**Materská škola Tajov**

**školský poriadok**

**materskej školy**

**Školský poriadok stanovuje práva a povinnosti rodičov a zamestnancov školy, je záväzným interným dokumentom Materskej školy, Tajov 79.**

**identifikačné údaje a základná charakteristika**

|  |  |
| --- | --- |
| Platnosť od: | 13.09.2022 |
| Platnosť ukončená dňa : |  |
| Vypracoval : | Jana Majerová |
| V pedagogickej rade prerokovaný : |  02.09.2022 |
| S Radou školy prerokovaný : | 12.09.2022 |
| Dátum vydania : | 02 09.2022 |
|  |
| Druh školy | Materská škola  |
| Adresa | Tajov 79, 97634 TAJOV |
| IČO | 00313882 |
| Kontakt : telefón e-mail | 048/419 72 00mstajov@azet.sk |
| Forma právnej subjektivity | zariadenie bez právnej subjektivity |
| Riaditeľka MŠ |  Majerová Jana |
| Konzultačné hodiny | Párny týždeň, čas a termín vopred dohodou |
| Počet tried MŠ | 1 |
| Výchovná starostlivosť | Celodenná s možnosťou poldennej starostlivosti |
| Vyučovací jazyk | Slovenský  |
| Ekonómka školského stravovania | Tatiana Papcúnová |
| Konzultačné hodiny | Štvrtok 15:00 – 17:00 hod, dohodou |
| Zriaďovateľ  | Obec Tajov |
| Adresa  | Tajov 79, 97634 TAJOV |
| Kontakt : telefón e-mail | 048/413 73 00obectajov@obectajov.sk |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Platnosť****Revidovanie** | **Dátum** | **Zaznamenávanie inovácií, zmien, úprav a pod** |
| Platnosť Školského poriadku/ ŠP/ |  13.09.2022  |  |
| Revidovanie ŠP |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Školský poriadok obsahuje :**

1. **Úvodné ustanovenia**
2. **Článok 1** Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej

škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými

 a ďalšími zamestnancami materskej školy

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

**Článok 3** Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich

 ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo

 násilím

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

1. **Záverečné ustanovenia**

***Časť I.***

**Úvodné ustanovenia**

 Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Tajov, 976 34 Tajov v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

 Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických i ostatných zamestnancov MŠ Tajov.

 Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písmeno n) školského zákona.

 Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Tajov, Tajov 79 s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

 Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o :

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

 Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov.

**Postup riaditeľky MŠ pri porušovaní školského poriadku**

Pokiaľ zo strany zákonných zástupcov detí opakovane dochádza k porušeniu, prípadne nedodržiavaniu školského poriadku (neuhrádzanie príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, stravného, nedodržiavanie prevádzky MŠ, zatajení zdravotného stavu dieťaťa) bude zákonný zástupca písomne upozornený na porušovanie školského poriadku. V písomnom upozornení bude uvedený konkrétny priestupok (dátumy neskorých vyzdvihnutí detí, oneskorenie a výška neuhradených poplatkov a pod.).

Po opakovanom preukázateľnom porušení, riaditeľka MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

***Časť II.***

**Článok 1**

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

**1. Dieťa má právo na :**

* rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
* bezplatné vzdelanie v materskej škole deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
* vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
* úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
* poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
* výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
* organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom,

 zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

* úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
* dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami 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.

**2. Povinnosti dieťaťa :**

* neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
* dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
* chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok materskej školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
* pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
* chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
* konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
* mať osvojenú primeranú sebaobsluhu ( vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa, ani počas spánku, vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumeľ, ani na spanie, vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť, obuť),
* ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
* rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

