



Školský poriadok materskej školy

Názov materskej školy:	Materská škola
Adresa:	Park Angelinum 7 Košice - Staré Mesto
Kontakty:	e-mail: skola.park@centrum.sk t.č.: 0903 444 833
Web sídlo:	www.mspa.sk
Zriaďovateľ materskej školy:	MČ Košice - Staré Mesto
Riaditeľka materskej školy:	Dana Harvanová
Dátum prerokovania v pedagogickej rade:	30.08.2017
Dátum prerokovania v rade školy a podpis predsedu rady školy:	27.06.2017
Platnosť od:	01.09.2017
Školský poriadok spracovala: Dňa:	Dana Harvanová 22.06.2017

**O B S A H:**

I.	Charakteristika materskej školy	3
-	zriaďovateľ školy	
-	charakteristika školy	
II.	Prevádzka materskej školy	4
III.	Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy	5
-	zápis a prijatie detí do materskej školy	
-	dochádzka detí do materskej školy	
-	úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole a na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni	
IV.	Vnútorň režim materskej školy	9
-	denný poriadok v materskej škole	
-	organizácia tried a vekové zloženie detí	
-	prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí	
-	preberanie detí	
-	organizácia v šatni	
-	organizácia v umyvárni	
-	organizácia pri stravovaní	
-	pobyt detí vonku	
-	organizácia pri odpočinku	
-	organizácia krúžkovej činnosti a nadštandardnej činnosti	
V.	Spracúvanie osobných údajov o identifikácii dieťaťa a zákonných zástupcov dieťaťa	13
-	účel spracúvania	
-	zoznam spracúvaných osobných údajov	
-	okruh dotknutých osôb	
-	použitie telefónneho kontaktu zákonného zástupcu dieťaťa	
VI.	Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia	14
-	práva a povinnosti detí	
-	práva a povinnosti zákonných zástupcov	
VII.	Práva a povinnosti zamestnancov materskej školy	16
VIII.	Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ich ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím; starostlivosť o zdravie a hygienu	17
-	bezpečnosť a ochrana zdravia detí	
-	opatrenia v prípade ochorenia alebo vzniku úrazu detí	
-	opatrenia v prípade pedikulózy	
-	ochrana pred sociálnopatologickými javmi	
-	starostlivosť o hygienu a bezpečnosť detí a zamestnancov	
IX.	Ochrana spoločného a osobného majetku	22



Školský poriadok materskej školy, Park Angelinum 7, Košice – Staré Mesto je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., Zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Metodiky predprimárneho vzdelávania vydané štátnym pedagogickým ústavom v roku 2011, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov materskej školy a v zmysle platnej legislatívy.

Školský poriadok materskej školy Park Angelinum 7 v Košiciach – Staré Mesto upravuje podrobnosti o:

- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- o spracúvaní osobných údajov o identifikácii dieťaťa a zákonných zástupcov dieťaťa,
- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkami nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

I. Charakteristika materskej školy

ZRIAĐOVATEĽ ŠKOLY:

Zriaďovateľom Materskej školy, Park Angelinum 7, Košice – Staré Mesto je Mestská časť Košice – Staré Mesto, Hviezdoslavova 7, 040 34 Košice.

CHARAKTERISTIKA ŠKOLY:

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „Pomôž mi, aby som to urobil sám“, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Materská škola Park Angelinum je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou (ďalej len MŠ). Zameranie MŠ je orientované na všestranný a rovnomerný rozvoj detí, kde spolu so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách sa uplatňujú výchovné princípy pedagogiky M. Montessori. Rozhodli sme sa uplatňovať prvky pedagogiky M.M. a jej filozofiu vo vzdelávaní detí, naučili sme sa vychovávať deti bez stresu, v kludnom a milujúcom prostredí, kde hlavnou ideou je slobodne zvolená činnosť, ktorá vychádza z potrieb dieťaťa. Za roky uplatňovania tejto pedagogiky si škola získala veľa priaznivcov, patrí medzi vyhľadávané školy.

Budova MŠ pôsobí dojemom rodinnej vilky, ktorá sa nachádza v tichom prostredí, obklopená pekným školským dvorom so zeleňou, stromami, kvetmi, šmýkalkou, lavičkami a hojdačkami a dvoma pieskoviskami. V blízkosti MŠ je aj základná škola.

