

Materská škola, Kultúrna 478/15, Výčapy – Opatovce

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Názov dokumentu	Vydavateľ dokumentu
Školský poriadok materskej školy Bc. Mária Beňová, riaditeľka materskej školy

V pedagogickej rade prerokovaný dňa	V rade školy prerokovaný dňa 9.9.2020
28.8.2020 Bc. Erika Machová predseda rady školy

Platnosť dokumentu od:	Platnosť dokumentu ukončená dňa:
9.9.2020	

Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok Materskej školy, Kultúrna 478/15, Výčapy – Opatovce, ďalej MŠ upravuje podrobnosti o:
 - výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy, nepedagogickými zamestnancami materskej školy
 - prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
 - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - podmienkami nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.
2. Školský poriadok nadobúda platnosť prerokovaním v rade školy a v pedagogickej rade. Nadobudnutím platnosti sa ruší platnosť školského poriadku vydaného 01.09.2018.

1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

1. Materská škola, Kultúrna 478/15, 951 44 Výčapy - Opatovce sa nachádza v obci Výčapy –Opatovce. Zriaďovateľom je Obecný úrad Výčapy – Opatovce. Od 01.01.2014 má materská škola plnú právnu subjektivitu.

V materskej škole sú vytvorené podmienky okrem intaktných detí aj podmienky pre deti so zdravotným znevýhodnením (s mentálnym postihnutím) začlenené v bežnej triede. Podľa odporúčania ČŠPP majú deti so zdravotným znevýhodnením počas pobytu v MŠ asistenta.

2. Materská škola je trojtriedna, umiestnená v účelovej jednoposchodovej budove. Prízemie materskej školy tvorí vstupná chodba, dve triedy s príslušnými priestormi (spálne, toalety pre deti a dospelých, sklady učebných pomôcok, šatne), miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov, pracovňa, sklady čistiacich prostriedkov, archív, zborovňa, riaditeľňa, kancelária vedúcej ZŠS, jedáleň a kuchyňa s príslušnými priestormi, šatňa pre zamestnancov ZŠS, sklady potravín. Na poschodí je umiestnená jedna trieda s príslušnými priestormi (spálňa, toalety pre deti a dospelých, sklady učebných pomôcok, šatňa, izolačka, sklady učebných pomôcok), archív. Poschodie s prízemím spája vnútorné schodište. Súčasťou budovy sú dve terasy, ktoré poskytujú priestor pre učenie.

Všetky priestory budovy sú účelovo využité a zodpovedajú hygienickým požiadavkám na prevádzkovanie materskej školy.

3. Školský dvor je dostatočne priestranný a využíva sa počas pobytu detí vonku, jeho súčasťou sú lezecká stena, kolotoč, šmýkala, pieskovisko, vlak, pružinové hojdačky, loď, domček, preliezačka, balančný chodník, preklápacie hojdačky, lavičky.

Zariadenie areálu je nainštalované stabilne. Tento priestor je vhodne upravený na pohybovo – relaxačné aktivity detí.

4. Materská škola poskytuje celodennú a poldennú výchovu a vzdelávanie pre deti vo veku od troch do šiestich rokov, pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a pre deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Pokiaľ to kapacita materskej školy v školskom roku dovoľuje, môžu byť na predprimárne vzdelávanie prijaté aj deti mladšie ako tri roky. Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s ich individuálnymi a vekovými osobitosťami.

2 PERSONÁLNE OBSADENIE A PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 hod. do 16.30 hod.**

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná a odsúhlasená rodičmi na plenárnej schôdzi RZ v septembri príslušného školského roku a nahlásená zriaďovateľovi – Obec Výčapy - Opatovce.

Počas školských prázdnin (napr. jesenné, jarné) budú rodičia písomne vyjadrovať záujem o prevádzku materskej školy.

V čase vianočných prázdnin a veľkonočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy čerpajú dovolenku, prípadne náhradné voľno.

Personálne obsadenie

1. **Riaditeľka MŠ:** Bc. Mária Beňová
Konzultácie: pondelok - piatok od 10,30 do 11,30;
prípadne podľa dohody so zákonným zástupcom
2. **Učiteľka poverená zastupovaním v čase neprítomnosti riaditeľky:**
Bc. Erika Machová
3. **Vedúca ZŠS:** Vlasta Sahulčíková
Konzultácie: pondelok - piatok od 7,00 do 14,00 hod.
4. **Pedagogickí zamestnanci (PZ):** v počte 7,
Konzultácie: denne v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod., príp. v inom čase podľa dohody a to bez prítomnosti dieťaťa. Konzultácie sú spravidla ústne, ak však niektorá strana prejaví záujem, môže sa vyhotoviť aj v písomnej podobe. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak učiteľka rieši opakovane rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.
1 PZ je od februára 2018 na materskej dovolenke.
5. **Nepedagogickí zamestnanci (NZ):** v počte 9,
 - 1 pracovníčka PAM/účtovníčka
 - 1 vedúca ZŠS
 - 1 školníčka/upratovačka
 - 1 upratovačka
 - 1 hlavná kuchárka
 - 4 pomocné kuchárky

Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci MŠ sú zamestnancami Materskej školy Výčapy – Opatovce. Zaradenie a úväzky sú pridelené podľa potrieb MŠ, čo je upravené v pokynoch riaditeľa.

Pracovná doba pedagogických zamestnancov je rozvrhnutá do dvoch zmien. Pracovníčka PAM/účtovníčka má 50% pracovný úväzok, ostatní prevádzkoví zamestnanci majú pracovný úväzok na 100%. Podrobný rozpis pracovnej doby je súčasťou pracovného poriadku.

Všetci zamestnanci materskej školy sa riadia svojimi pracovnými náplňami práce, školským a prevádzkovým poriadkom a dodržiavajú a rešpektujú priebežné nariadenia zriaďovateľa a zamestnávateľa.

Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Materská škola pre deti zabezpečuje tieto činnosti:

- a) didaktické pomôcky: knihy, telovýchovné náradie a náčinie, knihy, médiá
- b) predmety dennej potreby: uterák, hrebeň, poháre na pitný režim, paplón, vankúš, posteľnú bielizeň
- c) pranie posteľnej bielizne a uterákov
- d) Materská škola poskytuje komplexnú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť pre deti predškolského veku a zabezpečuje predprimárne vzdelávanie detí.
- e) Prijíma a odovzdáva deti zákonným zástupcom detí alebo oprávneným osobám. (splnomocnenie dospelaj osoby)
- f) Na požiadanie poskytuje metodicko-poradenskú činnosť pre zákonných zástupcov detí alebo oprávnené osoby v oblasti výchovy a vzdelávania.
- g) Správnu životosprávu a denný program výchovy a vzdelávania detí primeraný ich veku, vývoju a rozvoju osobnosti.
- h) Osobnú hygienu.
- i) Bezpečnosť a ochranu detí.
- j) Nákup školských potrieb a prevádzkového materiálu po odsúhlasení zamestnávateľom (zriaďovateľom).
- k) Čistotu, hygienu a bezpečnú dezinfekciu prevádzkových priestorov.
- l) Bežnú údržbu budovy a areálu.
- m) Výmenu posteľnej bielizne, uterákov, ochranné odevy pre zamestnancov
- n) zabezpečuje zamestnávateľ (zriaďovateľ)

Zákonní zástupcovia pre deti zabezpečujú:

- a) hygienické vreckovky, toaletný papier, zubnú kefku (mení sa najmenej 2 krát do roka), pyžamo (mení sa 1 krát za týždeň), prezuvky, náhradné oblečenie, fóliu do postielky (v prípade pomočovania sa dieťaťa).

3 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 Organizácia tried a vekové zaradenie

Trieda	Umiestnenie	Vek detí	Počet detí
1. trieda	prízemie vľavo	3 - 4	21
rybičky			
2. trieda	prízemie vpravo	4 - 5	22
včeličky			
3. trieda	poschodie	5 - 6	24
sovičky			

Zvýšenie počtu detí v triedach vykonáva riaditeľ. Navýšenie detí v jednotlivých triedach musí spĺňať požiadavky ustanovené vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež

Najvyšší počet detí v triede MŠ definuje zákon č. 245/2008 (školský zákon) v §9 a §10. Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako 3 roky môže riaditeľka zohľadniť počet detí v triede . V prípade, že je do triedy zaradené dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

(ďalej ŠVVVP) môže riaditeľka materskej školy znížiť počet detí v triedach o dve za každé dieťa. Maximálne môžu byť do jednej triedy zaradené dve deti so ŠVVVP. Deti do jednotlivých tried zaraďuje k začiatku školského roka riaditeľka spravidla podľa veku, ale tiež na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity tried. Počas školského roka môže riaditeľka školy rozhodnúť o preradení dieťaťa z triedy, ak to kapacita dovoľuje. S rodičom riaditeľka MŠ preradenie skonzultuje, oznámi mu dôvod a termín preradenia. Zariadenie detí do tried na začiatku školského roka, prípadne preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne vyhotovuje, zmena sa naznačí v dokumentácii tried.

3.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| 1. trieda (rybičky): | 7,00 – 16,00 hod. |
| 2. trieda (včeličky) | 6,30 – 16,30 hod. (zberná trieda) |
| 3. trieda (sovičky) | 7,00 – 16,00 hod. |

Vo všetkých triedach materskej školy je celodenná prevádzka.

1. V čase od 6,30 do 7,15 hod. sa deti schádzajú v 2.triede na prízemí – v zbernej triede. Prevádzka v 1.triede a 3. triede sa začína o 7,15 hod. O 16,00 hod. sa uzatvára 1. trieda a 3. trieda, deti sa presunú s učiteľkou do zbernej triedy na prízemí – 2. trieda, deti sa rozchádzajú v zbernej triede od 16,00 hod. do 16,30 hod.
2. O „preberaní“ detí medzi pedagogickými zamestnancami v čase schádzania a rozchádzania sa vedie písomný záznam. V evidencii o odovzdávaní a preberaní detí sa zapisuje meno detí, príslušná trieda a podpisy učiteliek (odovzdávajúcej a preberajúcej detí). Evidencia o odovzdávaní a preberaní detí medzi učiteľkami sa vedie ráno a popoludní v 2.triede. Zodpovedná za vedenie zošita je učiteľka, ktorá má službu od 6,30 hod. ráno a učiteľka, ktorá má službu do 16,30 hod. popoludní.

3.3 Preberanie detí

1. Zákonný zástupca, alebo iná osoba, privedie dieťa do materskej školy od 6.30 hod do 8.15 hod. Oneskorený príchod dieťaťa (návšteva logopéda a pod.) oznámi zákonný zástupca osobne alebo telefonicky deň vopred triednej učiteľke, kde dohodnú podmienky stravovania a čas príchodu, aby sa nenarušil priebeh činností ostatných detí v triede. Dieťa sa odovzdá pri dverách do triedy.
2. Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju striedi v práci, zákonnému zástupcovi, príp. inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca je povinný odovzdať dieťa učiteľke pri dverách príslušnej triedy.
3. Dieťa môže prebrať aj iná osoba, ktorej vek je nad 10 rokov a je písomne splnomocnená zákonným zástupcom dieťaťa (Zákon o rodine č.36/2005 Z.z.) Toto splnomocnenie vydáva riaditeľka MŠ a zákonní zástupcovia odovzdajú vyplnené tlačivo triednym učiteľkám. Splnomocnenie je platné jeden školský rok.