**3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

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

**4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

* dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
* poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods.6 a),b), školského zákona,
* informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy  vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú MŠ informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutiu o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ čl.2 ods.2 školského poriadku, alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania čl.2 ods. 3 školského poriadku, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje personálne, priestorové ale aj materiálno technické podmienky poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
* nahradiť škodu, ktoré dieťa úmyselne spôsobilo,
* v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia, vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára pre deti a dorast.
* zákonný zástupca môže svojim , rozhodnutím ospravedlniť dieťa na 5 po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú), pokiaľ ide o dieťa s nepovinným predprimárnym vzdelávaním. Ak pôjde o dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním, pri absencii viac ako 7 po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú), z dôvodu ochorenia musí predložiť „potvrdenie od lekára“ od všeobecného lekára pre deti a dorast. Potvrdenie môže byť zasielané aj e-mailom, či telefonicky,
* vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od službukonajúcej učiteľky informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskym potvrdením, že dieťa je už zdravé,
* rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (prípadne ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
* rešpektovať, skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba,
* v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky MŠ, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených 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,
* v prípade, ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č.305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
* rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám, bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy)
* všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy,
* zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
* ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s §11 a nasledujúcimi zákona č. 40/1964 Zb (Občiansky zákonník),
* pravidelne uhrádzať príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt v MŠ v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Tajov č. 1/2021, platným od 01.09.2021, a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy
* tento príspevok sa uhrádza do **15. dňa v kalendárnom mesiaci**, za bežný mesiac (príjmový blok)
* príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa (§ 28 ods. 6 a 7) :
* pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, pričom za dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné sa považuje dieťa, ktoré do 31. augusta(vrátane) dosiahne vek 5 rokov.
* ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
* ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
* ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku
* príspevok na stravovanie dieťaťa v materskej škole**:**
* v zmysle VZN obce Tajov č. 1/2021 o určení príspevkov od zákonných zástupcov 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 školských jedálňach pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce je na jeden deň určený príspevok jednotne (MŠ – 2. Finančné pásmo) :
* celodenná strava vo výške stravného limitu: 1,45 €, t.j.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sumy sú uvedené v € | **desiata**  | **obed** | **olovrant** | **Spolu**  |
| **Materská škola**(stravníci 2 – 6 rokov) | 0,36 € | 0,85 € | 0,24 € | **1,45 €** |

 príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na

 nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského

 zákona.

* príspevok sa uhrádza vopred **do 15. dňa v mesiaci** za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne: **IBAN : SK97 5600 0000 0012 2424 6012**
* na úhradu režijných nákladov v zariadení školského stravovania pre deti MŠ zriadenou obcou Tajov prispieva mesačne zákonný zástupca sumou vo výške 5,00 €
* v prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené poplatky v MŠ, v ŠJ v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Tajov v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže:

- problém konzultovať v spolupráci so zriaďovateľom materskej školy

 - po predchádzajúcom ústnom upozornení, po výzve t.j. písomnom upozornení rodiča

 rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

 **5.** **Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami :**

* počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
* riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k  dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby poskytnú pedagogickí zamestnanci nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada; pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi,
* v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami bude materská škola rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
* v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach *(napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.)*zastupovať,
* priestory MŠ nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak MŠ uvedenými dokumentmi disponuje,
* priestory MŠ môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

**6. Práva a povinnosti všetkých zamestnancov materskej školy**

 Pedagogickí a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalej len zákon č. 138/2019 Z. z.

Pedagogickí a odborní zamestnanci majú právo na :

|  |
| --- |
|  |
|  | *a)* zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb, |
|  | *b)* ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb, |
|  | *c)* ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti, |
|  | *d)* účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch, |
|  | *e)* predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, |
|  | *f)* výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód, |
|  | *g)* profesijný rozvoj, |
|  | *h)* objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti |

Na pedagogických a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č.138/2019 Z. z.

Pedagogický a odborný zamestnanec je povinný :

|  |
| --- |
|  |
|  | *a)* chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,  |
|  | *b)* zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí s ktorými prišiel do styku, |
|  | *c)* rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov, |
|  | *d)* zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov, |
|  | *e)* správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“), |
|  | *f)* podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie, |
|  | *g)* usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,  |
|  | *h)* podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“), |
|  | *i)* udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie, |
|  | *j)* absolvovať aktualizačné vzdelávanie, |
|  | *k)* vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, |
|  | *l)* poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, |
|  | *m)* pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.**Základné povinnosti zamestnanca :*** Pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi.
* Byť na pracovisku už na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolenou riaditeľkou školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávajúcich mimo pracoviska
* Dodržiavať právne predpisy a za predpokladu, že bol s nimi oboznámený, aj interné predpisy
* V období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom.
* Hospodáriť so zverenými prostriedkami a chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa
* Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.
* Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce
* Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona 552/2003 Z. z.

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 všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.**7. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami**Pravidlá vzájomných vzťahov sú určené týmito zásadami a princípmi :* vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov
* uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu
* presadzovať toleranciu
* prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných a sporných situácií
 |

**Článok 2**

**Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od **7:00 do 16:30 hod.**

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom – obcou Tajov.

