

**Základná škola s materskou školou Mateja Bela Funtíka
ČSA 109/91, 962 23 Očová
Materská škola, Palárika 2**

Organizačná
zložka

**Základný interný predpis
č. 01/2020**

**Materská
škola**

Výtlačok č.
1

Zmena č.

Počet strán
32

Zo dňa
01. 01. 2020

**ŠKOLSKÝ PORIADOK
Materská škola**

Vypracoval:
Mgr. Lenka Hulinová

Schválila:
Ing. Bibiána Pivolusková

Funkcia: zástupkyňa MŠ

Funkcia: riaditeľka školy

Podpis:

Podpis:

Dátum schválenia: 10. 12. 2019
Dátum platnosti: 01. 01. 2020
Dátum účinnosti: 01. 01. 2020

OBSAH

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

Článok 2 Charakteristika zariadenia

Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelávanie

3.1.1 Podmienky podávania žiadostí

3.1.2 Rozhodnutie o prijatí

3.1.3 Adaptačný a diagnostický pobyt

3.1.4 Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami

3.1.5 Deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou

3.1.6 Dieťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky

3.1.7 Rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania

3.2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami v MŠ

3.2.1 Práva dieťaťa

3.2.2 Povinnosti dieťaťa

3.2.3 Práva zákonných zástupcov

3.2.4 Povinnosti zákonných zástupcov

3.2.5 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

3.3 Organizácia materskej školy a tried

3.3.1 Denný poriadok

3.3.2 Preberanie detí

3.3.3 Schádzanie a rozchádzanie detí

3.3.4 Preberanie a odovzdávanie detí, splnomocnenie iných osôb

3.3.5 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti detí

3.3.6 Prevádzka MŠ počas prázdnin

3.3.3 Organizácia v šatni

3.3.4 Organizácia v umyvárni

3.3.5 Organizácia v jedálni

3.3.6 Pobyt detí vonku

3.3.7 Odpočinok

3.3.8 Organizácia na schodoch

3.3.9 Organizácia pri hromadných akciách a presunoch

3.3.10 Krúžková činnosť

3.3.11 Úsporný režim chodu MŠ

3.3.12 Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ

3.3.13 Úhrada príspevku zákonného zástupcu za dochádzku dieťaťa do MŠ

Článok 4 Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom školy

Článok 6 Záverečné ustanovenia

Článok 1

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy vydáva zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ pre materskú školu Základnej školy s materskou školou MBF, ul. ČSA 109/91, Očová v zmysle § 153 zákona 245/ 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (školský zákon) po prerokovaní na pedagogickej rade. Školský poriadok je dokumentácia, ktorá upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich rodičov, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami v materskej škole. Obsahuje aj podmienky na zaistenie ochrany detí pred sociálno patologickými javmi, diskrimináciou a násilím a podmienky zaobchádzania s majetkom, ktorý MŠ spravuje. V dokumente sa vyskytujú skratky – zákonný zástupca – ZZ, materská škola – MŠ, štátny vzdelávací program – ŠtVP, školský vzdelávací program – ŠkVP, špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby - ŠVVP, odložená povinná školská dochádzka – OPŠD.

Článok 2

CHARAKTERISTIKA ZARIADENIA

Materská škola sa nachádza na ul. Palárika 2, v účelovej budove. Od 1. 2. 2004 patrí pod organizačný celok ZŠ s MŠ Mateja Bela Funtíka, ktorého zriaďovateľom je Obec Očová. Materská škola je umiestnená v dvojpodlažnej budove. V prevádzke sú 3 triedy s celodennou výchovnou starostlivosťou pre deti od 2 do 6 rokov a pre deti s OPŠD.

Interiér MŠ tvoria 3 herne, telocvičňa, 3 spálne, 2 šatne, 4 sociálne zariadenia, miestnosť a sklad pre upratovačku, kancelária pre zástupkyňu MŠ, zasadacia miestnosť, 2 šatne pre učiteľky, 3 kabinety pomôcok a jedáleň a kuchyňa s príslušenstvom. Súčasťou budovy je školský areál s preliezkami a 2 pieskoviskami, 2 záhradnými domčekmi a altánkom.

Materská škola pracuje podľa ŠkVP Ďateľinka, ktorý bol schválený na pedagogickej rade 30. 8. 2016 a bol vypracovaný podľa ŠtVP. Sú v ňom rozpracované ciele, obsah výchovy a vzdelávania, organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Článok 3

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa:

- prijíma dieťa:
 - na základe písomnej žiadosti rodiča (zákonného zástupcu, ďalej len ZZ) spravidla od troch do šiestich rokov veku
 - ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - ktorému bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky,
 - dieťa so ŠVVP.
- prednostne sa prijíma dieťa:
 - ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
 - s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
 - s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej šk. dochádzky
- výnimočne sa prijíma:
 - dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy ako je voľná kapacita školy, riaditeľka ZŠ s MŠ prihliadne na ostatné podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie, ktoré boli prerokované a stanovené pedagogickou radou školy v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky o materskej škole a prijme postupne podľa kapacity MŠ aj počas šk. roka deti:

- ktoré majú v obci so svojimi zákonnými zástupcami trvalý pobyt (v prípade, že sa zákonný zástupca o dieťa stará sám, sa na trvalý pobyt druhého zákonného zástupcu neprihliada)
- podľa dosiahnutého veku zostupne (5,4,3 rokov veku – podľa dátumu narodenia)

3.1.1 Podmienky podávania žiadostí

Zástupkyňa MŠ po dohode s riaditeľkou ZŠ s MŠ a so zriaďovateľom zverejní od 1. apríla do 30. apríla príslušného kalendárneho roka miesto, spôsob a termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok na informačnej tabuli obce, na webovej stránke ZŠ s MŠ, na nástenkách v chodbách MŠ a v rozhlase obce Očová. Zároveň sa zverejnia aj podmienky prijímania detí do MŠ. Podmienky prijímania detí prerokuje zástupkyňa MŠ s riaditeľkou ZŠ

s MŠ a na pedagogickej rade a zverejní ich na obecnej tabuli, na nástenkách v chodbách MŠ a na webovej stránke školy.

ZZ predloží žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť predložená bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná. Žiadosť musí byť podpísaná obidvoma ZZ a podaná v písomnej podobe.

Miesto predkladania žiadosti: MŠ Palárika 2, Očová

Termín predkladania žiadosti: do 31. mája.

Spôsob predkladania žiadosti:

- osobne do budovy MŠ, ul. Palárika 2 v čase prevádzky MŠ
- písomne poštou na adresu MŠ, ul. Palárika 2, Očová
- e – mailom na msocova1@gmail.com

Žiadosť si znova podáva aj ZZ dieťaťa, ktorému bolo v predošlom šk. roku vydané rozhodnutie o neprijatí.

3.1.2 Rozhodnutie o prijatí

Písomné rozhodnutie o prijatí/resp. neprijatí dieťaťa do MŠ vydáva riaditeľka školy podľa naplnenosti tried. Ak sa ZZ nedohodne so zástupkyňou MŠ inak (z dôvodu prechodu do inej MŠ), prijatie dieťaťa platí až do času, kým nezačne plniť povinnú šk. dochádzku, alebo pokým z dôvodu porušovania školského priadku nerozhodne riaditeľ o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania. Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v prirebehu šk. roka, ak to dovoľuje kapacita MŠ. Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o prijatí dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace. Písomné rozhodnutie si osobne prevezme ZZ v čase od 1. júna do konca júna alebo na prvom spoločnom rodičovskom združení, prvý júlový týždeň. Termín stanoví zástupkyňa MŠ s budúcou triednou učiteľkou.

