

Materská škola Vernár, Hlavná 102/104, 059 17 Vernár

## ŠKOLSKÝ PORIADOK

Dokument	<i>Školský poriadok materskej školy</i>
Počet listov	36
V pedagogickej rade prerokovaný dňa	<b>27.08.2020</b>
S radou školy prerokovaný dňa	25.09.2020
Platnosť od	<b>28.09.2020</b>
Spracovala	<i>Mgr. Miroslava Trpáková</i>

Vernár, dňa 1.09.2020

Mgr. Miroslava Trpáková  
riaditeľka materskej školy

## OBSAH

I.	Charakteristika materskej školy .....	4
II.	Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy .....	5
III.	Prevádzka a vnútorný režim materskej školy .....	8
IV.	Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím .....	21
V.	Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy .....	26
VI.	Záverečné ustanovenia .....	27

## PRÍLOHY

<b>Príloha A</b>	Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí .....	28
<b>Príloha B</b>	Oznámenie o určení príspevku .....	30
<b>Príloha C</b>	Vnútorné pokyny riaditeľky materskej školy .....	31
<b>Príloha D</b>	Vnútorné usmernenie riaditeľa školy – ochorenie detí .....	34
<b>Príloha F</b>	Prehlásenie .....	35
<b>Príloha G</b>	Zákon č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov .....	36

## VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka materskej školy na určité obdobie Materskej školy Vernár. Je vypracovaný v zmysle § 153 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školsky zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov 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. 596/2004 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Vernár, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Vernár.

### Identifikačné údaje

<b>Názov školy:</b>	Materská škola
<b>Adresa školy:</b>	Vernár, Hlavná 102/104, 059 17 Vernár
<b>Telefón:</b>	052/7738835
<b>Mobil:</b>	0903 597 291 – Mgr. Trpáková Miroslava
<b>E- mail:</b>	<a href="mailto:ms.vernar@gmail.com">ms.vernar@gmail.com</a>
<b>Zriaďovateľ:</b>	Obec Vernár
<b>Starosta obce:</b>	Ing. Vladimír Ondruš
<b>IČO:</b>	00326682
<b>Druh školy:</b>	Materská škola jednotriedna s celodennou starostlivosťou s vyučovacím jazykom slovenským.

## I. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu Cestujeme za poznaním, ktorý je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Zriaďovateľom Materskej školy Vernár je Obec Vernár. Materská škola je jednotriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Materská škola sa nachádza v účelovej budove. Tvorí je vstupná chodba, , šatňa, denná miestnosť, hygienické zariadenie, výtlačňa stravy a jedáleň. Exteriér tvorí školský dvor, ktorý je v štádiu dokončovania.

Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú jedna kvalifikovaná učiteľka a jedna nekvalifikovaná učiteľka. V záujme jednotného pôsobenia úzko spolupracujú s rodinou. Platí prísny zákaz používania telesných trestov. V záujme aktívnej ochrany detí sú učiteľky povinné zabezpečiť dodržiavanie *Deklarácie práv dieťaťa* a *Dohovoru o právach dieťaťa* v školách a školských zariadeniach, realizovať úlohy Národného boja proti drogám.

## **II. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

### **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 v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelanie 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) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) **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.

### **Povinnosti dieťaťa:**

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,

- g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

#### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

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

#### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) **informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti** jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
  - *materská škola bude počas rozvodu rodičov dieťaťa **dodržiavať a dbať na zachovanie rodičovských práv a povinností u oboch zákonných zástupcov** t.j počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv 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 t,z každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť.,*

- *pedagogický zamestnanci počas prebiehajúceho konania o úprave rodičovských práv a povinností k dieťaťu budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezáujaté, objektívne a vecné stanovisko len súdu, ktorý materskú školu písomnou formou o jej stanovisko požiada, a toto svoje stanovisko neposkytnú žiadnemu z dotknutých zástupcov ani keby ich o to písomne požiadal,*
  - *v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami bude materská škola rešpektovať len rozhodnutia súdu alebo predbežné rozhodnutia súdu*
  - *v prípade právoplatného rozhodnutia súdu o zverení dieťaťa len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý bude zastupovať dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.).*
- e) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako **tri po sebe nasledujúce dni** z dôvodu ochorenia, **je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od lekára, alebo vyplniť tlačivo o bezinfekčnosti prostredia**, ktoré je k dispozícii na internetovej stránke alebo vo vstupnej chode materskej školy.
- f) ak je neprítomnosť dieťa v materskej škole z iných dôvodov ako napr.dovolenka či pobyt dieťaťa u starkých je rodič **povinný nahlásiť túto skutočnosť vopred a v tom prípade nebude učiteľka vyžadovať lekárske potvrdenie o zdravotnom stave pri opätovnom nástupe ale postačí vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.**
- g) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť **vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia**,
- h) neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámiť deň vopred, najneskôr **do 12,00 hod., vedúcej školskej jedálne**. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa odoberá,
- i) poskytnúť osobné údaje o dieťati a o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa v rozsahu, ako ustanovuje školský zákon § 11 školského zákona,
- j) **osobne odovzdať dieťa** preberajúcemu **pedagogickému zamestnancovi**,
- k) pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Obce Vernár 1/2017 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona na účet Obce Vernár.