**K prerušeniu prevádzky MŠ dochádza spravidla v čase:**

* zníženia počtu prítomných detí počas veľkonočných, jarných, letných a iných prázdnin v základnej škole,
* zníženia počtu prítomných detí z rôznych iných príčin.
* štátnych sviatkov,
* vianočných sviatkov - prevádzka MŠ bude prerušená na čas, ktorý bude vopred prerokovaný so zákonnými zástupcami, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa,
* letných prázdnin - prevádzka MŠ bude prerušená z hygienických dôvodov najmenej na 4 týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, príp. náhradné voľno. O prevádzke v čase letných prázdnin riaditeľka informuje oznamom zákonných zástupcov a zriaďovateľa zariadenia dva mesiace vopred,
* keď orgán verejného zdravotníctva nariadil prerušenie prevádzky pri výskyte infekčnej choroby, resp. z hygienických dôvodov.

Pokiaľ záujem o prevádzku MŠ nepresiahne 5 detí, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku a náhradné voľno.

Informáciu o dočasnom prerušení alebo obmedzení prevádzky MŠ riaditeľ zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom (šatňa, vstupné dvere triedy)

Riaditeľka materskej školy : Jana Majerová

Konzultačné hodiny : od 12:00 – 13:00 hod.(párny týždeň, prípadne podľa telefonickej dohody so zákonným zástupcom)

Učiteľka : Mgr. Zuzana Borščová

Ekonómka školského stravovania : Tatiana Papcúnová

Konzultačné hodiny : štvrtok od 15:00 – 16:30 hod. (prípadne podľa telefonickej dohody)

***Preambula***

Materská škola Tajov je škola všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie materskej školy zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania, aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie Školského poriadku v každodennom živote je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a plneniu svojich povinností.

1. **Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie**

Na predprimárne vzdelávanie do materskej školy sa prijímajú deti podľa § 59 a 59a školského zákona.

Pri prijímaní detí do materskej školy sú dodržiavané zásady :

* rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu (§ 3 písm. c) školského zákona a
* zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. d) šk. zák.)

***Podmienky prijímania detí :***

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy.

Na predprimárne vzdelávanie :

* sa prijíma dieťa od troch rokov veku, výnimočne, ak je v MŠ voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku,
* v MŠ nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky a to ani na adaptačný alebo diagnostický pobyt,
* sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
* sa dieťa do MŠ prijíma vždy na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.

*Ostatné podmienky pre prijatie detí :*

* ak ide o súrodenca dieťaťa, na ktoré sa vzťahuje povinné predprimárne vzdelávanie,
* ak ide o súrodenca dieťaťa, ktoré už navštevuje materskú školu,
* 4 – ročné deti
* 3 – ročné deti

Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti o prijatie predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

Ak riaditeľka MŠ dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do MŠ.

***Prijatie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt :***

Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí na adaptačný, alebo diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona 596/2003 Z.z.

 V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona, na dobu nie viac ako 3 mesiace.

 Prijatím dieťaťa a jeho prvotným vstupom do materskej školy prebieha proces adaptácie - prispôsobovania sa dieťaťa novým sociálnym podmienkam v prostredí materskej školy. Materská škola pre uľahčenie prechodu dieťaťa z rodiny a procesu adaptácie realizuje adaptačný program. Adaptačný program materskej školy obsahuje rôzne formy aktivít, ktoré uľahčujú prechod dieťaťa z rodiny do MŠ, vrátane rôznych foriem spolupráce s rodičmi, s cieľom tento prechod uľahčiť - napr. informácie rodičom.

Rodičia a učiteľky môžu uľahčiť adaptáciu dieťaťa v materskej škole viacerými spôsobmi:

1. krátkodobými návštevami dieťaťa s rodičom v materskej škole ešte pred vstupom do materskej školy, (ktoré však nesmú narušiť výchovno-vzdelávaciu činnosť),
2. konzultáciami a informačnými stretnutiami rodičov dieťaťa, riaditeľky a učiteliek triedy na začiatku jeho dochádzky do materskej školy,
3. osobnou asistenciou rodiča svojmu dieťaťu pri prekonávaní adaptačných problémov v materskej škole.

Učiteľka starostlivo analyzuje priebeh adaptácie. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti a v záujme jeho zdravého vývinu, môže riaditeľka po dohovore s rodičom, alebo na základe písomnej žiadosti rodiča rozhodnúť podľa § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas, alebo o ukončení  tejto dochádzky do MŠ.

***Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami :***

V súlade so zákonom č. 245/2005 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP :

*1. so zdravotným znevýhodnením :*

- deti so zdravotným postihnutím (mentálny, sluchový, zrakový, telesný postih, narušená komunikačná schopnosť, deti s postihnutím autizmu alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobný postih),

- deti choré alebo zdravotne oslabené (diabetes),

- deti s vývinovými poruchami,

- deti s poruchou správania.