V prípade zvýšeného záujmu ZZ o prijatie detí do MŠ, zaradí do MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ zo zdravotných dôvodov alebo z dôvodu prerušenia dochádzky v prípade zníženej adaptačnej schopnosti, iné dieťa. Do rozhodnutia uvedie dátum od kedy a do kedy toto dieťa prijíma. Tento dátum musí byť zhodný s dátumom, dokedy má prerušenú dochádzku dieťa s ochorením alebo zníženou adaptačnou schopnosťou. ZZ dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, informuje písomne zástupkyňu MŠ dva týždne pred uplynutím času o nástupe dieťaťa do MŠ. Ak má ZZ dieťaťa, ktoré je prijaté na čas počas prerušenia dochádzky naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo MŠ, podá

dva týžne pred ukončením času novú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ, ktorá musí obsahovať potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára.

3.1.3 Adaptačný a diagnostický pobyt

Riaditeľ ZŠ s MŠ má možnosť rozhodnúť, či vydá rozhodnutie o zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt.

Adaptačný pobyt - dĺžka môže byť 2 - 3, najviac 4 hodiny denne, na rôzne obdobie, najviac však na 3 mesiace, postupne na celý deň a rôzna u každého dieťaťa, s rešpektovaním ich individuálnych osobitostí. Pokiaľ dieťa nezvláda ani naďalej prechod do materskej školy, môže na základe žiadosti ZZ riaditeľ školy vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky do materskej školy, v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. ZZ dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dodatočnom časovom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času dokedy má dieťa prerušenú dochádzku) oznámi riaditeľovi, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v MŠ. Ak je dieťa prijaté do materskej školy a nemá určený adaptačný pobyt a nezvláda prechod, určí riaditeľ ZŠ s MŠ po rozhovore so zákonnými zástupcami dodatočne proces adaptácie s časovým vymedzením počas dňa. Adaptačný proces môže byť ukončený aj skôr a dieťa môže chodiť do MŠ na celodennú alebo poldennú výchovu a vzdelávanie. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa na základe žiadosti ZZ riaditeľ ZŠ s MŠ rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas a vy dá rozhodnutie. V ňom uvedie dátum od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.

ZZ dostane pred príchodom dieťaťa do MŠ Adaptačný proces, v ktorom je rozpracovaný postup adaptácie v našej MŠ. Tento postup by mal ZZ dodržiavať.

Diagnostický pobyt – určí riaditeľ ZŠ s MŠ dieťaťa, ktorého ZZ upozorní už pri podávaní žiadosti o prijatie do MŠ. Nesmie byť dlhší ako tri mesiace a slúži na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede.

3.1.4 Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami

Deťmi so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) sú deti:

- so zdravotným zdnevýhodnením:
 - so zdravotným postihnutím – mentálnym, sluchovým, zrakovým, telesným, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami

- deti choré, alebo zdravotne oslabené, s vývinovými poruchami, s poruchami správania
- zo sociálne znevýhodneného prostredia
- deti s nadaním.

Zákonný zástupca predloží okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdení o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ak sa jedná o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjaderenie príslušného odborného lekára. Zástupkyňa MŠ musí zvážiť a rozhodnúť, či vie pre takéto dieťa vytvoriť vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne). Počet detí v takomto prípade môže byť znížený o dve deti za každé dieťa so ŠVVP v triede a maximálny počet detí v jednej triede sú dve.

Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa so ŠVVP, v ktorom sa určuje aj forma výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodinová, účasť ZZ na výchove a vzdelávaní, zástupkyňa MŠ spolu so školským špeciálnym pedagógom, dôkladne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie a určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania. Spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa poskytne zástupkyňa MŠ zákonnému zástupcovi v písomnej podobe informáciu o právach a povinnostiach ZZ a postihoch za ich porušenie, ktoré sú súčasťou školského poriadku Čl. 4, odst. 4.4.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno - vzdelávacie problémy, zástupkyňa MŠ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení špecialistov / napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod./ V prípade, že rodič nebude spolupracovať so zástupkyňou MŠ ani učiteľkami, považuje sa to za porušenie ŠP a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ. To platí i vtedy ak rodič zámerne neuvedie v žiadosti o prijatí a lekárskom v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie ŠP a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Všetku komunikáciu so ZZ dieťaťa so ŠVVP zástupkyňa MŠ zaznamená písomne a riadne zaeviduje v osobnom spise dieťaťa.

3.1.5 Deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť riaditeľka školy rozhodne o odložení povinnej školskej dochádzky dieťa o jeden školský rok. ZZ nemusí

predkladať opätovne žiadosť o prijatie spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa ak predloží rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky v čase, keď je dieťa ešte riadnym dieťaťom MŠ, spravidla do 15. apríla alebo po vzájomnej dohode s riaditeľkou MŠ, že rodič má záujem o odloženie povinnej školskej dochádzky a ešte nedostal vyjadrenie z CPPPaP.

3.1.6 Dieťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky

Riaditeľ základnej školy rozhodne o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky, pokiaľ dieťa nedosahuje školskú spôsobilosť a na základe žiadosti ZZ, odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a odporúčenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie môže byť dieťa prijaté do MŠ.

3.1.7 Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania

Vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania môže riaditeľka školy po predchádzajúcom ústnom alebo písomnom upozornení na základe opakovaného porušovania školského poriadku ZZ dieťaťa z dôvodu:

- Rodič neinformuje MŠ o zdravotnom probléme dieťaťa, zamlčí dôležité údaje ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie dieťaťa alebo ostatných detí
- Ak rodič na základe opakovanej písomnej výzvy nespolupracuje s MŠ, čo môže mať negatívny vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia
- MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie vzhľadom na zdravotné alebo iné poruchy zvereného dieťaťa, zistené v adaptačnom alebo diagnostickom pobyte
- Rodič nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa alebo zástupkyne MŠ, obvodného lekára, CPPP, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa
- Neinformuje o zmene zdravotného stavu
- Ak zákonný zástupca požiadava o ukončenie predprimárneho vzdelávania
- Ak dieťa svojim správaním sústavne narušuje VVP / ničí vybavenie MŠ, ohrozuje zdravie seba a iných detí a osôb v jeho okolí, a rodič po odporúčaní riaditeľky MŠ nemá záujem problémové správanie dieťaťa riešiť
- Ak ZZ bez udania dôvodu / ospravedlnenia od lekára/ nezabezpečí dochádzku dieťaťa do MŠ dlhšie ako jeden mesiac

• Ak zákonný zástupca bude svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ, riadenie MŠ a jej zamestnancov, poškodzuje dobré meno MŠ na verejnosti, bude sa to považovať za porušovanie šk. poriadku
V prípade nespolupráce zástupkyňa MŠ:

1. Ústne, pri súkromnom rozhovore, telefonicky vyzve zákonného zástupcu k zjednaniu nápravy, pokiaľ tak neurobí do 30 dní,
2. písomne vyzve a upozorní ho na možné predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa.
3. Predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa do MŠ z dôvodu porušenia povinnosti zákonného zástupcu / §144 ods.7 písmeno b zákona 245/2008 Z.z./

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

3.2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami v MŠ

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 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.

