

Základná škola s materskou školou Úbrež č. 141

Školský poriadok

Materská škola Úbrež

Dokument	Školský poriadok MŠ elokované pracovisko ZŠ s MŠ – Úbrež 42	
V pedagogickej rade prerokovaný	2.9.2016	22.8.2018 3.10.2016 3.9.2018
S radou školy prerokovaný	12.10.2016	
Rodičia oboznámení	1.10.2018	
Platnosť od:	12.09.2016	
Platnosť ukončená dňa:		
Vydáva: Riaditeľ ZŠ s MŠ Zást. pre MŠ	Mgr. Václav Petrovčík Jarmila Antoničová	

OBSAH

<i>I.ČASŤ</i>	<i>Všeobecné ustanovenia</i>	1
<i>II.ČASŤ</i>		
<i>Článok 1</i>	Charakteristika školy, prijímanie na predprimárne vzdelávanie, adaptačný program, prerušenie, predčasné ukončenie, preberanie detí	2
<i>Článok 2</i>	Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy	5
<i>Článok 3</i>	Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	13
<i>Článok 4</i>	Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	19
<i>Článok 5</i>	Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	23
<i>III.ČASŤ</i>	<i>Záverečné ustanovenia, pôsobnosť školského poriadku</i>	25

I. ČASŤ Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok vydáva riaditeľ ZŠ s MŠ alokovaného pracovisko materskej školy Úbrež č. 42, 072 40 Úbrež v zmysle § 153 ods. 1 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a zmene a doplnení neskorších predpisov. Zriaďovateľom materskej školy je Obec Úbrež. Materská škola s vyučovacím jazykom slovenským bola zriadená 1.9.1973. Zriaďovacia listina vydaná Okresným úradom v Sobrance ako právnym nástupcom po organoch, ktoré mali funkciu zriaďovateľa v čase vzniku Materskej školy – Úbrež zo dňa 7.12.2001 a Dodatkom č. 1 vydané Obcou Úbrež, číslo 146/2002 a Dodatok k zriaďovacej listine č. 1/2010 zo dňa 25.2.2010 Základnej školy s materskou školou, Úbrež č. 141 a Potvrdenie MŠ VVaŠ SR potvrdzuje a eviduje ZŠ s MŠ alokované pracovisko MŠ, Úbrež 42, Úbrež- v Bratislave 10.10.2013 číslo 2013-14960/49086:2-923.

Materská škola Úbrež je výchovno-vzdelávacia inštitúcia, ktorá poskytuje deťom predprimárne vzdelávanie. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školy zabezpečuje vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medzilidské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy.

Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel použitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomeného vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

II. ČASŤ

Článok 1 Charakteristika školy, prijímanie na predprimárne vzdelávanie, adaptačný program, prerušenie, predčasné ukončenie, preberanie detí

Charakteristika MŠ

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom predškolského veku. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom od 3 do 6 rokov, deťom s odloženou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Pokiaľ to kapacita materskej školy v školskom roku dovoľuje do materskej školy môžu byť na predprimárne vzdelávanie prijaté aj deti mladšie ako trojročné. Materská škola podľa záujmu zákonných zástupcov detí/rodičov (ďalej len zákonný zástupca) poskytuje možnosť poldennej výchovy a vzdelávania (predprimárne vzdelávanie) spravidla v dopoludňajších hodinách. Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Cesta za poznaním“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. Školský vzdelávací program „Cesta za poznaním“ je záväzný pedagogický dokument - kurikulum, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje edukácia detí. Školský vzdelávací program je zákonným zástupcom detí dostupný prostredníctvom zástupkyne pre MŠ (ďalej len zástupkyne) a učiteľky materskej školy. Zákonní zástupcovia detí sú so školským vzdelávacím programom oboznámení na triednych stretnutiach rodičov detí. Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka v materskej škole, a vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dosiahne šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť. Dokladom o získanom stupni predprimárneho vzdelania v materskej škole je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa v materskej škole vydáva na konci školského roku príslušného kalendárneho roka na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. V prípade, ak tento dátum vyjde napr. na sobotu alebo nedeľu, vydáva sa s dátumom, ktorý vyjde na posledný pracovný deň pred týmto dátumom. Deťom, o ktorých materská škola vie, že budú mať odložené plnenie povinnej školskej dochádzky a budú navštevovať materskú školu aj v nasledujúcom školskom roku, sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva. Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Je to jednoposchodová budova. Predškolské zariadenie tvorí vstupná chodba – šatňa, spálňa, sociálne zariadenia a umývárka pre deti, sklady na pomôcky, schodište na poschodie, kde je herňa a sociálne zariadenie pre deti, kuchyňa, sklad, kancelária, sklad, a sociálne zariadenie pre dospelých. Areál MŠ je za budovou materskej školy. Súčasťou školskej záhrady je zeleň, ktorá vytvára podmienky pre ochranu zdravia a zdravý životný štýl podporujúci pozitívnu psychohygienu detí. Vybavenie školskej záhrady tvorí pieskovisko a detské zariadenie pre rozvoj psychomotorických kompetencií, ktoré zodpovedajú technickej a bezpečnostnej norme.

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

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 dvoch rokov veku.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma:

- dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- 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“). Deti sa prijímajú priebežne alebo pre nasledujúci školský rok v mesiaci máj.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. o materskej škole (ďalej len vyhláška č. 308/2009 Z. z.), ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z.z..

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu, môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste **spravidla v mesiaci máj. Riaditeľ 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, deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ konkrétnej materskej školy a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.

Deti sa prijímajú do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú **predloží riaditeľovi /zástupkyni pre MŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.** Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

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.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľovi/zástupkyni pre MŠ spravidla do 15. apríla.

Prijatie zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže predchádzať adaptačný pobyt po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo ukončení tejto dochádzky. V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to **za závažné porušenie školského poriadku** a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „dieťaťa so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ so súhlasom zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti.

Rajonizácia pri materských školách neplatí.

Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľ spravidla do 31.8.2018.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľ do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Adaptačný program materskej školy

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže zástupkyňa určiť adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole. Prijatím dieťaťa a jeho prvotným vstupom do materskej školy prebieha proces adaptácie - prispôbovania sa dieťaťa novým sociálnym podmienkam v prostredí materskej školy. Materská škola pre uľahčenie prechodu dieťaťa z rodiny a procesu adaptácie realizuje adaptačný program. Adaptačný program materskej školy obsahuje rôzne formy aktivít, ktoré uľahčujú prechod dieťaťa z rodiny do MŠ, vrátane rôznych foriem spolupráce s rodičmi s cieľom tento prechod uľahčiť - napr. informácie rodičom. Adaptačný program MŠ je zákonným zástupcom dieťaťa zverejnený prostredníctvom vývesiek v priestoroch školy a na webovej stránke MŠ. S adaptačným programom MŠ sú oboznámení zákonní zástupcovia novoprijatých detí vopred pred nástupom do MŠ pedagogickým zamestnancom školy, ktorého deleguje zástupkyňa pre MŠ. O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa a prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Adaptačný plán a adaptačný hárok v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa vypracováva triedna učiteľka. Zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede denne pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín. Učiteľky informujú rodičov o usporiadaní denných aktivít v MŠ v súvislosti s adaptáciou dieťaťa na prostredie školy. Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovovaní dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa.

Ak je zákonným zástupcom dieťaťa vydané písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne podľa dohody individuálne u každého dieťaťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu so zástupkyňou pre MŠ pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Zástupkyňa pre MŠ vydá písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže zástupkyňa pre MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole **dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca podľa Školského poriadku MŠ povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne** a pri opätovnom nástupe predložiť lekárske potvrdenie so žiadosťou o prerušenie dochádzky. Pri nesplnení si tejto povinnosti, nebude rodič oslobodený od zaplatenia príspevku na daný mesiac

Prerušenie a predčasné ukončenie dochádzky do MŠ možno z týchto dôvodov:

- zo zdravotných dôvodov ak to vyžaduje aktuálny zdravotný stav dieťaťa po predložení odporúčania pediatra - alebo rozhodnutím rodiča v prípade recidívy ochorenia za účelom získania lepšej imunity dieťaťa
- z rodinných dôvodov (choroba rodičov, zmena prac, podmienok, zmena bydliska, dočasné vycestovanie a pod.)

Každé prerušenie dochádzky je potrebné vopred oznámiť riaditeľke školy a podľa možnosti dohodnúť aj čas prerušenia dochádzky.

Predčasné ukončenie dochádzky detí do MŠ môže byť:

- na základe žiadosti rodiča (sťahovanie, zmena podmienok, nespokojnosť a pod.)
- na základe rozhodnutia riaditeľky školy z dôvodov porušovanie školského poriadku (neuhradené platby za stravu a školné, porušenia povinností zákonných zástupcov

uvedených v Školskom poriadku, ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

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

Výchova a vzdelávanie (edukácia) v materskej škole sa uplatňuje na princípoch humánneho prístupu k deťom. Súčasťou života školy a edukácie je rešpektovanie nasledovných práv dieťaťa:

- Právo na zachovanie vlastnej identity.
- Právo na slobodné vyjadrovanie svojich názorov, ktoré sa majú brať do úvahy vo všetkých záležitostiach dotýkajúcich sa dieťaťa priamo i nepriamo.
- Právo vyjadrovať svoje názory, právo na informácie a právo prijímať a rozširovať svoje myšlienky a informácie bez ohľadu na hranice v myslení a na podporu svojho myslenia v súlade s vlastnými rozvíjajúcimi sa schopnosťami.
- Právo na slobodné stretávanie sa s inými deťmi podľa vlastného výberu a slobodné vytváranie zoskupení detí (hrové skupiny, záujmové skupiny).
- Právo na ochranu pred zasahovaním do svojho súkromia, rodiny, domova a korešpondencie a právo na ochranu cti a povesti.
- Právo na voľný čas, rekreáciu a kultúrnu činnosť; právo na slobodnú účasť v hre, v kultúrnom živote a umeleckej činnosti.
- Právo na zabezpečenie špeciálnych potrieb, špeciálnej edukácie a profesijnej prípravy podľa špecifických potrieb a osobitostí každého dieťaťa.
- Právo na ochranu pred krutým zaobchádzaním, trestaním, využívaním, zneužívaním a vykorisťovaním.

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na slobodnú voľbu záujmových aktivít a krúžkov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- 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,

- deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť, ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní.

Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa:

Zákonný zástupca dieťaťa má právo vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a so školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytovanie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa s učiteľkami a zástupkyňou pre MŠ,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupkyne pre MŠ,
- prispievať svojimi návrhmi na obohatenie programu materskej školy,
- vyjadrovať sa k Školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy - Rady školy,
- zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí,
- poskytovanie informácií o aktivitách (výlety, exkurzie, ozdravné a športové aktivity, záujmové krúžky a ďalšie aktivity) s poukázaním na výhody, riziká navrhovaného postupu,
- písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov,

- túto informáciu sprostredkovať rodičom na prvom rodičovskom združení a ošetriť ju v školskom poriadku,
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- v čase adaptačného/diagnostického pobytu byť prítomný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa po dohode s učiteľom.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť podmienky na predprimárne vzdelávanie svojho dieťaťa,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- privádzať dieťa do materskej školy spravidla v čase od 7:00 alebo podľa dohody so zástupkyňou pre MŠ (podľa formy predprimárneho vzdelávania, podľa formy adaptačného programu),
- neobmedzovať a nenarušať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa,
- privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ,
- poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti pri dlhšej neprítomnosti dieťaťa v MŠ ako 5 dní (Vyhlásenia sa nachádzajú v šatni),
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónne čísla rodičov, zmena zdravotnej poisťovne atď.),
- oznámiť škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti (napr. choroba, rodinné dôvody, nepriaznivé poveternostné podmienky a i....) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti,
- oznámiť škole v prípade výskytu ochorenia (parazitárneho ochorenia- vši, hlísty a i., respiračné ochorenia- ovčie kiahne, pneumokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov, po návrate sa preukázať potvrdením od lekára, že dieťa môže byť začlenené znova do skupiny detí,
- prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 15:30 h.,
- v čase adaptačného/diagnostického pobytu na vyzvanie zástupkyne pre MŠ byť účastný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v materskej škole so zámerom určenia ďalšieho postupu v predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v MŠ,
- poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom v deň, keď ním poverená osoba príde po dieťa (Splnomocnenia vydá učiteľka MŠ),
- predložiť zástupkyňi MŠ do 15. apríla Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa,

