

Materská škola Š.Furdeka 1, 03601 Martin

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Spracovateľ : Mgr. Helena Krnová, riaditeľka školy

Prerokovaný v rade školy dňa : 8.9.2019

predseda RŠ: PaedDr. Tomáš Zanolit

Prerokovaný pedagogickou radou dňa: 26.08.2020

Vydaný dňa : 27.8.2020

Obsah školského poriadku :

Časť I.

Úvodné ustanovenia

Časť II.

Charakteristika materskej školy

Článok 1 : Právne postavenie materskej školy

Článok 2 : Predprimárne vzdelávanie

Článok 3 : Riadenie materskej školy

Časť III.

Vnútorň režim materskej školy

Článok 1: Prevádzka materskej školy

Článok 2 : Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Článok 3 : Dochádzka detí do MŠ

Článok 4 : Denný poriadok

Článok 5 : Podmienky organizácie

Článok 6 : Úhrada poplatkov za prevádzku

Časť IV.

Školské stravovanie

Článok 1 : Termíny , výška spôsob úhrady nákladov za stravovanie

Článok 2 : Prihlasovanie a odhlasovanie stravníkov

Časť V.

Sťažnosti

Čl.1 : Riešenie sťažnosti

Článok 2: Podávanie návrhov a pripomienok

Časť VI.

Práva a povinnosti detí, zákonných zástupcov a zamestnancov školy

Článok 1 : Práva a povinnosti detí

Článok 2 : Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Článok 3 : Práva a povinnosti zamestnancov školy

Článok 4 : Pravidlá vzájomného styku

Časť VII.

Porušenie školského poriadku

Časť VIII.

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

Časť IX.

Ochrana spoločného, osobného majetku a osobných údajov

Časť X.

Záverečné ustanovenie

Časť I. Úvodné ustanovenia

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

- Zákonom č.245 / 2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom č. 355/ 2007 Z.z. o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom č. 596 / 2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláškou MŠ SR č.306 / 2008 Z.z. o materskej škole v znení Vyhlášky 308 / 2009
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

Školský poriadok upravuje *najmä* podrobnosti o :

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

Časť II. Charakteristika materskej školy

Článok I.

Právne postavenie materskej školy.

S účinnosťou od 1.07. 2002 Okresný úrad v Martine ako orgán štátnej správy na úseku škôl a školských zariadení podľa § 5 ods.1 z. č.542/ 1990 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a podľa § 2 ods.4 NR SR č. 279 / 1993 Z.z. o školských zariadeniach v znení neskorších predpisov zriadil Materskú školu Ul. Aurela Stodolu č.1, ako štátnu rozpočtovú organizáciu s právnou subjektivitou.

Dňom 16.7.20018 bol uznesením MsZ v Martine č.178/ 18 schválený dodatok č.2. k zriaďovacej listine materskej školy, ktorým sa mení adresa sídla školy z pôvodného sídla Ul. Aurela Stodolu 1, Martin na Materskú školu Š.Furdeka 1, Martin

Súčasťou štátnej rozpočtovej organizácie sú školské zariadenia bez právnej subjektivity – školská kuchyňa a školská jedáleň

V právnych vzťahoch vystupuje štátna rozpočtová organizácia vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov

Štatutárnym orgánom je riaditeľka materskej školy – Mgr. Helena Krnová

Poverená zastupovaním RMS v čase jej neprítomnosti – Ing. Radka Oswald Rusnáková

Vedúca školskej jedálne : Ing. Zlatica Habrdová

Článok 2.

Predprimárne vzdelávanie

V zmysle § 27. Zákona č. 245 / 2008 je materská škola zaradená do sústavy škôl.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí od 2,0 - 7 rokov.

Materská škola má 8 tried, v ktorých sú zaradované deti približnej vekovej kategórie. Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom Štátneho vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie podľa § 16 odst.2 zákona č. 245/2008 (Školský zákon) a Školského vzdelávacieho programu. Školský vzdelávacie program v širšom zábere vedie deti k osvojeniu kompetencií dôležitých k podpore zdravia, bezpečia a osobnej pohody, rozvíja pocity spolunáležitosti so živou a neživou prírodou, vytvára základy etického a estetického vzťahu ku kultúre a k umeniu slovenského národa, na aplikačnú úroveň posúva výučbu v oblasti detských a ľudských práv a rozširuje komunikatívne kompetencie o elementárne základy osvojovania cudzieho jazyka. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (§ 6 a § 7), ktoré bude zákonnému zástupcovi poskytnuté na jeho **vlastnú písomnú žiadosť**.

Výchovno – vyučovacím jazykom v materskej škole je štátny jazyk

Článok 3.

Riadenie materskej školy

- 1) V čase neprítomnosti riaditeľky školy riadi materskú školu ňou poverený pedagogický zamestnanec.
- 2) Na vykonávanie ekonomicko – administratívnych prác je v materskej škole zamestnaný samostatný zamestnanec – p. Dana Gergišáková
- 3) Poradnými organmi riaditeľky školy sú
 - Pedagogická rada – pedagogickí zamestnanci školy
 - Tím riadenia – prerozdelené riadiace kompetencie
 - Metodické združenie / interná metodická skupina – odborná skupina v oblasti metodiky a didaktiky
 - Rada školy ako iniciatívny a poradný samosprávny orgán školy
- 4) Súčasťou materskej školy je školská jedáleň, ktorá pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravíkov podľa odporúčaných výživových látok, materiálno – spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie vydaných ministerstvom školstva.
- 5) Ak zdravotný stav dieťaťa na základe odborného posúdenia ošetrojúceho lekára vyžaduje osobitné stravovanie, je možné pripravovať aj diétne jedlá (§ 4 odst. Vyhlášky č. 330 / 2009 Z.z. o zariadení školského stravovania)

Mobilné spojenie : ekonomický úsek : 0911 960 962

Štatutárny orgán : riaditeľka MŠ Mgr. Helena Krnová 0910 960 960

Zastupujúci pedagogický zamestnanec v čase neprítomnosti RMŠ : Ing. Radka Oswald Rusnáková
0910960961

Vedúca školskej jedálne : Ing. Zlatica Habrdová 0911 960 963

Konzultačné hodiny :

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami :

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11.30 hod. do 12.30 hod., s triednou učiteľkou podľa stanovených konzultačných dní, s termínom ktorého budú zákonní zástupcovia vopred informovaní v šatni každej triedy. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca či pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej podobe. V písomnej podobe sa vyhotoví aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši ten istý problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcej dobe upozornený.

Konzultácie riaditeľky materskej školy :

- denne od 07.00 – 14.30 hod.
- po telefonickom dohovore na tel. čísle - 9010 960 960

- msastodolu@centrum.sk

Konzultácie vedúcej školskej jedálne :

- Konzultačné hodiny : streda : 8.30 hod.- 16.00 hod.
- Pracovná doba okrem stredy : 6.00 hod. – 14.00 hod.

**Časť III.
Vnútorný režim materskej školy**

Článok 1.

Prevádzka materskej školy

- 1) Materská škola poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie s časom prevádzky v pracovné dni od 6.00 hod. do 16.30 hod..
- 2) **Prevádzku materskej školy možno obmedziť alebo prerušiť :**
a) Počas letných prázdnin (Vyhláška MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/ 2009 Z.z.) sa prevádzka školy preruší najmenej na 4 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov školy, dezinfekcie prostredia hračiek a čerpania dovolení zamestnancov. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy spravidla 2 mesiace vopred. Počas prerušenia prevádzky materskej školy sa deti majú možnosť v oznámených termínoch sústrediť do niektorých z materských škôl (určených zriaďovateľom) v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Martin.

