič povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní** dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, priložá doklad od odborného lekára špecialistu, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať (napr. mliečne výrobky a pod.).

Pitný režim

V triedach je deťom počas dňa voľne prístupný džbán s čajom alebo pitnou vodou. Každé dieťa má svoj pohár označený menom. Za pitný režim zodpovedá učiteľka. Za hygienu pohárov je zodpovedná kuchárka, za doplnenie nápojov vedúca školskej jedálne a kuchárka.

Počas pobytu vonku nosia nápoje a poháre na dvor učiteľky. Do materskej školy zákonní zástupcovia/rodičia deťom nápoje nedávajú.

Článok 8

Organizácia v šatni

a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia/rodičia dieťaťa a splnomocnené osoby v čase od 6³⁰ do 8⁰⁰ hod. a od 14³⁰ do 16³⁰ hod. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia/rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách v šatni zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy a zákonní zástupcovia/rodičia. Estetickú úpravu šatne majú na starosti učiteľky príslušnej triedy. Za hygienu v šatni a uzamykanie vchodu počas dňa zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

b) Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy. Pri mladších deťoch je potrebné mať v skrinke náhradné oblečenie v prípade potreby.

Článok 9

Organizácia v umyvárni

a) Všetky triedy na Vsetínskej ul. majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, zubnú kefku a pohár označený svojou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

b) Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ príslušnej triedy a určený prevádzkový zamestnanec.

c) Na Komenského ul. majú všetky triedy spoločnú umyváreň a WC a dodržiavajú tie isté pravidlá ako na Vsetínskej ul. V umyvárni sa nezdržiavajú všetky triedy naraz, ale priestory využívajú postupne.

Článok 10

Pobyt detí vonku

a) Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú aj voľnú činnosť. Obsahuje pohybové aktivity v rámci školského dvora alebo vychádzky. Učiteľka si aktivity premyslí a naplánuje tak, aby bol pobyt vonku pre deti zaujímavý a príťažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami sú tvorivé hry s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď.

b) Učiteľ venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy.

c) Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimku, keď sa pobyt vonku skracuje alebo nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie), teplota pod - 10°C alebo nadmerné znečistenie ovzdušia. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia (s pokrievkou hlavy – šiltovka, klobúk a pod.) a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách.

d) Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa 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.

e) Školský dvor pozostáva z viacerých častí, takže jednotlivé triedy využívajú jeho časti podľa dohody tak, aby sa na jednom mieste nenachádzalo naraz väčší počet detí (najviac dve triedy).

f) Pred vstupom prvej učiteľky na školský dvor nepedagogický zamestnanec skontroluje areál školského dvora, podľa potreby odstráni všetky nebezpečné predmety a odpadky.

g) Pri výstupe na prvé poschodie alebo zostupe z prvého poschodia využívajú deti

v priebehu dňa vnútorné schodisko na hromadný presun. Učiteľka si zoradí deti do jedného zástupu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia (ak je to potrebné pri mladších deťoch). Pri schádzaní zo schodov a výstupe po schodoch zostupne, ide učiteľka ako prvá s udržiavaním zrakového kontaktu s deťmi.

Článok 11

Odpočínok v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľ na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. U 5-6 ročných detí v druhej polovici školského roka sa môže postupne skracovať dĺžka odpočinku a jeho zvyšnú časť sa deti venujú výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým činnostiam a pod.

Článok 12

Organizácia krúžkovej činnosti a ostatných aktivít

a) **Krúžková činnosť** v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v popoludňajších hodinách. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke na schválenie plán činností.

b) O každom krúžku sa vedie **dokumentácia**:

- prihlášky detí na krúžok podpísané zákonným zástupcom dieťaťa,
- informovaný súhlas,
- evidencia dochádzky detí na krúžok,
- plán činnosti krúžku (viď Metodika predprimárneho vzdelávania s. 258 a 325-328),
- vyhodnotenie krúžku

d) Za kompletnú dokumentáciu krúžkovej činnosti zodpovedá lektor krúžku, v spolupráci s triednym učiteľom a zástupkyňou materskej školy. Zástupkyňa materskej školy zodpovedá za uloženie potrebnej dokumentácie ku krúžkovej činnosti.