MŠ má päť heterogénnych tried, v ktorých sú deti vo veku od 3 do 6 rokov. Vytváranie heterogénnych tried zodpovedá tejto pedagogike, deti si navzájom pomáhajú, sú ohľaduplnejšie, navzájom sa inšpirujú. Dieťa sa postupne stáva samostatným, aktívnym človekom, zodpovedným za svoje konanie.

„Pomôž mi, aby som to urobil sám“ – prosba dieťaťa sa stala krédom nielen pedagogičky M.M., ale aj našich pedagógov, ktorí vlastnia medzinárodný certifikát pedagogiky a filozofie M.M.. Hlavným cieľom je prebudiť tvorivú energiu dieťaťa, rozvinúť jeho potenciál. Deťom sa od začiatku všetko predkladá v súvislostiach od najjednoduchšieho



k zložitejšiemu, od konkrétneho k abstraktnému. Vzťah dieťa – učiteľ je založený na dôvere, láske, ohľaduplnosti, vzájomnej úcte a hlbokej zodpovednosti za jeho výchovu. Od privítania dieťaťa = učiteľ – dieťa; pozdravenia prítomného rodiča v triede = učiteľ – rodič; rozlúčenia = dieťa – rodič; sa naša materská škola stala spoločenstvom, ktoré dieťa núti prihliadať na ostatných, naučiť sa žiť s ostatnými, a tým vytvára podmienky pre jeho socializáciu a širšie sociálne prostredie. Dieťa je pre nás osobnosť a rovnocenný partner. Pracuje a manipuluje podľa svojho výberu a vlastným tempom s rôznorodým didaktickým materiálom a s predmetmi bežnej dennej potreby, pri ktorom sa dieťa rozvíja, realizuje a osamostatňuje. Individuálna práca s montessori materiálom je takmer vždy dopĺňaná inými aktivitami.

II. Prevádzka MŠ

Materská škola je 5 triednou MŠ s celodennou starostlivosťou. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch, v dobe od 06.30 hod. do 17.00 hod.

Riaditeľka školy: **Dana Harvanová**

Konzultačné hodiny: Št: 16.15 – 16.40 hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Zástupca riaditeľky: **Mgr. Mária Šuleková**

Vedúca školskej jedálne: **Janette Sopková**

Konzultačné hodiny: denne od 07.00 – 08.00 hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Vedúca ekonomicko–hospodárskej činnosti: **Marcela Vinclerová**

Konzultačné hodiny: denne od 07.00 – 12.00 hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Počet tried: 5

Kapacita školy: 99

Materská škola je školou, ktorá poskytuje deťom spravidla od 3 rokov až po vstup do ZŠ celodennú starostlivosť a dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť, zameranú na rozvoj osobnosti dieťaťa. Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu „Pomôž mi, aby som to urobil sám“. Zabezpečené je kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu detí v škole.

Denný poriadok je prispôbený podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

PRERUŠENIE PREVÁDZKY V MATERSKEJ ŠKOLE POČAS PRÁZDNIN

Školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka. Člení sa na obdobie školského vyučovania, po ktorého skončení nasleduje obdobie školských prázdnin; školské prázdniny môžu byť aj v období školského vyučovania. Obdobie školského vyučovania sa končí 30. júna príslušného kalendárneho roka; po ňom nasleduje obdobie školských prázdnin, ktoré sa končí 31. augusta príslušného kalendárneho roka.

Na materské školy sa nevzťahuje vyhláška MŠ SR č. 231/2009 Z.z. o podrobnostiach o organizácii školského roka na základných školách, na stredných školách, na základných



umeleckých školách, na praktických školách, na odborných učilištiach a na jazykových školách. V materských školách preto nehovoríme o školských prázdninách.

Materská škola však môže v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase školských prázdnin. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania a pod.) reagovať na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu v danom čase.

Podľa Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 v znení vyhlášky č. 308/2009 o materskej škole podľa § 2 ods. 6 prevádzku v materskej škole možno obmedziť alebo prerušiť.

Každoročne je prevádzka materskej školy v čase letných prázdnin prerušená na 4 týždne, ak zriaďovateľ neurčí inak. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovolení. V čase prerušenia prevádzky majú deti možnosť navštevovať náhradnú materskú školu na Jarnej ulici v Košiciach, mimo detí, ktorých rodič poberá príspevok z ÚPSVaR.