Postup zaradenia dieťaťa do „pohotovostnej“ materskej školy :

- Zákonný zástupca dieťaťa **do určeného termínu** záväzne nahlási dobu, v ktorej potrebuje vykryť dochádzku svojho dieťaťa „v náhradnej“ materskej škole. **Po určenom termíne nie je možné dodatočne zabezpečiť dochádzku dieťaťa do náhradnej materskej školy.**
- V určenom termíne uhradí poplatky spojené so stravovaním a nákladmi spojenými s prevádzkou v náhradnej materskej škole – **neuhradenie poplatkov je dôvodom na neprijatie dieťaťa aj napriek prihláseniu.**
- Pri nástupe do náhradnej materskej školy sa riadi písomne doručenými pokynmi (materiálne zabezpečenie, prevádzka školy ...)

b) zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku (§ 2 odst.6 Vyhlášky MŠ SR č.308 / 2009 o MŠ)

c) pri úspornom režime materskej školy (ekonomické dôvody) t.j.

d) počas vianočných prázdnin (výrazné zníženie záujmu rodičov o prevádzku školy bude v materskej škole prevádzka prerušená.

e) pri výrazne zníženom počte detí (jarné prázdniny, chrípkové obdobie a pod.) na základe zistenia záujmu o prevádzku od zákonných zástupcov a na základe skutočného stavu prítomných detí bude **prevádzka stabilného počtu tried obmedzená.** Riaditeľka rozhodne o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch, či presunoch detí delením do iných tried, pričom sa bude dbať na kvalitnú výchovu a vzdelávanie a zohľadnenie psychohygienických pravidiel (súrodenci, kamaráti, vekové zloženie....)

Článok 2

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie,

1) Na predprimárne vzdelávanie sa v materskej škole prijíma dieťa spravidla od troch rokov. Pokiaľ to povoľuje kapacita a materiálno – technické vybavenie školy riaditeľka školy môže prijať dieťa od dvoch rokov veku (§ 59 školského zákona)

2) O prijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľka školy podľa § 5 odst.13 pís. a) zákona č. 596/ 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Prednostne sa prijíma dieťa v zmysle zákonných podmienok t.j.ktoré dovŕšilo piaty rok veku, má odloženú školskú dochádzku, dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky, deti od troch rokov veku a súrodenci už prijatého dieťaťa.

3) Pri záujme o prijatie detí do materskej školy nad kapacitu školy sú možné uviesť do platnosti ďalšie kritéria prijatia :

- prijatie dieťaťa vo veku zodpovedajúcom vekovej kategórii triedy s voľnou kapacitou

4) Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/ zákonného zástupcu k začiatku školského roka od 15 apríla / do 30 apríla, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Písomné rozhodnutie o prijatí / neprijatí dieťaťa vydá riaditeľka školy spravidla do 15 mája

5) Súčasťou písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy je aj zdravotné potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast . Toto potvrdenie nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnym onemocnením, ktorého prejavy, alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v materskej škole, alebo ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí. Potvrdenie musí obsahovať aj informáciu o absolvovanom očkovaní dieťaťa

Súčasťou písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy je aj formulár údajov pre centrálny register.

6) Pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy predkladá zákonný zástupca (§24 odst.6 zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov) tiež **vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a aktuálne vyhlásenia zodpovedajúce pokynom MŠ SR či RÚ VZ**

7) V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa **zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa**, ktoré by mohlo mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (§ 144 ods.7 pís.d) školského zákona) považuje sa táto skutočnosť za **závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa** na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

8) Zákonný zástupca dieťaťa je v súlade s § 144 ods.7 písm.d) . školského zákona **povinný informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach**, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. V súlade s §108 ods.1 školského zákona, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ, riaditeľka materskej školy pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§108 školského zákona), prípadne či pristúpi **po predchádzajúcom upozornení** zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z **dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa**.

9) Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31.augusta dosiahne šesť rokov a dosiahne školskú zrelosť. Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole (§16 ods.2 školského zákona) . Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydáva materská škola na predpísanom tlačive **na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu**.

10) **Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami :**

A) V súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. (školský zákon) dieťaťom so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP **len** školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie :

- a) dieťa so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria:
 - deti so zdravotným postihnutím (mentálne postihnutie, sluchové postihnutie, zrakové postihnutie, telesné postihnutie, narušená komunikačná schopnosť, autizmus alebo viacnásobné postihnutie)
 - deti choré, alebo zdravotne oslabené(napr.: s diabetom)
 - deti s vývinovými poruchami,
 - deti s poruchou správania
- b) deti so sociálne znevýhodneného prostredia
- c) deti s nadaním

B) O prijatí dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľka školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast, informovaného súhlasu zákonného zástupcu a zváženia, či na prijatie takého dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

C) Pri zatajení alebo zavádzajúcej informácii o zdravotnom stave dieťaťa so ŠVVP zo strany zákonného zástupcu riaditeľka školy postupuje v zmysle Článku 2 ods.7 tohto poriadku.

Článok 3

Dochádzka detí do MŠ.

1. Adaptačný pobyt :

Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306 / 2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov Vyhlášky č.308 /2009 Z.z. , §3, ods.3 v znení : z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny a spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou školy pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

1.2 Adaptačný program materskej školy :

Pre pokojný prechod dieťaťa z rodinného prostredia a plynulé zaradenie sa do materskej školy

- Prijat' dieťa s úsmevom, radosťou a plnou pozornosťou učiteľky
- Vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami , medzi zamestnancami a rodičmi a medzi deťmi
- Pedagogickým majstrovstvom a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi
- V rozhovore s rodičmi a informáciami z adaptačného hárku získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa , o rituáloch, o jeho zdravotnom stave, potrebe spánku a atypických prejavoch správania.

a) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

b) O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s §5 ods.14 písm.c) zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov rozhodnutie, v ktorom uvedie presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.

1.3. Kritéria prerušenia alebo ukončenia dochádzky do materskej školy po ukončení adaptačného obdobia :

a)Dieťa ani po troch mesiacoch navštevovania MŠ nie je adaptované na prostredie a deti v triede – prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, odmieta stravu, pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené.

b)Nezapája sa do činnosti pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespupracuje, prejavuje známky agresivity voči učiteľkám i zamestnancom MŠ.

c)Svojím konaním narúša činnosti ostatných detí a ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.

1.4. Postup pred vydaním rozhodnutia o prerušení či ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti :

- vyjadrenie triednej učiteľky a pani učiteľky na triede k riešenému problému
- pedagogicko-diagnostický záznam dieťaťa
- konzultácie riaditeľky školy so zákonným zástupcom o zosúladení postupov a s návrhom doporučení (napr. vlastná hračka, vlastný tanierik, presun do inej triedy v prípade kapacitných možností...)

- konzultácia riaditeľky školy so zákonným zástupcom s vyhodnotením prijatých doporučení – písomný záznam z konzultácie
- vydanie rozhodnutia o prerušení či ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy s uvedením stanoveného termínu prerušenia.