e) Na konci septembra odovzdá zástupkyňa riaditeľke MŠ kompletnú dokumentáciu krúžkovej činnosti za daný školský rok okrem vyhodnotenia, ktoré odovzdá na konci školského roka.

f) Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu/rodiča a v súlade so školským poriadkom. Za bezpečnosť detí v čase krúžkovej činnosti zodpovedá, od ich prevzatia do odovzdania učiteľovi, učiteľ resp. lektor, ktorý krúžkovú činnosť vedie.

g) **Výlet, exkurzie a ostatné školské aktivity** sa organizujú na základe koncepčného zámeru rozvoja školy na daný školský rok a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu/rodiča, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

h) Pedagogický zamestnanec, ktorý ide na výlet s deťmi zodpovedá za bezpečnosť počas výletu. V prípade drobného úrazu počas výletu, ktorý netreba ošetriť lekárom, má k dispozícii prenosnú lekárníčku, ktorú si je povinný vyzdvihnúť v riaditeľni pred výletom. Úraz a spôsob ošetrenia dá rodičovi na podpis.

i) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca/rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamenáva úraz a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom.

j) Pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj verejné dopravné prostriedky. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona.

k) Zákonný zástupca dieťaťa písomne dobrovoľne vyjadrí svoj súhlas/nesúhlas s účasťou dieťaťa na výlete/exkurzii. Ak zákonný zástupcovia/rodičia nesúhlasia s účasťou detí na výlete/exkurzii, tieto deti po dohode s rodičom, ostanú v MŠ a umiestnia sa do triedy, ktorá sa na výlete/exkurzii nezúčastňuje.

l) Písomné poučenie o bezpečnosti o ochrane zdravia pri výlete/exkurzii obsahuje aj tieto pravidlá:

- používať dopravný terčík a bezpečnostné pravidlá pri prechode cez vozovku,
- používať reflexné prvky (vesty, pásiky), na lepšie poznanie detí,
- uplatňovať chôdzu v organizovanom zástupe,
- zabezpečiť hygienické prestávky, oddych vrátane pitného režimu,
- dodržiavať pravidlá využívania detských hracích prvkov na ihriskách, ak sa v čase výletu/exkurzie využívajú (skontrolovať bezpečnosť hracích prvkov učiteľmi MŠ, ich primeranosť k vývinovým a vekovým osobitostiam detí),
- poučiť detí o pravidlách správania sa v autobuse a na mieste výletu/exkurzie,
- poučiť detí, aby sa zdržiavali v dohľade učiteľov, dospelých

m) Riaditeľka písomne požiada zriaďovateľa o súhlas s organizovaním výletov, exkurzií, saunovaním a športových výcvikov.

Článok 13

Vykonávanie pedagogickej, absolventskej praxe a dobrovoľníckej činnosti

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

Riaditeľka / zástupkyňa školy:

- zabezpečí poučenie študentov o BOZP na pracovisku, o čom sa vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,

- oboznámi študentky so školským vzdelávacím programom, školským poriadkom materskej školy, pracovným poriadkom, organizačným poriadkom a ostatnou školskou dokumentáciou,

- zaradí študentky do tried, ktoré vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov cvičnej učiteľky zodpovedajúcej za odbornú úroveň priebehu praxe.

b) Počas roka sa na výchove a vzdelávaní detí materskej školy podieľajú okrem študentiek vykonávajúcich pedagogickú prax aj absolventky stredných a vysokých škôl, ktoré vykonávajú v materskej škole absolventskú prax, dobrovoľnícku činnosť alebo v rámci iného projektu cez ÚPSVaR v Starej Ľubovni alebo cez iné projekty vyhlásené inou inštitúciou. Činnosť vykonávajú spravidla počas šiestich až deviatich mesiacov v triedach ako pedagogickí asistenti.

c) Títo študenti, resp. absolventi škôl cez projekty sa v prípade záujmu majú možnosť stravovať v školskej jedálni. Za obedy platia cenu obeda spolu s cenou režijných nákladov na daný obed, ktorý je každoročne prepočítaný na základe skutočnosti.

d) Povinnosťou študentov je zapisovať sa do dochádzkovej knihy v danej triede. Absolventi škôl cez ÚPSVaR majú zavedenú samostatnú dochádzkovú knihu.

e) Všetci študenti aj absolventi škôl cez ÚPSVaR a iné projekty musia dodržiavať všetky predpisy, smernice a nariadenia platné pre MŠ v čase vykonávania praxe.