*2. zo sociálne znevýhodneného prostredia,*

*3. s nadaním*

O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka MŠ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP.

Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP sú dve v jednej triede.

Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť.

Pri prijímaní dieťaťa so ŠVVP riaditeľka zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

§108 ods.1 školského zákona : „*ak sa ŠVVP dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a dieťa ďalej navštevuje MŠ, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti ZZ o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) –riaditeľke MŠ písomnú žiadosť s ďalšou dokumentáciou.*

1. **Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ :**

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka MŠ aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať preukázateľné dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa.

Ak pôde o : - zdravotné dôvody,

 - zníženú adaptačnú schopnosť,

 - rodinné dôvody,

 - iné dôvod zo strany zákonného zástupcu.

V týchto prípadoch môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení dochádzky aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ, môže riaditeľka MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas vymedzený dátumami, ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do MŠ.

1. **Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie) :**

Ak sa zákonný zástupca rozhodne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ z dôvodu prestupu do inej MŠ, z rodinných, či iných dôvodov, oznámi to písomne riaditeľke MŠ. Oznámenie sa zaeviduje do osobného spisu dieťaťa, ktorý týmto uzavrie a archivuje.

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch :

* zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené školským poriadkom (neuhrádzanie poplatkov, opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase, zatajovanie informácií majúcich vplyv na priebeh výchovy a vzdelávanie)
* zákonný zástupca neposkytne MŠ pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
* ak sa dieťa nedokáže prispôsobiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým obmedzuje práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania,
* zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa ŠVVP prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania podľa § 108 ods.1 školského zákona
* predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast, alebo lekár špecialista, prípadne príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie,
* vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase,
* *rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, aj ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.*
1. **Vnútorný režim materskej školy**

**Organizácia tried a vekové zloženie detí :**

 Materská škola je jednotriedna, vytvorená z heterogénnej skupiny detí vo veku od 3 do 6 rokov.

**Denný poriadok :**

####  Denný poriadok tvoria zmysluplne usporiadané činnosti, ktoré sú spojené s uspokojením základných fyziologických potrieb detí. Vymedzuje striedanie činností zabezpečujúcich globálny rozvoj dieťaťa a činností zabezpečujúcich životosprávu. Skladá sa z organizačných foriem – z pedagogicko-psychologického hľadiska rovnocenných foriem edukačného procesu. Každá organizačná forma rešpektuje zásady a metódy predprimárneho vzdelávania. Pri usporiadaní denných činností bolo prihliadané na zabezpečenie vyváženého striedania činností, na vytvorenie priestoru pre hru a učenie sa dieťaťa, na dodržiavanie zásad zdravej životosprávy a času stanoveného na činnosti zabezpečujúce životosprávu, ktorý je pevne vymedzený. Rámcovo stanovený čas platí pre striedajúce a súčasne opakujúce sa formy denného poriadku.

#### Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov v  šatni.

#### Denný poriadok je súčasťou prílohy ŠP.

**Preberanie detí :**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.

Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod, pri poldennom pobyte od12:00 hod. Zákonný zástupca plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa z materskej školy. Osobne odovzdá dieťa pedagogickému zamestnancovi, denne poskytuje informácie o zdravotnom stave dieťaťa z dôvodu monitorovania a evidencie zdravotného stavu detí.

V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil výchovno-vzdelávaciu činnosť ostatných detí.

**Postup pri vykonávaní ranného filtra :** preverenie skutočnosti, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do zariadenia zahŕňa rozhovor preberajúcej osoby s rodičom dieťaťa zameraný na informácie o zdravotnom stave dieťaťa, jeho súrodencov, príp. osôb žijúcich v spoločnej domácnosti, overenie telesnej teploty, kontrola očných spojoviek, pokožky, výskyt iných možných príznakov ochorení (najmä výtok z nosa, kašeľ, zvracanie, hnačka, nevoľnosť, bolesti)

Zákonný zástupca nesmie ponechať dieťa samotné v šatni, je povinný ho odovzdať službukonajúcej učiteľke.

Preberanie detí medzi pedagógmi je zabezpečené na základe písomnej informácie o počte detí v zošite, na tom určenom.

**Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevziať** dieťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Do MŠ sa neprijímajú deti : **so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním , so silným kašľom, zápalom očí, s ovčími kiahňami, so všami, s viditeľným výsypom, s vážnou zlomeninou /sadrou/.** V prípade potreby môže pedagogický zamestnanec žiadať od zákonného zástupcu vyjadrenie a potvrdenie od lekára pre deti a dorast, že dieťa môže byť prijaté do kolektívu.

Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí:

* jeho izoláciu od ostatných detí,
* dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy,
* telefonicky kontaktuje a informuje zákonného zástupcu dieťaťa,
* prípadne privolá rýchlu zdravotnú službu.

**Organizácia v šatni :**

Rodičia a deti si pri vstupe do budovy riadne očistia obuv.

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 7:00 do 8:00 hod. a od 15:00 do16:30 hod.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Každé dieťa má vlastnú skrinku označenú značkou. Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie vhodnú obuv (nie šľapky, náhradné čisté oblečenie pripraviť do skrinky dieťaťa). Všetky veci je potrebné označiť menom dieťaťa.

Zákonný zástupca je povinný odovzdať dieťa priamo pedagogickému zamestnancovi. Je zakázané ponechávať deti samotné v priestoroch šatne.

Do MŠ deti nenosia cenné veci, hračky, peniaze. Za prinesené veci MŠ nenesie zodpovednosť.

**Organizácia v umyvárni :**

 Každé dieťa má vlastný uterák zavesený na vešiačiku pod svojou značkou. Uteráky sa pravidelne menia raz týždenne.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

*Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch )*

**Organizácia pri jedle :**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá hlavná kuchárka. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

 Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedajú učiteľky. Deti sa stravujú v školskej jedálni trikrát denne podľa časového harmonogramu. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňujú, podľa želania rodičov deti prikrmujú. Nenútia ich jesť. Deti podľa svojich rozvojových možností a individuálnych schopností používajú samostatne kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku** **v stravovaní dieťaťa.** K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď.). Spôsob určenia stravy sa dohoduje k začiatku školského roka. Zmena je povolená len po ukončení odberu v mesiaci / t. j. v septembri odoberá desiatu, v pol mesiaci sa rozhodne o poberanie aj obeda- zmena bude povolená len na začiatku októbra/.

Jedáleň neposkytuje diétne stravovanie v zmysle zákona 245/2008 Z.z. § 140 ods. 5 a Vyhlášky MŠ SR č.330/2009 Z.z. § 3 ods. 5 písm. d), ale je možné zabezpečiť diétne stravovanie dieťaťa, vrátanie nosenia stravy pre dieťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrujúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie s uvedením spôsobu manipulácie a vydávania jedál.

Nosenie stravy pre dieťa je možné len za predpokladu dodržania všetkých hygienických podmienok v súlade s Vyhláškou MZ 527/2007 Z.z. § 8 ods. 3 písm. b).

Rodičia preberajú plnú zodpovednosť za vhodnosť poskytnutej stravy a dodržanie nutričnej a energetickej hodnoty.

**Zabezpečenie diétneho stravovania s potravinovou alergiou možno uskutočňovať týmto spôsobom :**

Dieťaťu je možné individuálne donášať stravu do MŠ vtedy, ak posúdenie lekára pre deti a dorast dokladuje, že výživa dieťaťa a žiaka vyžaduje osobitné stravovanie.

Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodiča, riaditeľa školy, vedúcej (ekonómky) školskej jedálne a hlavnej kuchárky zabezpečuje zákonný zástupca, pričom musia byť splnené tieto podmienky :

* hotový diétny pokrm v uzavretých umývateľných nádobách dodá zákonný zástupca dieťaťa v deň jeho konzumácie pani kuchárke,
* jedlo v nádobách sa uchováva v samostatnom chladiacom zariadení, alebo vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne na len tento účel,
* hotové diétne jedlo sa bude ohrievať v mikrovlnnej rúre
* v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať rodič

Pri ohrievaní a podávaní donášanej individuálnej stravy je potrebné dôsledne dbať na to, aby sa do nej nedostali alergény, napríklad kuchynským riadom, ktorý sa použil na prácu s inými potravinami pri príprave stravy pre zdravé deti.

Na servírovanie a podávanie stravy je potrebné používať samostatný riad.

**Časový harmonogram podávania jedla :**

* Desiata : 8:45 hod.
* Obed : 11:45 hod.
* Olovrant : 14:45 hod.

 Pitný režim sa uskutočňuje v triede, kde je pripravený na osobitnom stolíku. Poháre umýva prevádzková pracovníčka priebežne, minimálne 1x denne. Nápoj za obedom pripraví kuchárka podľa jedálneho lístka. Pri pobyte vonku majú nápoj k dispozícii na určenom, viditeľnom mieste. Podľa počasia je podávaná čistá voda alebo čaj. V kuchyni sa varí, ak je prítomných 6 detí. Ak sa počet zníži, jedlo sa podáva prvý deň, v ďalších dňoch bude prevádzka prerušená z organizačných dôvodov a rodičom sa oznámi predpokladaná dĺžka prerušenia prevádzky.