- l) rešpektovať skutočnosť, 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,
- m) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu dotknutých osôb (pedagogických i nepedagogických zamestnancov ako aj detí prijatých do materskej školy)
- n) **prevzatie detí z materskej školy:** V školskom poriadku je jednoznačne vymedzený čas prevádzky materskej školy od 7:00 do 16:00, ktorý je určený ako hraničný, to znamená, že ani pred týmto časom ani po jeho uplynutí, nesmú byť deti v materskej škole. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom (§144 ods. 7 písm. b). K týmto podmienkam patrí aj čas príchodu a odchodu detí z materskej školy. Ak zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok, je možné predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie. Vydaniu takéhoto rozhodnutia predchádza opakované písomné upozornenie zákonného zástupcu na porušovanie školského poriadku, v ktorom ho materská škola upozorní o možnom predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, až po tomto upozornení vydá rozhodnutie.

### III. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

#### Prevádzka materskej školy

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

➤ **Riaditeľka materskej školy: Mgr. Miroslava Trpáková**

Konzultačné hodiny: **pondelok až piatok od 10:30 – 11:30 hod.**,  
prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru

➤ **Vedúci stravovacieho zariadenia Penzión Suchá: Miroslav Novotný**

Konzultačné hodiny: denne od 07:00 – 08:00 hod.  
prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná a odsúhlasená rodičmi a zriaďovateľom.

### **Základný úväzok učiteľky: ( NV č.422 /2009)**

Priama vých.-vzd. činnosť - 28 hod. týždenne tj. - **5 hod..40 min.** denne

Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou- **8,25 hod.** týždenne

### **Základný úväzok riaditeľky: ( NV č.422 /2009) podľa počtu tried**

Priama vých.-vzd. činnosť 20 h .týždenne tj. -**4hod.** denne

Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou 16,25 hod.

Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou môžu byť vykonávané v MŠ a doma.

### **Iná činnosť vykonávaná v materskej škole:**

pedagogické a pracovné porady, služby v škole, rodičovské združenia, poradenská činnosť, krúžková činnosť, zhotovovanie pomôcok, sebazvedľávanie, štúdium odbornej literatúry, kultúrne a spoločenské akcie školy/vystúpenia detí/,písanie týždenných plánov a triednej agendy/diagnostika , rozvojový plán pre deti s OŠD/, vedenie krúžkov, estetická výzdoba triedy a interiéru školy, ostatná mimoškolská činnosť

### **Pedagogická činnosť vykonávaná doma:**

zhotovovanie pomôcok, písomná príprava na výchovno-vzdelávací proces, individuálne štúdium, príprava estetickej výzdoby, písanie týždenných plánov a triednej agendy/diagnostika , rozvojový plán pre deti s OŠD/, propagácia školy-písanie článkov do novín a odb.tlače

### **Pracovný čas nepedagogických zamestnancov materských škôl**

Pracovný čas: **37 ,5 hod.** týždenne

Prestávka: **30 min.** denne

### **Presné rozvrhnutie pracovného času prevádzkového zamestnanca je v prílohe D.**

V čase letných prázdnin sa bude zisťovať záujem o prevádzku MŠ. Ak záujem rodičov bude a nahlási sa viac ako 60% z celkového počtu detí, materská škola bude v prevádzke jeden prázdninový mesiac. V druhom mesiaci prázdnin sa tomto období podľa dispozícií riaditeľky materskej školy vykonáva prevádzkový zamestnanec upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogický a ostatný zamestnanci podľa plánu dovoleníek čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky v čase *letných prázdnin* oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla **dva mesiace** vopred. Na základe prieskumu záujmu zo strany rodičov je prevádzka zariadenia zabezpečená najviac na štyri týždne. V prípade nezájmu rodičov o umiestnenie detí do materskej školy počas hlavných školských prázdnin sa prevádzka preruší od 1. júla až do začiatku nového šk.roka.

V čase *vianočných prázdnin* bude prevádzka materskej školy prerušená (z ekonomických dôvodov) na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

Deti matiek na materskej dovolenke a nezamestnaných rodičov v čase prázdnin a pri zníženej dochádzke na 1 triedu, materskú školu spravidla nenavštevujú po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Zápis a prijatie detí do materskej školy**

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od 2,5 roku veku. **Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovърšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.**

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu** (ďalej len „zákonný zástupca“).

Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej predkladá aj **potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní**. Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa **nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa**, ale je potvrdením toho, **že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať** na jeho pobyt v materskej škole alebo **ohrozovať, či obmedzovať** výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú.

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

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

**Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok** zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom 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. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka materskej školy a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

**Prijímanie dieťaťa nemožno explicitne viazať na trvalý pobyt v danej obci/meste.** Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky).

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa **od dvoch rokov veku** možno prijať len výnimočne, riaditeľ materskej školy **nesmie** pri prijímaní **uprednostniť deti mladšie ako tri roky (stále ide o deti od dvoch rokov)** pred prijatím starších detí. **Deti mladšie ako tri roky (teda deti od dvoch rokov veku)** možno prijať len vtedy, ak sú uspokojené žiadosti rodičov/zákonných zástupcov **detí**, ktoré dovŕšili **piaty rok veku**, detí s **odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky** a detí s **dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky**, ako aj **detí vo veku od troch rokov**.

Ak dieťa do predškolského zariadenia **bezdôvodne nenastúpi do 14 dní** od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o prijatí, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať nové dieťa.

**Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa** do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla **do 30. júna**.

**Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky** dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke **do 30. mája**. Ak tak neurobí, riaditeľka školy nebude s takýmto dieťaťom v nasledujúcom školskom roku rátať.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

**rozhodnúť o prerušení dochádzky** dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.

### **Dôvody, pre ktoré môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky**

- ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa
- ak sa v priebehu šk.roka zistí, že dieťa nemá, neovláda základné sebaobslužné návyky
- ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa
- ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede
- ak rodič opakovane – aj po písomnom upozornení porušuje Školský poriadok MŠ
- ak dieťa nenavštevuje materskú školu pravidelne, neuvádza dôvody pre ktoré preruší dochádzku a pod.

Rodič môže požiadať písomne o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ zo zdravotných a rodinných dôvodov. Pri prerušení zo zdravotných dôvodov, rodič musí predložiť potvrdenie detského lekára o potrebe tohto prerušenia. Riaditeľka MŠ na základe žiadosti a potvrdenia od lekára vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

Z dôvodu neuhradenie príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Obce Vernár č. 1/2017, o určení príspevku od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej 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 (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva), ktoré bude vydané na žiadosť rodiča alebo zákonného zástupcu.

### **Úhrada poplatkov**

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN č. 1/2017 povinný prispievať sumou **20,- €** mesačne za jedno nezaopatrené dieťa. Tento príspevok sa uhrádza vopred do **15. dňa** v kalendárnom mesiaci na účet obce Vernár : **SK16 0200 0000 0000 2502 5562** uvedie **variabilný symbol mesiac za ktorý tento príspevok uhrádza napr. 9/20, poznámka alebo správa pre prijímateľa bude meno a priezvisko dieťaťa.**

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime, v platnom znení.

Štvrťročne nás OcÚ Vernár oboznámi so stavom našetrených financií, za ktoré sa nakupujú učebné pomôcky, čistiace prostriedky, literatúra pre pedagógov, resp. iný potrebný materiál na určenú prevádzku.

#### **Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

#### **Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.**

- **Celodenná strava:** vo výške stravného limitu **1,37 .- €**

##### **z toho:**

desiata : 0,34 .- €

obed : 0,80 .- €

olovrant : 0,23 .- €

**Príspevok sa uhrádza vopred do 15. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na účet obecného úradu Vernár, ktorý je na to určený, alebo poštovou poukážkou (na vyžiadanie u majiteľa penziónu Suchá.) Prvú splátku je možné zrealizovať v mesiaci august alebo september za dva mesiace vopred. Mesiac september počet prac. dní x 1,37 a mesiac október počet prac.dní x 1,37 na účet. Do poznámky sa vždy uvedie meno a priezvisko dieťaťa a mesiac za ktorý sa stravné uhrádza. Preplatok stravného je vrátený 1x ročne na daný účet v mesiaci august.**

**Predškolační: V § 4 odst. 6 zákona č.544/2010 Z.z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR v znení neskorších predpisov**

„ (6) Dotácia na podporu výchovy a vzdelávania k stravovacím návykom dieťaťa sa poskytuje v sume 1,20 za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole „predškolační“ alebo vyučovania v základnej škole a odobralo stravu.“

Termín úhrady platby stravného za predškolačníka v zálohovej platbe 30,-€ polročne a to:

Do 15.septembra ----- 30€

Do 15. januára -----30€

**Odhlásiť, prihlásiť sa na stravu je možné deň vopred do 12:00. na tel.čísle 0903 515 639  
prevádzkový zamestnanec penzión Suchá Mgr. Mária Kobilková alebo na tel číslo  
052/7738835 materská škola Vernár.**

Zákonný zástupca dieťaťa zo stravovania svojej dieťaťa odhlasuje pri chorobe, odchode zo školy a pod.

Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

**Organizácia tried a vekové zloženie detí**

1.trieda 2,5 – 6 ročné deti

**Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

V čase od 7:00 sa deti schádzajú v triede

O 16:00 hod. sa končí prevádzka v MŠ. Rodičia sú povinní vyzdvihnúť svoje dieťa z materskej školy do 15:50 (nie o 16:00). O 16:00 sa prevádzka materskej školy končí- uzamyká. Za nerešpektovanie a časté porušovanie prevádzkovej doby, môže byť dieťaťu ukončená dochádzka.

**Dochádzka detí do materskej školy**

Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy v ranných hodinách do 8:00 hod., po 08:00hod. sa vchod do triedy z bezpečnostných dôvodov uzamkne.

V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca **splnomocniť** aj svoje maloleté dieťa **nie mladšie ako 10 rokov**, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka **môže odmietnuť prevzatie dieťaťa**, ak zistí, že jeho **zdravotný stav nie je vhodný** na prijatie do materskej školy.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v **príslušnom školskom roku**.

## Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Pri preberaní dieťaťa vedie učiteľka s rodičom dieťaťa neformálny rozhovor počas ktorého dotykom zisťuje či dieťa nejaví známky blížiaceho sa ochorenia. Ak zbadá zmenu, upozorní na ňu rodiča a dieťa do MŠ **neprevezme** (podľa Vyhl.306/2008 §7 ods.7). Učiteľka má právo na ďalší deň žiadať od rodiča lekárske potvrdenie, že dieťa je zdravé a môže navštevovať MŠ. Toto opatrenie je potrebné na ochranu zdravia ostatných detí v triede.

### ***Dôvody pre neprevzatie dieťa do materskej školy ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:***

- zvýšená telesná teplota
- dráždivý kašeľ
- zápal očných spojiviek
- užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii
- pedikulóza
- črevné ťažkosti- hnačky, zápchy, bolenie bruška, zvracanie
- infekčné a prenosné choroby.
- parazity- mrle, hlísty- príznaky: šprtanie v nose, svrbenie konečníka
- vyrážky spôsobené vírusom- ovčie kiahne, rubeola, osýpky

Ak dieťa ochorie počas dňa, učiteľka dieťa izoluje od ostatných detí a telefonicky kontaktuje rodičov, aby si dieťa prišli vyzdvihnúť. Rodič **je povinný** vyzdvihnúť si dieťa čo možno v najkratšom čase po oznámení choroby

Preberanie detí medzi učiteľkami je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho v zošite „*Prijímanie a odovzdávanie detí- ranný filter*“. **Do tohto zošita eviduje pedagogický zamestnanec každé dieťa, ktoré má zhoršenie zdravotného stavu a upozorní na to zákonného zástupcu.**

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.

Rodič preberá dieťa v čase od **12: do 12:30** ak je výchova a vzdelávanie dieťaťa po dohode s riaditeľkou poldenná alebo od **15:00 do 15:50** hod. Pri odchode detí domov, ak sú deti na školskom dvore, zákonný zástupcu svojím príchodom preberá za dieťa zodpovednosť. **S dieťaťom sa na školskom dvore bezdôvodne nezdržiava a nezostáva z dôvodu bezpečnosti a prehľadnosti hrajúcich sa detí službukonajúcou učiteľkou. Pri odchode je povinný oznámiť svoj odchod učiteľke.**

Ak rodič potrebuje dieťa **priviesť alebo prevziať v inom čase**, je potrebné o tom **vopred informovať učiteľku**. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiu úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Dieťa ktoré zákonný zástupcu dieťaťa neprevezme z MŠ do ukončenia prevádzkovej doby t.j do 16:00hod. zostane v MŠ s učiteľkou ktorá postupuje nasledovne:

- telefonicky kontaktuje rodiča, iné osoby ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa
- ak ani jedna 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
- ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2x po sebe, bude dieťa vylúčené.

**Oneskorený príchod zákonného zástupcu evidujú učiteľky v triednej evidencii odovzdávania detí, kde uvedú presný čas, dátum a dôvod oneskoreného príchodu a potvrdenia podpisom zákonného zástupcu dieťaťa.**

**Prevzatie detí z materskej školy:** V školskom poriadku je jednoznačne vymedzený čas prevádzky materskej školy od 7:00 do 16:00, ktorý je určený ako hraničný, to znamená, že ani pred týmto časom ani po jeho uplynutí, nesmú byť deti v materskej škole. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom (§144 ods. 7 písm. b). K týmto podmienkam patrí aj čas príchodu a odchodu detí z materskej školy. Ak zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok, je možné predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie. Vydaniu takéhoto rozhodnutia predchádza opakované písomné upozornenie zákonného zástupcu na porušovanie školského poriadku, v ktorom ho materská škola upozorní o možnom predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, až po tomto upozornení vydá rozhodnutie.