2. Spôsob schádzania detí :

- a) Rodič privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8.00 hod. V situácii vyžadujúcej trvalú zmenu dochádzky dieťaťa, jej spôsob dohodne rodič s riaditeľkou materskej školy . V ojedinelom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa (po 8.00 hod.) dohodne rodič príchod s triednou učiteľkou.
- b) 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 písomne splnomocnenej osobe.
- c) **Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť a žiadať potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak zistí, že tento nie je vyhovujúci** (§ 24 odst.6,7,8 a 9 zákona 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia obyvateľstva , § 7 odst. 7 Vyhlášky 308 / 2008 o MŠ)
Dôvody na neprijatie dieťaťa ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí :
 - zvýšená telesná teplota
 - dráždivý kašeľ
 - zápal očných spojiviek
 - užívanie antibiotík – učiteľka nemôže podávať lieky
 - pedikulóza – voš vlasová
 - črevné ťažkosti
 - infekčné a prenosné choroby (herpes, tráviace ťažkosti t.j. hnačka, zvracanie...)
- d) Pri úplnej zostave pedagogických zamestnancov sa v priebehu školského roka v čase
 - od 6.00 hod. do 6.30 hod. deti zo IV., V., VI, VII a do 7.00 hod. z VIII. triedy schádzajú v V. triede
 - od 6.00 – 7.00 hod. deti z I. , II a III . triedy schádzajú v II. triede
 - od 15.00 hod. sa deti zo IV. triedy presúvajú na rozchádzanie do V. triedy
 - po 16.00 hod. sa všetky deti rozchádzajú v V. triede

3. Spôsob rozchádzania a preberania detí :

- a) Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako **desať rokov**, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- b) **Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**
- c) V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdne rozhodnutie, prípadne predbežné opatrenie určujúce styk s obmedzeným preberaním dieťaťa, sú povinní o tom písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať triednu učiteľku a riaditeľku školy. Učiteľka nie je oprávnená a nesmie odovzdať dieťa rodičovi na ktorého sa obmedzenie z rozhodnutia v aktuálnom čase vzťahuje.
- d) Materská škola má určený prevádzkový čas. **V prípade, že si zákonný zástupca do doby skončenia prevádzky neprevezme svoje dieťa a neinformuje materskú školu o dôvodoch oneskorenia :**
 - vyučujúca konečnej zmeny zotrúva s dieťaťom v materskej škole 1 hod. po skončení prevádzky,
 - po vypršaní uvedeného času odvedie dieťa do vlastnej domácej opatery,
 - o svojom postupe informuje políciu, ktorá ďalej koná v zmysle platných zákonných postupov.

Zákonný zástupca je povinný znášať všetky finančné náklady spojené s uvedenou situáciou.

4. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

- a) V súlade s § 144 ods.10 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 po sebe nasledujúce dni ospravedlňuje zákonný zástupca.**
- b) Ak dieťa chýba **viac ako 3 dni** z dôvodu choroby, zákonný zástupca je povinný predložiť **lekárske potvrdenie** o zdravotnom stave dieťaťa
- c) Ak nie je prítomné v materskej škole **5 a viac dní** a nie je choré, iba trávi čas so starými rodičmi či na dovolenke, pri návrate dieťaťa do materskej školy predkladá rodič **vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia**, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (väzba na §24 odst.6 zákona č.355/2007 Z.z.)
- d) V prípade odhlásenia dieťaťa z materskej školy zo zdravotných dôvodov, je z dôvodu eliminácie šírenia infekčných ochorení potrebné k odhláske uviesť aj dôvod neprítomnosti.

Článok 4

Denný poriadok :

Edukačný proces v materskej škole pozostáva z relatívne ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy, ako aj ich túžba po poznaní a činnosti. V dennom poriadku sa striedajú tieto organizačné formy :

- **Hry a hrové činnosti (tvorivé hry)**
- **Pohybové a relaxačné cvičenia**
- **Edukačné aktivity / edukačné hry**
- **Pobyt detí von / dopoludňajší a popoludňajší**
- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu (popoludňajší spánok , strava ..)**

Vyvážené striedanie pohybových , intelektových, pracovných a estetických činností je obohatené činnosťami podporujúcimi záujmy, talent či emocionálny rozvoj dieťaťa nadštandardnými aktivitami (krúžky), ktoré vedú pedagogické zamestnankyne školy alebo externí spolupracovníci ZUŠ .

Článok 5

Podmienky organizácie

1 .Triednictvo

Riaditeľka školy určí pre každú triedu triednu učiteľku, ktorá poskytuje zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo, utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom a všeobecným lekárom pre deti a dorast (§8 odt.2 Vyhlášky č.338/2009 Z.z.)

Mená triednych učiteľiek, organizácia tried a vekového zloženia detí budú zverejnené v Dodatku školského poriadku vždy k 2.9. prislúchajúceho školského roka .

2. Organizácia v šatni :

- a) Do šatne majú prístup rodičia a nimi poverené osoby, ktoré po vstupe do budovy používajú ochranné návleky .
- b) Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- c) V skrinkách detí zo zdravotných a bezpečnostných dôvodov nesmú byť ponechané nápoje a potraviny prinesené z domáceho prostredia.

3. Organizácia v umyvárni :

- Triedy V. a VI.tr. majú spoločné umyvárne, ktoré využívajú podľa vlastného rozvrhu v súlade s programom dňa .

- Ostatné triedy majú samostatné umyvárne. V štandardnom režime t.j. beh hygienicko – epidemických opatrení, má každé dieťa svoj vlastný uterák a zubnú kefku označené svojou značkou alebo svojim menom- inak je nevyhnutné používať jednorazové papierové vreckovky
- Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.
- Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, bezpečnostných a zdravotných predpisov zodpovedá pani učiteľka príslušnej triedy .

4. Organizácia v jedálni :

- a) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne.
- b) Za bezpečnosť detí počas konzumácie a výdaja stravy ako i za kultúru stravovania zodpovedá pedagogický dozor a školníčka školy.
- c) Deťom I. II a VI. triedy sa počas adaptačného obdobia podáva strava vo vlastnej triede (zváženie dĺžky priebehu triednou učiteľkou)
- d) Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiaty, obeda a olovrantu ako i v priebehu celého dňa, pričom sú dodržané hygienické zásady pri manipulácii s riadom, ktorý je na tieto účely vyčlenený.
- e) Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, môže zabezpečiť individuálne stravovanie donáškou **diétnej stravy**. Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle § odst.3 pís.b) vyhlášky MZ SR č. 527 / 2007 Z.z. predloží od ošetrojúceho lekára písomné potvrdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy. Vedúca školskej jedálne písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on **preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť, ako aj za vhodnosť a nutričné dodržanie donesenej diétnej stravy**.

f)Časový harmonogram podávania jedla:

Strava sa podáva v troch zmenách

Desiata od 8 . 10 . hod - 8.50 hod.

Obed od 11.10 hod. – 11.50 hod.

Olovrant od 14.10 hod. – do 14.50 hod.

- g) Deti najmladšej vekovej skupiny (2- 3,5 ročné) používajú pri jedle lyžicu, deti strednej vekovej skupiny (3,5 - 5 ročné) používajú aj vidličku a deti predškolského veku (5-6 ročné) používajú v druhom polroku školského roka kompletný príbor .
V priebehu celého dňa je zabezpečený pitný režim.