Rodič (zákonný zástupca, iná splnomocnená osoba) **preberá** dieťa v čase:

- *Pri poldennom pobyte v MŠ:* **od 12.00 do 12.30 hod**
- *Pri celodennom pobyte v MŠ:* **od 15.00 do 16.30 hod.,**

a po prevzatí za dieťa zodpovedá (podľa §7 ods. 8 Vyhláška MŠ SR 306/2008, v znení Vyhlášky 308/2009 a Občianskeho zákonníka). Po prevzatí dieťaťa je povinný materskú školu opustiť najneskôr do 16,35 hod., kedy sa škola zamkne. V prípade, že zákonný

zástupca /splnomocnená osoba) nevyzdvihne svoje dieťa do 16:30 hod., službukonajúca učiteľka vykoná tieto kroky:

- a. Telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa , alebo postupne všetky splnomocnené osoby.
- b. Urobí záznam do ranného filtra a čaká, kým sa zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba po dieťa dostaví.
- c. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa do hodiny, bude službukonajúca učiteľka informovať riaditeľku MŠ, ktorá kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru a príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

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

4. Oneskorený príchod zákonného zástupcu (splnomocnenej osoby) evidujú učiteľky v zošite odovzdávania a preberania detí v zbernej triede. Uvedú presný čas, dátum, dôvod oneskoreného príchodu a potvrdenie rodiča podpisom. V prípade, že rodič (splnomocnená osoba) opakovane oneskorene prichádza prevziať dieťa z MŠ bez oznámenia, považuje sa to za porušenie školského poriadku, riaditeľka materskej školy písomne upozorní zákonného zástupcu o porušení školského poriadku a riaditeľka po upozornení môže predčasne ukončiť dieťaťu predprimárne vzdelávanie.
5. V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
6. **V prípade, že rodičia (zákonní zástupcovia dieťaťa) majú súdnym rozhodnutím, resp. predbežným opatrením obmedzené práva/povinnosti rodiča (zákonného zástupcu dieťaťa) vo vzťahu k dieťaťu, resp. upravený styk s dieťaťom, je potrebné o tom písomne informovať riaditeľku školy (fotokópia súdneho rozhodnutia). Ak žije dieťa len s jedným s rodičov, o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do osobnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. Rodič alebo zákonný zástupca je povinný s touto skutočnosťou oboznámiť riaditeľku a predložiť aktuálne súdne rozhodnutie.**

3.4 Denný poriadok

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.
2. Denný poriadok je súčasťou prílohy školského poriadku, Plánu práce školy pre príslušný školský rok a nachádza sa aj na informačných tabulách v každej triede.

3.5 Organizácia v šatni

1. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby, ktorí si pred vstupe do budovy materskej školy dôsledne vyčistia svoju obuv na ochrannej podložke.

2. *V prípade príchodu do MŠ s detským kočíkom, si kočík dočasne nechajú pred hlavným vchodom do budovy pod prístreškom a nevstupujú s ním do priestorov šatní a chodieb.*
3. Za hygienu a uzamknutie vchodu ráno o 8,20 hod. a popoludní o 16,35 hod. určená prevádzková zamestnankyňa.
4. Deti musia mať v skrinke v šatni náhradné oblečenie, označené menom (spodnú bielizeň, pančuchy, ponožky, tričko, tepláky, pyžamo).
5. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti, sebaobsluhy a poriadkumilovnosti.
6. Odporúčame rodičom 1. triedy obliekať deti do jednoduchého, pohodlného, mäkkého oblečenia (tepláky, tričko, legíny a pod.), aby sa deti postupne učili samostatnosti pri obliekaní a vyzliekaní. Nevhodné sú na celý deň rifle a nohavice s trakmi, opaskami, ktoré si dieťa nedokáže postupne vyzliecť
7. Z bezpečnostných dôvodov a zdravotných dôvodov odporúčame zákonným zástupcom, aby deťom na prezutie zabezpečili prezuvky s plnou pätou a bielou podrážkou, podľa potreby dieťaťa obuv s ortopedickou vložkou. **Je zakázané, aby deti mali šľapky, cvičky alebo gumovú plážovú obuv.**
8. Rodičia sa zdržiavajú v priestoroch šatní, v budove iba v nevyhnutnom čase, a to počas odovzdávania a preberania detí. Rodičia sú povinní odprevať dieťa až do triedy a **osobne ho odovzdať učiteľke. Z bezpečnostných dôvodov s učiteľkou zdĺhavo nekomunikujú, učiteľku informujú len o dôležitých veciach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade dlhšieho rozhovoru si dohodnú s učiteľkou konzultáciu.**
9. Deti nesmú do MŠ nosiť prstienky, retiazky ani iné ostré predmety, aby neohrozovali seba a ostatné deti.
10. V 1. triede a v 2. triede pred pobytom a po pobyte vonku pomáha pri obliekaní a obúvaní detí upratovačka alebo školníčka podľa pokynov riaditeľky.
11. **Rodičia do triedy vstupujú len za prítomnosti pedagogického zamestnanca, pričom si na obuv navlečú ochranné návleky, alebo sa vyzujú.**
12. **Všetky veci dieťaťa je potrebné označiť menom a ukladať na jemu určené miesto. Vymenené veci treba vrátiť majiteľovi. V šatni, skrinkách a v priestoroch MŠ je nutné udržiavať poriadok.**
13. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy,

3.6 Organizácia v umyvárni

1. Všetky triedy majú samostatnú umyváreň, v ktorej má každé dieťa svoj hrebeň, uterák, prípadne zubnú kefku a pohár označené svojou značkou
2. Deti sa v umyvárni zdržujú len v prítomnosti pedagogického učiteľa, ktorý ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.
3. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenia hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.
4. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.
5. **Z hygienických dôvodov rodičia nevstupujú do detských umyvární a WC a nepoužívajú školské WC, len v nutných prípadoch. V prípade potreby vstúpiť do priestorov umyvární a WC rodičia použijú návleky na obuv.**

3.7 Organizácia v spálni

1. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Zmyslom odpočinku je regenerácia psychických a fyzických síl detí. Uskutočňuje sa

na postieľkach, ktoré sú zdravotne nezávadné. Odpoľudňajší odpočinok sa postupne skrakuje s pribúdajúcim vekom detí. Najdlhšie odpočívajú, alebo spia v materskej škole 3 – 4 ročné deti.

2. Každé dieťa má vlastnú postieľku, vankúš, prikrývku. Za čistotu a úpravu postieľok zodpovedá upratovačka. Vetranie spálne zabezpečuje vždy v dopoludňajších hodinách, teplota v spálni sa musí pohybovať v rozmedzí od 18 do 20° C. Posteľná bielizeň detí sa mení každé 2 týždne.
3. Rodičia sú povinní vymieňať deťom pyžamo za čisté každý týždeň.
4. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľ na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečuje pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku, u detí 5-6 ročných je odpočinok skrátený na minimum
5. V 1. triede pomáha pri prezliekaní detí pred odpočinkom a po odpočinku upratovačka alebo školníčka. Dieťa prijaté do materskej školy musí mať osvojené základné hygienické návyky (je neprípustné, aby malo dieťa počas popoludňajšieho odpočinku plienku, cumlík).
6. Učiteľka vedie deti k čiastočnej úprave ležadla. Sponky a gumičky si dievčatá ukladajú na jedno určené miesto.
7. Po spánku učiteľ zaraďuje pohybovo- relaxačné cvičenie (precvičenie organizmu). Pri obliekaní vedie deti k samostatnosti.
8. V prípade nízkeho počtu odpočívajúcich detí, môže riaditeľka nariadiť spojenie detí na odpoľudnie do dvoch, prípadne jednej spálne a následne aj triedy. Počet detí v odôvodnených prípadoch môže byť max. 42.

3.8 Organizácia na schodoch

Organizované schádzanie a vychádzanie po schodoch zabezpečuje učiteľka tak, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. aby videla na všetky deti pred sebou.

3.9 Pobyt detí vonku

1. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy
2. Pobyt detí vonku je učiteľka povinná plánovať v každom ročnom období, každý deň a to najmenej 1 a pol hodiny dopoludnia a 1 a pol hodiny odpoľudnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v MŠ.
3. **Pobyt vonku sa skrakuje alebo neorganizuje z dôvodu : nepriaznivého počasia: silný dážď, víchor, veľké teplo - horúčavy, arktické mrazy -10 C, silné sneženie, nadmerné znečistené ovzdušie. Deti chránime pred mrazom primeraným odevom, vedieme ich dýchanu nosom.** Deti je potrebné v každom počasí primerane obliekať a obúvať.
4. Keďže pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, zákonný zástupca dieťaťa zabezpečí vhodný odev a obuv v závislosti k počasiu. Za mierneho dažďa, je potrebné zabezpečiť deťom do skriniek gumáky (alebo inú nepremokavú obuv), pršiplášť, príp. nepremokavú vetrovku s kapucňou. Dáždnik dieťaťu nedávať!
5. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnku v čase od 11.00 do 15.00 obmedzuje na minimum.
6. V letných mesiacoch je potrebné, aby rodič zabezpečil pre dieťa krytie hlavy vhodným doplnkom- šiltovka, klobúk a pod.

7. Dieťa má počas pobytu na školskom dvore plne zabezpečený pitný režim s pomocou zákonného zástupcu, ktorý mu zabezpečí denne čistú plastovú fľašu a pedagogického zamestnanca, ktorý do fliaš poskytne čistú vodu.
8. Počas odpoľudňajšieho pobytu vonku učiteľka vo zvýšenej miere dbá na bezpečnosť detí, má prehľad o tom, kto deti preberá z MŠ. Deti vedie k tomu, aby jej oznámili svoj odchod. **Rodičia sú povinní prísť k učiteľke, prevziať dieťa a oznámiť prevzatie. Rodičia sa po prevzatí dieťaťa nezdržujú na detskom ihrisku. Ihrisko je určené na hranie pre deti počas ich denného pobytu v MŠ.**
9. V prípade potreby dieťaťa použiť WC počas pobytu vonku, odprevadí učiteľka dieťa na WC (iba ak je s ňou na dvore iná učiteľka), alebo učiteľka ide na WC so všetkými deťmi, prípadne poprosí o pomoc nepedagogického zamestnanca.
10. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku. Hračky na pobyt vonku má každá trieda. Učiteľka je povinná ich po pobyte odložiť. Ak učiteľka využíva náčinie a pomôcky z kabinetov MŠ, je povinná ich po činnosti vrátiť do kabinetu.
11. Za hygienu hračiek a pieskoviska zodpovedá školníčka -pravidelne prekopáva, dezinfikuje a polieva (počas letných mesiacov) pieskovisko. Stará sa o prekopávanie záhonov kvetín a celého areálu, kosí areál MŠ. **Upratovačka, ktorá pracuje od 6.00 hod.**, skontroluje areál na hranie, odstráni nebezpečné predmety z dosahu detí, po daždivom počasí odstráni vodu z hracej plochy a chodníkov. Učiteľka následne pri príchode na školský dvor skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora a podľa potreby upozorní upratovačku, aby odstránila z dosahu nebezpečné predmety.
12. Počas pobytu vonku a vychádzok učiteľka postupuje podľa §7 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008, v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole.
13. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
14. Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Za prítomnosti dvoch učiteľiek jedna ide vpredu a druhá za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Zásadne používa reflexné vesty pre deti a bezpečnostný terčik.