Článok 14

Triedny učiteľ

a) Riaditeľ školy menuje do kariérovej pozície pedagogického zamestnanca špecialistu pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy v súlade s Metodickým usmernením vymedzujúcim postavenie a zodpovednosť triedneho učiteľa, platným pre Materskú školu, Vsetínska 36, Stará Ľubovňa. Spolupracuje so zákonným zástupcom/rodičom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a ostatnými nepedagogickými zamestnancami. Zákonným zástupcom/rodičom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo, utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

b) Ak je triedny učiteľ neprítomný v práci dlhšie ako 30 dní z dôvodu PN, resp. iných ospravedlnených skutočností, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

c) Triedny učiteľia majú v šatniach zverejnené konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov.

Článok 15

Styk zákonného zástupcu/rodiča s dieťaťom v čase rozvodu a po rozvode

a) Vzhľadom na to, že za dieťa nachádzajúce sa v areáli školy je škola zodpovedná, je pre obe strany zákonný zástupca/rodič – učiteľ záväzné rozhodnutie súdu, ktoré rozhodne o úprave styku zákonného zástupcu/rodiča s dieťaťom po rozvode. V takomto prípade je pre riaditeľstvo školy záväzná fotokópia rozhodnutia súdu o úprave styku, v ktorom je čas stretávania sa dieťaťa so zákonným zástupcom/rodičom jednoznačne vymedzený. Na základe

takto vydaného rozhodnutia zákonný zástupca/rodič nemá oprávnenie stretnúť sa s dieťaťom v čase mimo vyhradených hodín, prípadne si ho odvieť z MŠ.

b) Na základe týchto skutočností je vhodné, aby zákonný zástupca/rodič, ktorý má dieťa zverené do osobnej starostlivosti, vzhľadom na aktuálnu situáciu oboznámil materskú školu s rozhodnutím súdu.

c) Rodič je povinný pravdivo informovať MŠ o skutočnostiach počas konania rozvodu a úprave výkonu rodičovských práv a povinností, a do rozhodnutia súdu to bude fungovať tak, ako to bolo do vydania návrhu na rozvod manželstva;

d) Počas prebiehajúceho konania MŠ zachováva neutralitu, rešpektuje rozhodnutie a predbežné rozhodnutie súdu, škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v starostlivosti v bežných veciach.

ČASŤ IV PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE V MATERSKEJ ŠKOLE

Článok 1 Prijímanie detí

1) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti od troch do šiestich rokov jeho veku, dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky.

2) Výnimočne, ak je voľná kapacita je možné prijať dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky) a zapísané deti majú zvládnuté kultúrno-hygienické návyky.

3) Pred prijímaním detí od dvoch rokov veku sa uprednostňujú deti, ktoré už dovŕšili vek troch rokov.

4) Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu/rodiča, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast s informáciou o povinnom očkovaní.

5) Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- písomne poštou (v prípade, že žiadosť nespĺňa všetky náležitosti, MŠ ju do zoznamu žiadateľov nezoberie do úvahy, čo mu oznámi aj písomne),
- elektronicky, ako formulár.

6) Žiadosti o prijatie a bližšie informácie na nachádzajú na stránke školy www.msvsetinska.sk.

7) Termín podávania žiadosti o prijatie detí do MŠ k začiatku školského roka je v čase od 1. mája do 31. mája. Pokiaľ je voľná kapacita MŠ alebo pri uvoľnení miesta, tak aj v priebehu školského roka. Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy na hlavnom

vhode a web stránke školy – www.msvsetinska.sk, spolu s kritériami na prijímanie detí.