- uhrádzať príspevok na stravovanie a príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle § 28 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov a v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia č.35/2013 zo dňa 17.12.2013 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole, mesačne na jedno dieťa 4 €, v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z.z. o životnom minime, v platnom znení,
- Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci - kontrolovateľnú evidenciu o úhradách príspevkov vedie zástupkyňa pre MŠ,
- V zmysle § 28 ods. 7 a 8 Zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov sa príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole neuhrádza za dieťa:
 - a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
 - c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,
 - a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
 - b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.
- Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písm. a/ až b/, zástupkyňa pre MŠ príspevok vráti, alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Ak zákonnému zástupcovi dieťaťa bolo vydané rozhodnutie riaditeľa ZŠ o predčasnom zaškolení, zriaďovateľ rozhodne na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa o úhrade príspevku za pobyt v materskej škole.
- Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok na stravovanie. Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky podľa § 140 ods. 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov. Výška príspevku sa uvádza v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia č. 35/2013 zo dňa 17.12.2013 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri ZŠ s MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce je na jeden deň určený príspevok jednotne:
- celodenná strava : **vo výške stravného limitu 1,12 €**
z toho: **desiata 0,26 €; obed 0,64 €; olovrant 0,22 €**
konverzný kurz = 30,1260 SK/€.
- Príspevok sa uhrádza do 15. dňa v mesiaci za celý mesiac pokladničným dokladom.
- O zmene výšky príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ informuje zástupkyňa pre MŠ zákonných zástupcov dieťaťa prostredníctvom vývesky v budove MŠ. O zmene výšky príspevku na stravovanie informuje vedúci 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.
- V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole alebo príspevok za stravovanie v stanovenom termíne zástupkyňa MŠ, písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa. Ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí po predchádzajúcom upozornení príspevky alebo ich neuhradí v stanovenom termíne zástupkyňa pre MŠ materskej školy pristúpi k vymáhaniu príspevku prostredníctvom zriaďovateľa.
- Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia č. 35/2013 zo dňa 17.12.2013 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole môže zástupkyňa pre MŠ po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.

Práva pedagogických zamestnancov (učiteľiek):

- 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,
- práva 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 pedagogických zamestnancov (učiteľiek):

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej (edukačnej) činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní - realizácii školského vzdelávacieho programu,

- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- riadiť sa Organizačným poriadkom ZŠ s MŠ – Úbrež, Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Školským poriadkom, Rokovacím poriadkom pedagogickej rady a platnou legislatívou,
- dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program „Cesta za poznáním“,
- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa,
- viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť (začínajúci pedagogický zamestnanec si píše podľa informácií osobnú prípravu), písomná príprava plánov - edukačnej činnosti (vo vytlačenej podobe deň pred začiatkom aktuálneho týždňa – v piatok), príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, dopĺňanie centier, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, školeniach organizovaných MPC Prešov, Košice a iných,
- zvyšovanie odbornosti a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov zástupkyne pre MŠ, plnenie ďalších osobných úloh-projekty, starostlivosť o kabinety a i.,
- začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
- učiteľka je povinná sa písomne pripravovať v tom prípade, keď pedagogická prax je nižšia ako päť rokov.
- zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických porad a ďalších porad pripravovaných vedením školy,
- v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou,
- pravidelne jedenkrát denne otvára e-mailovu poštu.
- novú poštu a všetky oznamy pre zamestnancov zástupkyňa pre MŠ poskytne k nahliadnutiu a každý zamestnanec podpisom potvrdí, že ju preštudoval a vzal na vedomie.

Povinnosti zástupkyne pre MŠ

- Ak rodič / zákonný zástupca písomný oznam k 15.9. daného školského roka nedoručí riaditeľke / zástupkyňi či dieťa bude alebo nebude MŠ v danom šk. roku navštevovať – riaditeľka / zástupkyňa vyzve obidvoch rodičov, aby túto skutočnosť písomne oznámili. Ak tak rodičia neurobia a písomne dieťa neodhlásia alebo neospravedlnia z dôvodu dlhodobej nemoci, liečenia a pod. do 15 septembra daného šk. roku považuje

riadiťka dochádzku dieťaťa za ukončenú. Písomne oznámi obom rodičom, že dochádzka dieťaťa v MŠ je k 15.9. ukončená,

- túto informáciu riadiťka/ zástupkyňa je povinná sprostredkovať rodičom na prvom rodičovskom združení a ošetriť ju v školskom poriadku,
- zástupkyňa pre MŠ plní úlohy na 2. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- pedagogicky riadi MŠ, priamo vykonáva výchovno-vzdelávaciu prácu v MŠ,
- pripravuje podklady k plánu práce MŠ a k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov správania detí v MŠ na pedagogické rady a pracovné porady,
- usmerňuje a kontroluje prácu učiteliek v MŠ, kontroluje povinnú dokumentáciu triednej učiteľky v MŠ a sleduje metodickú činnosť svojich podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomnú učiteľku v MŠ, vedie evidenciu zastupovania,
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozhovory a záznamy z hospitačnej činnosti,
- sleduje materiálo-technické vybavenie MŠ, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, eviduje úrazy detí a pracovné úrazy podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje a kontroluje estetický, hygienický a technický stav MŠ,
- kontroluje vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi, nástupy učiteliek do práce,
- zabezpečuje organizáciu mimoškolských akcií MŠ,
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku 2. stupňa pedagogického útvaru,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu, vedie evidenciu o neprítomných učiteľkách (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- zabezpečuje vybavenie MŠ základným vnútorným vybavením,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za vedenie inventára MŠ,
- eviduje úlohy uložené riaditeľom ZŠ s MŠ a kontrolu ich plnenia,
- dáva návrhy riaditeľovi 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,
- zodpovedá riaditeľovi za evidenciu činnosti aktivít, vyhodnocuje jeho úroveň eviduje poštu,
- riadi a kontroluje prácu učiteľov materskej školy a triednej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch,
- zodpovedá za hlásenia (evidencia dochádzky z dôvodu chrípky, hlásenie o počte detí MÚ), s pedagogickou radou učiteliek v obvode.

Povinnosti triednej učiteľky:

- vypracováva a zodpovedá za triednu agendu a predkladá ju ku kontrole zástupkyňi MŠ. Triednu pedagogickú dokumentáciu tvorí: triedna kniha, evidencia dochádzky detí, záznamy pedagogickej diagnostiky a záznamy o deťoch a ich zákonných

zástupcov, evidenčné listky, písomné splnomocnenia zákonných zástupcov dieťaťa rodiča a vyhlásení o bezinfekčnosti, potvrdenie lekára po chorobe, adaptačné hárky novoprijatých detí, evidencia úrazov detí, evidencia odovzdávania detí, individuálne vzdelávacie plány detí.

- zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí,
- zabezpečuje triednu agendu a vyplňuje potrebné štatistiky,
- vytvára vhodné podmienky pre integrované dieťa so zdravotným postihnutím,
- poskytuje zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo,
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami MŠ, všeobecným lekárom pre deti a dorast,
- spolupracuje s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a s centrom špeciálno-pedagogického poradenstva,
- eviduje detské a pracovné úrazy, zbiera údaje potrebné pri registrácii úrazov detí a pracovných úrazov v príslušnej triede,
- vybavuje sociálnu agendu detí,
- spolupracuje s vedúcim krúžku (externým lektorom).

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.
- v oblasti celoživotného vzdelávania a kariérneho rastu spolupracuje s príslušným metodicko-pedagogickým centrom a vzdelávacími inštitúciami,
- spolupracuje s metodickým združením základnej školy za účelom zlepšenia prípravy detí na vstup do základnej školy,
- vytvára podmienky na propagovanie inovačných činností a aktivít pedagogických zamestnancov,
- podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania,
- 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,
- zúčastňuje sa na poradách vedenia školy,
- hodnotí členov metodického združenia,
- zodpovedá riaditeľke školy za odbornú úroveň spracovania pedagogických dokumentov materskej školy.

Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

- Zriaďovateľom materskej školy je Obec Úbrež. Materská škola s vyučovacím jazykom slovenským bola zriadená 1.9.1973. Zriaďovacia listina vydaná Okresným úradom v Sobranciach ako právnym nástupcom po organoch, ktoré mali funkciu zriaďovateľa v čase vzniku Materskej školy – Úbrež zo dňa 7.12.2001 a Dodatkom č. 1 vydané Obcou Úbrež, číslo 146/2002 a Dodatok k zriaďovacej listine č. 1/2010 zo dňa 25.2.2010 Základnej školy s materskou školou, Úbrež č. 141 a Potvrdenie MŠVVaŠ SR potvrdzuje a eviduje Elokované pracovisko ZŠ s MŠ, Úbrež 42, Úbrež v Bratislave 10.10.2013 číslo 2013-14960/49086:2-923.
- MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch a to od 7:00 – 15:30 hod. Prevádzka je prerokovaná rodičmi na prvom rodičovskom združení, Radou školy a odsúhlasuje zriaďovateľ Obec Úbrež č.169, Úbrež.
- Riaditeľom ZŠ s MŠ je Mgr. Václav Petrovčík. Konzultačné hodiny riaditeľa v pondelok 11:00 – 12:00. Zástupkyňou pre materskú školu je p. Jarmila Antoničová. Na konzultáciách sa môže rodič dohodnúť so zástupkyňou denne od 11:00 – 12:00 alebo aj v inom čase telefonicky alebo ústne.
- Vedúcim školskej jedálne je p. Ondrej Boháč
Konzultačné hodiny má od 7:00 do 8:00 v ŠJ pri Základnej škole v areáli základnej školy.
- V ŠJ v kuchyni pracujú hlavná kuchárka p. Jana Nyitraiová a pomocná kuchárka p. Marcela Bilá. Vo výdajni stravy p. Marta Skybová, ktorá má kumulovanú funkciu, ako upratovačka v materskej škole.
- VVČ vykonávajú dve učiteľky /vrátane riaditeľky/. Týždenný pracovný úväzok priamej práce s deťmi má učiteľka 28 hodín, zástupkyňa 23 hodín. Ostatný pracovný čas (do 7,15 hod. + 30 min prestávka v práci denne) pedagogické pracovníčky využívajú k príprave VVČ, a to v MŠ alebo doma. V tomto čase si tiež učiteľka pripravuje pomôcky, to predtým, ako jej začína úväzok priamej práce s deťmi. Pracovný čas všetkých zamestnancov MŠ je vypracovaný a vyvesený na nástenke oznamov pre zamestnancov a ako príloha Plánu práce.
- V chodbe na prízemí je zošit príchodov a odchodov, do ktorého zamestnanci zapisujú svoje príchody, odchody, prerušenie pracovného času, dôvod opustenia pracoviska, tiež zmenu pracovnej doby i výmenu služby. Všetky zmeny sa môžu uskutočniť len so súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ a zástupkyne pre MŠ.
- V čase jesenných, vianočných, jarných prázdnin bude prevádzka otvorená len ak bude záujem rodičov o umiestnenie detí počas prázdnin, v prípade nezáujmu o prevádzku bude mať materská škola prerušenú prevádzku. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku resp. náhradné voľno.
- Prevádzku materskej školy možno prerušiť alebo obmedziť. V čase letných prázdnin môže byť prevádzka materskej školy prerušená v súlade s § 2 ods. 6 vyhlášky o materskej škole na 3 týždne z hygienických dôvodov. V tomto období sa vykonáva dôkladné čistenie priestorov materskej školy, dezinfekcia prostredia a hračiek.
- Prevádzka MŠ sa môže prerušiť len po súhlase zriaďovateľa.
- Prerušenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi zástupkyňa pre MŠ formou oznamu na nástenke v šatni spravidla dva mesiace vopred.
- MŠ v čase prázdnin navštevujú deti iba v prípade ak neklesne počet pod 10 detí.
- V čase prerušenia prevádzky môžu deti zamestnaných rodičov navštevovať náhradnú materskú školu v okolí, ktorá má v tom čase prevádzku.

- Rodič písomne požiadá o možnosť návštevy náhradnej materskej školy, uvedie čas dochádzky do náhradnej materskej školy a zdôvodní potrebu náhradnej MŠ.
- Počas vianočných sviatkov môže byť prevádzka v materskej škole prerušená.
- Prevádzka materských škôl môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Dochádzka dieťaťa do materskej školy

- Rodič privádza dieťa do MŠ a odovzdá ho učiteľke spravidla do 8:00 hod a prevezme ho spravidla do 15:30 hod. Dieťa prihlásené na poldenný pobyt rodič prevezme do 12:00 hod.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.
- V prípade príchodu alebo odchodu dieťaťa v inom čase, dohodne rodič čas i spôsob, tiež spôsob stravovania s učiteľkou tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.
- Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi/ inej splnomocnenej osobe/, alebo pedagógovi s ktorým sa v práci strieda.
- Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- V jesennom až jarnom období v prípade možnosti epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné, aby rodič okamžite oznámil dôvod neprítomnosti z dôvodu monitorovania a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má rodič, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov a vší.
- Ak žije dieťa len s jedným z 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 zástupkyňu pre MŠ a predložiť aktuálne súdne rozhodnutie.
- V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru.
- Neprítomnosť dieťaťa, odhlásenie zo stravy oznámi rodič najneskôr do 7,30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa osobne, alebo telefonicky na telefónnom čísle 0918 290992, alebo 0918 872 068, inak rodič uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Ak rodič dieťa neodhlási a ono na druhý príp. i viac dní nepríde do 7:30 hod do MŠ, dieťa nebude prihlásené na stravu. Ak je neprítomnosť viac ako 5 dní, rodič musí predložiť prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza.
- Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, po

predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže riaditeľ školy rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

- Na neprítomnosť dieťaťa v MŠ z neznámeho dôvodu dlhšiu ako 14 pracovných dní upozorní zástupkyňa pre MŠ triedna učiteľka.