3.10 Organizácia v jedálni

1. Harmonogram podávanie stravy je nasledovné:

DESIATA	8,45 – 9,15 hod.
OBED	11,45 – 12,15 hod.
OLOVRANT	14,45 – 15,10 hod.

Harmonogram stravovania sa môže meniť podľa aktuálneho počtu detí a tiež vekovej skupiny detí.

2. Deti stolujú spoločne. Dozor v jedálni počas obeda vykonáva ranná zmena. Pedagogickí zamestnanci stolujú spolu s deťmi.
3. Prevádzkoví zamestnanci: ŠJ: 10,30 – 11,00 hod., MŠ: 11,30 – 12,00 hod.
4. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z.z o zariadení školského stravovania ustanovuje spôsob organizácie a prevádzky, kontroly kvality podávania jedál a materiálno – technické zabezpečenie školských jedální. Školská jedáleň pripravuje výrobu jedál a nápojov pre deti podľa odporúčaných výživových dávok potravín, materiálno- spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín detí, spolupracuje s materskou školou pri utváraní zdravých výživových, hygienických

a spoločenských návykov. Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky podľa § 62 písm. k) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov ustanovuje Vyhláškou MZ SR 533/2007 podrobnosti o požiadavkách na zariadenie spoločného stravovania.

5. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ZŠS. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov ja pitný režim
6. Individuálne donášanie hotovej stravy pre deti do školskej jedálne je neprípustné s výnimkou diétného stravovania v zmysle vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z.z. Poskytovať diétné stravovanie v zariadeniach školského stravovania je možné v súlade s ustanovením vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania a to donáškou pripravenej stravy zákonným zástupcom dieťaťa na základe písomného potvrdenia odborného lekára. Spôsob manipulácie s prinesenou stravou je súčasťou prevádzkového poriadku.
7. Ak dieťa musí byť z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej ZŠS 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 (napr. mliečne potraviny, potraviny obsahujúce vysoký obsah cukru, lepok...).
8. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedajú učiteľky, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonného zástupcu aj prikrmuje. DETI SA JESŤ NENÚTIA!
9. Deti najmenej vekovej skupiny používajú pri jedení lyžičku, deti strednej vekovej skupiny lyžičku a vidličku, a deti najstaršej vekovej skupiny kompletný príbor od začiatku školského roka.
- 10. Z hygienických a bezpečnostných dôvodov rodičia nevstupujú do priestorov jedálne a nerušia svojou prítomnosťou deti počas ich stravovania.**

3.11 Pitný režim

1. Počas celého dňa sa realizuje pitný režim, dieťa sa kedykoľvek, podľa individuálnej potreby môže napiť. Dieťa má v triede vlastný pohár, ktorý má označený menom/značkou.
2. Na základe odporúčania RÚVZ poskytujeme deťom čistú pitnú vodu.

3.12 Krúžková činnosť

1. V zmysle § 4 od. 9 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole, v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 v materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňové učiteľky alebo lektori. Výučbu cudzieho jazyka zabezpečuje cudzí lektor, ktorý je spôsobilý vykonávať výučbu cudzieho jazyka.
2. Krúžková činnosť sa vykonáva v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
3. V zmysle §7 odst. 5 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole, v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
4. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori

5. O krúžkoch sa vedie dokumentácia (prihlášky na krúžok podpísané zákonným zástupcom detí, informovaný súhlas o zaradení dieťaťa na krúžok, evidencia dochádzky detí na krúžok, plán činnosti krúžku a vyhodnotenie krúžku).

3.13 Súťaže

1. Na súťaži sa môže zúčastniť len dieťa s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.
2. Na súťaže sa učiteľka spolu s deťmi, prepravuje spravidla verejnou dopravu.
3. V prípade, ak nie je možné využiť hromadnú dopravu, môže učiteľka využiť dopravu osobným motorovým vozidlom v prípade, ak rodič svojim podpisom vyjadrí svoj súhlas a deti sú vo vozidle pripútané v bezpečnostných auto sedačkách zodpovedajúcich váhe detí.

3.14 Organizovanie podujatí pre rodičov

1. Počas vystúpení detí – triednych, školských (besiedky pre rodičov, tvorivé dielne..) sú počas učiteľkami organizovanej časti podujatia zodpovedné za bezpečnosť detí učiteľky.
2. Počas tvorivých dielní, športových podujatí, kultúrno-spoločenských podujatí a akcií organizovaných v MŠ sú za deti zodpovední rodičia po ich prevzatí od učiteľky. A to aj v tom prípade, že po skončení akcie zostávajú rodičia s deťmi v budove alebo v areáli materskej školy.

3.15 Organizácia športových kurzov a podujatí

1. Na základe záujmu rodičov materská škola v spolupráci so súkromnou školou plávania Delfin organizuje pre deti najstaršej vekovej skupiny kurz predplaveckej prípravy alebo v spolupráci s korčuliarskou školou Krasoklub mesta Nitra kurz korčuľovania.
2. Preprava je zabezpečovaná zmluvnou dopravou.
3. Počas výcvikov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v prezliekaní, odprevádza ich na toaletu...).
4. V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri.
5. Kurzy je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa. Rodičia sa podieľajú aj na realizovaní tejto aktivity.

3.16 Výlety a exkurzie v materskej škole

1. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda.
2. Materská škola môže organizovať výlety, exkurzie a ďalšie aktivity podľa podmienok materskej školy a **len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa, s písomným súhlasom zriaďovateľa**
3. Riaditeľka písomne ohlásí zriaďovateľovi organizovanie podujatia
4. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy zabezpečí prípravu priebehu aktivít vrátane poučenia zúčastnených o ochrane osôb a detí, a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Dozor pri nadštandardných aktivitách mimo MŠ vykonávajú učiteľky podľa pokynov riaditeľky MŠ. Dozor môžu vykonávať aj prevádzkoví zamestnanci poverení riaditeľkou. Poverené učiteľky a prevádzkoví zamestnanci sú povinní dodržať príslušné bezpečnostné predpisy a dôsledne zabezpečiť odborný dozor.
5. Na prepravu sa spravidla využíva zmluvná doprava, vyhradená len na účely výletu. Môžu sa použiť aj prostriedky mestskej hromadnej dopravy.

6. Na výlete sa môžu zúčastniť len deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu.
7. Na školskom výlete sa môže zúčastniť aj zákonný zástupca (po oslovení triednou učiteľkou), ktorý preberie úlohy dozoru a stará sa o bezpečnosť 4 – 6 detí.
8. Ak zákonný zástupca dieťaťa, nesúhlasí s účasťou svojho dieťaťa na výlete, riaditeľ môže požiadať zákonného zástupcu dieťaťa, aby si nechal dieťa doma, nakoľko materská škola nevie zabezpečiť náhradný program pre tieto deti. V prípade, ak s účasťou detí na výlete nesúhlasí viac ako 10 detí, a má kapacitu pedagogických zamestnancov, zabezpečí materská škola náhradný program pre deti.
9. Zamestnanci školy a deti sú poistení proti úrazu.
10. Pri organizovaní exkurzie nemôže mať jedna učiteľka viac detí ako 20. O exkurziách sa vedie podrobná dokumentácia.

3.17 Fotografovanie

1. Materská škola počas školského roka fotografuje deti pre potreby edukácie.
2. Fotografie ukladá na web stránky a obecný časopis.
3. Fotografie zverejňuje výhradne so súhlasom zákonných zástupcov detí.
4. Súhlas so spracovaním osobných údajov a fotografovaním dáva zákonný zástupca na začiatku dochádzky dieťaťa a platí do konca dochádzky dieťaťa do MŠ.
5. V prípade zmeny stanoviska zákonného zástupcu dieťaťa je tento povinný písomne požiadať o zrušenie súhlasu s fotografovaním, použitím osobných údajov a pod. U riaditeľky MŠ, ktorá o tejto skutočnosti vyhotoví záznam.
6. Fotografovanie detí profesionálnym fotografom sa realizuje len v prípade záujmu zákonných zástupcov a vyhotovení zmluvy.

3.18 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

1. Odborná pedagogická prax v materskej škole sa môže realizovať na základe dohody medzi materskou školou a príslušnou strednou alebo vysokou školou. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.
2. Odborná pedagogická prax sa realizuje na základe písanej dohody medzi kvalifikovanou učiteľkou materskej školy a vysielajúcou organizáciou.
3. Riaditeľka školy:
 - a) Poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených.
 - b) Oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou.
 - c) Určí učiteľku, ktorá vedie prax a zaradí študentky do tried.
4. Študenti vzhľadom k veku pracujú s deťmi pod dozorom vedúcej pedagogickej praxe (učiteľky), nezodpovedá za deti. Rešpektuje pokyny cvičnej učiteľky a zamestnancov MŠ, zúčastňuje sa života materskej školy (rôzne akcie), dodržiava pracovný režim MŠ a plní si povinnosti, ktoré vyplývajú z obsahu odbornej praxe. Prispieva k pozitívnym vzťahom v materskej škole.

3.19 Úsporný režim chodu školy

1. V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, napr. z dôvodu zvýšenej chorobnosti (hlavne v zimných mesiacoch), riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Nadbytok zamestnancov v takom prípade rieši náhradným voľnom alebo čerpaním dovolenky. Riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried, ďalej počas neprítomnosti učiteľiek z dôvodu vysokej chorobnosti, školení, vzdelávaní.

2. Počas školských prázdnin (napr. jesenné, jarné) budú rodičia písomne vyjadrovať záujem o prevádzku materskej školy. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude obmedzená a deti budú spájané do tried tak, aby nebol prekročený najvyšší počet detí v triede podľa Školského zákona. Pokiaľ záujem nepresiahne 20%, prevádzka materskej školy bude prerušená podľa nariadenia zriaďovateľa a zamestnanci si budú čerpať dovolenku.
3. V čase vianočných prázdnin a veľkonočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy čerpajú dovolenku, prípadne náhradné voľno.
4. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ cez letné prázdniny oznámi riaditeľka spravidla dva mesiace vopred. V čase letných prázdnin je prevádzka v materskej škole prerušená z hygienických dôvodov na šesť týždňov. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie, dezinfekciu prostredia a hračiek. Pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa harmonogramu dovolení na príslušný kalendárny rok čerpajú dovolenku, náhradné voľno. V prípade, že na letnú prevádzku počet prihlásených detí bude menej ako 10 detí, prevádzka MŠ sa preruší na osem týždňov.
5. V prípade zníženého počtu detí z dôvodu zvýšenej chorobnosti alebo ochorenia pedagogických zamestnancov sa deti zlučujú do iných tried. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. chrípka) sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.
6. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

O všetkých zmenách sú rodičia informovaní vždy písomne na informačných nástenkách a webovom sídle MŠ.