Povinnosť MŠ a zákonného zástupcu:

- odovzdať dieťa ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok
- ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávanie starostlivosti zo strany rodiča MŠ má, 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 sociálnej kurately, informovať o tejto skutočnosti príslušný ÚPSVaR, odd. sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- počas rozvodového konania by MŠ mala plne uplatňovať rodičovské práva a povinnosti, t. j., každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ a tiež ho z nej vyzdvihnúť

- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami by mala rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, MŠ má riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, ...),
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky MŠ,
- ak zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do ukončenia prevádzky MŠ, službukonajúca učiteľka bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, MŠ bude kontaktovať okresné riaditeľstvo policajného zboru alebo orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný nepretržite na tel. linke **0800 191 222**,
- učiteľka si dieťa nesmie odvieť k sebe domov alebo odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním poverená osoba,

### **Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu**

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

### **Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole**

#### **DENNÝ PORIADOK**

Rámcovo stanovený čas Od 7:00 hod. do 08.00 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• otvorenie materskej školy</li> <li>• schádzanie detí</li> </ul>
Rámcovo stanovený čas Od 8:00 hod. do 08.30 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hry a činnosti podľa výberu detí</li> <li>• ranný filter</li> </ul>
Rámcovo stanovený čas Od 8:30 hod. do 09.00 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spoločné diskutovanie, rozhovory, hodnotenie – ranný kruh</li> <li>• zdravotné cvičenie</li> <li>• pohybové hry</li> </ul>

Pevne stanovený čas <b>Desiata</b> od 09:00 hod. do 09.15hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – desiata,</li> </ul>
Rámcovo stanovený čas od 09.15 hod. do 10.00 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hry a činnosti podľa výberu detí</li> <li>• vzdelávacia aktivita</li> <li>• výtvarné, pohybové, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické atď. aktivity realizované formou hry</li> </ul>
Rámcovo stanovený čas Od 10:00 – 11:50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pobyt vonku – spojený s vychádzkou do blízkeho okolia, hry na školskom dvore</li> </ul>
Pevne stanovený čas <b>Obed</b> od 11.50 hod. do 12.30 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie – obed, stolovanie)</li> </ul>
Rámcovo stanovený čas od 12.30 hod. do 14.45 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osobná hygiena, umývanie a čistenie zubov, chystanie sa na spánok</li> <li>• príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory</li> <li>• odpočinok (min. 30 min. s postupným ukončovaním odpočinku na lôžku)</li> <li>• Zdravotné cvičenie</li> </ul>
Pevne stanovený čas <b>Olovrant</b> od 14.50 hod. do 15.10 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie – olovrant, stolovanie),</li> </ul>
Rámcovo stanovený čas od 15.100 hod. do 16.00hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hry a činnosti podľa výberu detí,</li> <li>• vzdelávacia aktivita</li> <li>• krúžková činnosť</li> <li>• osobná hygiena</li> </ul>

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.

Prevádzka MŠ je denne od 7:00 hod. do 16:00 hod:

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke vo vstupnej chodbe pri dverách.

### Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 7:00 do 8:00 hod. a od 15:00 do 16:00 hod. **Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále označené menom dieťaťa.** Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Za estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka, za hygienu a čistotu šatne

je zodpovedná školníčka-upratovačka, za uzamknutie vchodov sú zodpovední všetci zamestnanci MŠ. **Personál materskej školy nezodpovedá rodičom za poškodenie, stratu cenných vecí, prinesených hračiek, kníh a pod.**

### **Styk s rodičmi**

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode detí do zariadenia, taktiež formou schôdzi, RZ, triednych aktivov, alebo prostredníctvom oznamov na nástenke. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné. Všetci zamestnanci materskej školy Vernár ako aj rodičia konajú v zmysle zákona 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

### **Organizácia v umyvárni**

Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedajú rodičia. Za suchú podlahu zodpovedá upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí a vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečných predpisov zodpovedajú pedagogický zamestnanci školy. **Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC.** Zubné kefky- označené menom, majú deti uložené v pohároch, 1x mesačne ich prevádzkový zamestnanec dezinfikuje, podľa vlastného posúdenia zabezpečia novú zubnú kefku zákonným zástupcom. Zubnú pastu dávkuje učiteľka. Každé dieťa má vlastný hrebeň- označený menom, za jeho čistotu a dezinfekciu zodpovedá upratovačka ktorá 1x v týždni dezinfikuje všetky hrebene -spravidla je to v piatok.