Prerušenie prevádzky v materskej škole počas školského roka (Vianoce, jarne a jesenné prázdniny...) sa uskutoční podľa pokynov zriaďovateľa. Počas krátkodobého prerušenia dochádzky, podľa počtu nahlásených detí, z prevádzkových, hygienických a technických dôvodov je obmedzená prevádzka na nižší počet tried.

III. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

ZÁPIS A PRIJATIE DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

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 a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.) v prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla do 30. apríla príslušného roka. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa



do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 30. apríla do 31. mája. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Prijímanie detí do materskej školy je podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v kompetencii riaditeľky materskej školy, ktorá zároveň zodpovedná za dodržiavanie zákonom stanoveného počtu detí v materskej škole a pri jeho porušení znáša dôsledky. Pri prijímaní detí do materskej školy sú v súlade s § 3 vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole prednostne prijímané deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste. Konečné rozhodnutie o tom, ktoré deti budú prijaté do materskej školy je v kompetencii riaditeľky materskej školy. Po naplnení kapacity školy napriek podaniu žiadosti zákonným zástupcom s požadovanými prílohami (splnení podmienok) nemôže byť všetkým žiadostiam vyhovené.

Na rozhodovanie riaditeľky materskej školy sa podľa § 38 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z. nevzťahuje zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok). Rajonizácia sa podľa platnej školskej legislatívy neuplatňuje, podobne ako hľadisko zamestnanosti rodičov.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka školy podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Riaditeľka materskej školy pri prijímaní detí postupuje podľa materiálu Ministerstva školstva „Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole“, ktorý bol schválený pod č. 2016-8139/442:1-10A0. Uvedený materiál môžete nájsť na stránke MŠ SR www.minedu.sk/data/files/5982_prijimane_do_ms.pdf.



DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je otvorená v pracovných dňoch od 06.30 hod. do 17.00 hod. Dieťa prichádza do školy v ktorúkoľvek dennú hodinu. Rodič môže do materskej školy kedykoľvek prísť a sám sa zapojiť do činnosti. Tak vníma, aké je jeho dieťa v kolektíve, a vie pochopiť, prečo v daných situáciách doma reaguje tak či onak.

Dieťa nemôže prichádzať do triedy samotné, pedagogický zamestnanec ho preberá priamo od rodiča, ktorý v prípade potreby odovzdáva pedagogickému zamestnancovi potrebné informácie o dieťati.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do materskej školy. Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 08.00 hod. v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Najneskôr do 14 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe idúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Pri absencii dieťaťa viac ako 3 dni z dôvodu choroby je rodič povinný doniesť lekárske potvrdenie, v ostatných prípadoch čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o vylúčení dieťaťa z materskej školy.

V období od 15.11. do 15.4. v prípade epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti, z dôvodu monitoringu ochorenia a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov.

Ak dieťa ostane v materskej škole po skončení prevádzky, t.j. p 17.00 hod., kontaktuje službukonajúca učiteľka telefonicky zákonných zástupcov dieťaťa. V prípade neúspešného kontaktovania sa obráti na políciu a príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny. Následne službukonajúca učiteľka upozorní zákonného zástupcu na skutočnosť, že týmto konaním porušuje Školský poriadok. Po viacnásobnom zopakovaní nevyzdvihnutia si dieťaťa do skončenia prevádzky materskej školy, je riaditeľka oprávnená rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

Ak žije dieťa len s jedným z rodičov, o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade prebiehajúceho súdneho konania, vynesenia rozsudku a nadobudnutia jeho právoplatnosti, určenie starostlivosti nahrádza predbežné opatrenie príslušného súdu.

UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O UKONČENÍ PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Predprimárne vzdelanie získa dieťa v súlade s § 16 ods. 2 školského zákona absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.



Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré sa vydáva na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku. Materská škola vydáva osvedčenie na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Deťom, o ktorých materská škola vie, že budú mať odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky a budú navštevovať materskú školu aj v nasledujúcom školskom roku, sa osvedčenie nevydáva.

Na vydávanie osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa vzťahuje vyhláška MŠ SR č. 326/2008 Z.z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia (ďalej len „vyhláška č. 326/2008 Z.z.“). Na osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelania vydané materskou školou sa v súlade s § 2 ods. 1 písm. k) vyhlášky č. 326/2008 Z.z. umiestňuje odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom vyhotovený v červenej farbe. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania podpisuje riaditeľ školy. Podpis riaditeľa musí byť vlastnoručný.

Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa v materskej škole vydáva na konci obdobia školského vyučovania s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roku. V prípade, ak tento dátum vyjde napr. na sobotu alebo nedeľu, vydáva sa s dátumom, ktorý prípadne na posledný pracovný deň pred týmto dátumom. Deti, ktorým bolo vydané osvedčenie, môžu navštevovať ďalej materskú školu až do konca príslušného školského roku, t.j. do 31. augusta. Vydaniu osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa.

ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE A NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV V ŠKOLSKEJ JEDÁLNI

Platby v Materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia MČ KE – Staré Mesto č. 1/2008 v znení neskorších dodatkov:

1) Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole:

- a) za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 15,00 €.
- b) Za pobyt dieťaťa vo veku do 3 rokov v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 50,00 €.
- c) Zákonný zástupca uhrádza výšku príspevku na režijné náklady v materskej škole mesačne na jedno dieťa sumou 2,00 €.

Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa: (§28 ods. 7 zák. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní)

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi (zákon č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa 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.



2) Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni:

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhradza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Príspevok na jedno jedlo, ktorý uhradza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov od 2 – 6 rokov je: desiata 0,28€, obed 0,68€ a olovrant 0,23€ **SPOLU: 1,19 €**.

Tento príspevok sa uhradza do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Členský príspevok na Rodičovské združenie pri materskej škole Park Angelinum 7 sa uhradza spravidla šekom do 10. dňa v mesiaci. Výšku členského príspevku schvaľujú rodičia na plenárnej schôdzi. Tieto príspevky budú využívané na pokrytie výdavkov spojených s usporadúvaním akcií pre deti a rodičov (Mikuláš, karneval, Deň detí, výlety – úhrada prepravy, príspevok na UP, zveľaďovanie školy, výtvarný materiál a pod.), zakupovanie hračiek a učebných pomôcok.

Rodičia uhradzajú aj príspevok na vedenie záujmových krúžkov.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

IV. Denný poriadok v materskej škole

I. smena

06.30 – 07.15	otvorenie MŠ, schádzanie detí v stretávacej triede; (každé dva týždne sa stretávacia trieda mení)
07.15 – 08.30	hry a činnosti podľa výberu detí , privítanie deti na elipse, zdravotné cvičenia
08.30 – 09.00	osobná hygiena, desiata
09.00 – 10.10	dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
10.10 – 11.10	osobná hygiena, pobyt vonku
11.10 – 12.00	osobná hygiena, obed
12.00 – 14.20	odpočinok
14.20 – 14.40	osobná hygiena, olovrant
14.40 – 16.00	popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity; hry a činnosti podľa výberu detí; krúžkové činnosti
16.00 – 17.00	príchod detí do stretávacej triedy, hry a činnosti podľa výberu detí
	Krúžková činnosť
	<ul style="list-style-type: none"> - edukačná aktivita v cudzom jazyku (utorok, štvrtok) – podľa záujmu detí - aerobic (pondelok a streda) – podľa záujmu detí - hudobno-pohybový krúžok (utorok a štvrtok) – podľa záujmu detí



II. smena

06.30 – 07.15	otvorenie MŠ, schádzanie detí v stretávacej triede; (každé dva týždne sa stretávacia trieda mení)
07.15 – 08.50	hry a činnosti podľa výberu detí , privítanie detí na elipse, zdravotné cvičenia
08.50 – 09.30	osobná hygiena, desiata
09.30 – 10.30	dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
10.30 – 11.45	osobná hygiena, pobyt vonku
11.45 – 12.30	osobná hygiena, obed
12.30 – 14.45	odpočinok
14.45 – 15.00	osobná hygiena, olovrant
15.00 – 16.00	popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity; hry a činnosti podľa výberu detí; krúžkové činnosti
16.00 – 17.00	príchod detí do stretávacej triedy, hry a činnosti podľa výberu detí
	Krúžková činnosť
	<ul style="list-style-type: none"> - edukačná aktivita v cudzom jazyku (pondelok a streda) – podľa záujmu detí - aerobic (pondelok a streda) – podľa záujmu detí - hudobno-pohybový krúžok (utorok a štvrtok) – podľa záujmu detí

ORGANIZÁCIA TRIED A VEKOVÉ ZLOŽENIE DETÍ

Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 9 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Riaditeľka školy určí pre každú triedu v materskej škole triednu učiteľku (§ 8 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.). Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE A ROZCHÁDZANIE DETÍ

V čase od 6.30 - 7.15 hod. sa deti schádzajú v triede službukonajúcej učiteľky.

