



MATERSKÁ
ŠKOLA

Kežmarok Materská škola Cintorínska 3, Kežmarok 06001

Školský poriadok

č. 5/2017

<i>Organizácia</i>	Materská škola, Cintorínska 3, Kežmarok
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	37874161
<i>Obec a PSČ</i>	060 01 Kežmarok
<i>Ulica a číslo</i>	Cintorínska 3
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Želmíra Hanisková Bc.

Riaditeľka Materskej školy (ďalej len „škola“) vydáva tento školský poriadok 2017, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a neskorších predpisov.

Platnosť nadobúda od 01/09/2017.

Nadobudnutie platnosti ruší školský poriadok 2016.

Kežmarok, 30.08.2017

Želmíra Hanisková Bc., riaditeľka školy

Obsah:

I. Všeobecné ustanovenia

II. Článok 1 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

Článok 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim MŠ

Článok 4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich Ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

III. Záverečné ustanovenia

Časť I. Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Cintorínska 3, Kežmarok v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a neskorších predpisov.

Charakteristika materskej školy:

MŠ je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou od roku 2002. V zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Kežmarok od roku 2004.

Spravidla, záleží od počtu detí a organizácie školského roka 5-triedna Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Piata trieda sa nachádza na druhej strane budovy so samostatným vchodom a príslušnými priestormi.

Na prvom poschodí sa nachádza trieda I. a II. aj s príslušnými priestormi (WC, umyváreň, spáľňa, herňa a pod.), ďalej kancelária vedúcej školskej jedálne a riaditeľňa. Na druhom poschodí sa nachádza trieda III. a IV. aj s príslušnými priestormi (WC, umyváreň, spáľňa, herňa a pod.) a tiež sklad učebných pomôcok a miestnosť pre účtovníčku.

Na prízemí MŠ sa nachádzajú šatne a školská jedáleň. Prevádzka kuchyne má svoj samostatný vchod a priestory ako WC, sklad a šatňa pre ŠJ. Kuchyňa je zariadená podľa európskych noriem.

Na prízemí MŠ sa nachádzajú šatne a školská jedáleň. Prevádzka kuchyne má svoj samostatný vchod. Kuchyňa je zariadená podľa európskych noriem.

V účelových priestoroch suterénu sa nachádza pracovňa, sušiareň, sklady a dielňa. V priestoroch pracovne majú šatňu prevádzkoví zamestnanci MŠ.

Okolo MŠ je školský pozemok ohradený plotom a zabezpečený bráničkou pre návštevníkov MŠ a veľkou bránou pre autá dodávateľské. Pred budovou školy je vyhradené parkovisko pre návštevníkov MŠ. Školský dvor nahrádza funkciu detského ihriska, ktoré je vybavené hojdačkami, preliezkami, kolotočom, šmykačkou, futbalovými brámkami, tabuľami na kreslenie, pinpongovým stolom, hľadiskom na sedenie, dreveným pódium na detské vystúpenia a programy, pieskoviskom, lezúcou stenou, pyramídou a pod. Detské ihrisko slúži výlučne pre deti MŠ podľa prevádzkového poriadku. MŠ má bezpečnostný systém ochrany. Pri budove MŠ sa nachádza účelová budova, ktorá slúži ako kočikáreň a miestnosť pre údržbára.

MŠ poskytuje starostlivosť o deti vo veku od 2 – 6 rokov, deťom s odloženou školskou dochádzkou, deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ak sú na to vytvorené podmienky. Edukácia prebieha podľa Školského vzdelávacieho programu: „Farebný svet dúhy“ so zameraním na umelecko-expressívnu výchovu, regionálnu výchovu a environmentálnu výchovu. Školský vzdelávací program je záväzný pedagogický dokument prorokovaný na pedagogickej rade, rade školy a schválený zriaďovateľom. Je prístupný na webovom sídle školy a tiež prostredníctvom riaditeľky a triednych učiteľov. Zákonní zástupcovia detí sú so školským vzdelávacím programom oboznámení na plenárnom stretnutí rodičov. Školský poriadok je záväzný dokument pre organizáciu, zamestnancov MŠ, zákonných zástupcov detí a zapísaných detí v MŠ je prorokovaný na pedagogickej rade a tiež sú s ním oboznámení zákonní zástupcovia detí na prvom stretnutí rodičov.

Riaditeľ materskej školy: Bc. Želmíra Hanisková
Pracovný čas: od 7.30 – 13.30 hod. dopoludnia
od 10.00 - 15.30 hod. popoludní

Konzultačné hodiny: utorok a štvrtok – 12.30 -13.30
Konzultáciu je možné si dohodnúť aj v ostatných pracovných dňoch v čase ak nepracuje s deťmi, osobne, alebo tel. na čísle: 0911474646
e-mailom: zelmira.haniskova@gmail.com

Vedúca školskej jedálne: Zita Kopcoňová
Pracovný čas: od 7.30 do 15.30
Konzultačné hodiny: utorok a štvrtok – 13.30-15.30

Zástupkyňa školy: Zlata Simoníková
Pracovný čas: 7.00 – 13.00 hod. dopoludnia
10.00 – 15,30 hod. popoludní

Konzultačné hodiny: v čase neprítomnosti riaditeľky školy Konzultáciu je možné si dohodnúť v pracovných dňoch v čase ak nepracuje s deťmi

Časť II.
Článok 1

**Prijímanie na predprimárne vzdelávanie,
predprimárne vzdelanie**

- Na predprimárne vzdelávanie postupuje riaditeľka školy v súlade s § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade s § 3 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠSR č. 308/2009 Z. z. zmysle platnej legislatívy
 - Riaditeľka školy vyhlasuje termín zápisu a predkladanie žiadosti po dohode so zriaďovateľom spravidla v čase od 30. apríla do 31. mája a to zverejnením oznamu na budove MŠ a iným spôsobom (oznam v KTV Kežmarok a plagáty), v ktorom presne vyšpecifikuje podmienky prijatia dieťaťa dohodnuté na pedagogickej rade.
 - Deti sa do MŠ prijímajú aj priebežne, alebo k začiatku školského roka (pokiaľ je voľné miesto), na základe písomnej žiadosti rodiča. Žiadosť si zákonný zástupca môže prevziať u riaditeľky školy, napísať vlastnoručne, alebo stiahnuť s web. stránky školy.
 - Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ môže zákonný zástupca podať osobne, písomne poštou, e-mailom, príp. elektronicky ako formulár.
 - Žiadosť podáva a podpisuje najmenej jeden zákonný zástupca. Riaditeľka školy má právo pri podpise žiadosti osobou, ktorá na to nemá právo, (starý rodič) požiadať osobu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti o podpísanie žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ.
 - K žiadosti priloží rodič potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. /§57 ods.13 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane a podpore verejného zdravia/
 - Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, predloží zákonný zástupca okrem potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Pred vydaním rozhodnutia riaditeľ školy preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mali vplyv na jeho rozhodnutie a teda či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne a pod.) Spolu s rozhodnutím riaditeľ školy podáva písomnú informáciu rodičom o povinnosti informovať o všetkých zmenách v zdravotnom stave dieťaťa, alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania a tiež informuje, že ak tak neurobia, riaditeľ školy môže určiť diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, príp. pristúpi k prerušeniu dochádzky, alebo k predčasnému ukončeniu, a to vždy po predchádzajúcom upozornení rodiča.
-
- Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili 5 rokov a deti s odloženou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou školskou dochádzkou.
 - Deti po dovŕšení dvoch rokov veku sú prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne podmienky a zároveň ak počet prihlásených starších detí nie je postačujúci.
 - Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ ZŠ rozhodne o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa o jeden školský rok alebo o zaradení dieťaťa do nultého ročníka základnej školy, a to vždy na žiadosť zákonného zástupcu. Súčasťou žiadosti zákonného zástupcu je odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast a odporúčenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Riaditeľ školy môže rozhodnúť o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa alebo o jeho zaradení do nultého ročníka aj na

návrh materskej školy, ktorú dieťa navštevuje, a na základe predchádzajúceho odporúčenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, a to vždy s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Zákonný zástupca má právo rozhodnúť o tom, či dieťa s odloženou školskou dochádzkou bude navštevovať materskú školu alebo nultý ročník.

- Rozhodnutie o odložení školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke školy do konca mája. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy alebo psychologicky nedostal, upozorní riaditeľku na možnosť odkladu za účelom rezervovania miesta v MŠ.
- Na prijatie dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky, je zákonný zástupca povinný doručiť riaditeľke školy žiadosť o prijatie s vyjadrením o zdravotnom stave, rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia školskej dochádzky vydané riaditeľom ZŠ, vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
- Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ pri zápise k máju, vydá riaditeľka MŠ spravidla najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka. Riaditeľka školy telefonicky oznámi zákonnému zástupcovi výsledok prijímacieho konania. Písomné rozhodnutie je následne v MŠ podpisované rodičom s dátumom prevzatia a identifikáciou zákonného zástupcu dieťaťa. Rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí v priebehu školského roka vydá riaditeľka oproti podpisu rodiča pri prevzatí rozhodnutia na mieste. (§5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z.)
- Z dôvodu ľahšej adaptácie možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, postupne na 1 – 4 hodiny, postupne i na celý deň čo závisí od individuality dieťaťa. Rodič spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Adaptačný pobyt trvá najviac 3 mesiace. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase.
- Forme pobytu sa rozhodne ústnou formou v záujme zdravia dieťaťa, pričom riaditeľ školy vydáva rozhodnutie.
- Riaditeľ môže po prerokovaní s rodičmi a na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky na dohodnutý čas. (dôvody ako choroba, liečenie, nedostatočná adaptácia).
- V prípade zvýšeného záujmu o materskú školu riaditeľka môže prijať na čas prerušenej dochádzky nové dieťa s dátumom totožným s časom prerušenia. Zákonný zástupca dieťaťa s prerušenou dochádzkou je povinný v dostatočne časovom predstihu upozorniť riaditeľku školy písomne, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní na našej škole. Zákonný zástupca dieťaťa prijatého na obdobie času počas prerušenia dochádzky dieťaťa ak má záujem navštevovať naďalej MŠ musí to dať vedieť písomne najneskôr 2 týždne pred uplynutím času, ďalej podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa a s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave
- Rozhodnutie o diagnostickom pobyte vydáva riaditeľka školy vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Na túto skutočnosť musí zákonný zástupca vopred upozorniť už pri podávaní žiadosti. Diagnostický pobyt slúži na to, aby sa zistilo či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať v bežnej triede, alebo v špeciálnej triede či MŠ.
- Riaditeľ MŠ môže ukončiť školskú dochádzku za porušovanie školského poriadku, po upozornení zákonného zástupcu dieťaťa. O ukončení dochádzky môže požiadať aj rodič, na základe písomnej odhlášky. Ku každému z týchto možností riaditeľ školy vydáva rozhodnutie.