8) O prijímaní dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka materskej školy v zmysle § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov.

9) MŠ má vypracované kritéria na prijímanie detí do materskej školy, ktoré každoročne schvaľuje pedagogická rada a sú zverejnené na stránke školy a budove školy. Ak je počet detí prihlásených do MŠ na nasledujúci školský rok vyšší ako možno prijať, riaditeľka MŠ berie do úvahy kapacitné možnosti v zmysle školského zákona.

10) Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijíma dieťa**,

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku (k 1. septembru),
- dieťa s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- dieťa s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- medzi ostatné podmienky pri vyššom záujme o prijatie detí do MŠ sa prihliada na vek dieťaťa (mladšie deti ako tri roky sa prijímajú, len ak boli prijaté všetky deti staršie ako tri roky).

11) Dieťa sa do MŠ prijíma na celodenný pobyt alebo poldenný pobyt. Ak pobyt dieťaťa chce zákonný zástupca/rodič upraviť / napr. z poldenného na celodenný a naopak/ je povinný o to písomne požiadať riaditeľku MŠ.

12) Ak ide o dieťa so **špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**, (ďalej iba ŠVVP) – *so zdravotným znevýhodnením* - zákonný zástupca/rodič predloží okrem žiadosti aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

13) Do triedy možno prijať najviac dve deti so zdravotným znevýhodnením. Výchova a vzdelávanie takýchto detí sa uskutočňuje v súčinnosti s § 94 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, a to v triedach spolu s ostatnými deťmi. V spolupráci so zriaďovateľom môžeme žiadať o vytvorenie miesta pre asistenta učiteľa. Ak je to potrebné, takéto dieťa je vzdelávané podľa individuálneho vzdelávacieho programu.

14) Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňujú, ale neukladajú ako povinnosť. Riaditeľka MŠ vždy pred svojím rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP zváži, či:

- na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.),
- bude schopná po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť,
- ak áno, dieťa je v takomto prípade prijaté do MŠ na diagnostický pobyt.

15) Podľa § 28 ods.12 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, ak riaditeľka MŠ zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo ostatným deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne zákonnému zástupcovi/rodičovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi riaditeľka k vydaniu rozhodnutia buď

o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky (materiálne, personálne, priestorové a iné potrebné podmienky), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

16) Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy, jeho vzdelávanie sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplnení tlačiva podľa § 11 ods. 9 a) citovaného zákona. Písomnú žiadosť riaditeľovi školy predkladá zákonný zástupca/rodič dieťaťa. Zákonný zástupca/rodič je povinný v takomto prípade absolvovať s dieťaťom potrebné vyšetrenia u lekárov, odborníkov v danej oblasti a v CPPPaP a posudok predložiť materskej škole.

17) Ak by boli obmedzované práva ostatných detí a správanie a konanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami by ohrozovalo deti, po predchádzajúcej konzultácii so zákonnými zástupcami dieťaťa, sa písomne určia potrebné opatrenia a kroky na nápravu nedostatkov. V prípade, že nedostatky pretrvávajú a nedošlo k náprave a naďalej sú obmedzované práva detí, môže riaditeľka materskej školy pristúpiť s potrebnými súhlasmi v zmysle citovaného zákona, až k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické) poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

18) Výchova a vzdelávanie detí **s nadaním** sa realizuje v súčinnosti s § 103 až 106 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní. Výchova a vzdelávanie detí **zo sociálne znevýhodneného prostredia** je v súlade s § 107, 108 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní.

19) Prijatiu dieťaťa, ktoré má odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky, predchádza vydanie rozhodnutia o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy.

20) Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa je zákonný zástupca/rodič povinný predložiť riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. mája.

21) Ak už dieťa do materskej školy nechodí a zákonní zástupcovia sa rozhodnú o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky už ide o nové prijatie a je potrebné predložiť - zákonný zástupca/rodič spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa.