4 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 Prijímanie detí do materskej školy

1. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole s prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Podľa § 24 Zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých údajov v predškolskom zariadení môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:
 - a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenie.
2. Do MŠ sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, detí nadané, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov, pričom musí mať osvojené základné hygienické návyky a primeranú úroveň sebaobslužných zručností.
3. Deti sa prijímajú do MŠ k začiatku školského roka, pokiaľ je voľná kapacita školy aj v priebehu roka. Miesto a termín zápisu zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Riaditeľka zverejní podmienky prijímania detí do MŠ

Interné pokyny k zápisu:

V zmysle zákona č 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (ďalej len školský zákon), sa prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla príslušného roku. Pokiaľ zákonný zástupca do tohto

termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy nedostal, upozorní riaditeľa materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole. S rozhodnutím o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra).

Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ po prerokovaní s pedagogickou radou a zverejní ich na dostupnom, viditeľnom mieste pre zákonných zástupcov detí.

Kritéria prijatia detí do MŠ:

1. deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
2. deti, ktoré dovŕšia piaty rok veku a sú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
3. deti, ktoré dovŕšia tri roky veku
4. deti, ktorých súrodeneц navštevuje MŠ,
5. deti, ktoré môžu nastúpiť do MŠ od 1. septembra príslušného školského roku,
6. podľa veku a naliehavosti situácie,
8. deti, ktoré majú zvládnuté základné hygienické a kultúrne návyky (bez plienok, samostatnosť pri jedení, obliekaní, používaní WC,...),

Deti, ktoré nedovŕšia tri roky sa budú prijímať iba v prípade voľnej kapacity.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa, ktorú predloží riaditeľovi. Spolu so žiadosťou predloží potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nebude akceptovaná.

Riaditeľ uskutoční úvodný pohovor nielen s rodičom, ale aj s dieťaťom, z dôvodu vykonania prvotnej diagnostiky dieťaťa - to znamená, aby mohla pri rozhodovaní o prijatí dieťaťa

Písomné rozhodnutie o prijatí, respektíve neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku nasledujúceho školského roka, dostane zákonný zástupca dieťaťa od riaditeľky MŠ (podľa pokynov zriaďovateľa materskej školy), najneskôr do 15. júna príslušného kalendárneho roka. Rozhodnutie o prijatí/neprijatí si zákonný zástupca preberá osobne u riaditeľky MŠ.

posúdiť, či bude /nebude uvažovať o adaptačnom/ diagnostickom pobyte.

Do materskej školy možno podľa podmienok prijať aj dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami:

- dieťa so zdravotným znevýhodnením (s mentálnym postihnutím, so sluchovým postihnutím, so zrakovým postihnutím, s telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom a pervazívnymi vývinovými poruchami, dieťa choré alebo zdravotne oslabené, dieťa s vývinovými poruchami)
- dieťa nadané

Zákonný zástupca dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími (ďalej ŠVVP) potrebami predloží spolu so žiadosťou aj odporúčenie od všeobecného lekára, odporúčenie od príslušného školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie aj informovaný súhlas zákonného zástupcu. Odporúčanie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie špecifikuje špeciálne edukačné potreby dieťaťa a návrh na zníženie počtu detí v triede vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa §5 ods. 13 pís. a) zákona o 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku vydá riaditeľka materskej školy spravidla do 30. júna príslušného kalendárneho roku. V prípade prijímania v priebehu školského roku do 30. dní odo dňa podania prihlášky. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka MŠ písomne informuje zriaďovateľa.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt. O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa a s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede denne pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín.

Učiteľky informujú rodičov o usporiadaní denných aktivít v MŠ v súvislosti s adaptáciou dieťaťa na prospech školy. Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovení dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa.

Ak je zákonným zástupcom dieťaťa vydané písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt, zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne podľa dohody individuálne u každého dieťaťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

S rozhodnutím o prijatí do MŠ zákonní zástupcovia dieťaťa prevezmú písomnú informáciu o tom, že sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa.

V prípade, ak tak zákonní zástupcovia neurobia a riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ zistí okolnosti, ktoré ovplyvňujú výchovu a vzdelávanie pristúpi k diagnostickému pobytu dieťaťa. Počas diagnostického pobytu overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, prípadne postúpi po predchádzajúcom upozornení k prerušeniu dochádzky dieťaťa alebo predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeranie druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ MŠ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení dochádzky do materskej školy.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia, alebo o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Je neprístupné priniesť do materskej školy choré dieťa. Učiteľky nie sú oprávnené podávať deťom lieky (lieky na predpis, voľno predajné lieky) počas pobytu v materskej škole. V prípade požiadavky rodiča podať dieťaťu život zachraňujúce lieky (nie výživové doplnky, lieky a kvapky proti zápche, nádcha a pod., probiotiká), ktoré sú na predpis a odporúčanie ošetrojúceho lekára (rodič sa odporúčaním preukáže riaditeľke) s ich podávaním musí súhlasiť učiteľka na triede, ktorú dieťa navštevuje. Učiteľka musí byť písomne informovaná o spôsobe podávania lieku. Táto skutočnosť bude zaznamenaná v osobnom spise dieťaťa a liek bude podávaný dieťaťu iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

4.2 Prijímanie detí so ŠVVP na integráciu

Riaditeľka materskej školy môže vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa so ŠVVP, podľa § 28 ods. 12 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pri prijímaní detí so zdravotným znevýhodnením je riaditeľka zodpovedná za zabezpečenie všetkých náležitostí v súlade s platnou legislatívou a to:

1. Informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa,

2. Správy z odborných vyšetrení a s návrhom na integráciu,
3. Odporúčanie poradenského zariadenia na začlenenie,
4. Vyplnenie Návrhu na prijatie dieťaťa so ŠVVP, schválenie individuálneho vzdelávacieho plánu.

Podľa závažnosti postihnutia zníži celkový maximálny počet detí v triede po prerokovaní so zriaďovateľom.

Riaditeľka materskej školy vytvorí primerané podmienky na edukáciu integrovaného dieťaťa prostredníctvom IVVP, osobitostí k ŠkVP na základe ŠVP pre deti so zdravotným znevýhodnením.. Zabezpečí vybavenie triedy špeciálnymi učebnými a kompenzačnými pomôckami, špeciálnymi didaktickými materiálmi. Pripraví učiteľky na prácu s integrovaným dieťaťom, jeho akceptáciu, zabezpečí spoluprácu s poradenskými zariadeniami.

Riaditeľka školy poučí všetky osoby, ktorých pracovnou náplňou je spracovávanie osobných údajov o povinnostiach vyplývajúcich zo zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

4.3 Osobitosti a podmienky výchovy a vzdelávania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je dieťa, u ktorého je potrebné zabezpečiť ďalšie zdroje na podporu efektívnej výchovy a vzdelávania. Pod „ďalšími zdrojmi“ rozumieme podmienky, ktoré je potrebné zabezpečiť navyše okrem typických podmienok pre vzdelávanie detí. Špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby sú u dieťaťa diagnostikované školským zariadením výchovnej prevencie a poradenstva.

U dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole sa budeme snažiť vo všetkých organizačných formách vzdelávania vytvárať špecifické podmienky pre ich úspešné vzdelávanie a uspokojovanie ich špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb, ako napr.:

- úprava podmienok (obsahu, foriem, metód, prostredia a prístupov) vo výchove a vzdelávaní pre dieťa,
- zohľadnením špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb (vyplývajú zo zdravotného znevýhodnenia alebo nadania, alebo vývinu dieťaťa v sociálne znevýhodnenom prostredí),
- zabezpečenie odborného prístupu vo vzdelávaní – včasná špeciálno-pedagogická, psychologická, medicínska diagnostika,
- materiálne podmienky - zahŕňajú špeciálne vyučovacie pomôcky, kompenzačné pomôcky, prístroje, úpravy prostredia (napr. bezbariérový prístup) a iné,
- personálne podmienky – špeciálny pedagóg, logopéd, v prípade integrovaného vzdelávania zníženie počtu detí v triede, vzdelávanie učiteľov, asistent
- finančné podmienky - na zabezpečenie špeciálnych materiálnych, odborných a personálnych podmienok.

Zohľadnenie týchto podmienok zabezpečí dieťaťu rovnocenný prístup k vzdelávaniu, primeraný rozvoj schopností a osobnosti, ako aj dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je spravidla:

a) dieťa so zdravotným znevýhodnením, t. j.

- dieťa so zdravotným postihnutím (s mentálnym postihnutím, so sluchovým postihnutím, so zrakovým postihnutím, s telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo inými pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím),
- dieťa choré, alebo zdravotne oslabené,
- dieťa s vývinovými poruchami (poruchou aktivity a pozornosti, s oneskoreným, alebo

nerovnomerným psychomotorickým vývinom);

b) dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia;

c) dieťa s nadaním, ktorý má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením sa bude realizovať v triedach spolu s ostatnými deťmi materskej školy. Ak má takéto dieťa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, je vzdelávané podľa individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu, ktorý vypracuje materská škola v spolupráci so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Zákonný zástupca dieťaťa má právo sa s týmto programom oboznámiť.

V prípade ďalších podmienok pobytu dieťaťa v MŠ si dohodne riaditeľka a rodič stretnutie a po dohode sa podmienky upravujú písomným záznamom.

4.4 Dochádzka detí do materskej školy

1. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy v čase od 0630 hod. do 08.15 hod. a prevezme ho spravidla v čase po 15.00 hod do 16.30 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca dieťaťa s riaditeľom materskej školy, vedúcou ZŠS alebo pedagogickým zamestnancom príslušnej triedy.
2. Materská škola poskytuje celodennú formu výchovy a vzdelávania. V prípade záujmu zákonného zástupcu aj poldennú formu výchovy a vzdelávania. Záujem o poldennú formu vzdelávania uvádza rodič pri zápise do MŠ, prípadne dodatočne po nástupe dieťaťa do MŠ. V prípade poldennej formy vzdelávania dieťa navštevuje MŠ spravidla päť hodín. Pri poldennej dochádzke si rodič prevezme dieťa z MŠ od 12.00 do 12.30 hod.
3. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu, dve a najviac štyri hodiny denne. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže po dohode zákonného zástupcu dieťaťa a riaditeľa materskej školy pravidelne navštevovať materskú školu.
4. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa (lekárske vyšetrenie a pod.) dohodne jeho zákonný zástupca s riaditeľom a s triednym učiteľom čas príchodu dieťaťa do materskej školy, spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.
5. Dieťa je povinné dochádzať do MŠ pravidelne. Neprítomnosť dieťaťa v MŠ ospravedlňuje zákonný zástupca dieťaťa. Je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti a dĺžku neprítomnosti. Neprítomnosť rodič oznamuje triednym učiteľkám, ktorú dieťa navštevuje, osobne alebo telefonicky na číslo materskej školy: 037/7795146.
6. Na neprítomnosť dieťaťa v MŠ z neznámeho dôvodu dlhšiu ako 14 pracovných dní upozorní riaditeľku triedna učiteľka. **Ak rodič do 14 dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.**
7. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní (mesiac), oznámi zákonný zástupca riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne (*potvrdenie od lekára, vážne rodinné dôvody,...*), vyplní žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba. V ostatných prípadoch opätovne podpíše vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza.
8. Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, *neprejavuje príznaky akútneho ochorenia (zvýšená teplota, nádcha, kašeľ, výtok z nosa*

a očí, zápal očných spojiviek, zväčšené mandle, chorobné zmeny koži, výskyt vší vo vlasovej časti pokožky), a nemá nariadené karanténne opatrenie, predloží zákonný zástupca dieťa triednemu učiteľovi, aj keď je dieťa neprítomné v materskej škole 5 a viac dní po sebe nasledujúcich. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa v kolektíve vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa jeho ošetrojúci lekár.