5. Organizácia pobytu detí von:

- a)Počas pobytu detí von je pani učiteľka povinná deťom zabezpečiť plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ .
- b) Pobyt von sa uskutočňuje prevažne na školskom dvore, jeho súčasťou sú pokojné, nerušené tvorivé hry v pieskovisku, kreslenie a maľovanie, hudobné, dramatické a pracovné činnosti, rôzne pohybové hry (futbal, basketbal, loptové hry),ktoré sa uskutočňujú na trávnatých ihriskách.
- c) Na školskom dvore sa sústreďujú triedy podľa platného rozpisu pre daný školský rok. Ostatné triedy sa zúčastňujú vychádzky, ktorá má premyslenú náplň s obsahom rozširujúcim okruh detských skúseností.
Pobyt von v popoludňajších hodinách z organizačných dôvodov nie je možné vykryť vychádzkami, a kapacita školského dvora neumožňuje pre vysoký počet detí plnú bezpečnosť- režim pobytu na školskom dvore je s obmenami riadený pre jednotlivé triedy v skrátenom režime.
- d) V zmysle §7 písm.b) Vyhlášky MZ SR č.527/ 2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež je pobyt detí vonku skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú dážď, víchrica, teploty pod – 10 C / + 28 stupňov alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami, musia mať deti hlavu pokrytú vhodnými doplnkami. Odporúča sa vzdušné oblečenie z prírodných materiálov.

e) Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, školníčka školy skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu.

f) Zákonný zástupca dieťaťa **je povinný pre pobyt dieťaťa von zabezpečiť** taký druh ošatenia, ktorého prípadné znečistenie nebude dôvodom pre sťažnosť.

6. Organizácia v čase odpočinku. :

Počas popoludňajšieho odpočinku dbá pani učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku, pripravuje si triedne písomnosti, pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi je možné zostávajúci čas využiť na vedenie nadštandardných aktivít, grafomotorické cvičenia, čítanie rozprávok a výtvarné stvárňovanie.

7. Organizácia na schodoch :

Vnútorne schodiská využívajú deti v priebehu dňa spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní tiež posledná.

8. Organizácia krúžkovej činnosti – nadštandardnej aktivity :

a) Krúžková činnosť sa organizuje v materskej škole v popoludňajších hodinách. U starších detí je možné ju realizovať s informovaným súhlasom zákonného zástupcu v rámci skrátenia obedňajšieho odpočinku so zachovaním 30 minútovej relaxácie

- Na nadštandardnú aktivitu / krúžok bude dieťa zaradené iba na základe písomnej prihlášky zákonného zástupcu.
- Z organizačných dôvodov je možné v rámci školského roka prihlásiť dieťaťa najviac na dva záujmové krúžky vedené pedagógmi školy.
- Prípadné náklady spojené s krúžkovou činnosťou si uhrádzajú zákonní zástupcovia.
- O druhu krúžkovej činnosti pre príslušný školský rok budú zákonní zástupcovia informovaní formou oznamov na vývesných tabuliach v šatniach tried.

b) Škola na základe záujmu **a informovaného súhlasu rodiča** o absolvovanie jednotlivých odborov ZUŠ – uvoľní dieťa z priamej edukačnej činnosti školy v čase popoludňajšieho pobytu alebo poskytne priestory pre kvalitnú výučbu.

Výtvarný, hudobný, literárno - dramatický a tanečný odbor

ZUŠ Martin : Hudobno – pohybová výchova (podľa individ. záujmu rodiča)

SZUŠ Záturcie : Výtvarná príprava a hudobná výchova, Dramatická príprava (podľa indiv. záujmu rodiča)

c) Za obsah a kvalitu realizovanej krúžkovej činnosti zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaný lektori z partnerských inštitúcií, ktorí na začiatku školského roku predložia riaditeľke školy plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí.

d) V prípade realizácie krúžkovej činnosti mimo areálu školy, za bezpečnosť detí pri ich presune (odchod a príchod do budovy a jednotlivých tried v MŠ) zodpovedá v celom rozsahu preberajúci lektor.

9. Organizácia ostatných aktivít :

a) Organizácia a účasť **detí na pobyte v škole v prírode** a na **športových výcvikoch a športových súťažiach** je možná len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu rodiča a po dohode so zriaďovateľom (§ 28 odst.17)

b) **Výlety alebo exkurzie** sa organizujú v zmysle §7 odst.9 vyhlášky MŠ SR č.306 / 2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/ 2009 Z.z. . Organizujú sa na základe plánu práce

školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti .Na výlet a exkurziu je možné na základe hromadného informovaného súhlasu rodiča použiť aj verejnú hromadnú dopravu.(§7 odst. 9 Vyhlášky MŠSR 308/2009 Z.z.)

Pre organizáciu výletu alebo exkurzie je nevyhnutný hromadný informovaný súhlas rodiča, ktorý obsahuje všetky potrebné informácie o priebehu a organizácii plánovaného výletu, predpokladané riziká a spôsob ich riešenia. Obsahuje menný zoznam detí, ktoré sa výletu zúčastnia a vlastnoručné podpisy ich zákonných zástupcov.

c) **Vykonávanie pedagogickej praxe** v materskej škole. Študentky stredných a vysokých škôl vykonávajú prax v materskej škole . Riaditeľka školy :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so Školským poriadkom a školskou dokumentáciou
- zaradí študentky do tried

d) **Fotografovanie detí a videozáznam aktivít**

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný vyjadriť na hromadnom informovanom súhlase (na začiatku školského roka) svoj súhlas či nesúhlas s fotografovaním svojho dieťaťa a na Súhlase zákonného zástupcu v zmysle zákona NR SR č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov svoj súhlas s následným zverejňovaním fotografií, videonahrávok a vystúpení dieťaťa na webovom sídle materskej školy .

Fotografovanie detí profesionálnymi fotografmi je zákonnému zástupcovi vopred oznámené a svoj nesúhlas s fotografovaním zákonný zástupca oznámi triednej učiteľka. Zakúpenie fotografií je dobrovoľné.

Článok 6

Úhrada poplatkov za prevádzku

1.Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v materskej škole , ktorého zriaďovateľom je orgán štátnej správy v školstve alebo obec prispieva rodič, alebo osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť :

a) za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle § 5 odst.14 zákona 596 / 2003 Z.z. v znení neskorších predpisov a v zmysle dodatku č.9 k VZN č.97 schváleného uznesením MsZ s účinnosťou od 1.9.2019 prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa 15 €

b) príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením rodič neuhrádza ak (§ 28 ods. 7 a § 28 odst.8 ods. b) školského zákona:

- dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

c) za dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením školskej dochádzky sa považuje dieťa, ktoré do 31.augusta (vrátane), ktorý predchádza školskému roku od ktorého má začať plniť povinnú školskú dochádzku, dosiahne vek 5 rokov. Ak dieťa dosiahne 5 rokov po tomto dátume (tj. napr. aj 1. septembra), zákonní zástupcovia sú za takéto dieťa ešte celý budúci školský rok povinní platiť príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole vo výške určenej zriaďovateľom vo VZN, a to aj napriek tomu, že by chceli v súlade s §19 ods.8 školského zákona požiadať o výnimočné prijatie dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky už v nastávajúcom školskom roku.

d) v prípade, že sa zákonný zástupca dieťaťa preukáže právoplatným a vykonateľným rozhodnutím riaditeľa základnej školy o tom, že jeho dieťa bude prijaté na primárne vzdelávanie od 1. septembra nasl. roka, môže požiadať zriaďovateľa (nie riaditeľku) materskej školy o neuhrádzaní príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov alebo o uhrádzaní alikvotnej časti tohto príspevku.