 **Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy zapíše rodič do zoznamu v šatni, alebo ju oznámi učiteľkám 24 hodín vopred, najneskôr do 13:00 hod. ( telefonicky), ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.** V prvý deň je možné vyzdvihnúť si stravu v jedálni do 12:00 hod. Po tomto čase bude jedlo rozdelené iným deťom.

Takéto dieťa bude vedené v evidencii dochádzky detí ako fyzicky neprítomné (z dôvodu nepredpokladaných udalostí).

V prípade náhleho ochorenia dieťaťa **je možné odhlásiť ho ráno** na telefónnom čísle materskej školy 048/419 72 00 **do 7:15 hod**. Tým nevzniká nárok na obed.

**Pobyt detí vonku :**

 Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity v rámci školskej záhrady a vychádzky. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí.

Pobyt vonku sa uskutočňuje spravidla denne od 10:00 do 11:30 hod. v každom vhodnom počasí, výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky :

* silný nárazový vietor,
* silný mráz (- 10°C),
* dážď(nie mrholenie).

 V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 - krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý, zabezpečí deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú edukačné aktivity, tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na tabuľu, hry a hrové činnosti. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

**Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov**.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzduš­né, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, zakazuje sa deťom nosiť z domu pitie. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvy­čajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

**Odpočinok :**

 Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, 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. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď. ak sú na to vytvorené vhodné podmienky.

**Odovzdávanie detí :**

- Zákonný zástupca si prichádza po dieťa spravidla v čase od 15: 00 do 16:30, kedy je ukončená prevádzka materskej školy.

- V prípade, že pri odovzdávaní dieťaťa zákonnému zástupcovi učiteľka zistí, že ten je pod vplyvom návykovej látky a javí známky nejasnej reči, či  neistej chôdze, môže učiteľka odmietnuť jeho odovzdanie a volá druhému rodičovi.

- Ak zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo dochádza k zanedbávaniu riadnej starostlivosti, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu hlási túto skutočnosť príslušnému sociálnemu úradu ÚPSVaR (v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele)

- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. MŠ nenesie za dieťa odovzdané ZZ ani ním splnomocnenej osobe žiadnu zodpovednosť.

**Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky MŠ :**

Službukonajúci pedagogický zamestnanec bude :

* kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa
* následne kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru

**Službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba**

**Organizácia krúžkovej činnosti :**

 Krúžková činnosť v  materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v popoludňajších hodinách. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti je zodpovedný lektor (učiteľ), ktorý zároveň zodpovedá aj za bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Lektor (učiteľ) na začiatku školského roka predloží riaditeľke materskej školy plán činnosti na schválenie. Záujmové krúžky sa organizujú na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu vždy v popoludňajších hodinách 1x v týždni. Na a z  krúžkovej činnosti sa deti preberajú na základe písomného zápisu.

**Organizácia ostatných aktivít :**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie vedúci zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môže použiť aj mestská hromadná doprava.

V § 4 Vyhlášky č 541/2021 Z.z. sa upravujú počty detí :

* jeden učiteľ materskej školy aj ďalší zamestnanec MŠ

3 – 4 ročné deti ......20

4 – 5 ročné deti .......21

5 – 6 ročné deti .......22

2 – 6 ročné deti .......21

*Plavecký výcvik* – najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca

*Lyžiarsky výcvik* – najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca

*Saunovanie* – najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca

*Škola v prírode* – jeden učiteľ MŠ na počet 10detí

Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených ZZ je pre MŠ dostačujúce, ak získa súhlas toho ZZ, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa a teda nie nevyhnutný súhlas druhého ZZ.

**Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole :**

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

Pedagogická prax prebieha podľa pokynov príslušnej vysielajúcej vzdelávacej inštitúcie (napr. PF UMB, PaSA...)

Riaditeľka školy:

* poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
* oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou

Študentky a študenti sú povinní včas konzultovať svoju plánovanú VVČ s cvičnou učiteľkou a jej pripomienky a návrhy rešpektovať.

Študentky a študenti sú povinní dodržiavať vnútorný a prevádzkový poriadok školy a rešpektovať pokyny riaditeľky, učiteliek a prevádzkových zamestnancov.

Riaditeľka MŠ spolu s cvičnou učiteľkou je zodpovedná za udržanie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ, učiteľky vedú prax s týmto vedomím.

Študentky a študenti sú povinní správať sa počas práce s deťmi, aj počas celej prítomnosti v materskej škole príkladne a vhodne, dbať na ochranu zdravia a bezpečnosti detí a ostatných osôb, s ktorými prichádzajú na pracovisku do styku.

