**Materská škola Pod Lipinami 181/2, 076 61 DARGOV**

**ŚKOLSKÝ PORIADOK**

|  |  |
| --- | --- |
| Názov zariadenia: | Materská škola |
| Adresa: | Pod Lipinami 2, 076 61 Dargov |
| IČO: | 00 331 481 |
| Kontakt: | tel. : 056381 1047  e- mail: [dargov.ms@centrum.sk](mailto:dargov.ms@centrum.sk) |
| Forma právnej subjektivity: | bez právnej subjektivity |
| Zodpovedný: | Daniela Šoltésová |
| Zriaďovateľ: | Obec Dargov |
| Štatutárny zástupca: | Ján KIŠ |
| Adresa: | Dubčekova 227/4, 076 61 Dargov |
| IČO: | 00 331 481 |
| Kontakt : | tel. : 056 / 678 28 20  e- mail: [dargov.mb@centrum.sk](mailto:dargov.mb@centrum.sk) |
| Prerokovaný v pedagogickej rade: | 26.08.2016 |
| Prerokovaný v rade školy: | 22.08.2016 |
| Vydaný dňa : | 31.08.2016 |

Vypracovala : Daniela Šoltésová Schválil: Ján Kiš

riaditeľka MŠ starosta obce (zriaďovateľ)

**OBSAH**

1. Prevádzka MŠ v Dargove............................................................................................... 4
2. Charakteristika MŠ v Dargove........................................................................................ 4

Personálne obsadenie školy........................................................................................... 5

Zdravotno – hygienická charakteristika......................................................................... 6

1. Podmienky prijatia detí do materskej školy.................................................................. 6

1. Zápis a prijatie detí do MŠ........................................................................................ 6

2. Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do MŠ............................................ 7

3.Dochádzka detí do MŠ.............................................................................................. 7

4. Úhrada príspevkov na dochádzku............................................................................ 9

IV. Vnútorná organizácia MŠ................................................................................................... 10

a) Organizácia triedy a vekové zloženie detí..................................................................... 10

b) Preberanie a odovzdávanie detí.................................................................................... 10

c)Organizácia v šatni.......................................................................................................... 11

d) Organizácia v umyvárni................................................................................................. 11

e) Organizácia podávania stravy........................................................................................ 11

f) Pobyt detí vonku............................................................................................................ 12

g) Organizácia v spálni....................................................................................................... 13

h)Organizácia na schodoch................................................................................................ 13

ch)Organizácia počas  podujatí mimo obce....................................................................... 13

i)Organizovanie a realizovanie výletov a exkurzií.............................................................. 13

j)Usporiadanie denných činností....................................................................................... 14

IV./1.Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred

sociálno patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.......................................... 15

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí..................................... 16

Opatrenia v prípade pedikulózy.............................................................. 16

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog............................ 17

     IV./.2.Ochrana spoločného a osobného majetku............................................................. 18

IV./.3. Ochrana osobných údajov..................................................................................... 18

IV./4. Triedny učiteľ......................................................................................................... 18

IV./5. Poradné orgány riaditeľa........................................................................................ 19

IV./6.Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole,

Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami

a ďalšími zamestnancami v materskej škole..................................................... 20

IV./7. Vymedzenia povinností a práv zamestnancov.................................................. 22

a. Zamestnanci majú najmä tieto povinnosti a zodpovednosti............ 22

b. Každý pracovník ma tieto práva..................................................... 22

c. Povinnosti pedagogických zamestnancov....................................... 23

IV./8.Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov................. 23

Odsúhlasenie prevádzky MŠ Dargov a rodičovského príspevku.................................................. 24