2.Zriaďovateľ rozhodne o neuhrádzaní príspevku v zmysle § 28 ods.8 pís.a) školského zákona po predložení žiadosti zákonného zástupcu a na základe :

- a) dokladu o trvaní choroby (**viac ako 30 po sebe** nasledujúcich dní)
- b) preukázateľným spôsobom doložených rodinných dôvodov (**viac ako 30 dní**)

- c) dokladu, že dieťa nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka MŠ- v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

3. Príspevok na účet RZ

a) Príspevok 5 € mesačne na účet Rodičovského združenia je určený ako darovací príspevok škole na nákup hračiek, výtvarného a metodického materiálu, tvorbu učebných pomôcok, organizáciu výletov, športových a kultúrnych podujatí ...

Uvedený príspevok v zmysle opakovaných žiadostí rodičov školy, na základe príjmového dokladu vyberá ekonómka školy.

Rodič je povinný príspevok uhradiť za I. polrok vo výške 25, € do 25. IX / školského roka a za II. polrok školského roka vo výške 25,00 € do 25.1. kalendárneho roka

b) O použití finančných prostriedkov darovaných na účet RZ rozhodujú na návrh riaditeľky školy členovia Výboru RZ pri materskej škole na svojich zasadnutiach.

c) Zasadnutia členov výboru RZ sú verejné a konajú sa spravidla raz za dva mesiace. Zúčastnení nečlenovia výboru RZ majú hlas poradný.

d) Výkonný výbor RZ (t.j. predseda, podpredseda a pokladník RZ) sa stretávajú v zmysle Stanov RZ , alebo podľa vzniknutej potreby..

Časť IV Školské stravovanie. Článok 1

Termíny, výška a spôsob úhrady nákladov na stravovanie:

a) Stravník uhrádza poplatok za stravu mesačne vopred a to najneskôr do 25- teho dňa mesiaca a to :

- formou platby z osobného účtu na stravovací účet zariadenia – v tomto prípade je nevyhnutné doniesť vedúcej ŠJ ústrižok o zaplatení , ktorý ostáva v zariadení
- poštovou poukážkou
- internetom

Strava sa uhrádza jeden mesiac dopredu a odhlášky sú odpočítané k dňu vystavenia šeku na nasledujúci mesiac.

Z dôvodu bezproblémovej evidencie úhrady stravy , je rodič , ktorý má iné priezvisko ako dieťa povinný túto skutočnosť oznámiť vedúcej školskej jedálne.

c)S účinnosťou zákona č. 375/2018 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 544/2010 Z.z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a ktorým sa dopĺňa zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bola s účinnosťou od 1.1.2019 schválená dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa na zabezpečenie obeda a iného jedla (ďalej len „strava“) na každé dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy.

Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa sa poskytuje v sume 1,20 € za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole.

V súlade s účinnosťou vyššie uvedeného predpisu bol Mestom Martin vydaný Dodatok č.9 k Všeobecnému záväznému nariadeniu mesta č. 97 v zmysle ktorého (Čl.1 § 18 ods.2 a) sa v školskej jedálni zriadenej mestom uhrádza príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni vo výške nákladov na nákup potravín a režijných nákladov pre stravníka v materskej škole od 2- 6 rokov v cene 1,54 € (z toho desiata 0,38 €, obed 0,90 € a olovrant 0,26 €) + 0,15 € režijné náklady / spolu 1,69 €

Zákonný zástupca je naďalej povinný uhrádzať za stravu finančné prostriedky **vo výške rozdielu** medzi poskytnutou dotáciou na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a výške nákladov na nákup potravín a režijných nákladov podľa § 18 ods.1 písm. a) tohto VZN t.j. **0,49 € za odstravovaný deň.**

Ak zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a materská škola nezabezpečí diétne jedlo, zákonný zástupca si môže uplatniť nárok na finančné prostriedky z dotácie, za podmienky, že k žiadosti priloží potvrdenie ošetrojúceho lekára, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie spolu s vyjadrením školy, že nemôže zabezpečiť diétne jedlo.

Z prevádzkových dôvodov však zákonný zástupca dieťaťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy, uhradí v mesiaci **september celý príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni**.

Materská škola v nasledujúcom období t.j. od 1.10. najneskôr do 31.12 bude tento príspevok vracať **formou odpočítavania** z uhradenej sumy (október, november, december) **povinnú platbu** t.j. rozdiel dotácie a skutočných nákladov / t.j. 0,49 € stravný deň) až do jej vyčerpania.

Článok 2

Prihlasovanie a odhlasovanie stravníkov :

1. Stravník sa prihlasuje na stravu na základe Zápisného lístka na stravovanie v školskej jedálni a preukázaním dokladu o zaplatení stravného.

a) Ak rodič nepreukáže zaplatenie stravy v ŠJ pri MŠ do 6.30 hod. prvého školského dňa v novom mesiaci, dieťa nebude v daný deň prihlásené na stravu (strava je odhlásená)

b) Z hľadiska ochrany zdravia a zabezpečovania zdravého vývoja detí predškolského veku (list MZ SR č.SOZO – 13180/99-08 zo dňa 20.2.2019 bod 4.) je nevyhnutné aj pri poldennej návštevnosti dieťaťa podať mu stravu formou desiaty.

2.Stravník sa odhlasuje zo stravy :

Stravník má možnosť odhlásiť sa zo stravy :

a)Prostredníctvom telefónneho odkazovača :

- v dňoch pracovného voľna od pondelka do štvrtku v čase od 14,00 hod. – 6,30 hod. rannej

b)Písomné odhlasovanie detí :

➤ od 6.00 hod. – do 16,30 hod. každého pracovného dňa sa uskutočňuje centrálna a to :

- pre triedy IV., V., VI., VII., VIII v spoločnej písanke pri hlavnom vchode
- pre triedy I., II.,III. v spoločnej písanke v šatni I. triede

Pri odhlasovaní je nevyhnutné uviesť meno, priezvisko, triedu, konkrétne dni odhlášok **a dôvod odhlásenia.**

3. Neodhlásená strava :

a) Za neodobratú, alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná, alebo vecná náhrada neposkytuje

Odber neodhlásenej stravy je možný len v prvý deň neprítomnosti dieťaťa :

- desiata do 10,00 hod. (do 2 hodín po príprave nátierky)
- obed od 12.30 hod. do 13,30 hod
- olovrant do 14,00 hod.

b)Ak zákonný zástupca neodhlási zo stravy dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy a je v Programe dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa, je povinný uhradiť celú výšku stravnej jednotky t.j. 1,69 €.

Časť V. Sťažnosti

Článok 1. Riešenie sťažností

1. Vymedzenie pojmu:

V súlade so zákonom NR SR č.9 / 2010 Z.z. o sťažnostiach v znení zákona č.289/2012 Z.z. / zákon 94 /2017 Z.z. v znení neskorších predpisov je sťažnosť podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým sa

- domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov,
- upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov.

Za sťažnosť sa nepovažuje podanie

- podané ako dopyt, ktorým sa nedomáha ochrany svojich práv,
- v ktorom sa upozorňuje na nesprávnu činnosť iného orgánu,
- ktorého vybavovanie je upravené osobitným predpisom.

2. Podávanie sťažností :

Sťažnosť je možné podať písomne alebo ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou. Sťažnosť musí obsahovať :

- meno a priezvisko
- adresu trvalého pobytu,
- pri právnickej osobe aj názov a sídlo , meno a priezvisko oprávnenej osoby za ňu konať
- sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu (§23 ods.1 zákona č.305/ 2013 Z.z.) to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa (§ 9 zákona č.305/2013 Z.z.)- v opačnom prípade ju musí sťažovateľ do 5 dní potvrdiť vlastnoručným podpisom
- Ak sa sťažovateľ dostaví osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne podľa odseku 1, riaditeľka sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa k riaditeľke dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť vyhotovila sama, za túto osobu je vyhotoví riaditeľka , alebo ňou poverená osoba. Povinnosť sťažovateľa uviesť náležitosti sťažnosti podľa odsekov 2 a 3 tým nie je dotknutá.