- **Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ v čase zaradenia dieťaťa na adaptačný/diagnostický pobyt ak:**
- Zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa.
- Zákonný zástupca dieťaťa nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa/riaditeľa školy, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napr. neabsolvuje vyšetrenie v CPPPaP, odborných lekárov)
- Zákonný zástupca dieťaťa na odporúčanie triedneho učiteľa/riaditeľa školy na základe pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára.
- Zákonný zástupca dieťaťa nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný pobyt či diagnostický pobyt.
- Na základe odborného vyjadrenia - odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ riaditeľ školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole.
- Zákonný zástupca dieťaťa nevyjadří písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPaP, CŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou.
- Zákonný zástupca požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole
- Deti do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľka školy na začiatku školského roka spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade 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.

Ukončenie predprimárneho vzdelávania:

- Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole.
- Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania. Dieťa, ktoré má odklad školskej dochádzky a je naďalej žiakom školy osvedčenie nedostáva.
- Osvedčenie vydáva riaditeľka školy ku dňu 30. júna kalendárneho roka. Až ten deň prípadne na sobotu, vydáva rozhodnutie s dátumom 29. jún. Osvedčenie vydáva riaditeľka pokiaľ si to zákonný zástupca dieťaťa žiada.

Článok 2
**Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov
v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov
s pedagogickými zamestnancami a
ďalšími zamestnancami školy**

Všeobecná deklarácia ľudských práv a Charta práv dieťaťa zaručuje deťom všetky práva a slobody. Deti sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu. (§ 144 školského zákona)

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu
- bezplatné vzdelávanie jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu určenom v zákone
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom v zákone
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- bezpečné a hygienické prostredie
- organizáciu denného poriadku v súlade s jeho záujmami, schopnosťami, zdravotnom stave a zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- slobodnú voľbu pri výbere hry a vzdelávacej aktivity
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na individuálny prístup s využitím všetkých foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, má právo používať špeciálne didaktické pomôcky a kompenzačné pomôcky.
- Dieťa cudzincov s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa výchova a vzdelávanie poskytuje za rovnakých podmienok ako občanom SR
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb, detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ďalších detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy

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

Vymedzené povinnosti deti môžu plniť v rámci svojich rozvojových možností, teda v súlade s rozvojom svojho vlastného poznania, uvedomenia si seba i ostatných detí. K rozvíjaniu týchto schopností prispievajú aj spoločne vytvorené pravidlá triedy a pravidlá školy, prispôbené detskému chápaniu. S týmito pravidlami sú deti oboznámené vždy na začiatku nástupu do MŠ a priebežne podľa podmienok. Pravidlá sú súčasťou ŠkVP.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať materskú školu, ktorá bude poskytovať jeho dieťaťu primeranú výchovu a vzdelávanie jeho schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám, jeho svetonázoru, etnickej príslušnosti
- žiadať, aby sa poznatky deťom sprístupňovali vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- oboznámiť sa so ŠkVP a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- konzultovať s pedagógmi a dostávať poradenskú a metodickú činnosť
- zúčastňovať sa výchovno-vzdelávacieho procesu po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy a v zmysle plánu práce školy
- byť prítomný pri adaptačnom procese dieťaťa pod dohodu s riaditeľkou školy
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- 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 svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- predložiť všetky potrebné doklady týkajúce sa dieťaťa na vypísanie dokumentácie
- zabezpečiť hygienické, pracovné, výtvarné a iné pomôcky deťom po dohode s pedagógom
- zabezpečiť deťom oblečenie podľa školského poriadku, podľa počasia
- konzultovať o výchove a vzdelávaní detí s triednou učiteľkou v určené hodiny
- odhlasovať a prihlasovať deti na stravu vždy deň dopredu
- nahlásiť každú neprítomnosť dieťaťa učiteľke, alebo riad. školy
- v prípade prerušenia dochádzky, alebo ukončenia dochádzky doručiť písomnú žiadosť riaditeľke školy
- rozhodnutia o hmotnej núdzi predložiť včas riaditeľke školy
- dodržiavať bezpečnostné a hygienické predpisy školy
- chrániť majetok školy
- dbať na čistotu priestorov
- nahradiť škodu spôsobenú jeho dieťaťom

- zúčastňovať sa zasadnutí ZRPŠ, triednych aktívov a aktivít školy súvisiacich s predprimárnym vzdelávaním
- **Pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle VZN mesta Kežmarok č. 2/2008 v znení VZN č.6/2009 a Dodatkov č.1,2,3,4,5 o určení výšky príspevku (č. 1 príloha)**
- Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci. pokiaľ sú vážne dôvody /rodič nemá vlastný príjem, účet/ platí rodič príspevok spravidla hospodárke školy.

- **Účet MŠ: SK 20 1111 0000 0066 1910 3019**

Platba:

na školský rok 2017/2018 dieťa do troch rokov 50 Eur, dieťa od troch rokov 13,00 Eur, dieťa na poldennú výchovu a vzdelávanie 10 Eur.

Variabilný symbol: meno dieťaťa

- **Príspevok sa neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:**

a) dieťa má prerušenú dochádzku na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby (pričom predloží lekárske potvrdenie a žiadosť o odpustenie príspevku), alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom

b) dieťa nenavštívilo MŠ v čase školských prázdnin, alebo bola prevádzka prerušená, zapríčinená zriaďovateľom, alebo z iných príčin, v týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť príspevku.

c) rodič predloží riaditeľke školy doklad o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu /Zákon 417/2013 o pomoci v hmotnej núdzi/

d/ dieťa, ktoré dovŕšilo 5 rokov a má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky

- **Príspevok za stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje:**

V zmysle dodatku č. 2 k VZN Mesta Kežmarok č. 2/2008 v znení VZN č. 6/2009 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni (príloha č. 1)

celodenná strava: vo výške stravného limitu 1,12 Eur

réžia: paušál 2,00 Eur

z toho desiata: 0,28 Eur

obed: 0,62 Eur

olovrant: 0,22 Eur

Príspevok, ktorý rodič uhrádza je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - /§ 140 ods. 10 školského zákona/ a na úhradu režijných nákladov paušálne na mesiac.

- Príspevok na stravovanie uhrádza rodič formou trvalého príkazu na účet ŠJ, alebo v ojedinelých prípadoch priamou platbou u vedúcej školského stravovania v MŠ v termíne, ktorý určí vedúca ŠJ spravidla do 15. dňa v mesiaci. Poplatok za stravu a réžiu rodič uhrádza mesiac dopredu.
- Zúčtovanie stravného je vykonávané 2x ročne (jún a december). Zostatkové čiastky za odhlásené obedy sa prevádzajú do nasledujúcich mesiacov s následným odpočtom. Preplatky sa rodičom vracajú späť prevodom na účet.

- **Účet ŠJ: SK 51 1111 0000 00660 1910 3043**

Platba: na šk.rok 2017//201824,40 Eur

Variabilný symbol: meno dieťaťa

- **Zákonný zástupca prihlasuje dieťa na stravovanie na základe zápisného lístka. Riaditeľka školy vydáva oznámenie o prijatých deťoch na stravovanie.**
- O zmene výšky príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ informuje riaditeľka MŠ zákonných zástupcov dieťaťa prostredníctvom vývesky v budove MŠ. O zmene výšky príspevku na stravovanie informuje vedúca ŠJ prostredníctvom vývesky v budove materskej školy.

- Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý je poberateľom dávky v hmotnej núdzi po predložení dokladu neuhrádza príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole. Po predložení dokladu sa znižuje i príspevok na stravovanie a zákonný zástupca dieťaťa vo veku pred plnením povinnej školskej dochádzky má nárok na príspevok na školské potreby. Potvrdenie o poberaní dávky v hmotnej núdzi vydá Úrad práce sociálnych vecí a rodiny. Potvrdením je potrebné sa preukázať 2 krát ročne, na začiatku školského roka do 10.08. a na začiatku 2. polroka do 10.01. Prepočítať HN si môže dať rodič vždy do 10. dňa nasledujúceho mesiaca a upovedomiť o tom riaditeľku školy, aby mohla dieťa zaradiť ako prírastok nasledujúceho mesiaca na ÚPSVaR KK. Pri zaradení dieťaťa do zoznamu riaditeľka školy dokladá aj vyhlásenie rodičov, že súhlasia so zaradením ich dieťaťa do zoznamu na poskytnutie dotácie.
- Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním poverenou splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy (máme na mysli situáciu narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami alebo rozhodnutím súdu o starostlivosti o dieťa)
- V materskej škole zákonný zástupca nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých by dochádzalo k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov, prevádzkových zamestnancov a detí prijatých do materskej školy)

Základné povinnosti zamestnancov:

- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva
- Zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania
- Zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov
- Zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa
- Byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času
- Dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený
- Hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením
- Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám
- Dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa § 132 – 135 Z. p., § 14 Zákona NR SR č.330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ostatných právnych predpisov
- Oznamovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzatvorenie manželstva, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok a pod.

- Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy
- V období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom
- Nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou, maximálne na 3 hod., potom žiadať celodenné ošetrovanie
- Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
- Oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa
- Prevádzkový zamestnanec je povinný byť nápomocný pri výchove a vzdelávaní detí počas denného poriadku učiteľke i riaditeľke školy, prevádzkový zamestnanec je povinný byť nápomocný pri činnostiach spojených so životosprávou

Vedúca školskej jedálne spolupracuje s riaditeľkou školy:

- pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad deťmi v čase výdaja stravy
- pri vypracovaní stravovacieho režimu stanovením prestávky na jedlo a oddych tak, aby prestávky na doplnkové stravovanie a hlavné jedlo zodpovedali fyziologickým potrebám stravujúcich sa detí
- pri výchove k spoločenskému stravovaniu, zásadám zdravej výživy, hygiene a stolovaniu a pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí,
- pri zabezpečovaní pitného režimu
- pri zabezpečení diétného stravovania
- pri zabezpečovaní školského mliečneho programu
- pri zabezpečovaní programu školské ovocie
- pri materiálo-technickom zabezpečení školskej jedálne
- riaditeľka školy je prizývaná na zasadnutia stravovacej komisie
- pri zabezpečení odmeňovania, kontroly zamestnancov
- pri zabezpečení sanity
- pri poskytovaní dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a ohrozeného sociálnym vylúčením

Povinnosti pedagogických zamestnancov

- Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať výchovno-vzdelávací proces, za výsledky ktorého zodpovedajú
- Pedagogický zamestnanec prichádza do školy včas, 15 min. pred začatím miery vyučovacej povinnosti. Po príchode do školy sa zapíše do knihy príchodov, pri odchode zo školy zapisuje čas odchodu. (10 min. po ukončení miery vyučovacej povinnosti). Pracovný čas učiteľiek v dvojzmennej prevádzke je 36,15 hod. týždenne. Miera vyučovacej povinnosti učiteľky MŠ je 28 hod. týždenne. Zostatok času učiteľka využíva na prípravu na ďalší deň, vedie písomnosti, dotvára interiér MŠ, zhotovuje

pomôcky, vykonáva poradenskú činnosť, individuálne štúdium, mimotriednu činnosť a ostatné povinnosti vyplývajúce z pracovnej náplne. Bližšie podmienky určuje pracovný poriadok školy

- Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí. Postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok a ŠkVP
- Je povinný byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase rodičovských stretnutí, v čase uskutočňovania kultúrnych akcií a mimoriadnych aktivít.
- Je povinný zastupovať neprítomného pedagóga. Neodchádzať z triedy počas priamej práce s deťmi. Vo výnimočnom prípade zabezpečiť dozor pri deťoch dospelou osobou. (pedagóg, prevádzkový pracovník)
- Je povinný zvyšovať úroveň svojej práce vzdelávaním, samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov a kontinuálneho vzdelávania
- Viest' pedagogickú dokumentáciu, osobný spis dieťaťa, triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisovať denne, po skončení miery vyučovacej povinnosti,
- Plánovať výchovno-vzdelávaciu činnosť na základe dohody pedagogickej rady, pripravovať sa zodpovedne a načas. Učebné pomôcky si pripravovať vopred.
- Po skončení výchovno-vzdelávacej práce skontrolovať poriadok v triede. Je zodpovedný za estetiku triedy a má všeobecnú hmotnú zodpovednosť.
- S učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádzať spôsobom, na ktorý sú určené, k ochrane spoločného vlastníctva a bezpečnosti pri práci je povinný viesť aj deti.
- Všímať si zdravotný stav detí, úpravu zovňajšku, podporovať správne návyky, kultúrne stolovanie a kultúrny spôsob života.
- Je povinný dbať na bezpečnosť detí, zodpovedá za ich zdravie od prevzatia dieťaťa od rodiča/zákonného zástupcu až do odovzdania druhému pedagógovi, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe, staršej ako 10 rokov.
- V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc, zabezpečiť dozor. Úraz je povinný evidovať v knihe úrazov, hlásiť riaditeľke školy, oboznámiť zákonných zástupcov dieťaťa
- Spolupracovať s rodičmi (zákonnými zástupcami detí), vymedziť si konzultačné hodiny, poskytovať poradenskú a metodickú činnosť – mimo práce s deťmi
- Nepoužívať telesné a nepedagogické tresty
- Dbať na kultúru stolovania, uplatňovať humánný prístup k deťom, striedať sa s kolegyňou pri realizácii stolovania
- Dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch školy a používania alkoholických nápojov
- Vo svojom konaní postupovať rozvážne, nie unáhle a nerozmyslene. Musí dbať, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa, rodiča i dieťaťa. Nepoužívať vulgárne výrazy.
- Stmelovať pedagogický kolektív. Svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúšať medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru školy a poskytovať záruku správnej výchovy detí.
- Zachovávať mlčanlivosť
- Dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv až do rozhodnutia súdu k dieťaťu. Do rozhodnutia súdu rešpektuje MŠ, že každý rodič má rovnaké právo na dieťa a jeho informácií i dochádzke a vyzdvihnutí.
- Je povinnosťou pedagogického zamestnanca zachovávať neutralitu pri prebiehajúcom rozvodovom konaní hlavne vo svojich postojoch a vyjadreniach ktoré sa týkajú

dieťaťa, poskytnú informácie len súdu na vyzvanie, hodnotiace stanovisko sa nevydáva ani jednému z rodičov, rešpektujú v prípade narušených vzťahov len rozhodnutie súdu, alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, bude rodič poučený že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má v bežných veciach dieťa zastupovať. (podpisy, informované súhlasy, krúžková činnosť a pod.)

Povinnosti zástupkyne riaditeľa

- zastupuje riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti,
- dáva návrhy riaditeľke na zlepšenie úrovne práce školy, spolupráce s inštitúciami,
- eviduje dochádzku a pracovný čas zamestnancov, sleduje čerpanie dovolenky (plán dovoleniek), náhradného voľna a nadčasov, zodpovedá za spracovanie dochádzky zamestnancov,
- organizačne zabezpečuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov,
- vedie evidenciu účasti na školeniach, seminároch, podujatiach v rámci celoživotného vzdelávania a kontinuálneho vzdelávania, vyhodnocuje jeho úroveň,
- riadi a kontroluje prácu triednych učiteľov a triednej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch
- zodpovedá za hlásenia (evidencia dochádzky z dôvodu chrípky, hlásenie o počte detí MÚ),
- spolupracuje s pedagogickou radou učiteliek

Povinnosti vedúcej MZ:

- Zodpovedá za zvyšovanie odborného a metodického rastu pedagogických zamestnancov školy
- Pomáha vedeniu školy pri hľadaní a presadzovaní tvorivého hľadania nových ciest a inovácií pri zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacej činnosti v škole, predkladá návrhy na zefektívňovanie metód, foriem a stratégií edukačnej činnosti
- Pomáha pri koordinovaní ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov a vytyčuje úlohy pre zvyšovanie odborného a osobnostného rastu pedagogických zamestnancov podľa individuálnych predpokladov
- Hľadá a sprístupňuje prostredníctvom vzdelávacích inštitúcií a aktivít nové trendy v pedagogike, nové metódy a alternatívy za účelom skvalitnenia práce s deťmi v škole.
- Zabezpečuje informácie medzi vedením školy a pedagogickými zamestnancami
- Rieši odbornopedagogické problémy
- Koordinuje tvorbu a prípadné inovácie školského vzdelávacieho programu
- Zodpovedá za koordináciu metodického združenia
- Zostavuje plán činnosti metodického združenia
- Hodnotí činnosť členov metodického združenia
- Zodpovedá riaditeľke školy za odbornú úroveň spracovania metodických materiálov

Triedny učiteľ

Vyhláška 308/2009 - § 8 odsek 2 o materskej škole, podľa § 8 ods. 3 a § 9 ods.1 -3, ods.4 písm. j.

- Zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy
- Spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými 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. Ak sú zaradené v triede.

Určenie triednictva

- Podľa § 8 Vyhlášky č.308/2009 Z. z. Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 15. júla 2009 o materskej škole, určujem v školskom roku 2017/2018 v materskej škole tieto triedne učiteľky:
 - Trieda III. Zlata Simoníková
 - Trieda IV. Jarmila Karašová
 - Trieda II. Alena Bobovská
 - Trieda I. Simona Leščinská
- Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Konkrétne úlohy triednej učiteľky sú rozpracované v pracovnej náplni triednej učiteľky v materskej škole.

Práva pedagogických zamestnancov (učiteliek):

- právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- právo na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- právo na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
- právo na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Povinnosti všetkých zamestnancov - Zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č.552/ 2003 Z. z. o verejnej službe a zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona dodržiavajú všetci zamestnanci v súlade s dobrými mravmi, voči všetkým deťom so zásadou dobrého zaobchádzania a ochrane pred diskrimináciou. Dobré mravy uplatňujú zamestnanci aj voči sebe tak aby žiadne konanie jedného nenarušilo práva druhého.

Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy



Prevádzka v MŠ:

- Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.00 hod. - do 16.30 hod.** (prerokovaná rodičmi a schválená zriaďovateľom, príloha č.2) Prevádzka materskej školy je celodenná a podľa požiadaviek rodičov aj poldenná. (od 6.00 - do 12.00)
- V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená z hygienických dôvodov, spravidla na štyri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dezinfekciu školy. Pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno, alebo dovolenky podľa plánu dovolení. Prerušenie prevádzky je oznamované riaditeľom školy spravidla 2 mesiace pred zatvorením školy. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať MŠ Kuzmányho 41 v Kežmarku. Náklady spojené s hmotným zabezpečením a poplatok za stravu sa prevádza prevodným príkazom z účtu školy podľa skutočnej dochádzky detí do zariadenia. Zákonní zástupcovia a deti dodržiavajú počas prevádzky v letnom období predpisy a ustanovenia danej školy. Tieto podmienky platia aj pre deti z MŠ Karola Kuzmányho v čase prevádzky na našej MŠ.
- Prevádzka počas vedľajších prázdnin je zabezpečená v spolupráci MŠ mesta KK opakujúcim sa striedaním so súhlasom zriaďovateľa. O činnosti jednotlivej prevádzky sú zákonní zástupcovia detí včas informovaní. Počet detí sa zisťuje mesiac dopredu na osobitných hárkoch potvrdených podpismi rodičov. Za bezpečnosť detí, výchovno-vzdelávací proces, dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov zodpovedá príslušné zariadenie. Počas vedľajších prázdnin sa náklady spojené s hmotným zabezpečením na danú MŠ neprevádzajú, okrem poplatku za stravovanie.
- Prevádzka môže byť obmedzená v čase zníženia počtu prítomných detí z rôznych príčin, zníženia počtu pedagogických zamestnancov, zapríčinených chorobou resp. účasťou na vzdelávacích aktivitách organizovaných školskými a inými vzdelávacími inštitúciami, organizovania prednášok, školení v rámci ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov v priestoroch materskej školy . Počas obmedzenej prevádzky môže riaditeľka školy deti spájať do tried o čom včas rodičov informuje.
- Prevádzka môže byť dočasne prerušená z technických príčin, havarijných situácií, nariadením orgánu verejného zdravotníctva pri výskyte infekčnej choroby, teda zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Riaditeľka včas túto situáciu oznámi rodičom a dohodne umiestnenie detí v iných MŠ po dohode so zriaďovateľom.