22) O prijatí dieťaťa s dodatočne odloženou školskou dochádzkou rozhoduje riaditeľ školy s prihliadnutím na aktuálne kapacitné možnosti. V tomto prípade už ide o nové prijatie. Ak v čase podania žiadosti je kapacita MŠ naplnená a v triede 5-6 ročných detí nie je voľné miesto, riaditeľ nie je povinný vyhovieť tejto žiadosti.

23) Rajonizácia pri materských školách neplatí. Dieťa nemusí chodiť do materskej

školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca/rodič ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

24) Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka.

25) Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu/rodiča dieťaťa môže riaditeľka prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy na určité obdobie. Počas tohto obdobia môže byť prijaté ďalšie dieťa do materskej školy, ktoré bude prijaté iba na určené obdobie.

26) Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti v prípade, ak je voľná kapacita v MŠ. Ak nie je voľná kapacita MŠ a zákonný zástupca/rodič súhlasí s termínom nástupu dieťaťa až od septembra ďalšieho školského roka, žiadosť sa presúva k nasledujúcemu školskému roku. V tomto prípade dostane zákonný zástupca/rodič rozhodnutie podľa citácie v bode 24. V rozhodnutí môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktoré nesmie byť dlhšie ako tri mesiace.

27) Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťa možno prijať na čas adaptačného pobytu, ktorý môže trvať najdlhšie tri mesiace. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom/rodičom rozhodnúť o prerušení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

28) V prípade prerušenia dochádzky niektorého dieťaťa na určité obdobie, môže riaditeľka na toto obdobie prijať druhé dieťa, s presne určeným časom – dieťa je prijaté od – do.

29) Z dôvodu porušovania školského poriadku, môže riaditeľka po predchádzajúcom jednom písomnom upozornení zákonného zástupcu/rodiča rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Článok 2

Spôsob a podmienky ukončenia výchovy a vzdelávania

1) Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom MŠVVaŠ SR). MŠ vydáva osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania len na základe žiadosti zákonného zástupcu/rodiča. V prípade záujmu rodič písomne požiada o vydanie osvedčenia.

ČASŤ V

PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM.

Článok 1

Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť

1) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 152 zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov, Zákonníkom práce, zákonom Národnej rady SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Občianskym zákonníkom, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa materskej školy. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj ostatní nepedagogickí zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

2) MŠ pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov; dodržiava pokyny z Metodického usmernenia č. 7/2006-R z 28.3.2006 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach, ktoré vydalo MŠVVaŠ SR,
- zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí, poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, na začiatku školského roka triedne učiteľky zabezpečia poučenie rodičov o
 - ✓ povinnostiach v prípade pedikulózy – Metodické usmernenie platné pre MŠ, zo dňa 7.12.2006 na vykonanie opatrení proti predchádzaniu výskytu Pedikulózy v znení doplnkov a – Metodické usmernenie RÚVZ so sídlom v Starej Ľubovni z 3.12.2007, ktorým sa vydáva opatrenie pre všetky predškolské a školské zariadenia v okrese Stará Ľubovňa pre prípad výskytu Pedikulózy,
 - ✓ povinnostiach v prípade výskytu pandémie chrípky - Metodické usmernenie č. 15/2005-R z 31.10.2005, ktorým sa vydáva Plán opatrení pre základné a stredné školy a školské zariadenia pre prípad pandémie chrípky v SR, ktoré vydalo MŠVVaŠ SR,
- triedne učiteľky zodpovedajú za plnenie povinností v prípade výskytu konjunktivitídy, na základe listu zo dňa 7.6.2011, ktorý bol doručený z RÚVZ o preventívnych opatreniach pri výskyte konjunktivitídy v kolektívnom zariadení,
- elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi

3) 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 zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

4) Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi/rodičovi všeobecný

lekár pre deti a dorast a zákonný zástupca/rodič ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy a po chorobe, pri ktorej bolo potrebné vyhľadať lekárske ošetrenie.

5) Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske ošetrenie, trvá dlhšie ako tri dni, predloží jeho zákonný zástupca/rodič potvrdenie od lekára. Ak dieťa nepríde do MŠ tri dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca/rodič.