Sťažnosť musí byť :

- čitateľná
- musí z nej byť jednoznačné, proti komu smeruje , na aké nedostatky poukazuje , čoho sa sťažovateľ domáha
- musí byť sťažovateľom podpísaná, inak sa sťažnosť odloží**

3. Odloženie sťažnosti

Riaditeľka školy sťažnosť odloží, ak

- neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5
- zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,
- zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala, a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,
- od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
- ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 6,
- ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3
- ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5,

- h) mu bola zaslaná na vedomie,
- i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 alebo spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2, alebo
- j) sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2.

4. Utajenie totožnosti :

- Ak sťažovateľ požiada , aby jeho totožnosť bola utajená, pri prešetrení sťažností sa bude postupovať len na základe opisu , v ktorom sa nebude uvádzať nič z toho , čo by mohlo umožniť identifikáciu sťažovateľa.
- Ak sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti, ale charakter sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorých údajov, bude sťažovateľ upozornený , že vo veci sa bude pokračovať len vtedy, ak určí súhlas s uvedením určitého potrebného údajaja.

5. Príslušnosť na vybavenie sťažností :

- Na vybavenie sťažností je príslušná riaditeľka školy. Ak sťažnosť smeruje proti nej, vybavuje ju Mestský úrad MT – oddelenie školstva, odbor spoločenských služieb
- Sťažnosť nesmie vybavovať ani prešetrovať osoba , proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba , ktorá je podriadená tejto osobe .

6. Lehota na vybavenie sťažností :

- Sťažnosť je povinné vybaviť do 60 dní
- Ak si vybavenie sťažnosti súčinnosť iného orgánu, sťažnosť bude vybavená do 60 dní odo dňa doručenia. V prípade náročnom na prešetrenie je možné predĺžiť lehotu na jej vybavenie o ďalších 30 dní
- Predĺženie lehoty vybavenia bude písomne oznámené sťažovateľovi aj s udaním dôvodu

7. Spolupráca sťažovateľa

- Riaditeľka školy je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu (§6 odst.2) písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade ,ak nebude spolupracovať do desať pracovných dní, sťažnosť podľa § 6 odst.1 odloží
- Bez poskytnutia takejto spolupráce riaditeľka vo vybavovaní sťažnosti pokračuje, iba ak je to možné. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti riaditeľka sťažovateľovi neoznámí.

8. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu orgánu verejnej správy – MŠ, pri vybavovaní sťažnosti.
2. Sťažnosť proti postupu orgánu verejnej správy – MŠ, pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
3. Sťažnosť podľa odseku 1 vybaví riaditeľka školy alebo ňou splnomocnený zástupca, ktorý predchádzajúcu sťažnosť v zmysle príslušnosti podľa § 11ods. 1 a 2 vybavil, ak to nie je v rozpore s § 12. Ak predchádzajúcu sťažnosť vybavila riaditeľka na vybavenie sťažnosti podľa odseku 1 je príslušný najbližší nadriadený orgán t.j. MsÚ odbor spoločenských služieb.
4. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti sa vybavuje v lehote podľa §13.
5. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti, ktorá bola vybavená podľa odseku 1, riaditeľka školy odloží podľa § 6 ods. 1 písm. g) o čom sťažovateľa písomne upovedomí.

Článok 2.

Podávanie návrhov , pripomienok:

Svoje návrhy či pripomienky ku kvalite riadenia školy alebo pedagogického procesu môžu rodičia vyjadriť :

- a) písomne **a vložiť do schránky** pri schodišti hlavného vchodu.

- b) v rámci **konzultačných hodín** riaditeľky školy (denne od 7.00 hod. – do 15.00 hod.)
- c) v rámci konzultačných dní triednych učiteľov a vedenia školy
- d) **na zasadnutí** výboru RZ , ktoré je verejné
- e) **prostredníctvom** triednych zástupcov

Časť VI.

Práva a povinnosti detí , zákonných zástupcov a zamestnancov školy (zákon NR SR č.245 / 2008 Z.z.)

Článok 1

Práva a povinnosti detí

1. Dieťa má právo na :

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelaniu ,
- b) bezplatné vzdelanie rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku ,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie , zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) výchovu a vzdelávanie 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) vyvážený rozvoj všetkých stránok osobnosti ,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému , psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) 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 - výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovnými potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania .

2. Dieťa má povinnosť :

- a) **neobmedzovať svojim konaním práva ostatných detí a osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania ,**
- b) dodržiavať školský poriadok a ostatné vnútorné predpisy školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na edukačnú činnosť,
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní (napr.: nevstupovať do chodieb školy na kolieskových korčuľiach, bicykloch či kolobežke, nosiť predmety, ktoré ohrozujú jeho a iných bezpečnosť, bez povolenia opustiť priestor triedy...)
- e) čiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy
- f) rešpektovať **pokyny** zamestnancov školy , dodržiavať stanovené pravidlá (triedy, školy)

3. Pravidlá školy :

- **všetci sme kamaráti, ktorí sa spolu hrajú a smejú**
- **sme kamaráti, ktorí si navzájom pomáhajú, povzbudzujú sa, pohladia, keď je inému smutno**
- **sme kamaráti, ktorí sa hrajú tak, aby sebe ani inému neublížili**
- **sme kamaráti, ktorí sa podelia o hračku,**
- **sme kamaráti, ktorí uložia hračky na ich obľúbené miesto**
- **sme kamaráti, čo majú ušká ktoré počúvajú o čom rozprávajú druhí a pani učiteľka**

Uvedené povinnosti je možné deťmi plniť len v rovine súladu s rozvojom vlastného poznania dieťaťa, uvedomenia si seba a ostatných detí – preto pri uvedomení si svojich povinností je nevyhnutné aj dôsledné výchovné pôsobenie zákonného zástupcu dieťaťa.

Článok 2

Práva a povinnosti zákonných zástupcov

1. Zákonný zástupca dieťaťa má právo :

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania poskytovali v škole dieťaťu informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta ,
- b) oboznámiť sa so vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- c) na poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- d) byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávanie po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- f) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy .

2. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný :

- a) dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu určené týmto poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie svojho dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- c) uviesť v žiadosti o prijatie dieťaťa pravdivé informácie o jeho zdravotnom stave,
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovno – vzdelávací proces ,
- e) bez zbytočného odkladu nahlásiť škole príčinu neprítomnosti svojho dieťaťa, (§ 144 odst.9 a 10 školského zákona)
- f) prevziať dieťa z materskej školy do 16.30 hod.,
- g) konať tak, aby svojim správaním neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ani zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- h) zabezpečiť pre pobyt von a kreatívne aktivity taký druh ošatenia, ktorého prípadné znečistenie/ poškodenie nebude dôvodom pre sťažnosť,
- i) uhrádzať v určených termínoch poplatky v zmysle Časti III, Článku 6 ods.1,2 a 3, Časť IV čl.1 odst.a) tohto poriadku,
- j) ctiť si ľudskú dôstojnosť všetkých zúčastnených školy,
- k) rešpektovať pokyny zamestnancov, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- l) rešpektovať prísny zákaz fajčenia, propagáciu alkoholických nápojov a iných omamných látok v areály školy - na porušenie zákazu bezodkladne upozorniť riaditeľku školy alebo inú členku pedagogického zboru,
- m) dodržiavať zákaz vjazdu motorovým vozidlom do areálu dvora materskej školy,
- n) nahradiť úmyselne spôsobenú škodu.
- o) písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať triednu učiteľku a riaditeľku školy **o súdnom rozhodnutí**, prípadne predbežnom opatrení určujúcom styk s obmedzeným preberaním dieťaťa.