9. V prípade, ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako tri nasledujúce vyučovacie dni zdôvodnená inak, ako chorobou (a PZ nemá pochybnosti o tomto zdôvodnení – dieťa pred neprítomnosťou nejavilo známky ochorenia), zákonný zástupca dieťaťa pri opätovnom nástupe predloží podpísané a vyplnené prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza. Tlačivo sa nachádza na informačnej nástenke v každej šatni.
10. Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po seba nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca.
11. **V prípade, že sa zdravotný stav dieťaťa v priebehu dňa zhorší (teplota, bolesti brucha, zvracanie a pod.), učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa a jeho dozor a bezodkladne informuje o zdravotnom stave zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca je povinný bezodkladne dieťa prevziať z materskej školy a zabezpečiť mu odborné vyšetrenie.**
12. Právo žiadať potvrdenie od lekára má učiteľka aj vtom prípade, ak pri rannom filtri zistí podozrenie na ochorenie, prípadne dieťa v priebehu dňa vylúči z dôvodu choroby. Ak chce rodič priniesť dieťa do MŠ v ďalšie dni (napr. po 2 dňoch domácej liečby), musí priniesť potvrdenia od lekára o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa. Ak zákonný zástupca dieťaťa nepredloží dané potvrdenie, pedagogický zamestnanec je oprávnený dieťa neprevziať až kým uvedené potvrdenie zákonný zástupca nepredloží.
13. V prípade, že sa počas dochádzky dieťaťa do MŠ zmení jeho zdravotná spôsobilosť, prípadne sa vyskytnú iné závažné skutočnosti vzťahujúce sa na zdravotný stav dieťaťa, odporučí triedna učiteľka/riaditeľka zákonnému zástupcovi vyšetrenie dieťaťa (napr. v CPPPaP, ČŠPP, u odborných lekárov), ktoré určí ďalší postup v edukácii. Na základe vyšetrenia a odporúčania odborného vyšetrenia, riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodne o ďalšej účasti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole (vydá rozhodnutie o diagnostickom pobyte, prerušení dochádzky, predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania) s prihliadnutím na to, či je materská škola schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.
14. Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii MŠ svoje telefónne čísla ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že dieťa zákonní zástupca nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak ako je ďalej uvedené (stať o preberaní dieťaťa.). Pri nástupe dieťaťa do materskej školy poskytne zákonný zástupca súhlas k spracovaniu osobných údajov dieťaťa v rozsahu zákona a na prefotenie zdravotného preukazu poistenca dieťaťa.

4.5 Ukončenie dochádzky do materskej školy

Dochádzka do materskej školy sa ukončuje:

- a) absolvovaním predprimárneho vzdelávania
- b) na žiadosť rodiča - zákonného zástupcu dieťaťa
- c) vydaním rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie

o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydáva materská škola, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ v čase zaradenia dieťaťa na adaptačný/diagnostický pobyt:

1. Zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa
2. Zákonný zástupca dieťaťa nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný/diagnostický pobyt
3. Ak riaditeľ počas diagnostického pobytu zistí, že nedokáže vytvoriť podmienky na riadnu výchovno-vzdelávaciu činnosť dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, môže vydať rozhodnutie o prerušení predprimárneho vzdelávania, potrebami prípadne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
4. Na základe odborného vyjadrenia - odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ riaditeľ školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole.
5. Zákonný zástupca dieťaťa nevyjadří písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPaP, CŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálno-pedagogickou kvalifikáciou.
6. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí príspevky na stravovanie a príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na dieťa v MŠ v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po písomnom upozornení a po dohode so zriaďovateľom vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky do materskej školy kým neuhradí vzniknutý dlh.

Rozhodnutiu o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania predchádza upozornenie zákonného zástupcu riaditeľkou a možnosť prerušenia dochádzky.

4.6 Úhrada poplatkov

1. Príspevok za čiastočnú úhradu nákladov na dieťa v materskej škole

V zmysle Všeobecného záväzného nariadenia Obce Výčapy- Opatovce č. 3/2019 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na dieťa v materskej v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Výčapy - Opatovce v súlade s ustanovením § 6 ods.1 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanoveniami zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov uznieslo:

Článok 4

Výška príspevku za pobyt dieťaťa v Materskej škole, Kultúrna 478/15, Výčapy – Opatovce

1. *Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumu 10,- €.*
2. *Príspevok sa neuhrádza za dieťa*
 - a) *ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,*
 - b) *ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,*
 - c) *ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.*
3. *Príspevok na základe tohto VZN sa neuhrádza za dieťa:*

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin
- c) prevádzka materskej školy bola prerušená zapríčinením zriaďovateľa.

4. Príspevok uhrádza zákonný zástupca do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

5. Príspevok sa uhrádza bezhotovostne na bankový účet školy alebo poštovou poukážkou.

Platobné údaje: Adresát: Materská škola Výčapy – Opatovce

Kultúrna 478/15

951 44 Výčapy – Opatovce

Bankové spojenie: Prima banka

Číslo účtu: SK34 5600 0000 0008 6743 4004

Variabilný symbol: je pre každé platiace dieťa priradený a písomne doručený zákonnému zástupcovi dieťaťa (kód).

Do správy pre príjemcu platiaci uvedie meno dieťaťa, za ktoré je hradená čiastočná úhrada výdavkov materskej školy. Kontrolovateľnú evidenciu o úhradách príspevkov vedie poverený zamestnanec.

Pokiaľ zákonný zástupca dieťa neuhradí včas mesačný príspevok za dieťa, bude po písomnom upozorení riaditeľkou školy, dieťa vylúčené.

2. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v zariadení školského stravovania a určenie výšky príspevku na režijné náklady

V zmysle Všeobecného záväzného nariadenia Obce Výčapy-Opatovce č. 2/2019:

Zákonný zástupca dieťaťa materskej školy uhrádza výšku finančného príspevku na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s **3. finančným pásmom** účinným od 1.9.2019 vydaným Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „MŠVVaŠ SR“). Zamestnanci materskej školy, školskej jedálne pri materskej škole a iné fyzické osoby majú výšku príspevku určenú v kategórii stravníci od 15-18/19 rokov v súlade s 3. finančným pásmom účinným od 1.9.2019 vydaným MŠVVaŠ SR.

Finančné pásmo na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov platných od 1.9.2019:

Materská škola- deti od 2 – 5 rokov

Desiata	0,38 €
Obed	0,90 €
<u>Olovrant</u>	<u>0,26 €</u>
Spolu	1,54€

Zriaďovateľ v zmysle ustanovenia § 140 ods. 10 a § 141 ods.6 školského zákona určuje výšku príspevku na úhradu režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov v školskej jedálni a výdajnej školskej jedálni takto:

Zákonný zástupca každého dieťaťa (aj dieťaťa, na ktoré je poskytnutá dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom) prispieva na režijné náklady v školskej jedálni paušálne čiastkou 5,00 € mesačne.

Príspevok na úhradu režijných nákladov sa neuhrádza za dieťa, ktoré sa neodstravovalo ani jediný deň v mesiaci, ktorý je poberateľom dávky hmotnej núdzy a príspevkov k dávke hmotnej núdzy.

Príspevok na režijné náklady sa uhrádza vopred, spolu s nákladmi na nákup potravín. Príspevok na úhradu režijných nákladov sa pripočíta k sume vypočítanej na náklady na potraviny.

Príspevok zákonného zástupcu dieťaťa MŠ na režijné náklady sa použije najmä na nákup materiálo technického vybavenia a údržby podľa požiadaviek ZŠS pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Výčapy - Opatovce.

Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa

Výška dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom pre deti materských škôl a žiakov základných škôl je 1,20 € za každý stravovací deň. Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom sa poskytuje:

- na dieťa navštevujúce posledný ročník MŠ za každý stravovací deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo vzdelávacieho procesu v MŠ a súčasne odobralo obed a iné jedlo (desiata, olovrant). Ak dieťa v MŠ odoberie iba desiata, nemá nárok na dotáciu. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný uhradiť rozdiel medzi poskytnutou dotáciou a sumou stanovenou finančným pásmom,
- na dieťa v MŠ, okrem dieťaťa navštevujúce posledný ročník MŠ, ktoré žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi, alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima plnoletej fyzickej osoby, za každý stravovací deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo vzdelávacieho procesu v MŠ a súčasne odobralo obed a iné jedlo (desiata, olovrant),
- dieťaťu, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, poskytnutú dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa v sume 1,20 €, zriaďovateľ vyplatí rodičovi dieťaťa alebo fyzickej osobe, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti rozhodnutím súdu.

Príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na potravinový účet materskej školy bankovým prevodom alebo poštovou poukážkou. Ak túto povinnosť zákonný zástupca dieťaťa **nesplní, na nasledujúci mesiac nebude jeho dieťa prijaté do ZŠS.**

Podmienky odhlasovania a prihlasovania dieťaťa na stravu:

1. na školský rok zákonný zástupca prihlasuje dieťa na stravovanie na základe vyplneného Zápisného lístka na stravovanie, ktorý predloží vedúcej ZŠS v prvý deň nástupu dieťaťa do materskej školy
2. odhlásiť, resp. prihlásiť dieťa na stravu je možné **1 deň vopred** do 14.00 hod., vo výnimočných prípadoch do 7.00 hod ráno. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná náhrada neposkytuje (dotácia) alebo zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.
3. ak sa strava odhlási 1 deň vopred, zníži sa o sumu zaplatenú za počet odhlásených porcií suma, ktorá sa má platiť v nasledujúcom období
4. dieťa, ktoré ochorelo počas víkendu odhlasuje zákonný zástupca v pondelok ráno, najneskôr do 7.00 hod ráno.
5. Zo stravy sa odhlasuje u vedúcej ZŠS:
 - osobne,
 - na telefónnom čísle: 037/77 951 46, 0911 211 429
 - web aplikácii www.jedalen.sk;
 - email sjmsvo@gmail.com
6. za evidenciu stravníkov a správnosť účtovania stravného (vrátenie preplatkov) zodpovedá vedúca ZŠS.