Vnútrotná organizácia MŠ

- V predškolskom zariadení sa uskutočňuje inštitucionálna predškolská výchova. Rozdelenie činnosti počas dňa prebieha podľa denného poriadku schváleného riaditeľom ZŠ s MŠ.

Denný poriadok

Čas	Činnosti
7:00	Otvorenie MŠ, schádzanie detí, ranný kruh Hry a činnosti podľa výberu detí, edukačné aktivity Pohybové a relaxačné cvičenie
8:45 9:15	Osobná hygiena, desiata
9:15	Edukačné aktivity – zámerné Pobyt vonku - vychádzka, školský dvor
11:45 12:15	Osobná hygiena, obed
12:45	Odpočinok, relaxačné cvičenia
14:45 15:00	Osobná hygiena, olovrant
15:00	Hry a činnosti podľa výberu detí do postupného odchodu detí domov
15:30	Koniec prevádzky MŠ

- Organizácia pri podávaní jedla

Jedlo sa podáva deťom v herni, kde je vyhradené miesto.

Výdaj stravy:	desiata:	8:45 hod	9:15 hod.
	obed:	11:45 hod	12:15 hod.
	olovrant:	14:45 hod	15:00 hod

- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúci ŠJ a hlavná kuchárka. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov.
- Na kvalitu stravy, dávkovanie a kultúru stolovania dozerá stravovacia komisia zvolená na prvom plenárnom ZRS v ZŠ s MŠ.
- Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú pri tom individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka mladšie deti usmerňuje podľa želania rodičov. Nenúti ich jesť. Za pokojné prostredie počas stolovania zodpovedá učiteľka z rannej zmeny. Ak je učiteľka pri deťoch sama, môže požiadať o pomoc prevádzkovú pracovníčku. Učiteľka pri

podávaní jedla od detí v žiadnom prípade neodchádza, v prípade potreby požiada o zabezpečenie dozoru nad deťmi inú učiteľku.

- Dieťa navštevujúce MŠ len v dopoludňajších hodinách desiatuje stravu s ostatnými deťmi. S takýmto spôsobom stravovania musí súhlasiť riaditeľ školy a vedúci školskej jedálne. Ak si dieťa zo zdravotných dôvodov nosí celodennú stravu, za hygienu a teplotu jedla zodpovedá p. kuchárka.
- Ak riady zo stolov v rámci sebaobsluhy pomáhajú odnášať určené deti, učiteľka zodpovedá za dobrú a bezpečnú organizáciu.
- Za organizáciu a hygienu pitného režimu a ovocných dní zodpovedá kuchárka.
- Deti vo veku 2-4 rokov používajú pri jedle lyžicu, deti vo veku 5-6 rokov aj vidličku a postupne aj kompletný príbor.

Kapacita MŠ, organizácia, počet detí v triede

- Kapacita MŠ je 20 detí. Deti sú zadelené do heterogénnej triedy.
- MŠ o 7:00 otvára poverená prevádzková pracovníčka. Deti odovzdávajú do triedy učiteľke rodičia, a to v čase od 7:00 hod a vyberajú do 15:30 hod. V prípade iného času po dohode so zástupkyňou materskej školy.
- Odhlasovanie detí je osobnou formou alebo na telefonicky na jednu alebo druhú učiteľku.
- Deti, ktoré sú prihlásené na poldennú prevádzku, si rodičia vyzdvihnú do 12:00 hod.
- Styk s rodičmi je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí MŠ, taktiež formou schôdzí RZ alebo prostredníctvom oznamov v šatni. 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.
- Dieťa z MŠ od učiteľky prevezme rodič. Rodičia môžu písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov alebo inú pedagogickým pracovníkom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- Dieťa, ktoré rodič neprevezme z MŠ do ukončenia prevádzkovej doby do 15:30 učiteľka nesmie dieťa odviesť k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba. Oneskorený príchod rodiča evidujú p. učiteľky v zošitoch odovzdávania a preberania detí, kde uvedú presný čas, dátum, dôvod oneskoreného príchodu, potvrdenie rodiča podpisom.
- Deti si nesmú nosiť do MŠ hračky (s výnimkou hračky na spánok), ani skladovať sladkosti a pitie v šatníkových skrinkách z dôvodu hygieny.
- Svoje návrhy a pripomienky môžu rodičia predkladať riaditeľke osobne alebo písomne e-mailovú adresu jarmilaantoncova@gmail.com.
- Zákon NR SR 211/2001 o slobodnom prístupe k informáciám majú rodičia k dispozícii na centrálnych oznamoch.

Organizácia v triede

- V jednej triede sa striedajú dve učiteľky, ktoré pracujú jeden týždeň ráno a druhý týždeň popoludní. Učiteľka od detí z triedy v žiadnom prípade neodchádza, v prípade nutnosti musí zabezpečiť k deťom dozor zo zamestnancov MŠ.
- Za pitný režim uskutočňovaný v triede zodpovedá prítomná učiteľka. 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.

- Učiteľka zabezpečí triedu, prípadne chodbu tak, aby dieťa nemohlo odísť iným vchodom. Počas schádzania detí učiteľka s rodičmi komunikuje takým spôsobom a na takom mieste v triede, aby mala prehľad o dianí v triede.
- Počas relaxačného cvičenia a zdravotného cvičenia deti uvoľnia odev prípadne prezlečú do cvičebného úboru.
- Počas výchovno-vzdelávacej práce nesmie pedagogický pracovník opustiť triedu z dôvodu telefonického hovoru.
- P. učiteľky dbajú na bezpečnosť detí, pokazené hračky vyradia alebo opravia, informujú školníka.