Článok 3

Práva a povinnosti zamestnancov školy

1. Škola má právo získavať a spracovávať osobné údaje (§ 11 odst.7 zákona 245 / 2008 o ochrane osobných údajov) o deťoch v rozsahu :

- meno a priezvisko
- dátum a miesto narodenia
- bydlisko
- rodné číslo
- štátna príslušnosť
- národnosť

- fyzického a duševného zdravia
- mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky
- údaje o zdravotnej poisťovni
- o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt)

2. Každý zamestnanec školy v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov je viazaný vlastnoručne podpísanou dohodou o povinnosti mlčanlivosti, čím sa zaväzuje k zodpovednosti o utajení získaných informácií o dieťati.

3. Pedagogickí a ostatní zamestnanci majú právo :

- a) na nedotknuteľnosť osoby,
- b) na zachovanie ľudskej dôstojnosti, cti a povesti,
- c) právo na ochranu zdravia,
- d) právo na názor a slobodu prejavu, myslenia a svedomia v súlade s dobrými mravmi.

4. Pedagogickí zamestnanci sú povinní

a) Pedagogickú prácu vykonávať tak, aby rešpektovali schopnosti a rozvojové možnosti jednotlivých detí a osobitosti vzdelávania v predškolskom období, so zámerom postupne splniť, dosiahnuť vzdelávacie štandardy.

b) Svoje správanie a vystupovanie stotožniť s prijatým kódexom zamestnanca Materskej školy Š. Furdeka .

5. Škola je povinná poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (Vyhláška MS SR č.207/2016 Z.z..., ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých)

6. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto poriadku musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu iného, nikto nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to , že podá že podá na iného (dieťa, rodič, zamestnanec školy) sťažnosť, žalobu , alebo návrh na začatie trestného stíhania.

Článok 4

Pravidlá vzájomného styku

Všetci zúčastnení na výchovno – vzdelávacom procese :

- a) vystupujú voči sebe zdvorilo a s úctou , nie sú však povinní znášať vulgárne prejavy a urážky, a konať s osobami, ktoré nedodržia pravidlá slušného správania,
- b) na základe spoločného cieľa (kvalitný rozvoj dieťaťa) zúčastnení si vo vzájomných vzťahoch prejavujú pochopenie a toleranciu, vytvárajú pohodovú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom,
- c) spoločne sa podieľajú na vytváraní dôstojných podmienok pre priaznivý výkon vzájomných povinností,
- d) skutočná spokojnosť dieťaťa je podmienená jeho presvedčením o porozumení a dôvernom vzťahu medzi zamestnancami a rodičom. Preto je dôležitá vzájomná komunikácia , spoločná účasť a pomoc pri organizovaných akciách a veľmi úzka spolupráca .

Časť VII.

Porušenie školského poriadku školy

1) Za porušenie školského poriadku školy s následným vylúčením dochádzky dieťaťa do zariadenia je považované ak zákonný zástupca :

a) **Zámerné neuvedenie v žiadosti o prijatie dieťaťa jeho skutočný zdravotný stav, alebo neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch , alebo iných závažných skutočnostiach (čl.2 odst.10/A pís.a) a:**

- neuvedené skutočnosti majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania a jeho špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby sa prejavujú po prijatí do materskej školy,
- materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky mu poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia
- výkonom práv takéhoto dieťaťa sú obmedzované práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Postup pred vydaním rozhodnutia zrušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy:

- vyjadrenie triednej učiteľky a pani učiteľky na triede k riešenému problému
 - pedagogicko-diagnostický záznam dieťaťa
 - konzultácie riaditeľky školy so zákonným zástupcom o zosúladení postupov a prijatých výchovno – vzdelávacích opatreniach
 - konzultácia riaditeľky školy so zákonným zástupcom s vyhodnotením prijatých doporučení – písomný záznam z konzultácie
 - vydanie rozhodnutia o ukončení / prípadne prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy s uvedením stanoveného termínu prerušenia.
- b) opakovane neskoro a po písomnom upozornení preberá dieťa zo zariadenia (t.j. po 16.30 hodine),
- c) opakovane oneskorene alebo vôbec neuhrádza povinnú platbu po dobu maximálne dvoch mesiacov,
- d) odcudzí majetok školy, osobné veci zamestnancov , detí a iných zúčastnených na výchove a vzdelávaní ,
- e) úmyselne alebo svojou nedbanlivosťou poškodí majetok školy ,
- f) šíri a propaguje drogy v objekte materskej školy,
- g) šíri reklamu, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania ,
- h) predáva výrobky ohrozujúce zdravie, psychický alebo morálny vývin detí,
- ch) poskytuje alebo sprístupňuje informácie , ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti,
- i) neplní si svoje povinnosti uvedené v tomto poriadku.

Časť VIII

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

1. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č.306/ 2008 o materskej škole , § 132 až 135 a § 170 až 175 zákonníka práce , zákonom NR SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, zákonom NR SR č.576/2004 Z.z.o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy **t.j. sú povinné :**

- a) zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať deti bez dozoru ani počas spánku,
- b) vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na vychádzke nesmie mať jeden pedagogický zamestnanec viac ako
- 21 detí od štyroch do piatich rokov
 - 22 detí starších ako 5 rokov
 - vychádzku s deťmi mladšími ako tri roky a od troch do štyroch rokov môže vyučujúca uskutočniť len v prítomnosti dvoch zamestnancov (§ 7 odst.4 vyhlášky MŠ SR č.306/ 2008 Z.z.
- c) prihliadať na základné fyziologické potreby dieťaťa,
- d) vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí,
- e) v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa zabezpečovať aktívnu ochranu pred sociálno – patologickými javmi, alebo psychickým týraním či ohrožovaním mravného vývinu detí. Bezodkladne riešiť problém s centrom výchovno – psychologickéj prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru
- f) v prípade ochorenia dieťaťa zabezpečiť jeho izoláciu a dohľad, informovať zákonného zástupcu
- g) v prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc, bezodkladne stav konzultovať s lekárom, podať o úraze informáciu zákonnému zástupcovi.

2. Činnosti , ktoré si vyžadujú zvýšený dozor - určený počet pedagogických zamestnancov :

- plavecký výcvik : 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- lyžiarsky výcvik 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- škola v prírode pri počte najviac 22 detí - štyria pedagogický zamestnanci (§ 4 odst.4 . Vyhlášky MŠ SR č.305 / 2008 Z.z. o škole v prírode

3.Školské úrazy :

- a) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia oznámi zákonnému zástupcovi a zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis.
- b) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka **sa ihneď skontaktuje** so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne o ďalšom postupe.
- c) V prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrovanie zdravotníckym vozidlom alebo taxíkom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu zákonnému zástupcovi.
- d) V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.
- e) Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici službukonajúca učiteľka, alebo školníčka školy (zdravotníčka) sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu.