6) Ak neprítomnosť dieťaťa je päť dní a viac a dieťa nie je choré, pri návrate dieťaťa do materskej školy predloží jeho zákonný zástupca/rodič písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti.

7) Skutočnosti uvedené v bode 3 potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca/rodič dieťaťa pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 dní, na tlačive Vyhlásenie o bezinfekčnosti, ktoré je k dispozícii v materskej škole alebo na internetovej stránke školy – www.msvsetinska.sk. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

8) Učiteľka MŠ môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak pri vykonaní ranného filtra zistí, že jeho zdravotný stav (kašle, má nádchu, má príznaky pedikulózy a pod.) nie je vhodný na prijatie do MŠ.

9) Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo.

10) Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

11) Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, resp. splnomocnenú osobu.

Článok 2

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1) MŠ vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2) Evidencia obsahuje:

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

3) Ak ide o registrovaný školský úraz evidencia ešte okrem vyššie uvedeného obsahuje:

- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu dieťaťa postihnutého úrazom,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie dieťaťa

4) Ak dieťa chýba menej v MŠ ako štyri dni, úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

5) Ak dieťa chýba viac v MŠ ako štyri dni z dôvodu úrazu, na základe stanoviska ošetrojúceho lekára, úraz sa považuje za registrovaný školský úraz.

6) Službukonajúca učiteľka spíše záznam o registrovanom školskom úraze do štyroch dní po vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa.

7) Riaditeľka MŠ do siedmich kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaeviduje úraz prostredníctvom webovej aplikácie.

8) MŠ pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- vedie evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vytvorí záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa,
- ak dieťa utrpí úraz, ktorý netreba ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v rannom filtru a u riaditeľky do aScAgendy, kde sa vytlačí záznam, ktorý dá rodičovi na podpis.
- ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, službukonajúca učiteľka odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne kontaktuje zákonného zástupcu i riaditeľku školy. Zabezpečí odovzdanie zdravotného záznamu o ošetrovaní úrazu zákonným zástupcom dieťaťa.
- v prípade, že úraz ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej lekárskej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.
- ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov

Článok 3

Podávanie liekov v materskej škole

1) Materskú školu môže navštevovať iba dieťa, ktoré je úplne zdravé a nevyžaduje sa od učiteľky, aby podávala lieky na prípadné doliečenie choroby. Učiteľka materskej školy nemôže podávať žiadne lieky.

2) Výnimku tvoria lieky, ktoré dieťa užíva pravidelne a sú nevyhnutné pre zdravý vývin dieťaťa. V takomto prípade musí zákonný zástupca/rodič dieťaťa priniesť potvrdenie od lekára, ktorý určí aké lieky musí pravidelne dieťa užívať a ako sa majú lieky podávať.

3) Keď je dieťa alergické na niečo a v prípade potreby je nevyhnutné podať vakcínu na zabránenie akútneho stavu ohrozujúceho život, musí zákonný zástupca/rodič vakcínu poskytnúť triednej učiteľke aj s návodom na obsluhu a písomným poučením ako a kedy vakcínu použiť.

Článok 4

Vychádzka

1) Na vychádzke **nemôže** mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4-5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka, resp. zástupkyňa zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Článok 5

Plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, saunovanie

1) Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú v MŠ ako plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik a saunovanie zástupkyňa MŠ za jednotlivé budovy zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca.

2) Pred uskutočnením jednotlivých aktivít triedna učiteľka v spolupráci so zástupkyňou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Poverený zamestnanec vyhotoví aj písomný záznam s podpismi zákonných zástupcov/rodičov dieťaťa o tom, že zákonný zástupca/rodič dieťaťa súhlasí, aby sa jeho dieťa zúčastnilo jednotlivých aktivít. Na jednotlivé aktivity s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj verejné dopravné prostriedky.

Článok 6

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

1) V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a v prípade podozrenia z fyzického a psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy.