Organizácia v šatni

- Do šatne majú prístup osoby/rodičia, starí rodičia, súrodenci, príbuzní, ktorí doprevádzajú dieťa. Po vstupe do budovy MŠ použijú ochrannú obuv - návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky, vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a kultúre pri obliekaní a obúvaní.
- Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič a za včasné označenie skriniek osobnou značkou dieťaťa, zhodnou so značkou v umyvárni a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky, za čistotu miestnosti a nábytku, hygienu prevádzková pracovníčka.
- Každé dieťa má mať v skrinke dostatok náhradného oblečenia (podľa aktuálneho ročného obdobia), vreckovky a hrebeň, pohodlnú obuv na vychádzky a sezónne oblečenie.
- Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa až do triedy.

Organizácia v umyvárni a WC

- Každé dieťa má vešiak na uterák a poličku na pohár s kefkou označenú značkou.
- Uteráky sú deťom vymieňané pravidelne raz za týždeň. Za pravidelnú prípravu uterákov, mydiel a suchú podlahu zodpovedá určená prevádzková pracovníčka.
- Potreby na zubnú hygienu zabezpečujú rodičia a pravidelne po dvoch mesiacoch, prípadne pri výskyte infekčného ochorenia menia a zodpovedajú za ich hygienu.
- Deti sa v umyvárni a vo WC zdržujú iba za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Splachovanie pri hromadnom použití WC až za posledným dieťaťom.
- Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

Organizácia počas pobytu detí vonku

- Počas pobytu vonku je uč. povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov zástupkyne MŠ.
- Vychádzky v jesennom, jarnom a letnom období sa uskutočňujú s deťmi do blízkeho okolia aj lesa /nie v čase výskytu kliešťov/ do vzdialenosti 500 až 1000 metrov. V zimnom období sa organizuje pobyt vonku a vychádzky po udržiavaných chodníkoch a na ŠD. Pri vychádzkach do blízkeho lesa je povinná p. učiteľka zobrať so sebou lekárničku a terčík. Deti musia byť vhodne sezónne oblečené a musia mať vhodnú turistickú obuv. Na vychádzku idú deti za každého počasia.

- Pred odchodom detí na školský dvor, učiteľky nechajú šatne na prízemí i WC odomknuté. Pri odchode detí z areálu MŠ za uzamknutie budovy zodpovedá prevádzková pracovníčka.
- Hračky na pobyt vonku sa nachádzajú v záhradnom sklade. Za čistotu a údržbu hračiek zodpovedá prevádzková pracovníčka.
- V prípade potreby dieťaťa použiť WC, odprevadí učiteľka dieťa na WC / iba ak je s ňou na dvore iná učiteľka/, alebo učiteľka ide na WC so všetkými deťmi, prípadne poprosí o pomoc upratovačku alebo školníčku.
- Počas odpoľudňajšieho pobytu vonku je šatňa odomknutá. V priestoroch budovy je prevádzková pracovníčka.
- Učiteľka privedie deti na dvor organizovane a upozorní na potrebné veci z hľadiska bezpečnosti a zdravia. Učiteľka zabezpečí deťom plnohodnotnú činnosť a dostatok vhodných pomôcok. Na doobedňajší pobyt vonku si berie každá učiteľka hračky sama.
- Za zabezpečenie pitného režimu prostredníctvom pracovníčky ŠJ zodpovedá každá učiteľka.
- Počas odpoľudňajšieho pobytu vonku zodpovedá za prípravu a odloženie hračiek a tiež za zabezpečenie pitného režimu učiteľka, ktorá pracuje do 15:30 hod.
- Na vychádzke nemôže mať pedagogický pracovník viac ako 24 detí od 3 do 6 rokov. Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, musí učiteľke pomáhať ešte jedna dospelá osoba. Počas vychádzky sa učiteľka vyhýba frekventovaným cestám. Pri prechode cez cestu učiteľka prvá vchádza do vozovky, zastaví premávku zdvihnutím terčika a zostáva na vozovke až kým neprejdú všetky deti. Ak ide na vychádzku s deťmi sama p. učiteľka sústreďuje sa vzadu, aby mala prehľad o deťoch.
- Deti sa nevydávajú rodičom na zavolanie cez záhradný plot, rodič príde vždy za učiteľkou. Dieťa je tiež vedené k tomu, aby svoj odchod oznámilo.
- Deti chodia von za každého počasia, dopoludnia i popoludní, iba vtedy nie, ak je silný vietor, vytrvalý dážď, silná hmla, tma, poľadovica, mráz pod -7°C . Ochrana detí pri extrémnych teplotách: vysokých: chrániť hlavu čiapkou, oči okuliarmi, pokožku krémom, zdržiavať sa v tieni, v čase od 11,00 do 15 hod. sa nevystavovať slnečnému žiareniu. Nízky: chrániť sa čiapkou, rukavicami, šalom, natierať si odokryté časti tela.

Organizácia v spálni

- Hygienu pred spánkom deti absolvujú kým sú oblečené.
- Stomatohygienu prevádzajú deti pred spánkom.
- Vyzliekajú sa v spálni, kde si uložia svoje oblečenie na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú len do nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama. Ak je v spálni chladno, prípadne si to želajú rodičia, môžu si nechať i spodné prádlo.
- Učiteľka zodpovedá za pravidelné bezprieňanové vetranie spálne, od detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku, odpočinok detí využíva na sebazvedľávanie, príp. činnosť súvisiacu s jej prácou.
- Učiteľka vedie deti k čiastočnej úprave ležadla. Z pyžama sa deti vyzliekajú až v triede po hygiene. Sponky a gumičky do vlasov si dievčatá odkladajú na jedno určené miesto. Deti, ktoré sú upravené rýchlejšie, hrajú sa pri stoloch s hračkami, kým nie sú všetci oblečení a pripravení na olovrant.