**Článok 3**

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

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa zákonným zástupcom až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

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

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

1. Prihliada na základné fyziologické potreby detí.

2. Vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.

3. Poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

4. Vedie evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoví záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

**Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:**

* Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

• meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,

• deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,

• svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,

• počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,

• zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,

• zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

* Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestna­nec, ktorý vykonaval v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učitel' dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ.
* Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zames­tnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stano­viska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), pova­žujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
* Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznamení vzniku registrovaného školského úra­zu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonaval v čase úrazu nad die­ťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ die­ťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskor do 7. kalendárnyhch dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učitel'ka, ktorá záznam spísala a riaditel'ka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
* Riaditeľka MŠ je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostred­níctvom webovej aplikacie Or (MS SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Úraz sa eviduje elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku regis­trovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.
* Záznam o registrovanom úraze dostanú: zakonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poistovňa, v ktorej má škola vybavené úrazo­vé poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poistovne d'alej koná riaditeľka školy v spolupráci so zakonným zástupcom dieťaťa.

 Podľa § 24 ods. 6, 7 a 8 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 zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve
2. neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
3. nemá nariadené karanténne opatrenie
4. nemá voš vlasovú

Všeobecný lekár pre deti a dorast vydáva potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní (podľa odseku 6, písmeno a) zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ.

 Skutočnosti uvedené v odseku 6, písmeno b) a c) (potvrdenie o bezpríznakovosti) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako 1 deň. Vyhlásenie predkladá ZZ pri nástupe do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní ( víkendy a sviatky sa nepočítajú).

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

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

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

V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť VVČ v MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety, exkurzie), pri preprave hromadnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií postupuje podľa § 4 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

**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 s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

**Telefónne čísla :**

*Integrovaný záchranný systém 112*

*Rýchla zdravotná služba 155*

*Polícia 158*

 V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa má podozrenie, alebo sa domnieva, že v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa, dochádza k fyzickému, prípadne psychickému týraniu, oznámi toto podozrenie triednej učiteľke, ako aj riaditeľke školy ihneď, ako toto podozrenie vznikne.

 V prípade, že zákonný zástupca navštívi s vlastnými dieťaťom psychológa v CPPPaP, či inom špecializovanom zariadení z dôvodu podozrenia fyzického alebo psychického týrania svojho dieťaťa, je povinný informovať riaditeľku školy o tejto skutočnosti. O tom, ktoré dieťa a koho týra, či mu inak ubližuje, aby mohla riaditeľka MŠ včas riešiť prípadný vzniknutý problém.

 Všetci zamestnanci MŠ svojim prosociálnym správaním a konaním vytvárajú deťom vzor ako jeden z prvkov prevencie sociálno-patologických javov.

**Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

* 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 každej triedy.
* Poskytovať deťom dostatok podnetov a možnosti 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.
* Učitel'ky 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 prostredi MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

**Opatrenia v prípade 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.

*Hlásenie ochorenia*: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka MŠ na odbor epidemiológie RUVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nut­né včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny.

**Článok 4**

**Podmienky zaobchádzania s majetkom školy**

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

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

3. Vchod do materskej školy sa uzamkýna o 8:15 hod. V priebehu prevádzky MŠ za uzamknutie objektu zodpovedajú všetci zamestnanci .

 4. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.

5. Vetranie v miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.

5. Po ukončení prevádzky materskej školy je službukonajúca učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, vypnutie osvetlenia a elektrospotrebičov.

6. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.

7. Pedagogickí zamestnanci nezodpovedajú za :

* poškodenie drahých hračiek, ktoré si deti prinesú z domu
* zlaté retiazky, náušnice a iné šperky

**Ochrana osobných údajov**

Každý zamestnanec MŠ v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení zmien a doplnení je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku na pracovisku. Tie nesmie využívať na osobnú potrebu, nesmie ich zverejňovať***,*** nikomu poskytovať a sprístupňovať.

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

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.

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

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

* meno a priezvisko dieťaťa,
* dátum narodenia,
* rodné číslo,
* pohlavie,
* národnosť,
* štátne občianstvo,
* adresa trvalého bydliska,
* číslo a dátum vydania rozhodnutia, na základe ktorého bolo prijaté do MŠ,
* trieda a číslo, pod ktorým je dieťa vedené v osobnom spise dieťaťa,
* informáciu o prerušení alebo predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania
* forma organizácie a výchovy a vzdelávania podľa § 54,
* zaradenie dieťaťa so ŠVVP podľa výchovno-vzdelávacích programov

Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov, ktoré sú využívané v súlade so zákonom č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov len v prípade ochorenia dieťaťa alebo v prípade, že si rodič nevyzdvihne dieťa včas do skončenia prevádzky materskej školy, musia byť uložené mimo dosahu nepovolených osôb a chránené pred ich zneužitím. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sa riadia pokynmi zamestnávateľa /mlčanlivosť/ v rozsahu vymedzených kompetencií podľa pracovného zaradenia, pracovnej náplne.

**Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku**

V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych predpisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie atď., že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť alebo vypustiť, odporúča sa realizovať to **formou dodatkov**, ktoré sa číslujú od 1 po N.

**Dodatok** k platnému školskému poriadku je možné vypracovať **kedykoľvek v priebehu roka.**

V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, bude vydaný nový školský priadok

***Časť III***

**Záverečné ustanovenia**

**Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s právnymi predpismi :**

* Zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, účinnou od 1.1.2022,
* Zákonom 18/2018 o ochrane osobných údajov a zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Zákonom NR SR č. 305/ 2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Zákonom NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Všeobecne záväzným nariadením obce Tajov 1/2021 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a  v školských jedálňach.

Školský poriadok určuje podrobnosti organizácie materskej školy záväzné pre všetky osoby, ktoré v materskej škole pracujú a každodenne do nej chodia.

Školský poriadok bol prerokovaný dňa 02.09.2022 na pedagogicko-prevádzkovej rade, schválený pedagogickou radou.

Zákonní zástupcovia detí boli s ním oboznámení na Rodičovskom stretnutí dňa : ...................

Školská rada schválila Školský poriadok dňa : ............................................

**Derogačná klauzula:**

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok zo dňa 06.09.2021, vrátane všetkých jeho dodatkov.

Školský poriadok školy, Materská škola Tajov nadobúda účinnosť dňa: ..........................

V Tajove, dňa : ............................

........................................................... ...................................................

 Jana Majerová

predseda Rady školy riaditeľka MŠ

**Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom Materskej školy Tajov, zaväzujem sa ho rešpektovať a dodržiavať.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zamestnanci :** | **Podpis :** |
| Riaditeľka MŠ - Jana Majerová |  |
| Učiteľka MŠ - Mgr. Zuzana Borščová |  |
| Ekonómka ŠJ - Tatiana Papcúnová |  |
| Kuchárka - Miroslava Záchenská |  |
| Školníčka - Jana Balšianková |  |

**Príloha č.1**

|  |
| --- |
|  D E N N Ý P O R I A D O K |
|  ***7 : 00 OTVORENIE MŠ*** |
|  Hry a činnosti podľa výberu detí |
|  Pohybové a relaxačné cvičenie  |
|  Ranný kruh |
|  Hygiena  |
|  ***8 : 45 Desiata***  |
|  Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity |
|  Hygiena, príprava na pobyt vonku |
|  Pobyt vonku |
|  Hygiena, príprava na obed |
|  ***11 : 45 Obed*** |
|  Hygiena, príprava na spanie, spanie |
|  Hygiena, príprava na olovrant |
|  ***14 : 45 Olovrant*** |
|  Popoludňajšie vzdelávacie aktivity |
|  Krúžková činnosť |
|  ***16 : 30 KONIEC PREVÁDZKY MŠ*** |

**Príloha č. 2**

**Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á so Školským poriadkom Materskej školy Tajov, zaväzujem sa ho rešpektovať a dodržiavať.**

Školský rok 2022-2023 :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **pč** | **Meno a priezvisko** | **Podpis rodiča** | **Podpis rodiča** |
| 1. | Bezek Tomáš |  |  |
| 2. | Kálayová Ninka |  |  |
| 3. | Kapusta Ondrej |  |  |
| 4. | Kaššová Natália |  |  |
| 5. | Klinková Júlia |  |  |
| 6. | Kucbelová Adela |  |  |
| 7. | Lámer Michal |  |  |
| 8. | Lukáč Filip |  |  |
| 9. | Majer Ella |  |  |
| 10. | Mlčoch Tomáš |  |  |
| 11. | Mlčochová Barbora |  |  |
| 12. | Polončík Daniel |  |  |
| 13. | Sigety Timur |  |  |
| 14. | Slobodník Matej |  |  |
| 15. | Taligová Eliška |  |  |
| 16. | Uharček Lukas |  |  |
| 17. | Uhliar Tomáš |  |  |
| 18. | Vachalíková Vanda |  |  |
| 19. | Zaprihač Matyáš |  |  |
| 20. | Zerola Matilda |  |  |
| 21. |  |  |  |