Od 7.15 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach.

O 16.00 hod. sa končí prevádzka v troch triedach.

Od 16.00 – 17.00 hod. je prevádzka v triede službukonajúcej učiteľky.



PREBERANIE DETÍ

Dieťa od zákonných zástupcov preberá pedagogický zamestnanec, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdania zákonnému zástupcovi (inej splnomocnenej osobe), alebo pedagogickému zamestnancovi, ktorý ho v práci strieda.

Deti preberajú z materskej školy zákonní zástupcovia, alebo splnomocnená osoba na základe písomného splnomocnenia. Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku školy.

ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použijú ochrannú obuv. Šatňa je zriadená v jednej miestnosti, v ktorej v pravej polovici majú šatňu deti III. a V. triedy a vľavo deti II. a IV. triedy. Deti I. triedy majú samostatnú šatňu v prístavbe. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok vo vreckách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca. Za poriadok a estetickú úpravu šatne, ako aj za hygienu a uzamknutie vchodu zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, prípadne zubnú kefku označenú menom. Za pravidelné čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy.

ORGANIZÁCIA PRI STRAVOVANÍ

Strava sa deťom podáva 3x denné – desiata, obed, olovrant v pevne stanovenom čase. Medzi podávaním jedla sa dodržiava trojhodinový interval. Podávanie stravy je nasledovné:

DESIATA:

- I. smena: 08.30 – 08.45 hod.
- II. smena: 09.00 – 09.15 hod.

OBED:

- I. smena: 11.20 – 11.50 hod.
- II. smena: 12.00 – 12.30 hod.

OLOVRANT:

- I. smena: 14.20 – 14.35 hod.
- II. smena: 14.45 – 15.00 hod.



Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ materskej školy a pedagogickí zamestnanci v príslušnej triede. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov, aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Podľa vyspelosti detí sa pedagogický zamestnanec rozhodne k podaniu kompletného príboru.

POBYT DETI VONKU

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora alebo vychádzky, spontánne hry, hrové a iné výchovno-vzdelávacie činnosti bohaté najmä na pohyb. Môže tu byť zaradená edukačná aktivita, ak je v rámci nej z obsahového hľadiska rôznym spôsobom zastúpené napr. oboznamovanie s prírodou a prírodnými javmi. V záujme zdravého psychosomatického vývinu dieťaťa sa pobyt vonku realizuje každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoľudňajších hodinách.

Počas pobytu detí vonku je pedagogický zamestnanec povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Vychádzka:

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4-5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka materskej školy zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, deti vo veku od 3-4 rokov sa uskutoční vychádzka len za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pri prechode cez komunikáciu pedagogický zamestnanec dbá, aby previedol deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčíkom zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná. Prvá a posledná dvojica detí je označená výstražnou vestou.

Organizácia počas prepravy autobusovou dopravou (výlety, športové akcie, exkurzie)

Na prepravu detí počas výletu, exkurzie možno využiť verejnú dopravu. Spravidla sa zabezpečuje preprava samostatne objednaným autobusom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe PPS najviac na jeden deň v týždni s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Za bezpečnosť detí pri preprave autobusom je zodpovedný pedagogický zamestnanec, ktorý



vykonáva v daný deň priamu prácu s deťmi. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít a doloží písomný informovaný súhlas zákonných zástupcov detí s účasťou detí a možnosťou autobusovej prepravy.

Pri nástupe do autobusu pomáha jeden pedagogický zamestnanec nastupovať deťom a organizuje umiestnenie detí na miesta, ďalšie sústreďujú deti pred autobusom a dbajú o bezpečnosť detí – pri výstupe v obrátenom poradí. Deťom s nevoľnosťou pred cestou poskytnú po dohovore s rodičmi lieky proti kinetóze a majú k dispozícii igelitové vrecká. Pedagogickí zamestnanci dbajú o to, aby sa deti povyzliekali z vrchného odevu, a tým sa zamedzilo prehriatiu organizmu. Deti počas cesty nekonzumujú žiadnu stravu.