**Š K O L S K Ý P O R I A D O K**

**MATERSKEJ ŠKOLY V DARGOVE**

**šk. rok 2016/2017**

vypracovaný v zmysle

* §153, §144 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení niektorých predpisov
* Zákon č.305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele §7 ods.1
* Vyhlášky č.306/2008 Z.z. o materskej škole
* Zákona č. 390/ 2011 - podľa aktuálnych zmien
* Pedagogicko- organizačných pokynov na školský rok 2016/2017
* VZN č.2/2016 zriaďovateľa s účinnosťou od dňa 20.05.216 o zápise a prijímaní detí do materskej školy (na predprimárne vzdelávanie)
* VZN č.4/2015 s účinnosťou od 01.01.216 o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v Materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Dargov.
* Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy
* Dohovoru o právach dieťaťa
* Deklarácie práv dieťa
* Prevádzkovým poriadkom MŠ Dargov
* Plánom práce školy MŠ Dargov

1. **Prevádzka MŠ v Dargove**

Materská škola je v prevádzke: v pracovných dňoch od 7.00 hod do 17.00 hod.

Riaditeľka materskej školy: Daniela Šoltésová

Konzultačné hodiny : podľa požiadaviek zákonných zástupcov

Vedúca školskej jedálne: Anna Varcholová

Konzultačné hodiny : denne v čase 7.30 do 8.30

Prevádzka materskej školy je prerokovaná so zákonnými zástupcami a odsúhlasená zriaďovateľom.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy a školskej jedálne prerušená z hygienických dôvodov spravidla na šesť týždňov. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogický a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy spravidla dva mesiace vopred písomnou formou na nástenke oznamov pre rodičov a zákonných zástupcov detí a všetkých stravníkov školskej jedálne.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

1. **Charakteristika MŠ v Dargove**

Materská škola je zriadená Okresným úradom v Trebišove ako orgán štátnej správy na úseku školstva podľa § 5 ods.1 zákona Slovenskej národnej rady č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 21 ods. 4 písm. b/zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách a § 5 od. 1 zákona NR SR č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, dňa 06.12.2001.

**Druh zariadenia:** Materská škola s celodennou výchovnou starostlivosťou.

**Kapacita materskej školy :** 20

**Počet tried :** 1

**Počet pedagogických zamestnancov:** 2

**Počet nepedagogických zamestnancov :** 2

Podľa § 28 ods. 1 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)

a o zmene a doplnení niektorých zákonov poskytuje materská škola deťom predprimárne vzdelávanie podľa vzdelávacieho programu. Podporuje osobnostný rozvoj intaktných detí od 2 do 6 rokov a aj detí s odloženou školskou dochádzkou v oblasti sociálno- emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Materská škola poskytuje poldenný aj celodenný pobyt s výchovným jazykom slovenským.

Materská škola je jednotriedna, je umiestnená v účelovej budove s veľkým, trávnatým areálom

692 m2. Budova je prízemná s priestrannými miestnosťami. Má samostatný vchod z bočnej strany budovy.

MŠ nemá právnu subjektivitu, zriaďovateľom je obec Dargov. MŠ je jednotriedna a poskytuje deťom celodennú starostlivosť, podľa potrieb zákonných zástupcov poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

**Personálne obsadenie školy**

**Pedagogickí zamestnanci - pracovné zaradenie:**

1.Šoltésová Daniela – riaditeľka

2.Antolíková Dominika – učiteľka

**Prevádzkoví zamestnanci - pracovné zaradenie:**

1.Anna Varcholová – vedúca ŠJ

2.Eva Zemlinská – školníčka, upratovačka

Materskú školu navštevujú spravidla deti od 3 do 6 rokov a deti s odloženou školskou dochádzkou.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove s veľkým, trávnatým areálom 692 m2.

Budova je prízemná s priestrannými miestnosťami. Má samostatný vchod z bočnej strany budovy.

**Dispozičné riešenie**

Zádverie 9,0 m2

Chodba +šatňa detí 56,84m2

Spálňa 54,48m2

Herňa+učebňa 53,01m2

Jedáleň pre 20 detí 17,11m2

Kuchyňa 25,61m2

Chodba pred kuchyňou 9,4 m2

WC + hygiena detí 10,26m2

Sprcha 1,1 m2

WC+ predsieň personál 2,7 m2

Šatňa vedúcej ŠJ 3,08m2

Sklad čistiacich prostriedkov 1,41m2

Sklad organického odpadu 1,14m2

Sklad ovocia a zeleniny a hrubá príprava zeleniny 4,6 m2

Areál školy - trávnatá plocha 692,04 m2

* asfaltová plocha 68,60 m2

Pieskovisko – kryté 5,0m2

K objektu materskej školy patrí rozsiahly oplotený areál určený na pobyt vonku, telovýchovné, rekreačné aktivity a záujmovú a hrovú činnosť detí. Jeho priestranstvo je využiteľné na hry kruhové, loptové a iné, ako aj na cvičenie.