Článok 7

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

1) Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

2) Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

3) V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (Nenič svoje múdre telo) a preventívne výchovno-vzdelávacie projekty školy.

4) V celom areáli školy je prísny zákaz fajčenia, užívania alkoholických nápojov

a psychotropných látok.

5) Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby.

ČASŤ VI PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

1) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu/rodiča dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ po dieťa.

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

3) Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľ, resp. zástupca školy a ním poverení zamestnanci, ktorí budovu ráno odomykajú a večer zamykajú. Jednotlivé pavilóny otvárajú a zatvárajú učiteľky podľa pracovnej zmeny. V priebehu prevádzky materskej školy v čase od 8⁰⁰ do 14³⁰ za uzamykanie budovy jednotlivých pavilónov, zodpovedajú upratovačky podľa pavilónov, v ktorých upratujú. Hlavnú budovu odomykajú a zamykajú zamestnanci, ktorí majú od nej kľúče.

4) Po ukončení prevádzky sa uzamykajú aj jednotlivé triedy. Za uzamykanie vrchných poschodí zodpovedajú učiteľky danej triedy. Spodné poschodia uzamykajú učiteľky, ktoré v danej triede končia a uložia kľúče od tried do uzamykateľnej skrinky pri hlavnom vchode do budovy materskej školy.

5) Na elokovanom pracovisku Komenského 8 zodpovedá za uzamykanie materskej školy zástupkyňa MŠ, resp. ňou poverení zamestnanci.

6) V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

7) Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľ aj prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.

8) Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľ povinný odložiť učebné pomôcky a didaktickú techniku na vopred určené miesto.

9) Za inventár a jeho ochranu v každej triede zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Jednotliví prevádzkoví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne a v zmysle pracovnej náplne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. V budove na Komenského ul. za inventár a jeho ochranu zodpovedá zástupkyňa školy na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti.

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

11) Po ukončení prevádzky všetky priestory skontrolujú prevádzkoví a pedagogickí

zamestnanci a uzamknú poverení zamestnanci.

ČASŤ VII OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

1) Každý zamestnanec školy v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku v pracovných priestoroch. Tie nesmie využívať na osobnú potrebu, nesmie ich zverejňovať, ak na to nemá povolenie, nikomu poskytovať a sprístupňovať.

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

3) Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a 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.

4) 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 zákona sprístupniť, sprístupní povinná osoba len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

5) V MŠ sa môžu evidovať predovšetkým tieto osobné údaje:

- meno a priezvisko dieťaťa,
- dátum a miesto narodenia,
- rodné číslo,
- pohlavie,
- národnosť,
- štátne občianstvo,
- adresa trvalého bydliska,
- adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy,
- číslo a dátum vydania 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,
- údaje o fyzickom s duševnom zdraví dieťaťa,
- zaradenie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, kontakt na účely komunikácie)

ČASŤ VIII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

A. Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so:

- 1) Zákonom č. 245 /2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- 2) Zákonom č. 355 /2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- 3) 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,
- 4) Zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- 5) Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v znení neskorších predpisov
- 6) Vyhláškou MŠ SR č. 306 / 2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z.z.
- 7) Všeobecne záväzným nariadením mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí a jeho dodatkov.
- 8) Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy, Vsetínska 36, Stará Ľubovňa.

B. Školský poriadok je záväzný:

- 1) Školský poriadok je záväzný pre Materskú školu, Vsetínska 36, Stará Ľubovňa a elokované pracovisko Komenského 8, Stará Ľubovňa.
- 2) Školský poriadok je záväzný pre zamestnancov MŠ, zákonných zástupcov/rodičov detí, deti a všetkých, ktorí sa nachádzajú v priestoroch materskej školy.
- 3) Pri opätovnom porušovaní školského poriadku zo strany zákonných zástupcov/rodičov detí po predchádzajúcom písomnom upozornení, môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
- 4) Účinnosť školského poriadku nadobúda dňom podpísania riaditeľkou MŠ.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2020, týmto dňom končí účinnosť školského poriadku zo dňa 01. 09. 2018.

Mgr. Zuzana Vyšňovská
riaditeľka materskej školy