### **Organizácia v jedálni**

Za kvalitu, predpísané množstvo stravy a hygienu zodpovedá vedúca zariadenia Penzión Suchá, za stolovanie a kultúru zodpovedajú pedagogický a nepedagogický pracovníci. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ MŠ a učitelia. Učitelia vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. V priebehu dňa dodržiavajú pitný režim. Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4-5 ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. Za používanie príboru zodpovedajú učiteľky a kuchárky.

**Platí zákaz** nosiť si vlastné jedlo z domu. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, príkladá doklad od odborného lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob a pod.). **Takisto je zakázané posielat' deti do triedy s cukríkom alebo žuvačkou v ústach, prípadne nechávat' im tieto veci v šatni v skrinke.**

#### **Časový harmonogram podávania jedla:**

- desiata: 09:00
- obed: 11:50
- olovrant: 14:50

#### **Pobyt detí vonku**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď 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 a odpoľudňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prít'azlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedami na tabule atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 do 15:00 hod. obmedzuje na minimum.

#### **Organizácia počas odpočinku**

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam (individuálne a skupinové činnosti, v ktorých je učiteľka spoluhráčom, tak aby nerušili ostatné deti), čítaniu rozprávok,

grafomotorickým cvičeniam atď. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

### **Organizácia krúžkovej činnosti**

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžku. Realizácia krúžkov je v odpoľudňajších hodinách (od 14:00 do 15:30 hod.). Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaný lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti.

### **Krúžková činnosť**

<b>Názov krúžku</b>	<b>Vyučujúci – lektor</b>	<b>Deň a čas od – do</b>	

### **Organizácia ostatných aktivít**

**Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením exkurzie alebo výletu 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 svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

### **Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

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

### **Riaditeľka školy:**

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

### **Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky**

Počas školských prázdnin (okrem letných) budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku o MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 60%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

## **IV. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogický zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

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

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- c) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- d) viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa,

- e) úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí (viď príloha A),
- f) podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:** je spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne opatrenie.
- g) ak MŠ bude mať podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, MŠ má, 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 sociálnej kurately, informovať o tejto skutočnosti príslušný ÚPSVaR, odd. sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Ak dieťa nebude mať potvrdenie o očkovaní, nesmie to byť dôvodom neprijatia dieťaťa do MŠ.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným prehláseným zákonný zástupca dieťaťa. Prehlásenie **nesmie byť staršie ako jeden deň**. Prehlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

- h) Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
- i) Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 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, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako

tri roky a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch učiteliek.

- j) Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
  - na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
- k) Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- l) Zákonný zástupca dieťaťa rešpektuje skutočnosť, že pedagogickí aj ostatní zamestnanci materskej školy **nemôžu** podávať lieky zvereným deťom. **V prípade, že sa v materskej škole nachádza dieťa, ktoré je alergické na uštipnutie hmyzom, máva epileptické záchvaty, alebo iné závažné ochorenia a rodič ich pred zamestnancami MŠ nezamlčal, je povinnosťou rodiča priniesť písomný súhlas od pediatra a tiež jeho vlastný súhlas, že v prípade ohrozenia zdravia dieťaťa mu môže byť podaný liek, zodpovedajúci ochoreniu dieťaťa.**
- m) Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.
- n) Ak počas celodenného pobytu dieťaťa v MŠ zistí pedagogický zamestnanec, že zdravotný stav dieťaťa je nevhodný, dieťa môže, resp. musí zo zariadenia vylúčiť.
- o) Po oznámení o zhoršenom zdravotnom stave dieťaťa a po jeho vyliečení, pedagogický zamestnanec prevezme dieťa do MŠ aj bez lekárskeho potvrdenia od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- p) V prípade, ak je dieťa viac ako 3 dni počas pobytu v domácom prostredí, alebo so zákonným zástupcom navštívil lekára a bola mu nasadená liečba, pedagogický zamestnanec má podozrenia nedoliečeného ochorenia, môže vyžiadať na základe žiadosti o opätovné vyšetrenie dieťaťa. Dieťa bude prijaté do kolektívu na základe potvrdenej žiadosti od lekára pre deti a dorast.

- q) Vyhlásenie o bezinfekčnosti vyplní rodič iba v prípade, že osobne odhlási alebo ospravedlní neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní z iných dôvodov (výlet, dovolenka, pobyt u starých rodičov, atď.) alebo prerušenie prevádzky v materskej škole počas Vianočných alebo iných prázdnin, vždy iba po dohode s riaditeľkou školy.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je **voš detská**, ktorá paratizuje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

**Hlásenie ochorenia:** rodič, ktorý zisti zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiologie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť aj vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

### **Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:**

- a) U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – *Parasidose*, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinsekčným sprayom *Dyffusil H*. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny deň, víkend a pod. ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. *Devos* – vlasový gél, *Jacutin gel*, *Nemoxan* – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené

prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekársky predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

- b) Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokej teplote, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- c) Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom *Biolit* na lezúci hmyz.
- d) Matrace, žinenky používané v škole postriekať *Biolitom* na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- e) Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom *Biolit* na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (*Savo*, *Chloramin*, *Persteril*).
- f) 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 prikrývok hlavy.