Vonkajšie plochy zaberajú 760 m2, čo zodpovedá normám na jedno dieťa stanoveným príslušnými právnymi predpismi. Plocha je členená na trávnatú časť vo výmere 692,04.m2, 1 pieskovisko vo výmere 5 m2, v zmysle príslušných právnych predpisov. Učiteľky pri organizácií dbajú na bezpečnosť detí a organizujú skupinové aktivity na školskom dvore.

Súčasťou areálu sú hrové atrakcie (spĺňajú technické požiadavky z hľadiska veku detí.

Pieskovisko sa nachádza v oplotenom areáli a malo by slúžiť len pre účely materskej školy. Pieskovisko je upravované prevádzkovými zamestnancami materskej školy. Piesok je prekopávaný, prehrabávaný a polievaný pitnou vodou najmenej 1-krát za dva týždne počas sezóny (01.03. – 30.11. kalendárneho roka). Výmena sa uskutočňuje 1-krát ročne. (Vyhláška MZ SR č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na pieskovisko).

Areál nie je prístupný verejnosti. Uzamyká sa o 17.00 hod.

**Zdravotno – hygienická charakteristika**

**Pitná voda:**využívanie vody na hygienické účely je zabezpečené centrálnym zásobovaním z verejnéhovodovodu . Zásobovanie pitnou vodou - Východoslovenská vodárenská spoločnosť a.s. závod Trebišov.

**Vykurovanie:**Plynové lokálne vykurovanie – plynový kotol JUNKERS ST 120-2E S5 800

**Teplá voda:** teplá voda je zabezpečovaná centrálnym plynovým ústredným kúrením a je dostupná pre deti cez vodovodné batérie, ktoré obsluhujú deti v spolupráci s pedagogickým personálom. Namiešaná voda nepresahuje teplotu 45°C.

**Kanalizáci:** MŠ nie je napojená na kanalizáciu, odpad sa odvádza do septika. Žumpa je vyprázdňovaná po jej naplnení do 2/3 – VVS a.s. Trebišov

**Komunálny odpad:**vyprázdňovanie zabezpečuje Obecný úrad cez firmu FURA a.s., Rozhanovce

**Kŕmny odpad:**Zmluva o odbere a zneškodňovaní biologicky rozložiteľného odpadu je uzatvorená s firmou CONTAX EKO, s.r.o., Nový Ruskov.

1. **Podmienky prijatia detí do materskej školy**

**1. Zápis a prijatie detí do MŠ**

Na predprimárne vzdelávanie sa spravidla prijíma dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku.

Do materskej školy je možné prijať aj dieťa od dvoch rokov veku. Prednostne sa prijímajú

deti, ktoré dovŕšili päť rokov a deti, ktoré majú odloženú povinnú školskú dochádzku. Do MŠ

sa prijímajú deti v termíne stanovenom zriaďovateľom, v ojedinelých prípadoch priebežne k

nasledujúcemu školskému roku na základe predloženia písomnej žiadosti zákonného zástupcu

o umiestnenie dieťaťa do materskej školy. Spolu so žiadosťou predloží zákonný zástupca potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Miesto a termín podávania žiadosti na predprimárne vzdelávanie k nasledujúcemu školskému

roku a podmienky na prijatie zverejní riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom na budove

MŠ alebo na inom verejne dostupnom mieste, spravidla od 15. februára do 15. marca v danom

kalendárnom roku. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, dieťa

so zdravotným znevýhodnením, ktoré by sa malo integrovať medzi intaktné deti, je povinný

zákonný zástupca predložiť okrem žiadosti, potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie odborných pracovníkov pedagogickej a psychologickej poradne. Ak sa jedná o dieťa so špeciálnou diagnózou (zmyslovou, alebo telesnou odchýlkou) rozhoduje riaditeľ o prijatí takéhoto dieťaťa až po vyjadrení príslušného odborného lekára.