3.2.1 Dieťa má právo na:

- a) bezplatné vzdelanie v MŠ rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- b) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovanom v školskom zákone
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnej a etnickej príslušnosti
- e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- f) výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny

- h) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- i) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov
- j) rovnoprávny prístup ku vzdelaniu

Dieťa so ŠVVP má právo na výchovu s využitím špeciálnych foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

3.2.2 Povinnosti dieťaťa

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať školský poriadok MŠ
- c) chrániť pred poškodením majetok MŠ a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchovne a vzdelávaní
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa a výchove a vzdelávaní
- f) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov MŠ
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecnými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

3.2.3 Práva zákonných zástupcov

Rodič / zákonný zástupca/ má právo:

a/ vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno - vzdelávacej sústavy

b/ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona

c/ oboznámiť sa so vzdelávacím programom MŠ a Školským poriadkom a Plánom práce

d/ byť informovaný o výchovno - vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa

- e/ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
f/ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupcu ZŠ pre MŠ
g/ vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

3.2.4 Povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky VVČ svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
- b) dbať na kultúrne a sociálne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne vých. vzdelávacie potreby.
- c) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, či už po psychickej stránke alebo fyzickej. Pokiaľ si ZZ nesplní túto povinnosť, / čo sa považuje za závažné porušenie školského poriadku/ môže riaditeľka školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
- d) oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ ústne, písomne alebo telefonicky deň vopred alebo od 7. 00 do 8.00 toho dňa.
- e) ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, ZZ prinesie po príchode dieťaťa do MŠ lekárske potvrdenie a môže podať žiadosť o odpustenie príspevku zriaďovateľovi, vtedy mu môže byť odpustený poplatok za MŠ
- f) po následnom nástupe dieťaťa do MŠ svojim podpisom do zošita o neprítomnosti dieťaťa potvrdí, že orgán štátneho zdravotného dozoru ani ošetrojúci lekár nenariadil dieťaťu, ani jeho blízkym osobám, ktoré s ním žijú karanténne opatrenie.
- g) pokiaľ dieťaťa ochorie počas dňa, učiteľka informuje zákonných zástupcov a tí sú povinní prísť po dieťa čo v najkratšom čase.
- h) pravidelne uhrádzať poplatky za MŠ stanovené vo VZN obce Očová, pokiaľ rodič príspevok neuhradí dva po sebe nasledujúce mesiace bez udania dôvodu, môže riaditeľka rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky.
- i) nahlásiť učiteľkám v triede dátum zaplatenia poplatku alebo ukázať ústrižok o zaplatení do 20. dňa v kalendárnom mesiaci. Tento príspevok sa uhrádza mesiac dopredu do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet ZŠ s MŠ, poštovou poukážkou

alebo trvalým príkazom cez svoju banku. Rozhodnutie o výške poplatku vydala Obec Očová v súlade par. 6 odst. 1 zákona č. 369/1990 k VZN č. 38/216 a to 11 eur.

- j) preberanie dieťaťa s MŠ – v prípade, ak ZZ bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky, službukonajúca učiteľka bude postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani jedna osoba 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 kurately. / Upozornenie: službukonajúca učiteľka nesmie vziať dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je ZZ alebo ním poverené osoby./
- k) v prípade, ak má MŠ podozrenie, že ZZ opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení ZZ v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z par. 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o soc. informovať príslušné orgány
- l) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- m) prihlásiť dieťa na plnenie PŠD
- n) ZZ je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predpr. vzd. jeho dieťaťa riešiť interne, v MŠ s učiteľkami v triede a podľa potreby so zástupkyňou MŠ
- o) rodič sa zdrží znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ
- p) napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov v čase rozvodu a v čase rozhodnutia súdu
- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu rodičovských práv a povinností k dieťaťu / napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť/
 - Pedagogickí zamestnanci budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa ,v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.

- Pedagogickí zamestnanci budú 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/MŠ 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, uskutoční poučenie rozvedených rodičov o tom, že MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

3.2.5 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy
- spolupracovať s rodičmi v rámci Občianskeho združenia materskej školy
- poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje
- pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeniach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov
- prejavíť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho /riaditeľky MŠ /
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,

- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne - nerušiť pri práci
- dodržiava organizačné pokyny školského poriadku materskej školy
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru
 - zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti
 - niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh
 - uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole
 - asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií

3.3 Organizácia materskej školy a tried

MŠ a člení na triedy, do ktorých na začiatku šk. roka zaraďuje deti zástupkyňa pre MŠ spravidla podľa veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 10 školského zákona, a tiež podľa capacity jednotlivých tried. Deti, ktoré majú v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku sa obvykle zaraďujú do samostatnej triedy. Ak je nenaplnená kapacita triedy, môžu sa doplniť deťmi, ktoré nasledujú podľa dátumu narodenia.

Počas šk. roka môže zástupkyňa pre MŠ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita tried dovoľuje podľa veku. V takom prípade informuje zástupkyňa ZZ o dôvode preradenia a o termíne. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí len v triednej dokumentácii.

Triedy: 1. trieda - 3 - 4 ročné deti, 20 detí, s výnimkou 23 detí
 2. trieda – 4 – 5 ročné deti, 21 detí, s výnimkou 24 detí
 3. trieda – 5 – 6 ročné deti, 22 detí, s výnimkou 25 detí.

Pri navýšení počtu detí v jednotlivých triedach, z dôvodu naplnenia kapacity MŠ, požiadala zástupkyňa MŠ zriaďovateľa a riaditeľku ZŠ s MŠ o udelenie výnimky.

V MŠ sa obvykle organizuje celodenná forma výchovy a vzdelávania. ZZ môže požiadať počas šk. roka o zmenu formy výchovy a vzdelávania z celodennej na poldennú a naopak na základe žiadosti o zmene formy výchovy a vzdelávania. Táto zmena sa zaznamená v triednej dokumentácii a osobnom spise dieťaťa.

Riaditeľka ZŠ s MŠ	konzultačné hodiny
Ing. Bibiana Pivolusková	
Zástupkyňa pre MŠ	konzultačné hodiny
Mgr. Lenka Hulinová	10. 00 – 12. 00
Vedúca šk. jedálne	konzultačné hodiny
Danica Cencerová	

ZZ dieťaťa má možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase podľa dohody, mimo priamej pedagogickej činnosti s deťmi. Triedne učiteľky poskytujú rodičom pedagogické poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním. Konzultácie sú spravidla ústne, pokiaľ ZZ prejaví záujem, učiteľka vyhotoví písomný záznam. Písomný záznam sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši problém, ktorým dieťa alebo rodič porušuje školský poriadok. Vtedy sa konzultácie zúčastní triedna učiteľka, druhá učiteľka, ZZ a zástupkyňa MŠ. V prípade závažnejšieho problému sa prizve aj riaditeľka ZŠ s MŠ. Pedagogickí zamestnanci môžu ZZ poskytnúť aj odbornú literatúru zo školskej učiteľskej knižnice.