### **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 týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

### **Ochrana proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- a) Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- b) Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- c) V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru, a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce triedy.

- d) Poskytovať deťom dostatok predmetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- e) **Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.**
- f) Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- g) Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- h) V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku, zamestnávateľa), ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

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 so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

## V. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťaťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy (hlavný vchod a vchod do druhej časti budovy) majú: riaditeľka MŠ, učiteľka, upratovačka, starosta obce. Kľúč od prechodu z OÚ do MŠ – : starosta obce a zamestnanci OÚ. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedajú učiteľky. Za uzamknutie budovy po skončení prevádzky zodpovedá upratovačka, prípadne osoba, ktorá posledná opúšťa budovu MŠ.
4. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.
5. Vetrание tried sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov materskej školy.
6. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je upratovačka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.

7. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku, magnetofón na vopred určené miesto.
8. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.
9. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

**Deti si po dohode rodiča s učiteľkou môžu doniesť do MŠ hračku, respektíve plyšáka na spanie, no za poškodenie či stratu hračky nenesie MŠ zodpovednosť.**

## VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

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

- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon 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 Z.z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- metodické usmernenie č.4/2009-R z 11 februára 2009,
- všeobecne záväzným nariadením obce Vernár č. 1/2017 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach
- 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v zmysle zákona v znení a doplnení niektorých zákonov.
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti obce Vernár

Dokument:	<b>Školský poriadok MŠ</b>
Počet strán:	36
V pedagogickej rade prerokovaný dňa: 27.08.2020	Podpis pedagogických zamestnancov: ..... ..... .....  Podpis nepedagogických zamestnancov: ..... .....
S radou školy prerokovaný dňa: 25.09.2020	..... Podpis predsedu rady školy
Platnosť od:	<b>28.09.2020</b>
Platnosť ukončená dňa:	
Platnosť starého školského poriadku:	<b>27.09.2020</b>

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
  - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
  - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
  - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
  - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
  - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
  - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje 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 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** (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, alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úradu (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

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

## **Príloha B**

### **VNÚTORNÉ POKYNY RIADITEĽKY MATERSKEJ ŠKOLY**

Na základe Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl bez právnej subjektivity vydáva osoba poverená riadením materskej školy nasledovné pokyny:

**1.** Na pracovisko nastupovať včas, aby každý zamestnanec mohol plniť svoje pracovné povinnosti podľa pracovnej náplne na jednotlivých úsekoch.

**2.** Príchod na pracovisko a odchod z pracoviska zapisovať denne do knihy dochádzky

**3.** Neprítomnosť na pracovisku z akýchkoľvek dôvodov ohlásiť vedeniu školy- t.z. riaditeľke alebo osobe poverenej riadením nie zriaďovateľovi - starostovi, najvhodnejšie deň vopred alebo do začiatku pracovnej zmeny.

Doklad o práceneschopnosti odovzdať do 48 hodín. Nástup po ukončení PN ohlásiť včas, aspoň 3 dni vopred riaditeľke školy, aby sa mohol zabezpečiť riadny chod prevádzky. Potvrdenie na peňažné dávky odovzdať k poslednému dňu v mesiaci. Tlačivo pri ošetrovaní člena rodiny taktiež odovzdať po ukončení OČR.

**4.** Zabezpečiť presnú a prehľadnú evidenciu práce nadčas a poskytnutého pracovného voľna z dôvodu vyšetrenia /ošetrenia/ zamestnanca v zdravotníckom zariadení alebo z dôvodu sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia.

**5.** Pracovisko môže zamestnanec opustiť len so súhlasom vedenia školy s vyplnenou priepustkou. Priepustky eviduje a do knihy dochádzky vkladá riaditeľ školy.

**6.** Dodržiavať a efektívne využívať pracovný čas podľa pracovnej doby a zadelenia v jednotlivých úsekoch.

**7.** Výmena služieb sa môže uskutočniť v odôvodnených prípadoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

**8.** Návštevu lekára, okrem súrnych prípadov uskutočňovať tak, aby nebol narušený výchovno-vzdelávacia činnosť a prevádzka materskej školy.

**9.** Učebné pomôcky, materiál pre edukačné aktivity, materiál a pomôcky pre hry a hrové činnosti detí si pripravovať deň vopred. Zápis do prehľadu výchovnej práce uskutočňovať denne správnym zápisom v minulom čase.

**10.** Plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole spracovávať vopred týždenne.

**11.** Dodržiavať organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole s vytvorením vhodných podmienok pre aktivitu detí v súlade s ich záujmami a potrebami.