Prijímanie realizuje riaditeľka MŠ. Riaditeľka MŠ rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 5 ods.13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Písomne „Rozhodnutie o prijatí“, alebo „Rozhodnutie o neprijatí“ dieťaťa do MŠ vydá

riaditeľka materskej školy do 30 dní od podania žiadosti zákonným zástupcom. Pri prijímaní

detí sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa sa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt, ktorého dĺžku dohodne riaditeľ so zákonným zástupcom dieťaťa s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

V prípade ak je zvýšený záujem zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy prijímajú sa deti nasledovne:

1. Deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
2. Deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
3. Deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku
4. Deti staršie ako 3 roky
5. Deti s trvalým bydliskom v Dargove
6. Deti zamestnaných zákonných zástupcov
7. Deti, ktoré sú v opatere len jedného zákonného zástupcu

O počte zapísaných detí riaditeľka informuje zriaďovateľa. O počte prijatých a neprijatých detí rozhoduje zriaďovateľ a riaditeľka MŠ.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do konca apríla kalendárneho roka.

Do MŠ sa prijímajú deti zdravé, na základe žiadosti zákonného zástupcu sa môžu integrovať aj deti so zdravotným znevýhodnením, deti nadané a talentované. Deti mladšie ako tri roky môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné podmienky a deti dosahujú požadovanú úroveň v oblasti hygienických návykov a sebaobsluhy. Pri prijímacom konaní sa vedenie školy riadi VZN č.2/2016 zriaďovateľa s účinnosťou od dňa 20.05.216 o zápise a prijímaní detí do materskej školy (na predprimárne vzdelávanie). Najvyšší počet detí v triede MŠ je podľa aktuálnych zmien – na základe novely školského zákona zákonom č. 324/2012 Z. z. S účinnosťou od 1. septembra 2013 je v platnosti nové znenie ods. 10 a 11 § 28 školského zákona, čo v praxi znamená, že do procesu prijímania detí do materskej školy už nevstupuje okrem riaditeľa žiaden iný subjekt (do 31. 8. 2013 to bol zriaďovateľ a rada školy). Rozhodovanie o prijatí vyššieho počtu detí, ako je ustanovené v § 28 ods. 9 školského zákona, je už úplne v rukách riaditeľa školy.

**2. Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do MŠ**

* rodič neinformuje MŠ o zdravotnom stave a zdravotných problémoch dieťaťa, zamlčí dôležité údaje ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie tohto dieťaťa alebo ostatných detí neposkytne všetky relevantné informácie a odborné rady
* neposkytne na základe opakovanej písomnej výzvy plnú súčinnosť s MŠ (nespolupracuje), čo môže mať bezprostredný vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia
* MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vudelávanie dieťaťa
* rodič nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ, nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa alebo riaditeľa, odborného lekára, CPPPaP, ktorí určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa
* neinformuje o zmene zdravotného stavu
* nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v Štátnom vzdelávacom programe pre predprimárne vzdelávanie v  materských školách.
* nerešpektuje podmienky adaptzačného alebo diagnistického pobytu na základe odporúčania príslušného CPPPaP
* zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok
* ak zákonný zástupca požiada o ukončenie predprimárneho vzdelávania
* pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací program a rodič dieťaťa po odporúčaní riaditeľkou školy nenavštívil centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť dochádzka dieťaťa predčasne ukončená. V prípade nespolupráce, riaditeľka písomne vyzve zákonného zástupcu k zjednaniu dochádzky, pokiaľ tak neurobí do 30 dní, písomne ho upozorní na možné predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa. Ak náprava nenastala riaditeľka môže predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ z dôvodu porušenia povinnosti zákonného zástupcu. /§144 ods.7 pís.b zákona 245/2008 Z.Z./