3.3.1 Prevádzka MŠ a denný poriadok

Prevádzka MŠ bola prerokovaná a odsúhlasená s rodičmi na schôdzi ZR a odsúhlasená aj zriaďovateľom. MŠ je otvorená v pracovných dňoch od 6. 15 do 16. 30.

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnych triedach je spracované v dennom poriadku, ktorý je zverejnený na triednych nástenkách v chodbách a na webovej stránke školy. (Príloha č. 1)

3.3.2 Preberanie a odovzdávanie detí, splnomocnenie iných osôb

Dieťa od ZZ preberá učiteľka, ktorá má službu a zodpovedá zaň od jeho prevzatia až do odovzdania jeho triednym učiteľkám, učiteľke na druhej zmene a na konci prevádzky MŠ, ZZ alebo splnomocnenej osobe. Pri odovzdávaní inej učiteľke, upozorní na dôležité zmeny (predčasný odchod, ochorenie, úraz). ZZ privádzajú dieťa do MŠ do 8. 00 a prevezmú si ho spravidla po 15. 00. Pokiaľ privedie ZZ dieťa do MŠ v inom čase, upozorní na to deň vopred alebo telefonicky oznámi do 8. 00 jednej z učiteľiek triedy. Ráno po prevzatí detí do tried sa budova MŠ uzamyká, z dôvodu zamedzenia cudzích osôb v priestoroch MŠ. Ak rodič chce prísť po dieťa skôr v priebehu dňa, upozorní na to preberajúcu učiteľku.

Splnomocnenie je súčasťou triednej dokumentácie. Pri prijatí dieťaťa do MŠ každý ZZ vyplní splnomocnenie, do ktorého uvedie meno, vzťah k dieťaťu a telefónne číslo osoby, ktorá môže prebrať dieťa z MŠ. Tých osôb môže byť viac. Na začiatku každého školského roka, sa aktualizujú údaje, ZZ svojim podpisom potvrdí platnosť dokumentu. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže ZZ splnomocniť aj svoje dieťa staršie ako 10 rokov. Pokiaľ pride po dieťa osoba zo splnomocnenia, upozorní na túto skutočnosť ZZ učiteľku pri odovzdávaní dieťaťa.

3.3.3 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6. 15 sa deti schádzajú v 1. triede. O 7. 00 si ich preberajú ich učiteľky a otvára sa 2. a 3. trieda. Poobede o 15. 30, prechádzajú deti z 3. triedy do 2. triedy a o 16. 00 prechádzajú deti z 2. triedy do 1. triedy, zatvára sa vchod v 2. triede. O 16. 30 sa končí prevádzka MŠ. 1. a 3. trieda majú spoločnú šatňu.

1. trieda – 6. 15 – 16. 30

2. trieda – 7. 00 – 16. 00

3. trieda – 7. 00 – 15. 30

3.3.4 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti detí

Neprítomnosť dieťaťa v MŠ a jeho odhlásenie zo stravy oznámi ZZ učiteľke ústne, deň vopred alebo telefonicky do 8. 00 príslušného dňa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú obvykle dieťa odoberá. V prípade neskoršieho príchodu dohodne ZZ čas jeho príchodu s učiteľkou, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

3.3.5 Prevádzka MŠ počas prázdnin

O organizácii výchovno – vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka školy, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky ZZ dieťaťa. Učiteľky v triedach dajú 2 týždne vopred podpísať ZZ záujem o MŠ v čase prázdnin (jesenných, zimných, jarných, veľkonočných).

Záujem o pobyt detí v MŠ v čase letných prázdnin sa zisťuje už dva mesiace pred ich začatím. V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov na päť týždňov, čo zástupkyňa MŠ oznámi dva mesiace vopred. Oznámenie bude vyvesené na nástenkách v chodbách MŠ, na webovej stránke školy a oznámené v miestnom rozhlase. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniak. Podľa počtu prihlásených detí na zvyšné týždne letných prázdnin sa otvára len potrebný počet tried.

3.3.3 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup ZZ a splnomocnené osoby, ktorí v spolupráci s učiteľkami vedú deti k samostatnosti, poriadkumilovnosti pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky. Za informačný systém a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. Za dodržanie hygienických požiadaviek a čistotu, taktiež za zamkynanie a odomkynanie vchodov zodpovedá upratovačka. Každé dieťa má svoju skrinku, označenú značkou. Za náhradné oblečenie v prípade znečistenia alebo premočenia a poriadok v skrinke svojho dieťaťa zodpovedajú ZZ. **Je povinnosťou ZZ oblečenie detí podpísať a dopĺňať.** Keďže sa v šatniach stretávajú rodičia a deti z dvoch tried, je potrebné aby sa pri väčšom počte rodičov s deťmi vzájomne dohodli a správali sa k sebe ohľaduplne. Za veci odložené v skrinke počas dlhšej neprítomnosti dieťaťa v MŠ nepreberáme zodpovednosť. V čase letných prázdnin, sa keď sa vykonáva dezinfekcia priestorov, je potrebné skrinky vyprázdniť, náhradné veci vziať domov. Deti nesmú nosiť do MŠ cenné predmety (pokiaľ si prinesú, nie sú učiteľky za ich stratu alebo poškodenie zodpovedné) a nebezpečné (ostré, drobné) veci. Do MŠ majú deti chodiť čisto a prakticky oblečené, aby sa vedeli samostatne obliecť, upraviť a voľne pohybovať. ZZ detí, ktoré majú triedu na hornom poschodí, pri odovzdávaní a preberaní svojho dieťaťa, si na obuv navliekajú návleky, prípadne sa vyzujú. Vždy osobne odovzdajú dieťa do rúk učiteľky.

3.3.4 Organizácia v umyvárni a sociálnom zariadení

Každá trieda má samostatnú umyvárku aj WC, kde má každé dieťa svoj uterák, hrebeň a deti v 2. a 3. triede aj pohárik na umývanie zubov a miesto na odkladanie kefky. Toto miesto je označené príslušnou značkou určenou pre každé dieťa, ktorá je aj na skrinke v šatni. Za pravidelnú výmenu uterákov, umývanie pohárikov a čistenie hrebeňov zodpovedá upratovačka. Dbá taktiež na udržiavanie čistoty priestorov sociálnych zariadení a umyvární, podľa potreby utiera podlahu, v prípade, keď deti viac narozlievajú, dopĺňa toaletný papier. Kefky na začiatku šk. roka prinesú ZZ a vymieňajú si ich podľa opotrebenia, upozorní ich na to učiteľka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú väčšinou za prítomnosti učiteľky, hlavne deti z 1. triedy. Deti 2 a 3. triedy sa vedú k samostatnosti počas dňa, umývanie rúk po použití WC, po pracovných a výtvarných činnostiach. Za celkovú organizáciu v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky a upratovačky. Rodičia do priestorov sociálnych zariadení a umyvární majú zákaz vstupovať, len v nutných prípadoch.

3.3.5 Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo jedla, hygienu a kultúru stolovania, za vyvesenie jedálneho lístka zodpovedá vedúca školkej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. V záujme bezproblémového stravovania detí, vedúca ŠJ úzko spolupracuje so zástupkyňou MŠ a s učiteľkami pri výchove detí k spoločenskému správaniu, zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu a pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky a zástupkyňa MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje deti a podľa želania ZZ aj prikrmuje. Nenúti ich jesť!