Dochádzka detí do MŠ:

Nástup dieťaťa do MŠ

- Pred nástupom do MŠ dostane rodič oznámenie s dátumom začiatku školského roka, prípadne triedy, ktorú bude dieťa navštevovať. Rodičia novo zapísaných detí dostanú pozvánku na stretnutie s riaditeľkou MŠ, ktoré sa koná spravidla v mesiaci júl – august. Stretnutie má informačno – zoznamovací charakter.

Pri nástupe dieťaťa predloží rodič:

- Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, zákonný zástupca vyhlásenie predkladá pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ viac ako 5 dní – pričom nesmie byť staršie ako jeden deň,
- vyplní evidenčnú kartu, ktorá obsahuje základnú anamnézu, splnomocnenie o preberaní dieťaťa
- vyhlásenie o používaní osobných údajov
- vypisuje prihlasovací lístok na stravu
- predkladá kartičku poistenca

Preberanie detí:

- **Rodič privádza dieťa do MŠ do 8,00 hod. a prevezme po 15.00 hod.** Spôsob dochádzky dieťaťa a jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľom, alebo triednym učiteľom
- Rodič je povinný dodržiavať čas prevádzky v MŠ, to znamená, že MŠ nie je sociálnou ustanovizňou poskytujúcou len opateru a dozor, ale je výchovno-vzdelávacou inštitúciou, ktorá poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom predškolského veku, profesionálne zabezpečovanú kvalifikovanými pedagogickými zamestnancami. Podľa toho by mal byť aj prístup rodičov k učiteľkám.
- V prípade že rodič potrebuje dieťa dovieť do materskej školy po 8.00 hod. (napríklad z dôvodu návštevy zubára, odberu krvi, alebo iného dôvodu, okrem ochorenia), má právo požiadať učiteľku o dochádzku neskôr tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.
- Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie učiteľke, ktorá ju striedi v práci, alebo do prevzatia zákonným zástupcom, alebo inou splnomocnenou osobou.
- **Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom kalendárnom roku.** Na splnomocnení nesmie byť osoba mladšia ako 10 rokov. V rámci dôveryhodnosti, ochrany detí aj zamestnancov je podpis rodiča overený učiteľkou školy, alebo riaditeľkou školy. V splnomocnení je uvedený aj telefonický kontakt na splnomocnenú osobu.
- Ak žije dieťa len s jedným s rodičov, o jeho prebraní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. Rodič alebo zákonný zástupca je povinný s touto skutočnosťou oboznámiť riaditeľku a predložiť aktuálne súdne rozhodnutie.,
- Rodič dieťa privádza až do triedy, nepúšťa dieťa samé. Prevzatie dieťaťa môže pedagóg odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. (ranný filter: zvýšená teplota, evidentný zápal očí, silná nádcha, alebo predchádzajúci stav deň predtým - sťažnosti dieťaťa na bolesti hlavy, dieťa

v izolačke, vši, parazity a pod.) (§7 ods.7 vyhl.č.306/2008 o materskej škole § 27 ods. e č. 355/2007 Z. z. o verejnom zdravotníctve)

- Rodič je povinný odovzdať dieťa bez akýchkoľvek cenností (retiazky, prstene náramky, drahé hračky , peniaze a mobily), MŠ nenesie zodpovednosť za ich stratu , odcudzenie a úraz dieťaťa nimi spôsobený.
- V prípade, že si rodič do 16.30 nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ, učiteľka urobí nasledovné kroky:
 - a)Učiteľka sa pokúsi telefonicky skontaktovať s rodičom, ak sa jej to nepodarí , kontaktuje postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa
 - b)ak sa jej to nepodarí kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru
- Oneskorený príchod rodiča evidujú p. učiteľky v zošitoch odovzdávania a preberania detí, kde uvedú presný čas, dátum, dôvod oneskoreného príchodu, potvrdenie rodiča podpisom.
- Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je jej zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba
- Ak MŠ zistí, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, riaditeľka školy informuje po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately

Odhlasovanie dieťaťa:

- Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie a prihlásenie na stravu hlási rodič 24 hod. vopred, t.j. deň dopredu, prípadne ráno do 8.00 hod., pričom zapíše daný údaj do zošita určeného na tento účel, poprípade telefonicky vedúcej ŠJ (vyhl. 366/2007 o šk. strav. prevádzkový poriadok ŠJ). Ak sa tak nestane, rodič uhrádza plnú stravnú jednotku, a môže si prísť pre obed. Každý pondelok v mesiaci je neprítomné dieťa automaticky odhlásené.
- Najneskôr do troch dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa je rodič povinný oznámiť dôvod jeho neprítomnosti a predpokladaný čas neprítomnosti (v odhlasovanom zošite, telefonicky u triednej učiteľky). Ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 po sebe nasledujúce dni z dôvodu choroby, rodič predloží lekárske potvrdenie.
- Ak dieťa nepríde do MŠ 3 dni, jeho neprítomnosť a dôvod ospravedľňuje rodič v zošite na tom určenom.
- Ak dieťa nie je prítomné v MŠ viac ako 5 dní a nie je choré, iba trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod. rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň) Vyhlásenie o bezinfekčnosti je umiestnené pri dverách každej triedy.
- Za evidenciu neprítomnosti dieťaťa zodpovedá triedna učiteľka
- Rodičia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa a to z dôvodov, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia. (prevádzkový poriadok MŠ)
- Antibiotiká sa v MŠ nepodávajú, okrem liekov na alergiu, astmu a žalúdočné problémy (vyhláška 355/2007 o ochrane zdravia).

Predčasné ukončenie dochádzky do MŠ:

Riaditeľka školy môže predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa po upozornení rodiča:

- Pokiaľ dieťa svojím správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací program, obmedzuje svojím správaním práva ostatných detí a na základe odporúčania riaditeľkou školy MŠ zákonný zástupca nenavštívil pedagogicko-psychologickú poradňu a nemá záujem problémové správanie riešiť, bude po osobnom pohovore s riaditeľkou z MŠ dieťa vylúčené
- opakované nenahlásenie dôvodu neprítomnosti dieťaťa v období 14 pracovných dní a to ani po predchádzajúcom upozornení (ak nebol už uplatnený predchádzajúci dôvod),
- opakované neuhradenie príspevkov za dochádzku dieťaťa do MŠ
- opakované, neospravedlnené nedodržovanie dohodnutého termínu príchodu a odchodu dieťaťa do a z MŠ (vyhl. § 5 306/2008 o MŠ)
- Ukončenie v adaptačnom a diagnostickom procese je bližšie vyšpecifikované v článku 2
- Na vlastnú žiadosť rodiča
- Pri sústavnom porušovaní §144 školského zákona



Styk s rodičmi:

- Je uskutočňovaný individuálne, vzájomnou konzultáciou po dohode s triednou učiteľkou danej triedy, alebo na požiadanie rodiča (spravidla mimo pracovného času vyčleneného na priamu prácu s deťmi), taktiež formou schôdzí, triednych aktívov, otvorených hodín, alebo prostredníctvom oznamov na nástenkách v šatni a pri dverách danej triedy i na [web. stránke : mscintorinska-3kk.edupage.org](http://mscintorinska-3kk.edupage.org)
- Učiteľky a rodičia sa navzájom informujú o dieťati, pri zachovávaní diskretnosti a mlčanlivosti
- Svoje návrhy a pripomienky môžu rodičia predkladať riaditeľke osobne alebo písomne na e-mailovú adresu : zelmira.haniskova@gmail.com
- Zákon NR SR 211/2001 o slobodnom prístupe k informáciám majú rodičia k dispozícii na centrálnych oznamoch.
- Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. (Zákon NR SR č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov)
- Komunikačné kontakty rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – úraz, ochorenie a pod.
- Riaditeľka školy má konzultačné hodiny na poradenstvo a prípadné riešenie problémov vždy po priamej práci s deťmi po dohovore s rodičom.
- Rodič oznámi riaditeľke školy (triednej učiteľke) každú zmenu týkajúcu sa osobných údajov detí a svoju . (§ 29 ods. 7 zákona č. 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve)

Zabezpečenie potrieb dieťaťa spojených s výchovou a vzdelávaním:

- Rodič je povinný priniesť do MŠ hygienické potreby pre dieťa (toaletný papier, hygienické vreckovky, zubnú kefku, pohár, tekuté mydlo, hrebeň), telocvičný úbor, prezuvky, odev na prezlečenie a zabezpečiť odev podľa počasia
- ďalej potreby výtvarného a pracovného materiálu, (na základe výberu triednou učiteľkou zakúpením MŠ hromadnou objednávkou) pracovné zošity a iné po dohode s učiteľkou, (okrem detí rok pred povinnou školskou dochádzkou).
- Rodič zabezpečuje deťom platby za návštevu kultúrnych podujatí – divadlo, film, exkurzie, výlety a aktivity školy: Mikuláš, karneval, MDD, Deň matiek a pod., po odsúhlasení na prvom stretnutí rodičov, prostredníctvom príspevku do triedneho fondu, za ktorý zodpovedá triedna učiteľka a triedny dôverník.



Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Prvé poschodie:	1. trieda	5-6 roč. deti	učiteľka : Hanisková Leščinská
	2. trieda	2-4 roč. deti	učiteľka: Bobovská Becková
Druhé poschodie:	3. trieda	4-6 roč. deti	učiteľka: Simoníková Nagyová
	4. trieda	4-5 roč. deti	učiteľka: Karašová Balážová



Prevádzka tried:

- V čase od 6.00 – do 7.00 hod. sa deti schádzajú v II. triede na prvom poschodí, vždy s učiteľkou, ktorej začína pracovný čas rannej zmeny o 6.00 hod. Podľa stanoveného pracovného času (príloha č. 3)
- Od 7.00 hod. 16.00 sú deti vo svojich triedach podľa veku
- V čase od 16.00 hod. do 16.30 hod. sa deti rozchádzajú v II. triede tak, ako pri schádzaní
- Zoznam preberajúcich a odovzdávajúcich detí je evidovaný v zošite, kde učiteľka svojím podpisom potvrdzuje prijatie dieťaťa a zaň zodpovedá do príchodu rodiča, poprípade odovzdanie dieťaťa druhej učiteľke.
- Zoznamy detí zo všetkých tried aj s kontaktmi, ktoré môžu na základe písomného splnomocnenia vyberať iné osoby ako zákonný zástupca, napíše triedna učiteľka na viditeľné miesto na prvú stranu do zošita určeného na

preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami. Za pravdivosť týchto údajov v plnej miere zodpovedajú triedne učiteľky

- V čase schádzania aj rozchádzania sú ostatné triedy uzamknuté. Za uzamknutie zodpovedá učiteľka triedy.
- **Piata trieda: prevádzka od 7.00 – 16.00 hod. Pokiaľ je trieda otvorená.** Za prevádzku zodpovedá triedna učiteľka, ktorá zároveň zodpovedá za uzamykanie vchodu pri každom odchode z triedy. Deti, ktoré prídu pred siedmou hodinou sú prijímané v triede č. II. a následne sú odvedené učiteľkou do triedy. Po 16.00 hod. deti, ktoré ostanú sú následne odvedené do II. Triedy učiteľkou poobedňajšej zmeny za pomoci prevádzkového zamestnanca. V školskom roku 2017/2018 5 trieda nie je zaradená v organizácii.



Prevádzka v budove:

- **Prevádzka začína o 6.00 hod.**
- **Budova sa uzatvára o 8.00 hod.**
- **Budova sa otvára o 14.30 hod.**
- **Prevádzka končí o 16.30 hod**
- Za uzatváranie a otváranie budovy zodpovedá prevádzkový zamestnanec
- Nepedagogický zamestnanec má právo sa neznámej osoby opýtať na charakter návštevy, následne ho vyzvať o preukázanie sa, alebo poverenie.
- Každá návšteva je oznamovaná riaditeľke školy, v prípade jej neprítomnosti zástupkyňi školy a evidovaná v zošite návštev, ktorý je pri vstupe do budovy.



Denný poriadok:

Denný poriadok je norma, v ktorej sú usporiadané činnosti pravidelne sa opakujúce. Činnosti sú pružné a zohľadňujú potreby a záujmy detí. Zabezpečuje vyvážené činnosti, optimálne prostredie, biorytmus, dodržiava zásady zdravej životosprávy, vytvára časový priestor na hru a učenie dieťaťa. Za jeho dodržiavanie zodpovedá učiteľka danej triedy. Plánovanie jednotlivých činností a plnenie výchovno-vzdelávacieho procesu je v kompetencii učiteľky. Pri plánovaní edukácie sa učiteľky riadia podľa Školského vzdelávacieho programu: Farebný svet dúhy, vypracovaného na podmienky školy v zmysle ŠVP a školského zákona, využívajúc pritom metodiku Krok za krokom, rozvíjajúci program pre deti s odloženou školskou dochádzkou, metodiku Hrou poznávame svet, metodiku Dieťa a svet, doplňujúci program CO pre materské školy, projekty Adamko hravo zdravo, Evička nám ochorela, Špind'úra, Bezpečko, Duhováčik – IKT a pracovný plán školy. Učiteľky sa pri deťoch striedajú podľa pracovných zmien.

Zdravotné cvičenie		
Činnosti spojené so životosprávou		
Desiata	od	8.15 hod.
HČ, VDA,	od	8.45 hod.
Pobyť vonku, hygiena		
Činnosti spojené so životosprávou		
Obed	od	11.15 hod.
Hygiena, Odpočinok,		
Činnosti spojené so životosprávou		
Olovrant	od	14.15 hod.
Hry a hrové činnosti, VDA		do 16.30 hod.

Denný program je umiestnený pri každej triede podľa vekovej kategórie, za ktorý zodpovedá triedna učiteľka, ktorá je povinná informovať rodičov o náplni aktivít z daných tém Školského vzdelávacieho programu, rozšírených o aktivity v rámci plánu práce. (príloha č.4)

Pri striedaní denných činností učiteľ rešpektuje:

- **Pravidelnosť**- poskytnúť priestor na spontánnu hru, edukačnú aktivitu, pobyt vonku a zabezpečiť ich pravidelné opakovanie
- **Dôslednosť**- umožniť dokončiť hru, alebo viesť deti dôsledne k dodržiavaniu pravidiel slušného správania v akejkoľvek situácii
- **Optimálny biorytmus**- umožniť pravidelnosť v činnostiach zabezpečujúcich životosprávu a odpočinok
- **Bezstresové prostredie**- uspokojovať potreby a záujmy detí, nenáhliť sa v realizácii hier a iných činností, znížiť hlučnosť v triede, používať primeranú hlasovú intenzitu s optimálnou hlasovou moduláciou, primeranými neverbálnymi prejavmi.

Usporiadanie triedy:

- Každá trieda je jedinečná.
- Učiteľka spolu s deťmi vytvára podnetné prostredie, estetické a zároveň funkčné, pre spontánne i zámerné učenie sa detí. Pomôcky sú uložené voľne k dosahu detí, aby poskytovali priame bezprostredné zážitky a podporovali vnútornú motiváciu. Učiteľka usporiada jednotlivé pomôcky do zmysluplných centier tak, aby deti mali dostatok priestoru na hru, pohybové i relaxačné cvičenie a odpočinok.
- V triede je vymedzený priestor: voľný pre spoločné a pohybové aktivity a priestor pre hry a pracovné aktivity.
- Za pitný režim uskutočňovaný v triede zodpovedá prítomná učiteľka. Poháre a čapovací stroj sú na viditeľnom a ľahko dostupnom mieste. V záujme dodržiavania hygienických požiadaviek, tekutinu deťom poskytne učiteľka a použité poháre odkladá. Za čistotu nádob na pitný režim zodpovedá prevádzková pracovníčka, ktorá ich denne umýva. Každý piatok poháre a džbány dezinfikujú zamestnanci v ŠJ. Vlastné nápoje detí v MŠ sú zakázané.

Usporiadanie priestoru a plánovanie aktivít musí zabezpečovať a umožniť deťom:

- komunikáciu pri spoločných činnostiach
- v hrových skupinách dieťaťu voľný styk s najbližším okolím
- voľný prístup k hračkám a pomôckam
- vytvárať hrové prostredie podľa vlastného výberu
- tvoriť podľa vlastných predstáv na základe samostatného rozhodovania sa pri výbere činností
- ponechať vlastný výtvar v prostredí
- dodržiavanie vopred stanovených pravidiel deťmi a učiteľmi pri ukladaní hračiek a pri manipulácii s predmetmi, učebnými pomôckami

Organizácia v šatni:

- Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby **v čase od 6.00 hod. do 8.00 hod. a od 14.30 hod. do 16.30 hod.** Pred vstupom do budovy použijú návleky na obuv. Pri prezliekaní a obliekaní vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou a upratovačkou
- Za poriadok v skrinkách zodpovedá učiteľka príslušnej triedy
- Za hygienu v skrinkách, šatni a uzamknutie budovy zodpovedá prevádzkový zamestnanec
- Rodič svojim správaním, poprípade chorobou neohrozuje deti. Dodržiava zákaz fajčenia a použitia alkoholických nápojov v priestoroch MŠ. Dieťa pri prezliekaní neusádza na parapetné dosky, v šatni bez vedomia upratovačky neotvára okná, ani radiátor. (Prevádzkový poriadok MŠ, povinnosti rodiča)
- Každé dieťa má mať v skrinke dostatok náhradného oblečenia (podľa aktuálneho ročného obdobia), pohodlnú obuv na vychádzky a sezónne oblečenie.
- Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa až do triedy.
- MŠ má dve šatne, v ktorých sú skrinky vždy pre dve triedy. Triedy sú rozdelené podľa veku tak, aby sa mohli pohodlne obliecť a bola dodržaná bezpečnosť detí. Pri príprave detí na pobyt vonku je učiteľke detí 2-3 a 3-4 rokov, nápomocný prevádzkový zamestnanec.



Organizácia v umyvárni:

- Všetky triedy majú samostatnú umyváreň.
- Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár označený menom – značkou. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky triedy, ktorá ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluže.
- Za celkovú organizáciu pohybu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
- Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.
- Za hygienickú očistu pošpineného dieťaťa zodpovedá prevádzkový zamestnanec. (prevádzkový poriadok, pracovný poriadok, náplň práce)



Organizácia v jedálni:

Jedlo je deťom podávané v dvoch turnusoch.

<i>Prvý turnus</i> : 2. a 4. trieda	Raňajky:	od: 8.15 – do: 8.40 hod.
	Obed:	od: 11.15 – do: 11.45 hod.
	Olovrant:	od: 14.35 – do: 15.00 hod.

<i>Druhý turnus</i> : 1. a 3. trieda	Raňajky:	od: 8.45 – do: 9.00 hod.
	Obed:	od: 11.50 – do: 12.10 hod.
	Olovrant:	od: 14.15 – do: 14.30 hod.