**3.Dochádzka detí do MŠ**

* Príchod detí do materskej školy je od 7.00 do 8.00 h. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne rodič s riaditeľom alebo s učiteľkou. V odôvodnenom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do materskej školy ( návšteva lekára, logopéda, cestovanie...) dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí. Odchod dieťaťa z materskej školy je najneskôr o 17.00 hod
* Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa od zákonného zástupcu ak počas ranného filtru zistí, že jeho zdravotný stav nie je v súlade s podmienkami na prijatie do materskej školy.
* Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ a poslať rodiča k lekárovi, ktorý posúdi jeho zdravotný stav. V takomto prípade bude do MŠ prijaté dieťa iba s písomným odporúčaním pediatra.
* Taktiež je v právomoci pedagogických zamestnancov vyžadovať od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa pre pobyt v materskej škole, ak má podozrenie, že dieťa chodí do materskej školy choré. Ak dieťa v materskej škole ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď informuje rodičov telefonicky, na telefónnych číslach uvedených v osobnom spise dieťaťa. Z tohto dôvodu vyplýva pre rodičov povinnosť bezodkladne oznámiť akékoľvek zmeny v kontaktoch učiteľkám.
* Taktiež je rodič povinný nahlásiť počas ranného filtra učiteľke v triede akékoľvek zmeny v zdravotnom stave dieťaťa.( napríklad vyrážka, opuch, bolesť zuba, modrina....)
* Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, najneskôr však do 8,00h v deň neprítomnosti dieťaťa, na telefónnom čísle +421563811047, kde je zamestnanec materskej školy. Ak sa tak nestane, t.j., že ak rodič v stanovenom čase neodhlási dieťa z materskej školy, uhrádza za dieťa plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.
* Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, je zákonný zástupca povinný oznámiť škole ( učiteľke ) bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
* V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.
* Ak ide o infekčné ochorenie dieťaťa, predkladá zákonný zástupca triednej učiteľke vždy lekárske potvrdenie, ktoré vylúči, že dieťa sa do materskej školy vracia nevyliečené, alebo s príznakmi ochorenia.
* Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľovi školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľka školy po upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
* V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom, na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.
* Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia**.**

**Dochádzka detí z okolitých obcí**

Materskú školu navštevujú aj deti z okolitých obcí. Dovoz a odvoz detí po dohode s ich zákonnými zástupcami zabezpečujú rodičia osobným vozidlom. Dozor nad deťmi zabezpečujú po dohode zákonný zástupca (splnomocnené osoby) a v stanovenom čase ho zákonnému zástupcovi (splnomocnenej osobe)odovzdá. Rodič je povinný tieto časy dodržiavať, je povinný osobne odovzdať dieťa splnomocnenej osobe a osobne ho aj prevziať.

**4. Úhrada príspevkov na dochádzku**

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

* VZN č.4/2015 s účinnosťou od 01.01.216 o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v Materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Dargov.

*Mesačnýpríspevok v materskej škole*

1., Za pobyt dieťaťa v Materskej škole Dargov prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu

nákladov materskej škole na jedno dieťa sumou vovýške:

**6,-     eur pricelodennom pobyte v materskej škole**

2., Príspevok sa uhrádza vopred, najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci. **Zákonný**

**zástupca je povinný termín úhrady v stanovenom čase dodržať a uhradiťtento poplatok aj keď**

**dieťa nie je v čase výberu v materskej škole.**

**Forma spôsobu úhrady: do rúk učiteľky MŠ**

3.,Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

1. ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
2. ak zákonný zástupca predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu

( § 10 – 15 zákona č.599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)

1. ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
2. ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
3. 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.

Zákonný zástupca okrem príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole, uhrádza aj príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni, ktorý taktiež určuje zriaďovateľ.

Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza finančný príspevok za čiastočnú úhradu nákladov vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií v súlade s finančnými pásmami bez úhrady režijných nákladov na výrobu, výdaj jedál a nápojov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky podľa finančných pásiem.

Finančné pásma určujú rozpätie nákladov na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov a sú stanovené Ministerstvom školstva Slovenskej republiky v piatich pásmach.