2 – 3 ročné deti používajú pri jedle lyžicu, postupne aj vidličku. 4 – 5 ročné deti – lyžicu, vidličku a postupne aj nôž, 5 – 6 ročné deti – celý príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Ak má dieťa zo zdravotných príčin zo stavy vylúčené určité potraviny, je ZZ povinný podať vedúcej ŠJ žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati prikladá aj doklad od lekára, na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť, napr. alergia na mliečne výrobky, oriešky, celiakia a pod. Strava môže byť dieťaťu do MŠ aj individuálne donášaná a to v nádobách prispôsobených na prihrievanie v mikrovlnnej rúre a skladovateľných v chladničke MŠ. Za kvalitu prinesenej stravy zodpovedá rodič. Počas podávania jedla rodič nesmie vstupovať do jedálne z hygienických dôvodov. Na dieťa čaká v šatni. Organizácia stravovania v jedálni je prispôsobená dennému poriadku jednotlivých tried. (Príloha č. 2)

Poskytovanie dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom určuje novela zákona NR SR č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR a úhrada poplatkov za stravu, sú rozpracované v Školskom poriadku ZŠ vydaného 1.9.2019 v Čl. 21. (Príloha č. 3)

3.3.6 Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky ZŠ a zástupkyne MŠ.

Pobyť vonku sa uskutočňuje v každom vhodnom počasí. Výnimkou kedy sa nemusí uskutočniť sú nepriaznivé klimatické podmienky – silný mráz, vietor, dážď. Keďže sa pobyť

vonku uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasi primerane obúvať a obliekať.

V jarných a letných mesiacoch sa čas pobytu vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 x počas dňa, v dopoludňajších a odopoludňajších hodinách. Pobyt vonku sa v letných mesiacoch na priamom slnečnom žiarení obmedzí na minimum, zvyčajne od 11.00 do 15.00 nie. Učiteľky môžu ísť v čase po desiate s deťmi von a viesť tam VVČ. Deti majú v tomto období hlavu krytú vhodným doplnkom a sú natrené vhodným opaľovacím prípravkom, ktorým ho natrú ZZ už doma alebo prinesie do MŠ a požiada a odovzdá učiteľkám na triede. Učiteľky môžu po dohode so ZZ natrieť deti opaľovacím prípravkom, ktorý zakúpi zástupkyňa MŠ. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, v prípade si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom, označenej, aby si ju dieťa poznalo.

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v priestoroch školského dvora a školskej záhrady alebo vychádzky.

Pobyt na školskom dvore a záhrade - jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Na školskom dvore je plocha vyasfaltovaná, tam sa deti zdržávajú prevažne v období dažďov, keď je záhrada mokrá a nevhodná na pobyt. Nachádzajú sa tu počítadlá väčších rozmerov, učiteľky ponúknu k hre deťom hračky určené na dvor alebo sa s nimi hrajú organozované hry – PH, HPH. V školskej záhrade sú 2 pieskoviská, trávnatá plocha s preliezačkami, hojdačkami, altánok, drevené domčeky so šmýkačkami. Učiteľky aj pri pobyte na šk. dvore a záhrade plnia vých. vzd. ciele v súlade so špecifickými cieľmi ŠkVP. Vždy pred príchodom na šk. dvor a záhradu, jedna z učiteliek skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickými zamestnancami. Každú závalu zapíše do Knihy závad, ktorá sa nachádza v jedálni MŠ.

Vychádzky – pedagogický zamestnanec nemôže mať na vychádzke viac detí ako 20 od 4 – 5 rokov a 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľky dbá o bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, a s deťmi od 3 do 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch učiteliek.

Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Deti majú oblečené reflexné vesty, učiteľka používa dopravný terčik, na vozovku vchádza vždy prvá a odchádza posledná. Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Na vychádzky nie je potrebný informovaný súhlas rodiča.

3.3.7 Odpočinok

Počas popoludňajšieho spánku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí / pyžamo/. Pri prezliekaní detí motivuje podľa ich schopnosti k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triednu agendu, pripravuje pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru. Pred spánkom a po ňom vyvetrá a zapne čističky vzduchu upratovačka. Dĺžka odpočinku jednotlivých tried je uvedená v dennom poriadku. O posteľné prádlo, jeho prezliekanie, pranie a žehlenie sa stará upratovačka, ktorá to má v náplni práce a to raz do mesiaca. Pokiaľ sa triedy z dôvodu zníženého počtu detí spájajú a z nariadenia riaditeľky ZŠ, sa posteľné prádlo každého dieťaťa prenáša.

3.3.8 Organizácia na schodoch

Pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu, deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka prvá, pri chôdzi nahor posledná. Vždy počká pri schodisku, kým nezídu alebo nevystúpia všetky deti. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade ak sa stretnú v polovici, staršie deti zostanú stáť, pokým mladšie neprejdú.

3.3.9 Organizácia pri hromadných akciách, exkurziách a presunoch mimo areál MŠ

Hromadný presun detí na akcie mimo MŠ sa realizuje za účasti všetkých učiteliek, s čím musí súhlasiť zákonný zástupca detí a písomným súhlasom potvrdiť (informovaný súhlas rodiča, ktorý podpisuje na začiatku šk. roka). V čase výkonu práce s deťmi mimo priestorov MŠ dbá učiteľka na dôsledné dodržiavanie predpisov BOZP a iných záväzných predpisov.

Exkurzie a ďalšie výlety sú súčasťou výchovno – vzdelávacej činnosti, realizujú sa v nadväznosti na ŠkVP, najmä pre 5 – 6 ročné deti. Nevylučuje sa ani organizovanie pre mladšie deti. Exkurzia trvá maximálne 1 – 2 hodiny a realizuje sa v mimoškolskom prostredí, mimo obce. Organizuje sa len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa 2 týždne pred akciou a po schválení riaditeľkou ZŠ.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, pričom musí byť dodržaný stravovací režim pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby (odchádzajú po desiate a prichádzajú na obed). Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie

zástupkyňou MŠ poverený pedag.zamestnanec, organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby. Môžu sa zúčastniť aj ZZ, ktorí sa podieľajú na dozore. Presun na akcie sa realizuje hromadnou autobusovou dopravou alebo prostredníctvom prepravnej firmy. Potrebný je dozor minimálne dvoch pedagogických zamestnancov, pričom sa musí dodržať stanovený počet detí.

3.3.10 Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť sa v MŠ realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí, len v triede 5 – 6 ročných detí. MŠ spolupracuje so ZUŠ v Očovej, ktorá vykonáva krúžkovú činnosť – tanečnú prípravu v MŠ dva krát do týždňa, od 15.00 do 15.45. Vyučujúci krúžku si preberá deti od učiteľky na zmene, podpíše sa do evidencie dochádzky. V plnej miere zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor si vedie celú písomnú agendu krúžku /zoznamy detí, evidenciu dochádzky, informované súhlasy od zákonných zástupcov detí, vyberanie poplatkov, informovanie o absencii prípadne preloženie termínu krúžku/. Krúžok prebieha v telocvični MŠ.

Anglický jazyk majú deti jeden krát do týždňa a vedie ho kvalifikovaná učiteľka zo ZŠ. Preberá si deti podpisom do evidencie krúžkovej činnosti a preberá za ne zodpovednosť. Pri počte vyššom ako 12 detí, je na anglickom jazyku prítomná aj učiteľka, ktorá má v ten deň službu. Krúžok prebieha v 3. triede, od 15.00 do 15. 45.