**12.** Starat' sa o svoje ďalšie vzdelávanie a odborný rast, sledovať odbornú a pedagogickú literatúru.

**13.** Dodržiavať pedagogický takt v jednaní s deťmi, so zákonnými zástupcami detí a ostatnými zamestnancami materskej školy.

**14.** Pri odchode detí domov môže učiteľ vydať dieťa mladším súrodencom, prípadne inej osobe iba na základe písomného splnomocnenia rodičov alebo vopred vyplnenej dohody medzi materskou školou a zákonným zástupcom dieťaťa o prevzatí dieťaťa súrodencom (nie mladším ako 10 rokov), prípadne inou osobou známou pedagogickému zamestnancovi.

**15.** Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

**16.** Udržiavať zverené stroje a nástroje, náradie, učebné pomôcky v užívateľnom stave a čistote. V prípade nedbanlivého prístupu a porušenia pracovného poriadku zabezpečí zamestnanec opravu sám alebo nahradí vzniknutú škodu.

**17.** Počas pracovnej doby nepoužívať alkoholické nápoje ani iné omamné látky.

**18.** Každý úraz, aj drobný, ihneď hlásiť riaditeľovi školy, poskytnúť včas prvú pomoc, oznámiť to zákonným zástupcom dieťaťa. Uskutočniť zápis o úraze a nahlásiť to bezpečnostnému technikovi.

**19.** Odstrániť alebo nahlásiť poruchy a nedostatky, ktoré by ohrozovali bezpečnosť a zdravie pri hrách a hrových činnostiach detí a práci zamestnancov.

**20.** Starat' sa o bezpečnosť v plnej miere počas pracovnej doby, na vychádzkach skontrolovať terén, nenechať deti bez dozoru. Záhradné náradie používať len pod dozorom učiteľa. Na vychádzku nosiť výstražný terčik, reflexné vesty. Počas celého pobytu vonku zodpovedne dodržiavať naplánované edukačné aktivity, vychádzky do blízkeho okolia, pohybové aktivity detí. Zabezpečiť deťom plnohodnotnú priamo a nepriamo organizovanú činnosť. Realizovať čo najdlhšie pobyt detí vonku, úmyselne ho neskracovať.

**21.** Uzamknúť priestory, kde sú uložené čistiace a chemické prostriedky, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí.

**22.** Nepodávať deťom žiadne lieky.

**23.** Predchádzať krádežiam- uzamykať budovu materskej školy a vchodovú bránu.

**24.** Používať ochranný odev a obuv, tiež ochranné prostriedky pri činnostiach, ktoré si to vyžadujú.

**25.** Peniaze a cenné predmety ukladať do uzamykateľných priestorov. Za predmety uložené na inom mieste organizácia neručí a podľa Zákonníka neuhradí škodu.

**26.** Zamestnanci školy sú povinní zachovávať mlčanlivosť ustanovený zákonom NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, dodržiavať /uskladňovať informácie na disketách, CD, umiestnenie počítača, otváranie počítača heslom, dodržiavanie kľúčového režimu/ a zodpovedať sa za jeho porušenie.

**27.** Pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci školy sú povinní dodržiavať práva a povinnosti stanovené Zákonom NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Vernár.

**28.** V budove materskej školy je bez súhlasu riaditeľky školy a sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

**29.** Nevpúšťať do priestorov materskej školy dealerov, ponúkajúcich na predaj rôznych materiálov.

**30.** Pravidelne sa podrobovať preventívnym lekárskeým prehliadkam.

**31.** Riaditeľku školy po ukončení dopoludňajšej zmeny ( priamej činnosti s deťmi) strieda ktorákoľvek preberajúca učiteľka odopoludňajšej zmeny.

**32.** Dodržiavať pokyny riaditeľky školy počas celej prevádzky materskej školy a podľa pracovnej náplne každého zamestnanca.

## Príloha C Prehlásenie

Svojím podpisom prehlasujem, že som bol(a) oboznámený(á) zo školským poriadkom a jeho plnenie beriem na vedomie.

### Zamestnanci MŠ – oboznámení dňa: 27.08.2020

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>pracovné zaradenie - funkcia</b>	<b>podpis</b>
Ing. Vladimír Ondruš	starosta obce, zriaďovateľ	
Mgr. .Perta Knižková	učiteľka materskej školy	
Miroslava Kerestúrová	Školníčka, upratovačka	
Mgr. Miroslava Trpáková	Riaditeľka MŠ	

## Súhlas zákonného zástupcu

Potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á s obsahom školského poriadku, ktorý budem v plnom rozsahu dodržiavať.

Por. číslo	Meno a priezvisko zak. zástupcu	Meno a priezvisko dieťaťa	podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Vo Vernári dňa 30.09.2020

.....  
riaditeľka MŠ

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť 28.09.2020 a ruší sa platnosť starého Školského poriadku dňom 27.09.2020.