- V deň, keď má daná trieda TV (podľa rozpisu príloha č.6), ide na raňajky v rámci výmeny s inou triedou
- Pedagogickí zamestnanci sa pri jedle striedajú tak, aby bola zabezpečená bezpečnosť detí, kultúra stolovania. Počas stolovania učiteľka nenásilne deti usmerňuje, aj prikrmuje, ale nenúti jesť. Mladšie deti jedia lyžicou, staršie podľa možnosti používajú príbor. Personál pomáha v zmene ml. detí. (viď. rozpis pracovných zmien PZ)
- Pedagogickí zamestnanci obedujú striedavo od 11.15-12.15 hod
- Personál obeduje v čase prestávky: od 13.00 – 13.30 hod.
- Za kvalitu stravy a jej prípravu zodpovedá vedúca ŠJ a personál. Jedálny lístok pripraví vedúca ŠJ vždy týždeň dopredu, presne aj s kalorickými a nutričnými hodnotami podľa najnovších noriem (HCCP). Personál jedálne zodpovedá za vetranie, hygienu a estetiku stolovania.
- Materská škola zabezpečuje aj prax pre žiačky Hotelovej akadémie, ktoré v čase ich prítomnosti majú tiež prístup do školskej jedálne a sú poučené po stránke bezpečnostnej vo vzťahu k práci a tiež vo vzťahu k deťom. (poučenie BOZP)
- Za hygienickú stránku jedálne zodpovedajú upravovačky – podlaha. Počas stolovania je vždy prítomná upravovačka, ktorá zabezpečuje hygienu.
- Školská jedáleň poskytuje stravovanie aj cudzím stravníkom, bývalým zamestnancom školstva v rámci vzdelávacích aktivít a školení (viď. Príloha č5 zriaďovacie listina)
- Do školskej jedálne a kuchyne je cudzím vstup zakázaný.
- V MŠ je možné podávať suchú stravu (havárijne situácie, výlety)
- V školskej jedálni sa môžu pripravovať aj diétne jedlá pre deti, u ktorých podľa posúdenia lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie. Rodič na požiadanie môže na základe lekárskeho potvrdenia doniesť diétnu stravu pre svoje dieťa v samostatných nádobách, ktoré však nesmú prísť do styku s inými. (bezlepková diéta) Personál neumýva nádoby donesené rodičom.



Organizácia pri pobyte vonku:

- Deti pravidelne chodia na čerstvý vzduch v zmysle denného poriadku spravidla okolo 2 hodín v dopoludňajších hodinách a v letných mesiacoch aj popoludní (v zimnom období do -10° C). Mrholenie, drobný dážď, mierne sneženie nie je prekážkou na pobyt vonku. Pri hustej hmle sa pobyt vonku neuskutočňuje.
- V letných mesiacoch , keď je slnečné žiarenie najintenzívnejšie od 11,00 hod – 15,00 hod sa neuskutočňuje pobyt vonku. V tomto období sa dopoludňajší pobyt vonku posúva na skorší čas s vykonaním edukačných aktivít vonku.
- Čas pobytu vonku si učiteľky prispôsobujú podľa poveternostných podmienok na čas dopoludnia i popoludní.
- Využívajú priestor okolia MŠ a školský dvor.
- Za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Učiteľky chodia na dvor po etapách tak, aby nedošlo k preplneniu a tým sa predišlo úrazom. V rámci zabezpečenia bezpečnosti detí na vychádzku chodia vždy vo dvojici, alebo v skupinke s inou triedou. (pracovný čas)
- Učiteľ je povinný zabezpečiť pri pobyte vonku plnohodnotnú, organizovanú činnosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa školy. Učiteľ uprednostňuje komunikáciu s deťmi pred komunikáciou s rodičmi a ostatnými pedagógmi
- 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 kriedovým pastelom na betón, edukačné aktivity spojené s poznávaním prírody, pestovateľské práce, úprava školského dvora.
- Učiteľka zodpovedá vo veľkej triede za 22 detí a v malej triede za 20 detí. Ak nie je zabezpečený dozor druhou učiteľkou, riaditeľka školy, alebo jej zástupca poverí dozorom prevádzkového zamestnanca. Učiteľka je povinná tento stav nahlásiť riaditeľke školy, alebo zástupkyňi počas jej neprítomnosti. (Pracovný poriadok)
- Každá učiteľka zodpovedá za jej zverené deti, v prípade potreby zasahuje ktorákoľvek učiteľka pri deťoch, za ktoré priamo nezodpovedá, čo je jej poslaním
- V prípade, keď učiteľka odchádza s deťmi na dlhšiu turistickú vychádzku, do okolia mesta, exkurziu, výlet a pod., je povinná nahlásiť túto skutočnosť deň vopred rodičom aj riaditeľke školy, každá takáto aktivita musí mať príslušné vypracovanie – teda plán a informovaný súhlas rodiča (školský zákon).
- O bezpečnosť a údržbu školského dvora sa stará údržbár školy (prevádzkový poriadok MŠ).

Prevádzka na školskom dvore

Vybavenie:

- 1x pieskovisko otvorené so šmýkačkou a 1x pieskovisko kryté
- 1x hojdačky drevené
- 1x šmýkačka do trávy s hojdačkami
- 1x ležúca stena s pieskovou plochou
- 1x domček na ukladanie pomôcok pre deti a záhradné vybavenie
- 4 x pneumatiky – na preliezanie
- 4x lavičky
- 1x detské pódium na divadlá a iné využitie vo vých.-vzd. činnosti
- 1x átrium na sedenie drevené
- 1x kolotoč – upevnený ako lavička
- 2x koníky na sedenie
- 1x tabuľa na kreslenie
- 2x futbalová bránka
- 1x pinpongový stôl
- 10x tabule na kreslenie
- 2x hojdacie kohútiky
- 1x pyramída
- 1x Psík preliezací tunel
- 1x kopec na sánkovanie
- 1x pocitový chodník

Povrch:

- trávnatý povrch – na využitie loptových hier, pohybových hier, námetových hier detí
- asfaltový povrch – cesta okolo budovy a v strede školského dvora – jazda na bicykloch, kolobežkách, beh detí, povrch dokreslený hracími prvkami pre deti-farebná stonožka, stonožka s písmenami, človeče nehnevaj sa.
- Plocha je určená aj na kreslenie kriedami, je dôležité si zvoliť vždy len jednu činnosť
- Záhrada je určená pre deti MŠ. Cudzie deti nesmú využívať vyššie uvedené vybavenie.

Poučenie:

- Učiteľky zodpovedajú za bezpečnosť detí pri pobyte vonku a podľa toho organizujú činnosti tak, aby aj preventívne predchádzali úrazom.
- Vhodne volia priestory pre jednotlivé skupinky detí, podľa toho, aké druhy hier si vybrali.
- Pred pobytom na školskom dvore dopoludnia i poobede učiteľka priebežne skontroluje stav vybavenia – ochrana pred úrazom.
- Pred ukončením pobytu vonku je povinnosťou detí a učiteliek uložiť náradie a náčinie do domčeka a uzamknúť ho. Upratovačka pozametá drevené obloženie pieskoviska.
- Školský areál zamyká po skončení prevádzky upratovačka na zmene.

- Rodičia s deťmi môžu dvor využívať poobede po 15.00 hod. do 16.30 hod. Po príchode rodiča a vyzdvihnutí dieťaťa môže rodič s dieťaťom ostať na školskom dvore. Za bezpečnosť detí zodpovedá v tomto prípade rodič.
- Vstup nepovolaných osôb na pozemok v dobe mimo prevádzky školy je na vlastné nebezpečenstvo.

Oblečenie detí podľa počasia:

- Rodič je povinný zabezpečiť oblečenie tak, aby deti prežili pobyt vonku zmysluplne.



Šatník dieťaťa v zime: kabát, vetrovka, overal, sveter, čiapka, rukavice, šál, teplá obuv



Šatník dieťaťa v lete: doplniť o šiltovku, klobúčik, okuliare s UV filtrom, opaľovací krém, (počas pobytu dieťaťa počas letných prázdnin doplniť na požiadanie plavky, osušky)



Šatník dieťaťa na jar a jeseň : doplniť o pršiplášte, gumená obuv.



Odpočinok:

- Učiteľka počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá na primerané oblečenie u malých detí (pyžamo), staršie deti môžu ležať na ležadle v spodnej bielizni, alebo v uvoľnenom oblečení.
- Učiteľky dbajú na to, aby si odev deti odkladali na stoličky podľa postupnosti. Prezuvky musia mať deti pri ležadle, aby dieťa neprechádzalo do jednotlivých miestností bosé.
- Učiteľka zabezpečí primerané vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí.
- Od detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
- Mladšie deti odpočívajú spravidla 1,5 hod., staršie deti odpočívajú min. 30 min. Odpočinok sa postupne skracuje až vylučuje (ŠVP MŠ SR, ŠkVP, nariadenie vlády 362/2006)
- So staršími deťmi, najmä 5 – 6 ročnými sa zvyšná časť odpočinku nahrádza pokojnejšími hrami, edukačnými aktivitami – čítanie rozprávok, grafomotorické cvičenia, občasným pozeraním detských filmov a pod.
- Počas spánku sa učiteľka vzdeláva, vyrába pomôcky a individuálne sa venuje deťom, neodchádza z miestnosti, v nutných prípadoch (osobná hygiena) zabezpečí dozor dospeljej osoby (prevádzkový zamestnanec).

- Pri vstávaní si deti za pomoci učiteľky prehodia paplón, staršie deti si ležadlo upravajú. Posteľná bielizeň a pyžamá sa odkladajú do skriniek s označením mena každého dieťaťa.
- V prípade rozdelenia detí do iných spální, prenášajú upratovačky ich posteľnú bielizeň do určených spální.
- Posteľnú bielizeň vymieňa pridelený prevádzkový zamestnanec 1x za 21 dní. Pyžamká detí sa menia týždenne (prípadne podľa potreby), vždy v piatok prostredníctvom zákonných zástupcov



Organizácia v telocvični:

- V telocvični sa striedajú triedy podľa harmonogramu TV v čase od 8.15- 9.00 a podľa potreby aj do 11.00 hod.
- 2 – 4 ročné deti majú pri cvičení uvoľnený odev, 4 – 5 ročné majú od polroka cvičebný úbor, 5 – 6 ročné majú počas celého roka cvičebný úbor.
- V telocvični sú deti len pod dozorom dospelšej osoby, ktorá zistí pred použitím náradia a náčinia jeho technický stav. Dbá o bezpečnosť detí a správnu organizáciu.

Organizácia ostatných aktivít:



Výlet : 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, výnimočne aj suchá strava. Pred uskutočnením výletu, pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou školy zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety sa môže použiť hromadný dopravný prostriedok.

Plán výletu obsahuje: - miesto konania, trasu, termín konania, počet účastníkov, meno zodpovednej osoby, miesto a hodina zrazu a návratu, organizačné pokyny, program, materiálno-technické podmienky, zabezpečenie stravovania, bezpečnostné opatrenia

- Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia, aby boli zabezpečené všetky podmienky pre vykonanie pracovnej cesty PZ.