Z dôvodu opakovaného neuhradenia príspevkov môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

5 STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE, HYGIENU A BEZPEČNOSŤ, OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLGICKÝMI JAVMI

5.1 Účel vyhlášky

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 152 Zákon MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), ďalej § 7 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., Zákonom č. 156/2013 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a znení neskorších predpisov, Zákonom č. 132/2006 Z. z., ktorým sa mení Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákon č. 361/2012 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa Zákon č. 311/2001 Z. z., Zákonníka práce v znení neskorších predpisov Pracovným poriadkom, Organizačným poriadkom a internými pokynmi vedenia materskej školy.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ materskej školy.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas výchovy a vzdelávania v materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

Podľa § 28 ods. 17 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa v materskej škole môžu organizovať pobyty detí v škole v prírode (Vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode) výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len **s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.**

1. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií:

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

Na plavecký výcvik a kurz korčuľovania je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca

Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

2. Parkovanie v materskej škole

V areáli materskej školy môžu parkovať len dodávateľia tovaru, zamestnanci materskej školy a zamestnanci zriaďovateľa materskej školy. **Rodičia nie sú oprávnení vstupovať a parkovať s automobilom v areáli materskej školy.**

3. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
4. V celej budove je bez zamestnanca školy zakázaný pobyt cudzej osoby.
5. Hračky, edukačné pomôcky aj ďalšie predmety určené pre deti svojimi vlastnosťami zodpovedajú požiadavkám ustanoveným predpismi, sú zdravotne nezávadné.
6. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada školníčku.
7. Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za vytvorenie pokojnej atmosféry, v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužívajú voči deťom telesné tresty ani neprímerané inhibičné metódy výchovy.

8. Povinnosťou učiteľky je vykonať ranný filter a zistené zmeny zaznamenať. Posilnenie individuálneho prístupu k dieťaťu a zdravotného aspektu je akceptované v § 11 ods.2 z ktorého vyplývajú povinnosti prijať do materskej školy len zdravé dieťa
9. Ak dieťa ochorie v MŠ počas dňa, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, informuje rodiča.
10. Deti si do MŠ nenosia : peniaze , sladkosti, rôzne nápoje, hračky, iné predmety, ktoré by ohrozovali zdravie a bezpečnosť detí.
11. Zákonný zástupca je povinný pri odovzdávaní dieťaťa do triedy oznámiť učiteľke zmeny v zdravotnom stave dieťaťa , ktoré boli pozorované doma (bolesť hlavy, zuba, ucha, zvracanie, nechutenstvo, vyrážky, domáci ošetrovaný úraz...)
12. Ak si zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba prevezme dieťa na školskom dvore, škola už nezodpovedá za jeho bezpečnosť a neodporúča ostávať počas neprítomnosti ostatných detí naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.
13. **Na vychádzke** nemôže mať pedagogický zamestnanec **viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov alebo 21 detí starších ako 5 rokov**. Pri vyššom počte alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. **S deťmi mladšími ako 4 roky** sa uskutočňuje vychádzka vždy v prítomnosti **dvoch pedagogických zamestnancov**.

5.2 Úraz, spôsob ošetrovania a evidencia

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Tento záznam dá rodičovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní dieťaťa jeho zákonnému zástupcovi.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonného zástupcu dieťaťa, ktorúkoľvek zamestnankyňu materskej školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov.

V knihe úrazov zaznamená úraz riaditeľka spolu s osobou, ktorá bola svedkom úrazu, lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom.

Materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov, ktorá 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 vykonal 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 ošetrovanie 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 riaditeľka MŠ spolu s pedagogickým zamestnancom, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor (triedna učiteľka, zamestnanec poverený riaditeľkou školy). Záznam do knihy evidencie úrazov sa vykoná v deň úrazu, v prípade, ak nie je prítomná riaditeľka, si zamestnanec úraz spíše, a na ďalší deň sa úraz zapíše do knihy úrazov.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 – 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor (najneskôr do 7. Kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu). Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.

Záznam o registrovanom úraze dostanú:

- Zákonný zástupca dieťaťa
- Škola
- Technik BOZP
- Poistovňa

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy (v tom prípade ak má škola vybavené úrazové poistenie detí) v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Riaditeľka školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách, 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.

5.3 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 (hrebeň, kefa, čiapka, šál, osobná posteľná bielizeň).

Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Nahlásenie ochorenia:

Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. **Opätovný návrat dieťaťa do kolektívu môže byť len s potvrdením od lekára.**

Hromadný výskyt hlási riaditeľka materskej školy na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie:

- zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom, ktoré je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny (spreje, šampóny proti všiam aplikovať podľa návodov),
- osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť
- čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom na lezúci hmyz.
- matrace (v MŠ) dôkladne vyvetrať, postriekať prípravkom na lezúci hmyz, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 / 4 dni ich nepoužívať.

- predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru
Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému používaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných príkrývkov hlavy.

5.4 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 právneho vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením materskej školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

5.5 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“ metodickú príručku „Ako chrániť malé deti pred drogovými závislosťami“ a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto
- zabezpečiť v celom areáli prísny zákaz fajčenia
- dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolené osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
- pedagogickí zamestnanci sa budú v rámci možnosti zúčastňovať školení s touto tematikou (organizovaných zamestnávateľom a zriaďovateľom materskej školy), prípadne študovať dostupnú literatúru s tematikou drog a ich šírením.
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľ materskej školy), ktorý vykoná okamžité opatrenia
- **V BUDOVE A AREÁLI MATERSKEJ ŠKOLY JE PRÍSNY ZÁKAZ POZÍVANIA ALKOHOLICKÝCH NÁPOJOV A FAJČENIE!**

5.6 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od hlavného vchodu vlastní riaditeľka materskej školy, administratívno-hospodársky zamestnanec a upratovačky, ktoré budovu ráno odomykajú a popoludní uzamykajú.
2. **V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľky školy a sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.**
3. Mimo prevádzky MŠ sa v budove MŠ môžu zamestnanci pohybovať len so súhlasom riaditeľky materskej školy.
4. V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia detí sa **zakazuje vodiť psov a iné zvieratá** do areálu a budovy materskej školy. Rodičia sú spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevypúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

5. Všetci zamestnanci ako aj osoby nachádzajúce sa v areáli a v priestoroch MŠ sú povinní dodržiavať Zákon NR SR č. 142/2013 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov § 7, ods. 1 písm. c. a Príkazným listom č.1/2004 zriaďovateľa – zákaz fajčenia v celom areáli MŠ.
6. Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná uložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
8. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
9. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený prevádzkový zamestnanec.

5.7 Zásady bezpečnosti a ochrany zdravia detí pri práci s počítačom

V edukačnom procese využívame IKT (počítače, interaktívnu tabuľu, robotická včielka BeeBot, , mikroskop ...).

Za bezpečnosť a správne užívanie digitálnych technológií zodpovedá učiteľka.

V zmysle ochrany zdravia - pokiaľ má dieťa pracovať s počítačom, je veľmi dôležité dodržiavať pravidlá, pomocou ktorých formujeme správne návyky detí. Zodpovednosť učiteľky definujeme v troch kategóriách:

Zabezpečenie zdroja elektrického prúdu: Zásuvky sú umiestnené tak, aby deti na ne nemali dosah. (Zásady BOZP)

Ergonometrické usporiadanie počítačového systému – riadime sa 5 zásadami:

1. Monitor na dosah!

Monitor je umiestnený vo výške očí detí, nesmie byť od očí vzdialený viac ako 70 centimetrov. Najkratšia vzdialenosť by nemala klesnúť pod hranicu 45 centimetrov.

2. Neohýbať zápästia!

Učiteľka dbá na správnu manipuláciu s myšou, resp. na klávesnici. (sklon)

3. Chrbát patrí na operadlo!

Pri správnom sedení sa dotýka stoličky nielen zadok so stehnami, ale i chrbát – v ideálnom prípade i spolu s bedernou chrbticou.

4. Nohy kolmo k zemi!

Pri sedení by mali smerovať nadol k zemi bez toho, aby sa o stoličku opierala zadná strana kolien. Preložené nohy deformujú chrbticu, skrčenie k sebe spomaľuje prúdenie telesných tekutín do nôh a nohy vystreté vpred zatŕžujú spodnú časť chrbtice.

5. Krk držať vzpriamene!

Indikátorom správneho držania je poloha uší voči pleciam. Mali by ležať na jednej osi v symetrickom rozložení. (t.j. neťaháť hlavu dopredu, ani sa neotáčať)

Čas: Pomer času stráveného pri počítači a času venovaného telesnej aktivite. Minimalizovať čas strávený pri PC – obmedziť ho len na konkrétne edukačné programy, vyhľadávanie obrázkov, faktov na internete.

Bezpečnosť: Poznávať význam digitálnych technológií, virtuálneho sveta pre poznanie reality, ale aj riziká internetu, mobilov a nových technológií. Detský vek je obdobím vytvárania návykov a režimu dňa (delenia času medzi povinnosťami a zábavou). Deti sa učia, ako si vyplniť svoj voľný čas. Nezanedbateľné je i riziko kombinácie počítačových a hazardných hier.

5.8 Národný program prevencie obezity

„Národný program prevencie obezity (NPPO)“ nás vedie k lepšiemu zdravotnému stavu detí a dospelých, a tým aj k dosahovaniu optimálnej hmotnosti. Tento program schválila Vláda SR 9. januára 2008.

Cieľmi NPPO je zabrániť vzniku nadhmotnosti a obezity u detí, zastaviť nárast počtu občanov trpiacich nadhmotnosťou a obezitou a znížiť počet detí ako aj dospelých trpiacich nadhmotnosťou a obezitou.

Úspešné dosiahnutie cieľov NPPO si vyžaduje celospoločenskú zaangažovanosť, teda spoluprácu a zodpovednosť všetkých zainteresovaných sektorov, rezortov a zložiek, vrátane súkromného sektoru, tretieho sektoru, či samospráv.

- V súlade s úlohami **Národného programu prevencie obezity** podporovať v denných činnostiach dostatok pohybových aktivít, ktoré sú súčasťou Školského vzdelávacieho programu materskej školy : „ Škola plná zážitkov“ a diferencovane ich aplikovať do plánov jednotlivých tried.
- Zamerať sa na rozvoj pohybových zručností detí, motivovať ich k pravidelným pohybovým aktivitám (majú zdravotný, psychohygienický a relaxačný význam) v zmysle príslovia „V zdravom tele zdravý duch.“
- formovať správne návyky zdravého spôsobu života v útlom veku,
- dostatok času na hry a zdravý pohyb,
- dostatok pitného režimu (nie sladené nápoje)
- Pri stravovacích návykoch pamätať na energetickú rovnováhu a optimálnu hmotnosť (vedúca ZŠS)
- Denne ponúkať deťom ovocie, zeleninu
- Spájať zdravé stravovanie s pohybovou aktivitou

5.9 Národný program duševného zdravia

Materská škola poskytuje každému dieťaťu príležitosť na to, aby zmysluplne a šťastne prežilo vlastné detstvo. Z hľadiska záchranu života na zemi, ktorý je ohrozený konzumným, bezohľadným a ničivým správaním človeka, významnú úlohu tu zohráva výchova. Preto sa výchova zameriava hlavne *na výchovu človeka ekologicky gramotného*, s istou úrovňou estetického a etického profilu, človeka starostlivého, láskavého, citlivého, ktorý rešpektuje zákonitosti prírody, civilizácie a kultúry a má úctu k súčasnému i budúcemu životu.