Organizácia počas aktivít, aktivít nad rámec VVČ

- Výchova a vzdelávanie sa realizuje počas celého dňa na základe školského vzdelávacieho programu, ktorý vychádza zo štátneho vzdelávacieho programu s prihliadnutím na individuálne potreby a možnosti detí.
- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí a za počet detí prijatých do predškolského zariadenia zodpovedá zástupkyňa pre MŠ.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci predškolského zariadenia v čase od prevzatia dieťaťa až do odovzdania rodičovi dieťaťa alebo ním splnomocnenej osoby.
- Počas výletov, exkurzií, návštevy kultúrnych stredísk, výcvikov /plávania, korčuľovania, tanečnej prípravy, lyžovania.../ a iných nadštandardných aktivít prebiehajúcich mimo MŠ, ale i takých, ktoré sa uskutočňujú v priestoroch MŠ /besiedky, cvičenia; /za dobrú organizáciu a celkovú bezpečnosť detí zodpovedajú učiteľky poverené zabezpečením tejto aktivity / rozpis v pláne akcií/. Dozor pri nadštandardných aktivitách mimo MŠ vykonávajú pedagogickí zamestnanci podľa pokynov zástupkyne pre MŠ. Ďalší dozor z rady prevádzkových zamestnancov poverí zástupkyňa pre MŠ, sú povinní dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy a dôsledne zabezpečovať odborný dozor. Deti treba vopred poučiť o celom programe a organizačných opatreniach výletu, o primeranom výstroji a o tom, ako sa majú správať na mieste výletu.
- Pedagogickú poradu zvolávajú riaditeľky materských škôl z obvodu – MŠ – Vyšná Rybnica, MŠ – Vyšné Remety, MŠ – Remetské Hámre a Zástupkyňa ZŠ s MŠ - Úbrež 3 x ročne a pracovnú poradu 3 x ročne alebo podľa potreby i viackrát. Oznam o konaní pedagogickej a pracovnej rady umiestni škola v šatni detí. Učiteľku, ktorá sa porady nezúčastní, informuje kolegyňa, neprítomná učiteľka podpíše zápisnicu z porady, tým potvrdí, že bola o programe informovaná.
- Zástupkyňa pre MŠ pozýva rodičov na spoločné stretnutia formou oznamu v šatni a pozvánky pre každého rodiča.
- Informácie o aktivitách kultúrneho, zdravotného i iného zamerania oznámi rodičom vypísaním oznamu vo vstupnej chodbe na centrálnych oznamoch poverená učiteľka, čím zároveň poskytne rodičom možnosť účasti na podujatí. O aktivitách sa vedie presná evidencia (informatívny súhlas zákonného zástupcu, zoznam a organizácia akcie, plán organizačného zabezpečenia akcie).

Článok 4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

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

- Prihliadať na základné fyziologické potreby detí a osobitosti vplývajúce so zdravotného stavu dieťaťa (alergie, vrodené osobitosti). Zamestnanci MŠ sú oboznámení so zdravotnými osobitosťami detí.
- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá zástupkyňa pre MŠ.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.

- Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- 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. Prvú pomoc poskytne dieťaťu učiteľka na mieste úrazu tak, že zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi a zranenému dieťaťu čo najskôr zabezpečí odborné lekárske ošetrovanie. K lekárovi s dieťaťom odchádza školníčka, 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 ošetrovania detí sa evidujú v zázname úrazov. Učiteľka je povinná oznámiť zákonným zástupcom čo sa stalo s dieťaťom (kedy, prečo a ako sa úraz stal) a informovať zákonného zástupcu dieťaťa o úraze a uskutočnených opatreniach. Učiteľka informuje o úraze zástupkyňu pre MŠ.
- 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:
 - a. je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b. ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c. nemá nariadené karanténne opatrenie.
- 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 vstupom dieťaťa do MŠ,
- Skutočnosti uvedené v ods. 5 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.
- V záujme ochrany detí a zamestnancov MŠ zákonný zástupca dieťaťa predkladá po skončení ochorenia (parazitárneho ochorenia- vši, hlísty a i., respiračné ochorenia- ovčie kiahne, pneumokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) potvrdenie pediatra o možnosti začlenenia dieťaťa do skupiny detí
- Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 24 detí od troch do šiestich 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, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri pobyte vonku v záujme ochrany a bezpečnosti detí sa využívajú reflexné vesty a pásy. Učiteľky pri pobyte vonku venujú deťom a okoliu zvýšenú pozornosť (neznáme osoby, pohyb ľudí, ktorí by fotografovali deti a i.)
- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený 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 osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR. Č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- V záujme ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sú učiteľky povinné monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a monitorovať príznaky a prejavy, ktoré ohrozujú psychický vývin dieťaťa, v prípade podozrenia výskytu týrania, zanedbávania a zneužívania dieťaťa kontaktovať inštitúcie - políciu, centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, zdravotnícke zariadenie, úrad práce sociálnych vecí a rodiny.
- Využívať v edukácii stratégie rozvíjania socio-morálnych a osobnostných kompetencií dieťaťa (tolerancia, odlišnosť, jedinečnosť, identita a i.), ktoré umožnia chrániť dieťa pred sociálno-patologickými javmi (šikanovanie, týranie, zanedbávanie, zneužívanie, závislosť).
- Vo výučbových aktivitách využívať rôznorodý materiál a nástroje pod dohľadom učiteľky, v aktivitách aktivizovať a skvalitňovať spôsobilosť manipulovať s nástrojmi bezpečne vzhľadom k ochrane svojho zdravia a zdravia iných.
- Z dôvodu ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sa v materskej škole nepovoľuje predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin.
- Prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby budova bola uzamknutá, s výnimkou času sprístupnenia budovy rodičom, žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu zamestnanca školy.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza (zavšivavenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

- **pri priamom kontakte**, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
- **prostredníctvom rôznych predmetov**, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

Preventívne povinnosti školy:

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach:
- zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny vrátane:
 - častá výmena osobnej a posteľnej bielizne,
 - pranie bielizne pri vysokých teplotách
 - pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov,
- pravidelné prehliadky vlasov detí,

- poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd,
- ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

Návrh odporúčaní postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia - povinnosti - v materskej škole

- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší (dieťa sa škriabe, je nekludné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí/žiacov, príp. aby ich iné deti nepoužívali.
- Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Pokiaľ pranie posteľnej bielizne a iného prádla zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením(hrebene), resp. postriekaním insekticídny prípravkom na lezúci hmyz (matrace a žinenky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.
- Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov (zvolaním mimoriadneho rodičovského združenia), že v škole sa vyskytli vší. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia .
- Vykonať dezinsekciiu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinsekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnika.
- Zopakovať dezinsekciiu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
- Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.
- Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu.

Pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.

Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- Dbieť na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Materská škola spravuje hnutelný majetok školy, ktorý jej bol zriaďovateľom Obcou Úbrež zverený do užívania. Zástupkyňa pre MŠ zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom školy.

- 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 dieťa.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých miestností má zástupkyňa pre MŠ a upratovačka, ktorá hlavný vchody do budovy ráno odomyká a večer zamyká.
- V materskej škole je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
- Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov materskej školy.
- Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.

- Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná vypnúť spotrebiče a techniku a odložiť ju na vopred určené miesto.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.
- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.
- Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle náplne a popisu práce a podľa pokynov zástupkyne pre MŠ.

Zoznam príloh

Zriaďovateľom schválený čas prevádzky materskej školy

Podpisový hárok súhlasu rodičov so školským poriadkom

Podpisový hárok zamestnancov oboznámených so školským poriadkom

III. ČASŤ Záverečné ustanovenia, pôsobnosť školského poriadku

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

- zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- zákonom NR SR č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- všeobecne záväzným nariadením Obce Úbrež č. 4/2009, ktorým sa upravuje všeobecne záväzné nariadenie VZN č. 35/2013 o výške mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Úbrež a o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školskej jedálni v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Úbrež o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach
- Pracovným poriadkom
- Organizačným poriadkom

Derogačná klavzula

Pôsobnosť školského poriadku

Tento školský poriadok platí pre deti, pedagogických zamestnancov, zákonných zástupcov dieťaťa a ďalších zamestnancov materskej školy od 12.10.2016.

Tento školský poriadok ruší Školský poriadok z 1.9.2015.

.....
Mgr. Václav Petrovčík
Riaditeľ ZŠ s MŠ

PRÍLOHY

Poučenie o ochrane osobných údajov

Pokyn na vykonanie opatrení proti predchádzaniu epidémie chrípky

P O U Č E N I E
o ochrane osobných údajov
podľa zákona NR SR č. 428/2002 Z. z.

I. Poučenie

- Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sú podľa § 4 odst. 4 zákona 428/2002 Z. z. oprávnenými osobami, ktoré podľa § 18 odst. 2 citovaného zákona sú povinní zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými prídu do styku, tie nesmú využiť ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu prevádzkovateľa ich nesmú zverejniť a nikomu poskytnúť ani sprístupniť.
- Prevádzkovateľ alebo sprostredkovateľ, ktorý v priestoroch prístupných verejnosti získava, poskytuje alebo sprístupňuje osobné údaje, zabezpečí diskretnosť pri ich spracúvaní.
- Povinnosť mlčanlivosti o osobných údajoch sú povinní všetci zamestnanci (pedagogickí i nepedagogickí) v týchto oblastiach:
 - a) personálnej a pracovno-právnej
 - b) výchovno-vzdelávacieho procesu
 - c) ekonomickej
 - d) verejného obstarávania
 - e) dodávateľsko-odberateľských vzťahov.
- Povinnosť mlčanlivosti (§ 18 odst. 4) trvá aj po zániku funkcie oprávnenej osoby, alebo po skončení jej pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu.

II. Povinnosti zamestnancov

- Všetci zamestnanci školy sú povinní dohliadať na to, aby priestory školy boli po skončení pracovnej doby uzamknuté.
- Dohliadať na to, aby cudzie osoby, ktoré sa príležitostne z konkrétnych dôvodov budú nachádzať v priestoroch školy, nemali možnosť prísť do styku s osobnými údajmi.
- Pedagogické dokumenty musia byť pred, počas a po vyučovaní uložené tak, aby neboli prístupné verejnosti.

III. Zásady spracúvania osobných údajov

Z uvedeného zákona pre pedagogických zamestnancov, ktorí prichádzajú do styku s osobnými údajmi žiakov a zamestnancov, vyplýva nasledovné:

- Osobné údaje žiaka a rodičov je škola oprávnená poskytnúť PZ SR, súdom, ŠZÚ.
- Povinnosť chrániť osobné údaje pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom, zmenou alebo rozširovaním.
- Zákaz spracúvať osobné údaje, ktoré odhaľujú rasový alebo etnický pôvod, politické názory, náboženskú vieru alebo svetonázor, údaje týkajúce sa zdravia alebo pohlavného života (§ 8 odst. 1).
- Pri spracovaní osobných údajov možno využiť na účely určenia fyzickej osoby všeobecne použiteľný identifikátor ustanovený osobitným zákonom (Zákon č. 301/1995 Z.z. o rodnom čísle) len vtedy, ak jeho použitie je nevyhnutné na dosiahnutie daného účelu spracúvania. Spracúvať iný identifikátor, ktorý v sebe skrýva charakteristiky dotknutej osoby, alebo zverejňovať všeobecne použiteľný identifikátor, sa zakazuje.

- Spracúvanie osobných údajov o psychickej identite fyzickej osoby alebo jej psychickej pracovnej spôsobilosti môže vykonávať len psychológ alebo ten, komu to umožňuje zákon.
- Informácie o výsledkoch psychologických vyšetrení slúžia pre úradnú potrebu školy a pre triedneho učiteľa.
- Program, obsah, priebeh a závery z pracovných porád a pedagogických rád sú viazané služobným tajomstvom, nesmú sa ďalej zverejňovať, rozširovať medzi žiakov, rodičov a verejnosť, pokiaľ zamestnávateľ a prevádzkovateľ nerozhodol inak.
- Osobné údaje žiaka z pedagogickej dokumentácie je povolené zverejňovať len zákonným zástupcom; inej osobe (súrodenc, príbuzný a pod.) len po predložení plnomocenstva od zákonného zástupcu podľa § 31 Občianskeho zákonníka a jeho následných úprav.
- Konzultácie viesť tak, aby bola zachovaná dôvernosť údajov a informácií.
- Privátnym lekárom, poisťovniam a iným inštitúciám možno poskytnúť údaje o deťati len so súhlasom zákonného zástupcu.

IV. Pravdivosť osobných údajov

Do informačného systému možno poskytnúť len pravdivé osobné údaje. Za nepravdivosť osobných údajov zodpovedá ten, kto ich do informačného systému poskytol.

V. Sankcie za porušenie zákona

Úrad môže uložiť pokutu do 100 000 Sk tomu, kto:

- a) poskytne nepravdivé osobné údaje (§ 11)
- b) poruší povinnosť mlčanlivosti o osobných údajoch (§ 18).

„Som si vedomý (á), že pri porušení povinností vyplývajúcich z tohto zákona mi budú uložené sankcie podľa § 49 – 50 citovaného zákona, alebo mi bude odobratý osobný príplatok (jeho časť), prípadne mi nebude priznaná odmena za splnenie mimoriadnej úlohy.“

Jarmila Antoničová	
PaedDr. Iveta Vargová	
Mgr. Natália Denciová	
Marta Skybová	