Pri organizovaní výletov platia všetky bezpečnostné opatrenia ako pri pobyte vonku.

ORGANIZÁCIA PRI ODPOČINKU

Popoludňajší odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6 ročnými, sa odpočinok postupne zaraďuje už len v menšom rozsahu. Zvyšnú časť odpočinku možno venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam (čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských, najmä animovaných filmov).

Počas popoludňajšieho odpočinku na lôžku dbá pedagogický zamestnanec na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI A NADŠTANDARDNEJ ČINNOSTI

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, ktorí majú odbornú spôsobilosť, alebo cudzí lektori, ktorí majú odbornú spôsobilosť. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Počas školského roka prebieha činnosť nasledovných krúžkov:

- krúžok anglického jazyka
- krúžok detského aerobiku
- hudobno-pohybový krúžok

Organizácia krúžkov je nasledovná:

Krúžok anglického jazyka:

- frekvencia krúžku: 2x týždenne v pondelok a streda pre 1., 4. a 5. triedu
- 2x týždenne v utorok a štvrtok pre 2. a 3. triedu

Krúžok detského aerobiku:

- frekvencia krúžku: 2x týždenne v pondelok a stredu

Hudobno-pohybový krúžok:

- frekvencia krúžku: 2x týždenne v utorok a štvrtok

**Návštevy knižnice:**

- frekvencia návštev: 1x za 2 mesiace podľa dohody s knižnicou
- knižnicu navštevujú 5-6 ročné deti

Plavecký výcvik:

Materská škola, ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti, v spolupráci s plaveckou školou AQUA pravidelne organizuje pre deti 5-6 ročné plavecký výcvik.

Preprava na výcvik je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas plaveckého výcviku učiteľky príslušných tried zodpovedajú za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestujú s deťmi v pristavenom autobuse, čakajú s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáhajú im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádzajú ich na toaletu.) V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Pri plaveckom výcviku zabezpečí riaditeľka školy počet pedagogických zamestnancov takto: najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca (§ 7 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.)

Plavecký výcvik je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa.

V. SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV O IDENTIFIKÁCIÍ DIEŤAŤA A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOCH DIEŤAŤA

ÚČEL SPRACÚVANIA:

(§ 4 ods. 1 písm. h zákona NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov)

Informačný systém materskej školy spracúva osobné údaje o identifikácii dieťaťa, ktoré navštevuje materskú školu a zákonných zástupcov dieťaťa a s tým súvisiace úkony (agenda).

ZOZNAM SPRACÚVANÝCH OSOBNÝCH ÚDAJOV:

(presné označenie spracúvaných osobných údajov)

Školy a školské zariadenia majú právo získať a spracúvať osobné údaje: (§ 11 ods. 7 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní)

- a) o deťoch a žiakoch v rozsahu:
 1. meno a priezvisko,
 2. dátum a miesto narodenia,
 3. bydlisko
 4. rodné číslo,
 5. štátna príslušnosť,
 6. národnosť,
 7. fyzického zdravia a duševného zdravia,
 8. mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky,
- b) o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt).

**OKRUH DOTKNUTÝCH OSOB:**

(§ 4 ods. 5 zákona NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov)

- dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a to Materskú školu, Park Angelinum 7, Košice – Staré Mesto
- zákonný zástupca dieťaťa, ktoré navštevuje materskú školu a to Materskú školu, Park Angelinum 7, Košice – Staré Mesto

POUŽITIE TELEFÓNNEHO KONTAKTU ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA:

- v prípade ochorenia dieťaťa,
- ak dieťa ostane v materskej škole po skončení prevádzky,
- v prípade súrnej potreby kontaktovať rodiča pri závažných situáciách týkajúcich sa dieťaťa

VI. PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A JEHO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU ALEBO ZÁSTUPCU ZARIADENIA

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Materská škola bude:

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t.j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne 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),
- zachovávať neutralitu, t.j. pedagogickí zamestnanci budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, v prípade potreby poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu príp. predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t.j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať

Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,



- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom podľa § 24.

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.

Povinnosti dieťaťa:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý školy využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca je:

- a) povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľka až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy
- b) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a deti prijatých do materskej školy),
- c) v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich



oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,

- d) 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, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- 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,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedľňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.