Exkurzia: sa realizuje ako súčasť dopoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti, je to organizačná forma, ktorá sa organizuje v mimoškolskom prostredí. Trvá spravidla od 1 – 2 hodín. Pri realizácii exkurzií sú dodržiavané bezpečnostné podmienky ako pri vychádzke. PZ je povinný informovať riaditeľa školy o realizácii exkurzie, pričom zabezpečí plán exkurzie, informovaný súhlas rodiča a písomný záznam. Pre deti, ktoré sa nebudú môcť zúčastniť výletu alebo exkurzie, je pripravený náhradný program.



Športové aktivity a kultúrne aktivity organizované mimo školského areálu sa organizujú na základe ročného plánu práce školy s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle dodržiavania všetkých bezpečnostných predpisov.

Mimoškolská činnosť:

- Výtvarný odbor ZUŠ navštevujú deti za sprievodu učiteľky ZUŠ Antona Cígera, pani Vaksmundskej, každý utorok popoludní na základe dohody a súhlasu rodičov. Za organizáciu a bezpečnosť detí zodpovedá pedagóg ZUŠ.
- Logopedickú starostlivosť zabezpečuje zamestnanec CPPPaP v KK p. Urigová na základe dohody a súhlasu rodičov v priestoroch MŠ 1x mesiaci a priestoroch poradne v dohodnutom čase,
- Oboznamovanie s anglickým jazykom v rámci spolupráce s Word- inglich na základe zmluvy v popoludňajších hodinách stredu a piatok so súhlasom rodičov.
- Za bezpečnosť detí zodpovedá vyučujúci (príloha č.5)

Úsporný režim chodu materskej školy:

- V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, z dôvodu zvýšenej chorobnosti detí, alebo neprítomnosti pedagógov pre PN, D, vzdelávanie riaditeľka školy môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých oddeleniach. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie.
- Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania, teda deti sa spájajú na odpočinok (staršie deti – odpočinok 30 min.), za výchovno-vzdelávací proces zodpovedá učiteľka, ktorej deti sú pridelené.
- Nadbytok zamestnancov pri CH detí a v čase prázdnin riaditeľka rieši udelením náhradného voľna, alebo čerpaním dovolenky.
- V prípade zníženého počtu detí na 9 je MŠ zatvorená a náhradná MŠ je podľa dohody so zriaďovateľom.
- V čase vedľajších prázdnin je prevádzka Materskej školy uskutočnená striedavo s materskými školami mesta Kežmarok v určenom harmonograme s ktorým sú zákonní zástupcovia detí vopred upozornení.

Vykonávanie pedagogickej praxe:

- Študentky stredných pedagogických, hotelových a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej, výrobnnej praxe a absolventskej praxe počas školského roka sa hlásia u riaditeľky školy.
- Riaditeľka školy poučí študentky o BOZP v spolupráci s kvalifikovaným odborníkom, o čom sa vypracuje písomný záznam s podpismi poučených.
- Oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou, Školským vzdelávacím programom.
- Zaradí študentky do tried.
- V triedach zodpovedajú za kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľky,

- Učiteľky majú podpísanú dohodu o vykonaní práce s jednotlivými školami vysielajúcimi praktikantky na prax.
- Všetky praktikantky sa riadia podľa vnútorných predpisov našej školy.

Článok 4

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



- Riaditeľ školy zodpovedá za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie.
- Usporiadanie denného poriadku je prispôsobené fyziologickým potrebám detí, dodržaním psychohygieny, nepreťažovaním detí, dodržiavaním pitného režimu.
- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej náplne. (Prevádzkový poriadok, pracovný poriadok)
- V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi: práca na PC podľa triednych pravidiel, využívaná v rozpätí od 5-15 min., sladkosti podávané len pri drobných oslavách v triede, učiteľka je povinná poučiť rodiča o nevhodnosti odkladania sladkostí do skriniek. V materskej škole sa nepovoľuje predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin. Fotografovanie, audio a video nahrávky detí pre potreby prezentácie MŠ, prezentácie webovej stránky MŠ a tvorby dokumentácie sa uskutočňuje iba s písomným vyjadrením zákonného zástupcu dieťaťa. Učiteľky sú zodpovedné za výber mediálneho diela – vhodné pre deti, neobsahujúce násilie, vulgarizmy, nevhodné správanie aj pri používaní internetového zdroja.
- Učiteľky monitorujú zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešia problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, prípadne CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. V prípade naplnenia skutkovej podstaty šikanovania je riaditeľ školy povinný túto skutočnosť nahlásiť na políciu.
- V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa je povinný učiteľ zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu. (Zákon 126/2006 o verejnom zdravotníctve)

- Riaditeľ školy zabezpečí dodržiavanie zákazu fajčenia v MŠ a v jeho okolí. Týka sa to prevádzky, ba i rodičov školy, ktorý nesmú fajčiť v priestoroch školy. O nebezpečenstve týchto omamných látok sa deti dozvedajú prostredníctvom doplnkových projektov. Chceme dýchať čistý vzduch, informáciami na nástenkách ako prevencia. V priestoroch školy a aj v jej okolí je prísne zakázané používať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky, taktiež zákaz fajčiť. (Pracovný poriadok// Zákon 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiaroch)
- V priestoroch materskej školy sa bez vedomia riaditeľky školy nesmie pohybovať žiadna cudzia osoba.
- Na prístupových komunikáciách do objektu nie je povolené parkovanie, alebo skladovanie materiálu. (parkovacie miesta sú vyhradené len pre personál školy)
- V budove MŠ môžu byť používané iba schválené tepelné spotrebiče.
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- Musí byť dodržaný voľný prístup k hasiacim prístrojom, k rozvodovým zariadeniam elektrickej energie a udržiavaná voľná plocha nad podzemnými hydrantmi.
- S deťmi a prevádzkou je uskutočňovaný 1x za rok cvičný požiarny poplach.
- Riaditeľ školy vedie evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Prvú pomoc poskytne dieťaťu učiteľka na mieste úrazu tak, že zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi a zranenému dieťaťu čo najskôr zabezpečí odborné lekárske ošetrovanie. Učiteľka je povinná oznámiť zákonným zástupcom čo sa stalo s dieťaťom (kedy, prečo a ako sa úraz stal) a informovať zákonného zástupcu dieťaťa o uskutočnených opatreniach. Ak sa nemôže dostaviť rodič po jeho súhlase k lekárovi s dieťaťom odchádza zamestnanec poverený riaditeľkou školy (učiteľ, alebo prevádzkový zamestnanec) ktorej povinnosťou je vziať fotokópiu karty poistenca, ktorá je súčasťou dokumentácie o dieťati. Učiteľka spíše záznam o úraze podľa Metodického usmernenia MŠ SR č. 4-2009/R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Všetky úrazy aj drobné poranenia a ošetrovanie detí sa evidujú v zázname úrazov.. Učiteľka informuje o úraze riaditeľku MŠ.
- Všetci sú povinní dodržiavať jednotný postup pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí a evakuácie na základe metodického usmernenia č.11/2008-R z 10. septembra 2008 a metodického usmernenia č. 4/2009- R z 11.februára 2009 vydaného MŠ SR
- Riaditeľka školy zabezpečí udržiavanie pieskoviska určeného na hranie detí v spolupráci s údržbárom tak, aby nedošlo k ublíženiu detí(prevádzkový poriadok)
- Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy vyžadujúcej si zvýšený dozor je ten zabezpečený posilnením

pedagogických zamestnancov podľa druhu činnosti : plavecký výcvik najviac 8 detí na jedného ped. zamestnanca, lyžiarsky výcvik najviac 10 detí, saunovanie 10 detí, v škole v prírode podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 o škole v prírode, na výletoch a exkurziách podľa §28 ods.10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní na základe plánu práce sa organizuje najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda a písomnou prípravou vedúceho výletu a poučenia zúčastnených osôb s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa. (vyhláška č. 306/2008 § 9)

V prípade výskytu vší : pedikulóza

- Prevencia prebieha pravidelným upratovaním, pravidelnou výmenou posteľnej bielizne, čistenie kefiiek, hrebeňov: zodpovedné upratovačky (prevádzkový poriadok) Hromadný výskyt pedikulózy hlási riaditeľ školy na odbor epidemiológie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Rodič je povinný túto skutočnosť ohlásiť zodpovednému pracovníkovi školy. Ak ide o ojedinelý prípad, dieťa nenavštevuje materskú školu až do vykonania represívnych opatrení (hygiena v domácom prostredí).

Opatrenia v kolektíve:

- Triedny učiteľ spolu s rodičom pravidelne ráno vykoná prehliadku vlasovej časti hlavy u všetkých detí.
- Na prehliadku si deti nosia vlastné hrebene.
Ak sa do 21 dní od prvého výskytu vší v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené.
- Ak sa v priebehu 21 dní objavia vší aj u ďalších detí v kolektíve, vykonajú sa represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte.
- Za hromadný výskyt sa považuje postihnutie 2 a viacerých detí v kolektíve.

Opatrenia:

- Triedny učiteľ do 48 hod. zvolá mimoriadne rodičovské združenie. Rodičia si spoločne s pedagógmi dohodnú deň, kedy sa vykoná dezinfekčná akcia zneškodnením lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom. Použitie šampónu je nutné opakovať po 14 dňoch. Prevádzkovi pracovníci vykonajú dezinfekciu osobnej a posteľnej bielizne, hrebeňov. Matrace a žinenky postriekať Biolitom, 3 – 4 dni nepoužívať.

V prípade črevných infekcií :

- hlásiť na odbor epidemiológie regionálneho úradu verejného zdravotníctva

Opatrenia:

- dodržiavať zásady správneho spracovania potravín a osobnú hygienu (prevádzkový poriadok ŠJ)

Salmonela

- Riaditeľ oznámi výskyt črevných ochorení RÚVZ, dodržiavanie ranného filtra-deti s hnačkami sa neprijímajú, v prípade podozrenia dieťa izolovať a informovať zákonného zástupcu dieťaťa, dodržiavať osobnú hygienu,

vykonávanie dezinfekcie sociálnych zariadení. Dieťa, ktoré po prekonaní ochorenia vylučuje salmonely, nemôže dochádzať do MŠ.