Príspevky na nákup potravín na jedlo pre jedno dieťa v materských školách sa stanovuje podľa prvého pásma z finančných pásiem ministerstva nasledovne:

Desiata v sume ....................0,24 €

Obed v sume .......................0,60 €

Olovrant v sume ..................0,21 €

------------------------------------------

**Spolu                               1,05 €**

Príspevok na nákup potravín sa uhrádza mesačne v hotovosti najneskôr do 30.dňa v kalendárnom mesiaci.

**IV. Vnútorná organizácia MŠ**

**a) Organizácia triedy a vekové zloženie detí**

**Schádzanie a rozchádzanie detí**:schádzaniedetí je v triede od 7.00 hod do 8.00hod.

rozchádzanie je v čase po 16.00hod.

**Trieda a jej vekové zloženie:**

**Do MŠ môžu rodičia prihlásiť dieťa mladšie ako 3 roky, avšak staršie ako 2,5 roka, a tým sa zároveň zníži najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do jednej triedy MŠ možno zaradiť medzi zdravé deti najviac 2 postihnuté deti, pričom sa po zaradení takého dieťaťa do MŠ, zníži najvyšší počet detí v triede podľa závažnosti postihnutia o 2 až 4 deti.**

**Trieda:**   2-6 ročné deti – riaditeľka: Daniela Šoltésová, učiteľka: Dominika Antoliková

**b) Preberanie a odovzdávanie detí**

* Pri príchode dieťaťa do MŠ je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, nenechať dieťa v šatni bez dozoru alebo posielať dieťa do MŠ samotné.
* Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zodpovedá za jeho bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi, inej splnomocnenej osobe, alebo inému pedagogickému zamestnancovi, ktorý ho v práci strieda. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa plne zodpovedá. V prípade existencie vykonateľného súdneho rozhodnutia o úprave styku rodiča s dieťaťom, učiteľka MŠ pri odovzdávaní dieťaťa rešpektuje súdne rozhodnutie.

**Deti sa schádzajú v triede MŠ od 7,00 h do 8,00 h. do 17,00 h sa nachádzajú v triede, kde si svoje deti rodičia vyzdvihnú v čase od 16,30 h do 17,00 h.**

* 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 (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.
* Službu konajúca učiteľka **nesmie** odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

**V prípade ak si rodič neprevezme dieťa do 17.00 hod. z materskej školy, učiteľka vykoná tieto kroky:**

1.,telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných

2. učiteľka urobí záznam do ranného filtra , škola bude kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

3.,ak si rodič neprevezme dieťa z MŠ v stanovenom čase prevádzky 2 krát, bude dieťa vylúčené.

**c)Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia deti v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a samostatnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, náhradné spodné prádlo, na prezutie pevnú obuv zodpovedajúcu zdravotným požiadavkám, všetko označené menom dieťaťa.

Učiteľka u detí od 2 do 4 rokov pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení. U detí 5-6 ročných pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu určený nepedagogický zamestnanec.

**d) Organizácia v umyvárni**

Každé dieťa má svoj vlastný uterák, hrebeň, zubnú kefku a pohár, všetko označené menom alebo značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a personál.

Do umyvární prichádzajú deti s učiteľkami v určených časových intervaloch. Deti sa v umyvárni spravidla zdržujú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC ( len v nutných prípadoch )

Upozorňujeme na povinnosť rodičov spolupracovať s učiteľkami pri osvojovaní si

hygienických návykov (odúčanie od plienok, fľaše, cumlíka). V prípade nerešpektovania

pokynov a sústavného porušovania dohodnutých podmienok bude rodič napomenutý riaditeľkou školy a pri opakovanom porušení bude dieťa vylúčené z MŠ, nakoľko dieťa s plienkami, fľašou a cumlíkom do materskej školy nepatrí.

**e) Organizácia podávania stravy**

Jedlo sa podáva deťom v týchto časových intervaloch:

Desiata: 09.00 hod.

Obed: 12.00 hod.

Olovrant: 15.00 hod.

Hlavné jedlo sa deťom podáva:  od 12.00 hod. - do 12.30 hod

Desiata: od 9.00 hod. - do 9.30 hod.