4.Podávanie liekov

- a) Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené k podávanie liekov (napr.: antibiotiká, prípadne lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa)
- b) **Na základe individuálnej dohody** triednej učiteľky so zákonným zástupcom sa je možné dohodnúť len na podávaní liekov, ktorých užívanie na isté časové obdobie určí lekár, alebo podávanie život zachraňujúcich liekov.
- c) Lieky budú dieťaťu podané len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, kde bude presne uvedené:
 - druh lieku a dôvod jeho podávania
 - spôsob podávania t.j. množstvo, hodina, dni s dátumami podania
 - meno osoby, ktorá liek podá v prípade inej osoby, ako učiteľka
 - nariadenie/ potvrdenie lekára
 - meno osoby, ktorá liek prevzala
 - množstvom odovzdaného lieku
- d) Režim podávania probiotík, liekov proti zápche či výživových doplnkov, pokiaľ nie sú podávané vyslovene na základe pokynov lekára je rodič povinný dieťaťu nastaviť tak, aby ich dieťa mohlo užiť pred príchodom či po odchode z materskej školy.
- e) Zákonný zástupca nesmie v žiadnom z uvedených prípadov **nechať lieky v skrinke** dieťaťa, ani na deťom prístupnom mieste.

5. Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza (zavšivavenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje Voš detská / hlavová

Preventívne povinnosti školy :

- Zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov o prevencii výskytu vši v materskej škole a ich povinnostiach :
 - a) zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v rodine a osobnej hygieny dieťaťa (častá výmena osobnej a spodnej bielizne, pranie bielizne pri vysokých teplotách, dezinfekcia čiapok, šálov, šatiek, hrebeňov)
 - b) pravidelné prehliadky vlasov detí,
 - c) priniesť dieťa do kolektívu detí bez vši a hníd,
 - d) ihneď informovať triedneho učiteľa a vedenie školy o výskyte vši u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

Postup pri podozrení na výskyt vši :

- a) učiteľka neprijme dieťa do kolektívu a **taktne** odporučí zákonnému zástupcovi príslušného všeobecného lekára za účelom potvrdenia alebo vyvrátenia diagnózy zavšivavenia,
- b) pri zistení diagnózy zavšivavenia v priebehu dňa, učiteľka veľmi taktne zabezpečí pre dieťa činnosť, ktorá by zamedzila vzájomnému kontaktu hlavičiek detí, a pri odchode dieťaťa citlivo informuje o situácii zákonného zástupcu
- c) vykonanie preventívnych opatrení :
 - vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celej škole,
 - zopakovať dezinfekciu po 8-14 dňoch,
 - požiadať zákonných zástupcov o súčinnosť,
 - v detskom kolektíve vykonávať priebežné prehliadky a sledovať charakteristické prejavy výskytu vši (dieťa sa škrabe, je nekludné a nesústredené ..)
- d) **Opätovný návrat dieťaťa do kolektívu je možný iba po predložení lekárskeho potvrdenia o ukončení diagnózy zavšivavenia.**

6.Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prima 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 životných návykov,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do učebných osnov každej triedy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov, realizáciu tvorivých aktivít a tým viesť k plnohodnotnému spôsobu života,
- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť nežiaducim vonkajším vplyvom,
- zabezpečiť v celom areály školy zákaz fajčenia,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych či nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku školy, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

Časť IX.

Ochrana spoločného a osobného majetku

Ochrana majetku

1.Majetok školy

- a) Budova je verejnosti sprístupnená v čase od 6.00 hod. do 8.00 hod. a v popoludňajších hodinách v čase od 14.30 hod. do 16.30 hod.
Za uzatvorenie a znovu sprístupnenie budovy zodpovedá školníčka školy.
- b) Pri sprístupnení budovy školy na základe zvonenia pri vchode, je zamestnanec, ktorý otvorí vchodové dvere povinný skontrolovať, koho a za akým účelom do budovy vpustil.
- c) Po budove môže chodiť cudzia osoba len v sprievode zamestnanca školy.
- d) Pri opustení triedy (jedáleň, telocvičňa, pobyt von..) je vyučujúca povinná uzamknúť miestnosť a kľúč uschovať na dohodnuté miesto.
- e) Pred prerušením prevádzky školy alebo triedy (letné, zimné, vianočné, jarné prázdniny, zvýšená chorobnosť...) je triedna učiteľka povinná uzamknúť učebné pomôcky a hračky vyššej hodnoty do určených priestorov.
- f) Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje (uzatvorenie vodovodných batérií, vypnutie osvetlenia ..) a uzamkne budovu kódovaním rozpisom určený prevádzkový zamestnanec.
- g) Mimo prevádzky materskej školy smie do budovy vstúpiť zamestnanec len so súhlasom riaditeľky školy.
- h) Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti a v inventárnom súpise triedy, ktoré sú zamestnancom podpísané. Ďalšie práva

a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne a pokynov riaditeľky školy.

Poškodenie majetku:

- a) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa alebo zamestnanca školy, ktorý škodu spôsobil.
- b) Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom vyučujúcej nad dieťaťom, náhrada škody sa nebude vyžadovať.

2. Majetok zamestnancov

- a) Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- b) Vyšší obnos peňazí si môže zamestnanec uschovať v školskom trezore.

3. Majetok zákonných zástupcov a detí

- a) Riaditeľka školy nedoporučuje dávať deťom do materskej školy hračky či predmety vyššej finančnej hodnoty.
- b) Zamestnanci materskej školy **nezodpovedajú za stratu či poškodenie** predmetov z drahých kovov (náušničky, retiazky, hodinky) mobilných telefónov a hračiek detí prinesených z domácnosti.
- c) Zamestnanci školy nezodpovedajú za stratu detského ošatenia či hygienických potrieb, ktoré nie sú riadne označené menom dieťaťa.

Časť X.

Záverečné ustanovenie

Zmeny v školskom poriadku budú v prípade potreby (zmeny v právnych predpisoch, nové usmernenia zriaďovateľa, zistenia Štátnej školskej inšpekcie) **formou dodatkov**, ktoré budú číslované od 1 po 6.

Časť XI.

Zrušovacie ustanovenie:

Derogačná klauzula:

Vydaním nového školského poriadku sa končí platnosť predchádzajúceho školského poriadku vrátane všetkých jeho dodatkov.

Mgr. Helena Krnová
riaditeľka školy

Dodatok č.1

Personálne obsadenie tried školský rok 2020-2021

| | | |
|-------------|---|-------------------------------------|
| I.trieda | triedna učiteľka : Mgr. Lenka Slušňáková | vyučujúca : Mgr. Michaela Rizmanová |
| II.trieda | triedna učiteľka : Bc. Stanislava Mažgútová | vyučujúca : Frederika Rišianová |
| III.trieda | triedna učiteľka : Bc. Erika Krnová | vyučujúca : Zuzana Holbojová |
| IV.trieda | triedna učiteľka : Ing. Radka O.Rusnáková | vyučujúca : Mgr. Helena Krnová RMŠ |
| V.trieda | triedna učiteľka : Bc. Martina Kalmanová | vyučujúca : Marta Varsíková |
| VI.trieda | triedna učiteľka : Jana Pasztorová | vyučujúca : Mgr. Nikola Kvasnicová |
| VII.trieda | triedna učiteľka : Stanislava Košťálová | vyučujúca : Bc. Martina Johanides |
| VIII.trieda | triedna učiteľka : Mgr. Katarína Sivová | vyučujúci : Ing. Jaroslav Rakovan |