3.3.11 Úsporný režim chodu MŠ

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ, ak počet detí klesne pod 10, 3 dni po sebe nasledujúce, sa preruší prevádzka MŠ. ZZ budú informovaní osobne, písomným oznamom na vchodových dverách MŠ, na webovej stránke a vyhlásením v obecnom rozhlase. Pokiaľ z dôvodu chorobnosti, školských prázdnin alebo z iných dôvodov klesne počet detí, riaditeľka ZŠ s MŠ môže obmedziť prevádzku MŠ. Zníži sa počet otvorených tried, deti sa spoja, pričom sa dodrží najvyšší počet detí na triedu, zabezpečí sa dostatočný pedagogický dozor a ostatné pedagogické zamestnankyne si budú čerpať náhradné voľno alebo dovolenku. Taktiež sa dodržia zásady hygieny a bezpečnosti detí, posteľné prádlo sa s deťmi presúva.

V prípade zvýšenej chorobnosti sa budeme držať predpismi príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

V prípade dlhšej odstávky niektorej z energií, sa obmedzí prevádzka MŠ, bude o tom informovaný aj zriaďovateľ.

3.3.12 Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ

Študentky stredných alebo vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riediteľky ZŠ s MŠ a následne u zástupkyne MŠ. Zástupkyňa MŠ poučí študentky o BOZP na pracovisku, vypracuje k tomu písomný záznam s podpisom pučeného. Oboznámi ich so školským poriadkom MŠ a ostatnou dokumentáciou.

3.3.13 Úhrada príspevku zákonného zástupcu za dochádzku dieťaťa do MŠ

Príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ, okrem prípadov uvedených v § 28 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, možno požadovať len od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré má vydané rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ a zároveň do 15.septembra príslušného kalendárneho roku a aj fyzicky začalo navštevovať MŠ, na základe čoho ho zástupkyňa MŠ uvedie v počte detí vo výkaze škol / MŠ SR/ 40-01 o počte žiakov ZUŠ, detí MŠ a školských zariadení a poslucháčov jazykových škôl v územnej pôsobnosti obce podľa stavu k 15.9.

Stanovenie podmienok, výšku príspevku a podrobnosti úhrady príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ zriadenej obcou je plne v kompetencii zriaďovateľa. Zástupkyňa MŠ len oznamuje výšku príspevku určenú zriaďovateľom MŠ vo VZN. Forma tohto oznamu - uvedená suma je v ŠP- ZZ sú oboznámení na prvom zasadnutí ZRŠ, oznam je vyvesený v chodbách MŠ i uverejnený na web stránke školy. Rozhodnutie o výške poplatku vydala Obec Očová v súlade § 6 odst. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, VZN č. 56/2019 a to 11 eur. (Príloha č. 4).

Tento príspevok vo výške 11 eur mesačne sa uhrádza do 10. v mesiaci, šekom na pošte, ktorého ústrižok prinesie ZZ učiteľke v triede na kontrolu a odpísanie pre prehľadnosť a kontrolu poplatkov alebo bankovým prevodom na účet MŠ, prípadne trvalým príkazom. Vtedy ZZ nahlási dátum platby príspevku. Číslo účtu úhrady poplatku **SK510200000001666390353**, pre identifikáciu platby je potrebné zadať **variabilný symbol 223002**.

V prípade, že rodič neuhradí príspevok 2 mesiace za sebou, riaditeľka postupuje nasledovne:

- písomne upozorní rodiča, určí termín splatenia dlhu, prípadne určí splátkový kalendár,

- pri nedodrzaní termínu upozorní rodiča na možné prerušenie dochádzky
- dôjde k prerušeniu dochádzky dieťaťa do MŠ

Podmienky oslobodenia od poplatkov sú uvedené v Čl. 3 ods. 3.2.4.

Článok 4

PODMIENKY PRE ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO – PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
4. Viest' evidenciu školských úrazov

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru, napr. Nenič svoje múdre telo a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto
- zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia
- dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia

- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných, riaditeľku, zástupkyňu, ktorí vykonajú okamžité opatrenia

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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

Opatrenia v prípade výskytu pedikulózy

Pedikulóza - sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov / hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne/. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Učiteľky robia kontrolu vlasov detí námatkovo v kritických obdobiach (jar, jeseň) a o zistených skutočnostiach informujú ihneď rodiča.

ZZ, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a zástupkyňi MŠ, nechá dieťa doma, aby sa vši nešírili. Hromadný výskyt hlási riaditeľka ZŠ s MŠ na odbor epidemiológie RÚVZ.

V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie: zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve detí, u pedagógov, u zdravých členov, rodiny a to v rovnakom čase, napr. počas víkendu. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetov, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku. Osobnú a posteľnú bielizeň je potrebné vyvariť alebo vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť. Ostatné oblečenie, ktoré nie je možné vyvariť, je potrebné vyprať minimálne v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť.

Matrace, používané v škôlke postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, nastaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 - 4 dni nepoužívať. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi / hrebene, kefy/ je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku chlóru / savo, Chloramin/

Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny.

Evidencia školských úrazov

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov, ktorý dá ZZ na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so ZZ dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je ZZ nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, prípadne osobným autom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so ZZ. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu ZZ.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci rodičov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a poskytne dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

1/ škola vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov

2/ evidencia obsahuje:

- Meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
- Deň, mesiac, charakter úrazu, miesto kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo
- Svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
- Počet vymeškaných hodín z dôvodu úrazu
- Zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
- Zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu

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

3/ záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedag.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 zástupkyňa MŠ.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia

č. 4/2009 -R z 11.2.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

4/ záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedag.zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni /teda 0-3dni/, 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 /teda 4 dni a viac/, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz

5/ škola zapisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedag.zamestnanec, ktorý vykonal v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše ZZ dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci úraz pozve k spísaniu záznamu ZZ dieťaťa.

6/ Riaditeľ ZŠ s MŠ alebo zástupca pre MŠ je povinný do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úradu MŠ SR 1-01 sledujúcej štatistike úrazovosti na školách.

7/ Záznam o registrovanom úraze dostanú zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP ,poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov

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

Bezpečnosť a ochrana zdravia dieťaťa

a) Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá zástupkyňa MŠ

b) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od jeho prevzatia až po jeho odovzдание ZZ alebo ním spolnomocnenej osobe. Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. V triede s deťmi mladšími ako tri roky a na začiatku šk.

roka aj s 3 ročnými deťmi, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

c) Ak učiteľka zistí závalu na predmetoch, hračkách, pomôckach alebo na zariadení, ktorá môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to ihneď oznámi údržbárovi, nadriadenému a zapíše do knihy závad. Ten, ak to bude možné a v rámci svojich možností nedostatok odstráni alebo o jeho odstránenie požiada odborníka.

d) 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:

1. je spôsobilé na pobyt v kolektíve
2. neprejavuje známky prenosného ochorenia
3. nemá nariadené karanténne opatrenie

e) Podľa ods. 7 citovaného zákona potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje údaj o povinnom očkovaní, vydá ZZ dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast. ZZ dieťaťa predloží potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve pred prvým nástupom do predškolského zariadenia zástupkyňi MŠ.