Dyzentéria a rotavírusy

- choroba špinavých rúk. Prevencia: pravidelné umývanie rúk hlavne pozor medzi prstami a pod nechtami, upozorniť deti, aby nedávali do úst predmety, dezinfekcia soc. zariadení, dezinfekcia hračiek. Počas obdobia 5 dní sú deti pod lekárskeym dohľadom a riaditeľ neprijíma nové deti. Dieťa vylučujúce šigely nesmie dochádzať do MŠ. Výskyt tohto ochorenia nie je dôvodom na uzatvorenie prevádzky.

Žltáčka typu A

- infekčné ochorenie vzniká z nečistoty. Opatrenia: denne vykonávať dezinfekciu soc. zariadení vrátane splachovačov, kľučiek na dverách a vodovodných kohútikoch – chlór. Dodržiavať osobnú hygienu, umývať ruky po jedle a po použití toalety. Poučiť deti, aby nejedli a nepili jeden po druhom, aby nedávali do úst nijaké predmety, každé dieťa má svoj vlastný uterák, dezinfekcia bieleho riadu v ŠJ.

Výskyt žltáčky nie je dôvodom na uzatvorenie materskej školy.

- V prípade mimoriadnych situácií riaditeľka školy vykonáva opatrenia na predchádzanie ochoreniam: - v čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia, pri absencii viac ako 15% detí, sa skarcuje pobyt v MŠ, zdržať sa organizovaniu výletov, plaveckých výcvikov, hromadných školských akcií a pod. Pri absencii viac ako 20% detí hlásiť tento stav RUVZ, zrušiť aktivity, prerušiť výchovno-vzdelávací proces. Vzhľadom na to, že v stanovenom percente sú aj iné prípady neprítomnosti detí, akceptovateľné je vyššie -40-45%.

Poučenie detí o bezpečnom správaní sa v MŠ:



1. Hry a činnosti v triede:

- nebezpečenstvo úrazu elektrickým prúdom – nesiahat' na zásuvky
- pád z výšky – nevyliezat' na okná, skrinky, stoly, radiátorové kryty
- náraz na prekážku, zrážka s iným dieťaťom – behať primerane, orientovať sa v priestore, v triede nebehať
- prehltnutie cudzieho predmetu – nedávať hračky do úst, guľôčky, hríbiky a pod.
- vzájomné poranenie detí – primerane reagovať na konfliktné situácie, neobmedzovať ostatné deti svojím správaním a konaním pri hre
- pošmyknutie – nebehať v umyvárni a na WC, ani po chodbách a schodoch
- poranenie – neničiť majetok školy, netrhať knihy, nerozbíjať hračky, správna manipulácia



2. Hry a činnosti na školskom dvore:

- vzájomné poranenie detí – nehádzať kamene, drevka, paličky proti druhému

- infekčné ochorenie – nedávať do úst piesok, neolizovať ruky, nedávať nájdené predmety do úst, nechytať zvieratá
- pád z výšky – primerane sa správať na preliezkach, šmýkačkách a hojdačkách



3. Vychádzka:

- dopravná nehoda – chodiť v zástupe, organizovanom útvare, cez priechod, nebehať, sledovať dieťa pred sebou,
- zablúdiť – počúvať svoju učiteľku, neodbiehať, poznať svoje meno a priezvisko, materskú školu, správna orientácia



4. Zimné športovanie:

- náraz predmetom do druhého dieťaťa – dodržiavať organizované kĺzanie z kopca
- spadnutie na zem pri korčuľovaní, lyžovaní – vhodné oblečenie, ochranná prilba



5. Výlet a exkurzia:

- bezpečnostné opatrenia pre školské výlety a exkurzie sú určené pokynom riaditeľky školy podľa konkrétneho miesta výletu, deti sú vždy poučené pred akciou s informovaným súhlasom rodičov, pričom je vykonaný zápis v triednej knihe.



6. Stolovanie:

- porezanie a iné rany – nebehať pri odnášaní tanierov, nepredbiehať sa, manipulácia s príborom
- popálenie – dodržať časový harmonogram, nehojdať sa na stoličkách
- prehltnutie, zadrhnutie – správne stolovať, prehrýzť a nerozprávať sa pri jedle



7. Práca s počítačom

- každá trieda má svoj počítač a interaktívnu tabuľu
- nebezpečenstvo poranenia – dodržiavať pokyny zaobchádzania s PC vyvesené v triede, dodržiavať čas práce pri PC, počet detí

Poučením je učiteľka povinná informovať každé dieťa i rodičov na triednych aktívoch. Poučenie je súčasťou pravidiel spolužitia v triedach.

Článok 5
**Podmienky zaobchádzania s majetkom
materskej školy**

- Pri každom svojvoľnom poškodení, alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov nebude požadovať.
- O každej škode rozhoduje škodová komisia určená riaditeľkou školy v pracovnom poriadku školy. .
- Vchody do MŠ sú zabezpečené bezpečnostným zámkom. Kľúč od budovy vlastní zamestnanec školy (Kľúčový režim). Budovu školy odomyká prevádzkový zamestnanec s učiteľkou rannej zmeny a naopak zamyká. Cez víkend majú všetci zamestnanci zakázaný vstup do budovy. Každý pohyb je potrebné hlásiť riaditeľke školy.
- Cudzím osobám je bez sprievodu zamestnanca školy akýkoľvek prístup zakázaný.
- Prevádzkový zamestnanec má právo sa neznámej osoby opýtať na charakter návštevy, poprípade vyzvať ho o preukázanie sa, alebo poverenia. Každá návšteva je oznamovaná riaditeľke školy, v prípade jej neprítomnosti zástupkyňi školy a zaznamenaná v knihe návštev. (Bezpečnostný projekt MŠ)
- V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá riaditeľom poverený prevádzkový zamestnanec.
- Riaditeľ a personál je zodpovedný za inventár im zverený. (smernica na ochranu majetku) Každý zamestnanec má podpísanú všeobecnú hmotnú zodpovednosť.
- Učiteľky a personál nepresúva svojvoľne a bez vedomia riaditeľky školy nábytok, PC techniku a ani iné zariadenia z triedy do triedy
- Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien, elektrické zásuvky, vodu, odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto.
- Osobné veci si zamestnanci odkladajú na vopred určené miesto, ktoré je uzamykateľné.
- Po ukončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzatvorí prevádzkový zamestnanec s učiteľkou popoludňajšej zmeny.
- Budova školy je chránená bezpečnostným systémom, s ktorým môžu manipulovať len riaditeľkou poverení zamestnanci. Všetci zamestnanci sa riadia podľa vnútornej smernice na ochranu majetku vydanéj riaditeľkou školy.(vnútorná smernica)

Článok č. 6

Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov školy

V zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach je zamestnanec, ktorému bola sťažnosť podaná, podnet alebo návrh zaevidovať riaditeľom MŠ v príslušnej dokumentácii sťažností, návrhov a podnetov v súlade so smernicou na vybavovanie sťažností a v podateľni MÚ Kežmarok .

Podávanie sťažností

- Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
- Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa.
- Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“) a musí byť sťažovateľom podpísaná.
- Orgán verejnej správy vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len „záznam“). Okrem náležitostí podľa odseku 2 a 3, záznam obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu orgánu verejnej správy, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti.
- Orgán verejnej správy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespolupracuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi.
- Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán verejnej správy takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
- Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou, orgán verejnej správy sťažnosť podanú telefaxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.
- Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej správy zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza údaje podľa odseku 2.
- Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie - splnomocnenie zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.
- Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu orgánu verejnej správy je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy.

Časť III. Záverečné ustanovenia

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

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom 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. 308/2008 Z. z. o materskej škole
- všeobecne záväzným nariadením mesta Kežmarok č. 2/2008 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach
- vyhlášky MŠ SR č. 366/2007 Z. z. o školskom stravovaní

- vyhlášky MZ SR č. 527/2007 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy
- prevádzkovým poriadkom Materskej školy a ŠJ

- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti materskej školy Cintorínska 3, Kežmarok

Prehlásenie materskej školy:

- V zmysle § 81 písm. e Zákonníka práce pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci prehlasujú, že všetky údaje o deťoch uvedené v osobnom spise dieťaťa a iných dokladoch súvisiacich s prijatím dieťaťa do materskej školy budú slúžiť len pre potreby MŠ v rámci zákona. V zmysle zákona č. 122/2013 o ochrane osobných údajov, personál dodržiava zákon o mlčanlivosti.

Záverečné ustanovenie:

Vydaním tohto školského poriadku sa zrušuje platnosť školského poriadku zo dňa 2.09.2016

Personál MŠ:

- Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol(a) riadne oboznámená so školským poriadkom na pedagogickej rade a pracovnej porade, bola som poučená a dodržiavani zákona o ochrane osobných údajov a s jeho znením plne súhlasím.

Riaditeľka školy	Bc. Želmíra Hanisková	
Zástupca školy	Zlata Simoníková	
Vedúca školskej jedálne	Zita Kopcoňová	
Triedna učiteľka 1. triedy	S. Leščinská	
Triedna učiteľka 3. triedy	Z. Simoníková	
Učiteľka 1. triedy	Ž. Hanisková	
Triedna učiteľka 4. triedy	J. Karašová	
Triedna učiteľka 2. triedy	A. Bobosvská	
učiteľka 4. triedy	D. Balážová	
učiteľka 3. triedy	M. Nagyová	
Učiteľka 2. triedy	M. Becková	
Učiteľka 2. triedy		
Hlavná kuchárka	Margita Smolenová	
Pomocná kuchárka	Anna Šilonová	
Upratovačka	D. Hrušovská	
Upratovačka	Mária Troppová	
Pomocná sila v kuchyni		
Údržbár	Dušan Kopcoň	
Účtovníčka	Andrea Garanová	

V Kežmarku: 30.08.2017

riaditeľka školy
Bc. Želmíra Hanisková

Prílohy:
Č.1

Materská škola, Cintorínska 3, Kežmarok 06001

ŠKOLSKÝ PORIADOK

školský rok 2016/2017

Zoznam príloh:

- Č.1 Pracovný čas zamestnancov
- Č.2 VZN mesta Kežmarok
- Č.3 Organizácia TV
- Č.4 Zriaďovacia listina
- Č.5 Denný poriadok
- Č.6 Kľúčový režim
- Č.7 Škodová komisia
- Č.8 Požiarna hliadka
- Č.9 Organizácia v ŠJ