Obdobie predškolského veku je veľmi dôležitým vývinovým obdobím, pretože sa v ňom kladú základy pre ďalšie vývinové obdobie. V našej materskej škole sa snažíme vytvárať pozitívnu klímu prostredia pre pohodu a zdravie detí ako aj dospelých. Pociť zdravie je výsledkom pohody telesnej a duševnej. Snažíme sa deťom dať dostatok priestoru pre voľný pohyb, predlžujeme podľa podmienok pobyt vonku, pripravujeme im správnu výživu (zabezpečená ZŠS).

Nakoľko deti trávajú väčšinu času v materskej škole, je nutné vytvárať priestor pre uspokojenie všetkých potrieb. Fyziologické potreby možno uspokojiť v každej materskej škole, ale je tu ešte potreba náklonnosti, lásky a bezpečia. Učiteľky sa snažia všetky potreby dieťaťa rozpoznať a ísť im maximálne v ústrety.

Denný režim materskej školy zaisťuje pravidelné striedanie činností a odpočinku. Ponúkame deťom činnosti, ktoré rozvíjajú pozitívne myslenie, cítenie, prežívanie vo vzťahu k sebe samým a širokému okoliu.

Duševné zdravie – deti

1. V zmysle primárnej prevencie učitelia vytvárajú podmienky na osobnostný a sociálny rozvoj detí, uplatňovaním tvorivo-humanistického štýlu výchovy, rôznymi stratégiami a učebnými pomôckami (Intervenčný program : „Aby sme si rozumeli“ ; publikácia : „Rozprávky nielen na čítanie“, „Hry v MŠ na rozvoj osobnosti dieťaťa“) učiteľky

napomáhajú utvárať a rozvíjať základy ich osobnej integrity, prosociálneho cítenia a správania sa a harmonického spolunažívania detí a dospelých.

2. V rámci socializácie navrhujeme rodičovi postupnú adaptáciu dieťaťa na prostredie MŠ;
3. Organizovať v školskom roku niekoľko aktivít v spolupráci so ZŠ Výčapy - Opatovce, s cieľom podporiť bezproblémový začiatok školskej dochádzky našich predškolákov;
4. V hrách a iných výchovno-vzdelávacích činnostiach (ranný kruh) sa orientovať na rozvíjanie a podporovanie sebaúcty, sebadôvery, sebareflexie (spoznávanie seba a rozmyšľanie o sebe samom), prevzatie zodpovednosti za svoje správanie – aj ako prevencia proti agresivite a šikanovaniu a rešpektovanie ľudských práv.
5. Systematickým uplatňovaním pravidiel prispievať k vytváraniu pozitívnej klímy v triede. Ak dieťa pozná pravidlá, zvyšuje sa jeho pocit istoty a bezpečia, pretože vie, čo si môže dovoliť a čo môže očakávať od ostatných.
6. Pani učiteľky prijímajú a rešpektujú bez podmienok každé dieťa také, aké je.

Duševné zdravie – zamestnanci

7. Zamerať sa na rozvíjanie a vytváranie dobrých medziludských vzťahov na pracovisku.
8. V pracovnom kolektíve budovať a upevňovať dobré interpersonálne vzťahy, zabezpečujúce pokojné prostredie, ktoré je základom pre úspešnú ďalšiu spoluprácu a rozvoj školy vo všetkých sférach. Prispieje k tomu hlavne otvorená komunikácia, spätná väzba a participatívny model riadenia.
9. Svojím pôsobením a prístupom poskytovať aj deťom model sociálneho správania, využiteľný pri spoločenskej adaptácii.
10. Vo svojej práci predovšetkým uplatňovať pozitívnu motiváciu v celom rozsahu činností, čo sa týka práce riadiacej i konkrétnej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi (východiskom je humanistický prístup a orientácia).
11. Zamerať sa na dobré vzťahy nielen medzi učiteľkami, zamestnancami, ale aj učiteľkami a rodičmi, smerovať k vzájomnej dôvere, túto spoluprácu tiež využiť v prospech rozvoja školy. Využívať na to neformálne aktivity –športové a kultúrno-spoločenské akcie ako napr. Vianoce, program ku Dňu matiek, tvorivé dielne , spoločné výlety, oslavy a pod.
12. Vytváranie vhodného a príjemného životného- pracovného prostredia, zamerať sa na dotvorenie interiéru aj exteriéru MŠ tak, aby prispievalo k pokojnej, tvorivej atmosfére na pracovisku nielen pre deti, ale i zamestnancov (využívať zborovňu).
13. Absolvovať vzdelávacie programy zamerané na rozvíjanie osobnostných a sociálnych kompetencií (konštruktívna komunikácia pri riešení problémov, prevencia vyhorenia).

5.10 Národný program dodržiavania ľudských práv

Materská škola monitoruje a hodnotí dodržiavanie ľudských práv a zásady rovnakého zaobchádzania podľa antidiskriminačného zákona.

Materská škola poskytuje ochranu deťom proti rasizmu, xenofóbii a antisemitizmu,, zabezpečuje rovnoprávny prístup pri výchove a vzdelávaní. Materské škola vedie deti k tolerancii, vzájomnému rešpektu a tolerancii.

V rámci výchovno-vzdelávacej činnosti sa realizujú adekvátne hry a edukačné činnosti zamerané na toleranciu, úctu k ľuďom rôznej rasy a náboženského vyznania.

Ochrana osobných údajov dieťaťa

1. Rodič v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov svojim podpisom pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytuje súhlas dotknutej osoby k spracovaniu osobných údajov v rozsahu zákona.
2. Zamestnanci MŠ, ktorí získavajú a spracúvajú osobné údaje detí a zákonných zástupcov

sa riadia nariadením EPaR EÚ č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákonom SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

3. oprávnená osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, tie nesmie využiť ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu prevádzkovateľa ich nesmie zverejniť a nikomu poskytnúť ani prístupníť
4. povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku funkcie oprávnenej osoby, alebo po skončení jej pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného pomeru.

5.11 Dopravná výchova

Dopravná výchova by sa mala začať rozvíjať u detí už v rannom veku, keď sa dieťa začína učiť chodiť, rozprávať a vnímať okolitý svet. Prvý, ktorý dávajú deťom základy z dopravnej výchovy sú rodičia. Na prvých prechádzkach dieťa spoznáva autá, bicykle, motorky.. Po určitom čase spolu s prvými krôčikmi spoznáva semafor, priechod pre chodcov „zebru“, policajtov, hasičov, sanitky.

Dopravnú výchovu detí zabezpečujeme systémom špeciálnych podmienok, to znamená:

- interným projektom Dopravný kvíz
- materiálnym vybavením, edukačnými programami a didaktickými pomôckami, určenými pre deti predškolského veku,
- pravidelným pobytom na dopravnom ihrisku , ktoré je súčasťou areálu MŠ,
- pri pobyte vonku, kde poznávame dopravné značky,
- exkurziou do mesta

Úspešnosť v dopravnej výchove nezaručujú len materiálne podmienky a dostatok hier. Z najdôležitejších činiteľov, ktoré ovplyvňujú úspech v dopravnej výchove je odborná pripravenosť učiteliek materských škôl a väčšia informovanosť o otázkach dopravnej výchovy medzi rodičmi.

Dopravná výchova v predškolskom veku si vyžaduje odborné vedomosti a metodickú zdatnosť učiteľky s prihliadaním na individuálne osobitosti každého dieťaťa.

5.12 Pieskoviská

Vláda SR podľa § 27 písm. c) zákona NR SR č. 126/2006 Z. z., z 2.2. 2006 o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov nariaďuje:

- a) pravidelne čistiť a udržiavať vonkajšie priestory výchovného alebo výchovno-vzdelávacieho zariadenia iba prostriedkami, ktoré nie sú klasifikované ako nebezpečné, a kontrolovať dodržanie noriem prípustného množstva mikrobiálneho znečistenia,

Zamestnanci sú povinní dodržiavať Nariadenie vlády SR č. 349/2010 Z. z., o podrobnostiach a technických požiadavkách na zariadenia detských ihrísk, vyhlášku MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež(hygienické požiadavky na pieskoviská, hracie plochy pre deti,...).

Prevádzkovateľ pieskovísk je povinný:

- pieskovisko najmenej 1x za 2 týždne počas sezóny čistiť, prekopávať, prehrabať, poliať pitnou vodou alebo vodou zodpovedajúcou požiadavkám na kvalitu vody na kúpanie; výmena piesku sa uskutočňuje na začiatku sezóny a v prípade aj v priebehu sezóny
- hracie, športové a rekreačné plochy počas sezóny pravidelne čistiť a polievať

Na účel tejto vyhlášky sa sezónou rozumie obdobie od 1. marca do 30. novembra príslušného kalendárneho roka.

6 PRÁVA A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

6.1 Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- f) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- g) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
- h) úcta k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.
- i) Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním odbornými zamestnancami na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.
- j) Na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.
- k) 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,
- l) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky

Povinnosti dieťaťa (v úzkej súčinnosti so zákonnými zástupcami dieťaťa):

- a) Neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb, detí zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.
- b) Rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi školy a dobrými mravmi.
- c) Pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní.
- d) Dodržiavať školský poriadok a dodržiavať vnútorné predpisy školy.
- e) Chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie.
- f) Rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými právnymi.
- g) predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

6.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca má právo

- a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záľubám a záujmom dieťaťa, jeho vierovyznaniu, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- b) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno - vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy, (počas adaptačného pobytu), na aktivitách určených ročným plánom školy
- f) žiadať, aby 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.
- g) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) v prípade zmeny správania u dieťaťa, pri zhoršenej adaptácii na režim a kolektív detí materskej školy na odporúčenie triednych učiteliek navštíviť odborné vyšetrenie v CPPP a P,
- f) privádzať dieťa do materskej školy zdravé, v záujme zachovania zdravia vlastného dieťaťa, ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ,
- g) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinielo,
- h) privádzať dieťa do materskej školy spravidla do 8.15 alebo podľa dohody s riaditeľkou a triednou učiteľkou materskej školy,
- i) prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 16.30 hodiny,
- j) priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa,
- k) pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevok na stravovanie dieťaťa
- l) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- m) odovzdať vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, ak neprítomnosť dieťaťa trvá päť a viac dní,
- n) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- o) zákonní zástupcovia dieťaťa sú povinní sledovať oznamy na dverách, na informačných tabuliach v budove MŠ,
- p) zákonní zástupcovia dieťaťa sú povinní zúčastňovať sa schôdzok ZRŠ,
- q) nenarušovať súkromie zamestnancov školy,
- r) zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy;
- s) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,