Skutočnosti uvedené v ods. 6 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením ZZ dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá ZZ dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dlhšej ako 5 dní. ZZ sa podpíše do Knihy o neprítomnosti dieťaťa v MŠ (podmienky sú uvedené v Zázname o neprítomnosti).

f) V zmysle § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. zástupkyňa MŠ zabezpečí:

1. aby zodpovedná osoba /učiteľka/ každý deň pri prijatí dieťaťa do MŠ zistovala či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do MŠ – **ranný filter**
2. aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do MŠ prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom
3. v spolupráci s učiteľkou izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejaví príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie ZZ dieťaťa alebo inej splnomocnenej osoby

g) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ktorá vedie krúžok, až do odovzdania učiteľke, ktorá má službu. Podrobnejšie podmienky sú rozpracované v hromadnom informovanom súhlase ZZ dieťaťa.

- h) Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci v rozsahu určenej pracovnej náplne.
- i) Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupkyňa MŠ pre bezpečnosť a zdravie pri práci.
- j) V zmysle vyhlášky MZ SR č. 521/2007 o podrobnostiach a požiadavkách na pieskoviská prevádzkovateľ pieskovisko čistí, prekopáva, prehrabáva a polieva pitnou vodou najmenej raz za dva týždne počas sezóny. Vykonáva ju nepedagogický zamestnanec /upratovačka, školník/. O čistení a udržiavaní pieskoviska sa vedie písomný záznam. Na účely tejto vyhlášky sa sezónou rozumie obdobie od 1. marca do 30. novembra kalendárneho roka.

ZZ sa môžu na prvom rodičovskom združení dohodnúť na potvrdení od lekára, ktoré prinesú po neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 5 dní z dôvodu ochorenia. Rodičovské združenie môže byť zvolané aj počas šk. roka na podnet rodičov a zvoláva ho predsedkyňa združenia rodičov.

Preventívny program proti obezite

Strategický plán realizácie preventívnych aktivít počas školského roka je určený pre deti a pedagogických zamestnancov školy. Je zapracovaný do ŠkVP v rámci vlastných cieľov našej MŠ a projektov realizovaných na škole. Preventívny program obsahuje výchovno-vzdelávacie aktivity zamerané na preventívne projekty v oblasti zdravého spôsobu života a optimalizácie sociálno-psychologickej klímy v prostredí MŠ, závislostí, predchádzanie všetkých foriem násillia, diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antiseminizmu a intolerancie, školské športové podujatia, vzdelávanie pedagogických zamestnancov školy v oblasti prevencie sociálno-patologických javov. Cieľom aktivít je zodpovednosť za svoje zdravie a vedenie detí k zdravému životnému štýlu.

Ochrana osobných údajov

Školy alebo školské zariadenia majú právo získať a spracúvať osobné údaje v zmysle Zákona č.122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi, majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu zákona č. 122/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov. V prípade porušenia povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu zákona č. 122/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Zákonný zástupca dieťaťa ako dotknutá osoba v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov môže i nemusí dať písomný súhlas zariadeniu materskej školy na spracúvanie osobných údajov svojich i svojho dieťaťa na vymedzený účel, fotografií a videozáznamov, predmetov činnosti detí.

Článok 5

PODMIETKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY

- a) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od ZZ dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomenenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa.
- b) Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od ZZ dieťaťa nebude požadovať.
- c) Vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých vchodov má zástupkyňa MŠ, učiteľky a upratovačka. Ráno odomykajú vchody učiteľky. Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na určené miesto a vypnúť počítač. Zatvorenie okien a kontrolu priedstoriev na hornom poschodí, ako aj kontrolu elektrospotrebičov, má na starosti druhá upratovačka. Posledná odchádza hlavná upratovačka, ktorá pozatvára okná na dolnom poschodí, skontroluje priestory školy, zamkne budovu. Hlavnú bránu skontroluje tiež, zamkne ju, pokiaľ ju nezamkla kuchárka.
- d) V budobe je pohyb cudzej osoby zakázaný bez sprievodu zamestnanca školy.
- e) Cez deň sú vchody MŠ zamknuté, cudzie osoby sa hlásia zvončením pri vchodoch, pokiaľ im nepríde otvoriť poverená osoba.
- f) Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventar, ktorý im je zverený. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku plnia v zmysle popisu práce.
- g) Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na vopred určené, uzamykatel'né miesta – miestnosť pre upratovačky, šatne pre učiteľky.
- h) Pokyny pre zamestnancov – prichádzajú do zamestnania spravidla 10 min. pred začatím pracovnej doby. Príchod a odchod si zapisujú do evidencie dochádzky, kde si zapisujú aj každé opustenie pracoviska počas pracovnej doby. Vtedy si vypíšu aj priepustku, ktorú im podpíše zástupkyňa MŠ, ktorá vie o ich odchode. Priepustku im potvrdí aj lekár pri jeho návšteve a kontrole. Učiteľka nesmie odchádzať od detí, v čase, keď je za ne

zodpovedná, ani počas odpoľudňajšieho odpočinku. Trvalý dozor nad deťmi zabezpečuje zástupkyňa MŠ.

Článok 6

ZÁVERAČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok MŠ je spracovaný v súlade so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní / školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdrvia a o zmen a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 596/2003 Z. z, o štátnej spáve v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektroých zákonov v znení neskorších predpisov
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 o mateskej škole, v znení vyhlášky MŠ S č. 308/2009 o materskej škole
- všeobecne záväzným nariadením obce Očová 56/2019 zo dňa 2. 12. 2019 o určení príspevkov od ZZ detí na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školských zariadeniach
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy
- prevádzkovým poriadkom materskej školy

Uloženie interného predpisu

Tento interný predpis je trvalo uložený u riaditeľky ZŠ s MŠ, u zástupkyne MŠ, u ekonómky školy a v učiteľskej knižnici, pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov MŠ. Je tiež prístupný všetkým zamestnancom organizácie, žiakom a zákonným zástupcom žiakov na webovom sídle školy, na nástenkách v chodbách MŠ.

Derogačná klauzula:

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší školský poriadok vydaný dňa 1. 9. 2008 a dodatok č. 1 a č. 2 prerokovaného na pedagogickej rade dňa 26. 2. 2015.

Týmto školským poriadkom sa riadia pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci MŠ, zákonní zástupcovia detí, deti a všetci, ktorí sa zúčastňujú na výchove a vzdelávaní v MŠ.

Pre všetkých menovaných je školský poriadok záväzný!