Olovrant: od 14.30 hod. - do 15.00 hod.

Podrobnosti týkajúce sa stravovania v školskej jedálni sú uvedené v Prevádzkovom poriadku školskej jedálne pri materskej škole Dargov.

* Pedagogické pracovníčky zodpovedajú za dodržiavanie hygienických zásad pri každom jedle.

Vedú deti k osvojeniu si návykov kultúrneho stravovania, pričom v maximálnej miere

uplatňujú individuálny prístup. Nenásilne usmerňujú deti počas jedla, na žiadosť rodičov aj

prikrmujú. Počas obeda pri stolovaní pomáhajú aj prevádzkové pracovníčky. Deti 2 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 -5  ročné deti lyžičku a vidličku, deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

* Za kvalitu a predpísane množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ.

Zabezpečuje aj zaisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Vedúca ŠJ spolupracuje s riaditeľkou školy aj pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad deťmi, pri výchove k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu a pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu. Informuje a prerokúva zásadné koncepčné otázky a úlohy v oblasti školského stravovania, uplatňuje záujmy rodičov, detí, pracovníkov školy k činnosti zariadenia školského stravovania.

* **Je prísny zákaz požívať jedlo prinesené z domu!**

Každá požiadavka rodiča na inú, než určenú stravu podľa jedálneho lístka sa dokladá

odborným lekárskym potvrdením o vylúčení danej potraviny pre dieťa. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne ***žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa.*** K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od odborného lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (napr. mliečne výrobky).

Každé dieťa musí dostať stravu v plnom rozsahu a v patričnej gramáži podľa platnej legislatívy a podľa určených noriem ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu.

* Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

**f) Pobyt detí vonku**

Počas pobytu detí vonku je pedagogický zamestnanec povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov. Učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety.

**Vychádzky:**

* Na vychádzku ide jedna učiteľka, ktorá je vzadu. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka

dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

* Na vychádzke nemôže mať pedagogicky pracovník viac ako 20 detí vo veku od štyroch do

piatich rokov alebo 22 deti starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, turistická vychádzka), riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá bude dbať na bezpečnosť detí.

S deťmi od dvoch do troch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí len za prítomnosti dvoch zamestnancov. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri pobyte na školskom dvore zodpovedajú učiteľky tak, ako pri vychádzke. Pedagogické pracovníčky opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené.

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie).

**Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov:**

V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách.

Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. 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 určenú plochu a pod.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom, ...), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, prípadne si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

**g) Organizácia v spálni.**

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamo, ktoré rodič vymieňa 1krát týždenne. Posteľná bielizeň sa mení raz za dva týždne.

Pri prezliekaní učiteľka motivuje deti podľa ich schopností k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

Deťom predškolského veku od februára, resp. marca skracuje popoludňajší

odpočinok podľa poveternostných podmienok. V mesiacoch máj a jún sa u týchto detí

nahrádza popoludňajší odpočinok veku primeranými

**h)Organizácia na schodoch**

Schody využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného zástupu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka prvá, pri chôdzi nahor  posledná.

**ch)Organizácia počas  podujatí mimo obce**

Preprava na podujatia je zabezpečená autobusovou dopravou.

Počas podujatí učiteľka zodpovedá za prepravu detí (t.j. cestuje spolu s deťmi v autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.).

Podujatia mimo obce je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

**i)Organizovanie a realizovanie výletov a exkurzií**

V súlade so zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o z mene a doplenení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláškou MŠ č. 306/2008 Z.z. o materskej škole vyhlášky MŠ SR 308/2009 Z.z. sa pri realizácii výletov a exkurzií v materskej škole vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa. Podľa  § 2 písm.v) zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o z mene a doplenení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa informovaným súhlasom rozumie písomný súhlas fyzickej osoby, v ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu. Zákonný zástupca má právo dobrovoľne sa rozhodnúť. Konkrétny informovaný súhlas sa vzťahuje iba na konkrétnu udalosť, okolnosť, záležitosť. Výlet alebo exkurzia sa smie organizovať len po dohode so zriaďovateľom. Organizuje sa najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Zodpovedná osoba vypracuje plán exkurzie alebo výletu.