VII. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy. Zamestnanec je povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Zamestnanci sú povinní:

1. pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi
2. plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác
3. kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
4. riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou
5. strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím
6. nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie
6. neprítomnosť v práci 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
7. opustiť pracovisko počas pracovnej doby je možné len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou; maximálne na 3 hod. – potom žiadať celodenné ošetrovanie
8. zmeny služieb alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy
9. pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový listok
10. dodržiavať právne predpisy
11. pri práci s deťmi vypnúť mobilný telefón

Povinnosti pedagogických zamestnancov

1. zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí
2. dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ SR
3. zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov
4. plán činnosti vypracovávať podľa dohody na pedagogickej porade
5. zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu
6. dbať na bezpečnosť detí
7. dodržiavať denný poriadok, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok
8. vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru (ani počas spánku)
9. v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi
10. svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP

1. dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy
2. oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci
3. dodržiavať určený zákaz fajčenia



4. nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky
5. pravidelne absolvovať preventívnu lekársku prehliadku podľa interných predpisov
6. zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote
7. každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov
8. zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené
9. šetriť vodou a elektrickou energiou

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1.) zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh
- 2.) za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie
- 3.) v zmysle Zákonníka práce a Pracovného a prevádzkového poriadku

Porušenie pracovnej disciplíny: menej závažné, sústavné menej závažné, závažné, zvlášť závažné hrubým spôsobom. Posudzovať sa bude individuálne a dôsledky z porušenia sa budú vyvodzovať v zmysle Zákonníka práce.

Pracovný čas zamestnancov materskej školy je od 06.30 hod. do 17.00 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky. Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenáť do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného.

Dovolenka na zotavenie

Dobu čerpania určuje zamestnancom organizácia v súlade s plánom dovoleniak, po vyplnení predpísaného tlačiva, predložení nadriadenému zamestnancovi a po podpísaní v zmysle Zákonníka práce.

VIII. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM; STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE A HYGIENU

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ:

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., § 152 zákona NR SR č. 245/2006 Z.z. o výchove a vzdelávaní, § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci 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, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.



Škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná: (§ 152 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní)

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- e) viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

V zmysle § 7 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., vyplývajú pre materskú školu nasledujúce povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia:

- 1) Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.
- 2) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- 3) V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
- 4) Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- 5) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- 6) Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - b) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu, (vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode)
 - c) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 7) Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od



ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

- 8) Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.
- 9) Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

OPATRENIA V PRÍPADE OCHORENIA ALEBO VZNIKU ÚRAZU DETÍ:

V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa, službukonjúca učiteľka zabezpečí nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Materská škola je vybavená lekárničkou prvej pomoci, jej obsah dopĺňa poverený zamestnanec. Ak idú deti na dlhšiu vychádzku, výlet ... učiteľka nosí so sebou prenosnú lekárničku.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonjúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.

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

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

1. Škola vedie evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - a) meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - b) deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - c) svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - d) počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - e) zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa.

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



3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola 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. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. 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.

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 (hrebene, čiapky, šály, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Postup pri výskyte pedikulózy:

- 1.) Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší (nepokoj dieťaťa, neprimerané vyrušovanie, nesústredenosť, škrabanie sa, viditeľný výskyt hníd vo vlasovej časti hlavy, za ušami, v spánkovej časti) učiteľka oznámi túto skutočnosť riaditeľka školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- 2.) Do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa izoluje.
- 3.) Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (predovšetkým čiapky, šály), jeho osobná a posteľná bielizeň, hrebene a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšívavania, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi ostatných detí, prípadne aby ich iné deti nepoužívali.
- 4.) Učiteľka odporučí zákonnému zástupcovi návštevu príslušného obvodného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy pedikulózy a podľa jeho pokynov zabezpečiť od všívavanie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť, príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- 5.) Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasatou časťou hlavy (hlavne hrebene), a to vyvarením, resp. postriekaním prípravkom BIOLIT na lezúci hmyz.
- 6.) Riaditeľka školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov (triedne aktívy, informácia na informačnej tabuli a pod.), že na škole sa vyskytli vši. Zároveň budú rodičia informovaní, že učiteľka školy s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu ochorenia a v súlade s prevádzkovým poriadkom školy, ktorý odsúhlasil regionálny úrad verejného zdravotníctva, budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia. Riaditeľka školy požiada rodičov o spoluprácu, tzn. Aby tiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.