Podpisový hárok pre oboznámenie sa zamestnanca organizácie s interným predpisom

Základný interný predpis č. 01/2019 – Školský poriadok

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená/ý so školským poriadkom:

P.č.	Meno a priezvisko zamestnanca	Pracovné zaradenie	Dátum preštudovania IP	Podpis

Prílohy

Príloha č. 1 Denný poriadok

Príloha č. 2 Organizácia v jedálni

Príloha č. 3 Školský poriadok Čl. 21

Príloha č. 4 Všeobecne záväzné nariadenie Obce Očová

Príloha č. 1

Denný poriadok 1. trieda

- 6. 15 – 8. 50** - preberanie detí od rodičov, ranný filter
- hry a hrové činnosti, ranný kruh, pohybové aktivity
- 8. 50 – 9. 20** - osobná hygiena, desiata, osobná hygiena
- 9. 20 – 9. 50** - výchovno – vzdelávacie aktivity
- 9. 50 – 11. 15** - pobyt vonku – pohybové a vzdelávacie aktivity, vychádzky,
- 11.15 – 11. 45** - osobná hygiena, obed, osobná hygiena,
- 11. 45 – 14. 30** - príprava na odpočinok, literárna alebo hudobná chvíľka,
- odpočinok,
- 14. 30 – 16. 30** - osobná hygiena, olovrant,
- vzdelávacia aktivita, hry a hrové činnosti podľa výberu detí,

Denný poriadok 2. trieda

- 7. 00 – 9. 00** - preberanie detí od rodičov, ranný filter,
- hry a hrové činnosti, ranný kruh, ranné cvičenie,
- 9. 00 – 9. 30** - osobná hygiena, desiata, osobná hygiena,
- 9. 30 – 10. 00** - výchovno – vzdelávacie aktivity,
- 10. 00 – 11. 30** - pobyt vonku – pohybové a vzdelávacie aktivity, vychádzky,
- 11. 30 – 12. 00** - osobná hygiena, obed, osobná hygiena,
- 12. 00 – 14. 30** - príprava na odpočinok, literárna alebo hudobná chvíľka,
- odpočinok,
- 14. 30 – 16. 00** - osobná hygiena, olovrant,
- vzdelávacia aktivita, hry a hrové činnosti podľa výberu detí,
- presun do 1. triedy, odchod domov

Denný poriadok 3. trieda

- 7.00 – 9. 10** - preberanie detí od rodičov, ranný filter,
- hry a hrové činnosti, ranný kruh, ranné cvičenie,
- 9. 10 – 9. 40** - osobná hygiena, desiata, osobná hygiena,
- 9. 40 – 10. 15** - výchovno – vzdelávacie aktivity,
- 10. 15 – 11. 40** – pobyt vonku – pohybové a vzdelávacie aktivity, vychádzky,
- 11. 40 – 12. 10** – osobná hygiena, obed, osobná hygiena,
- 12. 10 – 14. 20** - príprava na odpočinok, literárna alebo hudobná chvíľka, odpočinok,
- 14. 20 – 15. 30** – osobná hygiena, olovrant,
- vzdelávacia aktivita, hry a hrové činnosti podľa výberu detí,
- presun do 1. triedy

Príloha č. 2

Organizácia v jedálni

Desiata

8. 50 - 9. 15 1. trieda

9. 00 - 9. 25 2. trieda

9. 15 - 9. 40 3. trieda

Obed

11. 10 - 11. 40 1. trieda

11. 30 - 12. 00 2. trieda

11. 40 - 12. 10 3. Trieda

Olovrant

14. 30 - 14. 45 3. trieda

14. 35 - 14. 50 2. trieda

14. 40 - 14. 55 3. trieda

Príloha č. 3

Školský poriadok ZŠ s MŠ MBF

Čl. 21

Podmienky organizácie režimu stravovania v škole a úhrady nákladov

- (1) Novela zákona NR SR č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR určuje poskytovanie dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa.
- (2) Dotácia na stravu sa poskytuje na zabezpečenie obeda a iného jedla v materskej škole a v základnej škole: a) na každé dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník vzdelávacieho programu odboru vzdelávania materskej školy, b) na každé dieťa, ktoré navštevuje základnú školu, c) na každé dieťa, ktoré navštevuje materskú školu, je vo veku od 2 až 5 rokov a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima, d) na každé dieťa, ktoré navštevuje materskú školu, v ktorej je najmenej 50 % detí v hmotnej núdzi (okrem predškolákov).
- 3) Výška dotácie na stravu sa poskytuje v sume 1,20 € za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole alebo vyučovania v základnej škole a odobralo obed a iné jedlo.
- (4) Výška stravnej jednotky je uvedená v Dodatku č. 3 k VZN č. 46/2017 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je Obec Očová.
- (5) Podmienky použitia dotácie na stravu:
- a) účasť dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese v škole; zapísané v triednej knihe a prihlásené na obed, počet hodín prítomnosti na vyučovacom procese nie je rozhodujúci,
 - b) odobratie obeda a iného jedla v zariadení školského stravovania,
 - c) zníženie úhrady zákonného zástupcu dieťaťa za stravovanie v zariadení školského stravovania o poskytnutú dotáciu na stravu 1,20 € za každý deň, v ktorom sa dieťa 24 zúčastnilo výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole alebo vyučovania v základnej škole a odobralo stravu,
 - d) zabezpečenie obeda a iného jedla: 1. obed - teplé hlavné jedlo, 2. iné jedlo - doplnkové jedlo podávané na raňajky, desiatu, olovrant, príp. podaný výživovo hodnotný doplnok k hlavnému jedlu - ovocie, jogurt, ovocný alebo mliečny nápoj a pod., 3. suchá strava pre deti, ako hlavné jedlo, sa podáva v zariadení školského stravovania len vo výnimočných prípadoch,

v čase havarijných situácií, počas školských výletov a pod., aj táto strava musí svojim zložením zodpovedať požadovaným energetickým a biologickým hodnotám.

(6) Ak zákonný zástupca dieťaťa nepredložil prihlášku na stravovanie do zariadenia školského stravovania, teda dieťa nie je stravníkom zariadenia školského stravovania, dieťa nemá nárok na dotáciu na stravu, aj keď sa zúčastnilo výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.

(7) Za odhlásenú, resp. prihlásenú stravu je zodpovedný stravník, prípadne zákonný zástupca žiaka.

(8) Zákonný zástupca je povinný odhlásiť dieťa posledného ročníka materskej školy aj zákonný zástupca žiaka základnej školy, ktorému sa poskytuje dotácia na stravu, najneskôr do 8,00 hod. ráno v deň, ktorý nenastúpi do školského zariadenia. V prípade, ak zákonný zástupca dieťa neodhlási, hradí plnú výšku finančného príspevku na stravovanie po uplynutí kalendárneho mesiaca na potravinový účet školy. Dotácia sa neposkytne ani žiakovi školy, ak je na vyučovaní a obed neodoberie. V tom prípade zákonný zástupca zaplatí výšku obeda v plnej sume.

(9) Riaditeľ školy zodpovedá, aby neprítomnosť žiakov v základnej škole bola vedúcej školskej jedálne nahlásená povereným zamestnancom školy do 8,00 hod. z každej triedy, a aby pedagogický dozor v školskej jedálni kontroloval odobratie obeda všetkých prítomných žiakov na vyučovaní.

(10) Ak dieťa, ktoré má nárok na štátnu dotáciu, a ktoré sa zúčastňuje výchovno-vzdelávacej činnosti v škole, je na základe jeho zdravotného stavu lekárom – špecialistom odkázané na diétne stravovanie a určí mu šetriacu diétu, diabetickú diétu, bezgluténovú diétu a zákonný zástupca mu diétnu stravu pripraví doma, bude dotácia na stravu v sume 1,20 € zriaďovateľom poskytnutá priamo zákonnému zástupcovi (na účet v banke, poštovou poukážkou, osobným prevzatím u zriaďovateľa).

Príloha č. 4

Všeobecne záväzné nariadenie Obec Očová 56/2019