- t) 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 bude sa to považovať za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

7 PRÁVO NA OCHRANU PROTI VŠETKÝM FORMÁM DISKRIMINÁCIE A NÁSILIU

Všetky ľudské bytosti sa rodia slobodné a rovnoprávne pokiaľ ide o dôstojnosť a práva, a preto:

- Nikto nesmie byť diskriminovaný vo svojom sexuálnom a reprodukčnom živote, v prístupe k zdravotníckej starostlivosti a službám na základe rasy, farby pleti, pohlavia alebo sexuálnej orientácie, rodinného stavu, postavenia v rodine, veku, jazyka, náboženstva alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.
- Každý má právo na rovnaký prístup k vzdelaniu a informáciám v záujme zabezpečenia zdravia a blaha, vrátane prístupu k informáciám, poradenstvu a službám týkajúcich sa sexuálneho a reprodukčného zdravia a práv.
- Všetky ženy a deti ženského pohlavia majú právo na primeranú výživu a starostlivosť počas celého života a na ochranu pred predsudkami, zvyklosťami a všetkými ostatnými praktikami, ktoré sú založené na myšlienke podradenosti alebo stereotypných úlohách mužov a žien a ktoré znamenajú diskrimináciu.
- Žiadna žena nemôže byť diskriminovaná v prístupe k vzdelaniu, informáciám a službám súvisiacim s rozvojom alebo jej sexuálnym a reprodukčným zdravím.
- Nikto sa nemôže podriať programu sexuálnej a reprodukčnej starostlivosti, ktorého účinkom dochádza k diskriminácii určitej skupiny populácie.
- Každý má právo na ochranu pred všetkými formami násilia, ktorého príčinou je rasa, farba, pohlavie, jazyk, náboženstvo, politické alebo iné zmýšľanie, národnostný a sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie.
- Všetky ženy majú právo na ochranu pred diskrimináciou v spoločnosti, v rodine alebo v zamestnaní z dôvodu tehotenstva alebo materstva.
- Nikto nesmie byť počas svojho života diskriminovaný, pokiaľ ide o prístup k informáciám, zdravotnej starostlivosti alebo službám, ktoré súvisia so sexuálnymi a reprodukčnými právami a potrebami na základe pohlavia, veku, sexuálnej orientácii a telesného či duševného postihnutia.
- Nikto nesmie byť podrobený mučeniu alebo krutému, neľudskému zaobchádzaniu alebo trestu. Predovšetkým nikto nesmie byť bez slobodného súhlasu založeného na informovanosti podrobený lekárske alebo vedeckým výskumom, **a preto :**
- Každé dieťa má právo na ochranu pred všetkými formami vykorisťovania, osobitne pred sexuálnym vykorisťovaním, detskou prostitúciou a pred všetkými formami sexuálneho zneužívania, násilia a obťažovania vrátane zvädzania alebo na iné nezákonné sexuálne praktiky a využívanie detí v pornografii a pri výrobe pornografických materiálov.
- Nikto nesmie byť podrobený lekárske pokusom alebo experimentom súvisiacim so sexualitou alebo metódami a postupmi regulácie plodnosti bez jeho plného, slobodného súhlasu, založeného na informovanosti.
- Všetky ženy majú právo na ochranu pred obchodovaním so ženami a vykorisťovaním žien prostitúciou.

- Všetci civili – ženy aj muži majú právo na ochranu pred znevažujúcim zaobchádzaním a pred násilím súvisiacim s ich sexualitou a reprodukciou, najmä v čase ozbrojeného konfliktu.
- Každý má právo na ochranu pred znásilnením, sexuálnym násilím, sexuálnym zneužívaním a sexuálnym obťažovaním.

8 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

8.1 Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca

V zmysle Zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pedagogický zamestnanec, pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností, v súčinnosti s medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, **má právo na:**

1. Zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb.
2. Ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
3. Ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti.
4. Účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch materskej školy.
5. Predkladanie návrhu na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu.
6. Výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód
7. Profesionálny rozvoj
8. Objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.

Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

8.1.1 Pedagogický zamestnanec je povinný:

1. Chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu.
2. Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a o výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku.
3. Rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie.
4. Usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa.
5. Podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu.
6. Pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
7. Podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie
8. Udržiavať a rozvíjať svoje kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania.
9. Vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu.

10. Poskytovať deťom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním.
 11. Pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.
 12. Riadiť sa organizačným poriadkom materskej školy, pracovným poriadkom zamestnávateľa, prevádzkovým poriadkom materskej školy, rokovacím poriadkom pedagogickej rady a platnou legislatívou.
 13. Dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program „Škola plná zážitkov“.
 14. Spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ.
 15. Úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy.
 16. Spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii detí.
 17. Viest' evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť (začínajúci pedagogický zamestnanec si píše podľa informácií osobnú prípravu), písomná príprava plánov - edukačnej činnosti (vo vytlačenej podobe 2 dni pred začiatkom aktuálneho týždňa – vo štvrtok), príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, dopĺňanie centier, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľkou materskej školy, MPC-NR a iných,
 - 18 Zvyšovanie odbornosti a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, plnenie ďalších osobných úloh - projekty, kronika, starostlivosť o pomôcky a i.
 19. Začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
 20. Zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
 21. V úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou,
 22. Byť si vedomý svojej národnej a spoločenskej úlohy a svojho vplyvu na okolie.
- Nikto nesmie práva a povinnosti zneužiť na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného nepedagogického zamestnanca sťažnosť.**

8.2 Pri starostlivosti o deti sú zamestnanci školy povinní najmä:

1. Zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
2. Viest' deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach- exkurzie, výlety, škola v prírode.
3. Spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy- s triednou učiteľkou, nepedagogickými zamestnancami, vedúcou metodického združenia.
4. Viest' deti materskej školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
5. Vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov školy.

6. Utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru pohody a vzájomnej dôvery.
7. V prípade zvýšenej starostlivosti zo strany pedagóga o dieťa so diagnózou diabetes mellitus sa nesmie obmedzovať starostlivosť o ostatné deti v triede.
8. Dodržiavať Školský vzdelávací program, školský zákon 245/2008, Vyhlášku MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR. č. 306/2008 Z. z. o materskej škole
9. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo na organizovaných formách ďalšieho vzdelávania.
10. Plány výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovať najneskôr do posledného dňa predchádzajúceho týždňa.
11. Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.
12. Dbať na bezpečnosť detí.
13. V dennom poriadku využívať všetky činnosti z denného poriadku a pravidelne dodržiavanie času a činností spojených s dodržiavaním životosprávy.
14. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru, ani počas spánku.
15. V záujme výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.
16. ISvojím konaním a vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

Všetci zamestnanci MŠ sú povinní:

- Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- Plniť pokyny nadriadených v súlade s právnymi predpismi.
- Plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
- Riadne hospodáriť s prostriedkami zverených organizáciou.
- Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením.
- Nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
- Neprítomnosť z dôvodu ochorenia alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy .Nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
- Opustiť pracovisko počas prevádzky možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.
- Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
- Dodržiavať právne predpisy.
- V zmysle zákona č. 377/204 O ochrane nefajčiarov je zamestnanec povinný dodržiavať zákaz fajčenia v celom objekte materskej školy, vrátane školského areálu.
- Dodržiavať pokyny BOZP

Počas konania o rozvoze a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola :

- a) Dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)
- b) Bude zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa
- c) V prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov

- d) Rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- e) V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

9 MIMORIADNE UDALOSTI

V záujme predchádzania mimoriadnym udalostiam a haváriám je potrebné :

- Priebežne sledovať technickú úroveň a vybavenie priestorov budovy, skladov a komunikácií, rozvodov plynu, vody a kanalizácie, strojov, prístrojov a elektrických zariadení a nahlasovať poruchy aj písomne do zošita závad.
- Vykonávať vstupné a periodické školenia zamestnancov z bezpečnostných, hygienických a protipožiarnych predpisov (spolupráca so zamestnávateľom, zriaďovateľom).
- Zabezpečiť používanie symbolov a signálov na zaistenie BOZP a o nebezpečenstvách informovať všetkých zamestnancov.
- Podľa prílohy traumatologického plánu dodržiavať poplachové smernice pri úraze (doplnenie lekárničiek, osвета pri poskytovaní prvej pomoci, zabezpečenie rýchlej lekárskej pomoci, prípadnej evakuácie).
- Spracovať osobitný náčrt umiestnenia lekárničiek a prostriedkov prvej pomoci so zoznamom poverených osôb, ktorým bolo zariadenie zverené.
- Dodržiavať predpisy PO (o skladovaní horľavých látok a manipulácie s nimi, označenie pracovísk a priestorov...) a zabezpečiť funkčnosť požiaro-technických zariadení a požiarnych vodovodov (z preventívnej prehliadky vyhotoviť záznam do požiarnej knihy s uvedením zistených nedostatkov a spôsobu ich odstránenia, termínom...)
- Poznať a dodržiavať Požiarne štatút školy a požiarne smernice zo Školského poriadku materskej školy.
- Viditeľne vyvesiť zoznam telefónnych čísel najdôležitejších inštitúcií pre materskú školu, tiesňových volaní v prípade mimoriadnych situácií.

V zmysle Zákona NR SR č. 314/2001 Z.z. O ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov a vykonávacej Vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z.z. O požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov je v škole vypracovaná dokumentácia o ochrane pred požiarimi ako sú – Požiarne štatút, Požiarne poplachové smernice, Požiarne evakuačný plán.

Povinnosti zamestnancov pri vzniku požiaru sú určené v požiarnych poplachových smerniciach. Organizácia evakuácie osôb z objektov zasiahnutých alebo ohrozených požiarom je riešená v Požiarnej evakuačnej pláne.

Ďalšie mimoriadne úlohy sú riešené vnútornými predpismi materskej školy, pokynmi riaditeľa materskej školy a príslušnou dokumentáciou .

10 REGISTER DETÍ

1. Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní. Register detí vedie materská škola v školskom registri detí a je neverejný.

2. Pri práci s registrom detí je povinná riaditeľka školy dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 zákona č. 245/2008 Z. z..
3. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov a zverejňovaním na webovej stránke MŠ, dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ súhlasom dotknutej osoby ktoré je súčasťou školského poriadku je spracovaný v zmysle § 7 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

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

- 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. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia 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 v znení neskorších predpisov,
- Vyhláškou MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- Zákonom NR SR č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Všeobecne záväzným nariadením Obce Výčapy
- Pracovným poriadkom Materskej školy, Kultúrna 478/15, Výčapy - Opatovce
- Organizačným poriadkom Materskej školy, Kultúrna 478/15, Výčapy - Opatovce
- Prevádzkový poriadok Materskej školy, Kultúrna 478/15, Výčapy - Opatovce

V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy :

- uložiť opatrenia, resp.
- po opakovanom porušení školského poriadku a predchádzajúcom písomnom upozornení vydať rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Derogačná klauzula- zrušovacie ustanovenie

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok materskej školy, ktorý bol vydaný v septembri 2019.