- 7.) Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí, pričom v rámci denného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie vlasovú časť hlavy.
- 8.) Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že ochorenie bolo zlikvidované a dieťa je zdravé.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú tak pedagogickí ako aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- 1.) Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- 2.) Viesť deti k zdravému spôsobu života, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- 3.) V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov každej triedy.
- 4.) Poskytovať deťom dostatok podnetov a možnosti realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- 5.) Zabezpečiť v celom areáli školy zákaz fajčenia.
- 6.) Dbieť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- 7.) Učiteľky budú študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- 8.) V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať riaditeľku školy, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU A BEZPEČNOSŤ DETÍ A ZAMESTNANCOV:

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka materskej školy. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej osobe. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí a zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠaV SR č. 306/2008 o materskej škole, Zákonníkom práce, zákonom NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ Park Angelinum 7 v Košiciach.



Škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním prihliada:

- na základné fyziologické potreby detí
- na vytváranie podmienok na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom
- na poskytovanie nevyhnutných informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- vedie evidenciu registrovaných školských úrazov detí a zamestnancov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti alebo pri činnostiach organizovaných materskou školou
- pri vzniku školského úrazu škola vyhotoví záznam o školskom úraze

Ďalej:

- zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich na chvíľu samé ani počas spánku
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí
- pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa chorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor nám poverenou osobou z rakov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa
- dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s premetmi, s ktorými by sa mohli poraniť, resp. si poškodiť zdravie. Lieky, čistiace a dezinfekčné prostriedky musia byť uložené tak, aby deti nemali k nim prístup, za čo zodpovedajú upratovačky. Odpadové kanále, šachty a elektrické zásuvky musia byť chránené krytom, za čo zodpovedá školníčka. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu určenej pracovnej náplne. Pri udržiavaní poriadku a čistoty priestorov rešpektujú zabezpečenie plynulej a nerušenej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi v triedach. Všetky miestnosti sa dôkladne vetrajú, podlaha a prach sa utiera navlhko, hygienické zariadenia sa dezinfikujú. Postelňé prádlo sa prezlieka 1x mesačne a podľa potreby. Deti, ktoré sa znečistia, umýva a preoblieka školníčka alebo upratovačka, ktorá je prítomná na zmene. Hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v dobrom stave, musia spĺňať bezpečnostné kritéria.
- výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a deti vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Informovaný súhlas, ktorý sa vyžaduje pri organizovaní výletu, predpokladá aj to, že nie všetci rodičia budú súhlasiť s účasťou svojich detí na výlete. Pre deti, ktorých rodičia nesúhlasia s ich účasťou na výlete, musí materská škola zabezpečiť náhradný program, prípadne sa dohodne s rodičmi, že deti nechajú doma.

**Poskytovanie nevyhnutných informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí:**

Na prevádzkovej porade boli všetci zamestnanci materskej školy oboznámení so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a so základnými povinnosťami pri dodržiavaní požiarno-bezpečnostných predpisov, bezpečnosti a ochrany pri práci ako i pravidiel, príkazov, nariadení pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Na rodičovskej schôdzi v septembri sú rodičia informovaní o bezpečnostných opatreniach materskej školy z dôvodu predchádzania nepredvídaným situáciám a ochrany detí i zamestnancov ako i majetku materskej školy.

IX. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU***Ochrana spoločného majetku***

Vchod do školy je zaistený bezpečnostným zámkom. Kľúče od materskej školy má riaditeľka, školníčka a upratovačka. Vedúca školskej jedálne a kuchárky majú samostatný vchod. V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

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

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v miestnom zozname. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Službukonajúci zamestnanec pri odchode z pracoviska skontroluje uzatvorenie okien.

Budova je sprístupnená zákonným zástupcom v čase počas príchodu a odchodu detí. V ostatnom čase prevádzkoví zamestnanci dôrazne dbajú, aby bola budova uzamknutá.

Ochrana osobného majetku

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto. Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe alebo ukryté. V prípade nedodržania týchto opatrení zamestnanec preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

Záverečné ustanovenia

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2017.

Dňa 31.08.2017 sa ruší školský poriadok materskej školy vydaný v mesiaci jún 2016.

Dana Harvanová
Riaditeľka školy