**j)Usporiadanie denných činností**

Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich je súčasťou denného poriadku. Denný poriadok je dostatočne pružný, reaguje na potreby a záujmy detí pre jednotlivé triedy. Poskytuje priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt každého dieťaťa v materskej škole.

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné. Majú vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa vo všetkých vzdelávacích oblastiach, preto ich pedagogicky usmerňujú kvalifikovaní učitelia predprimárneho vzdelávania.

V materskej škole sa činnosť zabezpečuje podľa organizačného usporiadania denných činností, ktorý je vyvesený na chodbe

**DENNÝ PORIADOK**

**Prevádzka MŠ : 7.00 – 17.00**

Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako súčasť

všetkých foriem denných činností počas celého dňa.

**7 .00 – 9.00**

schádzanie s detí, hry a činnosti podľa výberu detí,

ranný kruh, zdravotné cvičenie

**9.00 – 9.30**

osobná hygiena , desiata

**9.30 – 10.15**

hry a činnosti podľa výberu detí / vzdelávacie aktivity

**10.15 – 11.45**

pobyt vonku, vychádzka

**12.00 – 12.45**

obed, čistenie zubov, príprava na odpočinok

**12.45 – 14.30**

odpočinok

**14.30 – 15.00**

individuálne, príp. skupinové aktivity

hry a činosti podľa výberu detí

**15.00 – 15.30**

olovrant

**do 17.00**

hry a činosti podľa výberu detí

Deti sú vedené k dodržiavaniu zásad osobnej hygieny individuálne, podľa potreby. Pravidelne sa osobná hygiena uskutočňuje pred jedlom, po pobyte vonku a po popoludňajšom odpočinku. Po jedle sú deti vedené pod odborným dohľadom pedagogického zamestnanca k správnemu spôsobu umývania zubov a ostatných návykov stomato - hygieny. Sú vedené aj k pravidelnému spôsobu otužovania vodou a vzduchom.

V rámci denného poriadku je vyčlenený dostatočný čas na pobyt detí vonku. Za jeho dodržiavanie je zodpovedný pedagogický zamestnanec, tento zodpovedá aj za bezpečnosť detí. Okrem pobytu vonku sa využívajú aj telovýchovné aktivity medzi jednotlivými činnosťami a každý deň sú realizované zdravotné cvičenia vo vyvetranej herni, ktoré pomáhajú deťom utvárať návyk na pravidelné cvičenie a radosť z pohybu.

**IV./1.Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia

všeobecne záväznými právnymi predpismi a nariadeniami vydanými Ministerstvom školstva,

vedy, výskumu a športu, RÚVZ, pokynmi zriaďovateľa, Pracovným poriadkom školy a

internými pokynmi riaditeľa, resp. zodpovedného zástupcu materskej školy.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie OPP vykonáva zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami a organizovaní výletov a školských akcií sú určené v Smernici školy „o spôsobe organizácie výletov a exkurzií v materskej škole.“ Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ ( alebo iná poverená osoba ) zabezpečí počet pedagogických zamestnancov vždy podľa aktuálnej platnej legislatívy. Za krúžkovú činnosť, ku ktorej realizácii vydá zákonný zástupca svoj súhlas zodpovedá v plnom rozsahu lektor – vedúci krúžku.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď kontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie osobne alebo zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

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

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácií podľa metodického usmernenia č.4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácií školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

**Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:**

1.,Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2.,Evidencia obsahuje:

* meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
* deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
* svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
* počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
* zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
* zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

3.,Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, spíše záznam triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy.

4.,Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského razu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5.,Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7.kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

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

7.,Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

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

**Opatrenia v prípade pedikulózy**

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

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

*Opatrenia pri výskyte pedikulózy u dieťaťa počas pobytu v MŠ*

Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na výskyt vší (dieťa sa škrabe, je nepokojné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámi túto skutočnosť vedeniu materskej školy a rodičovi dieťaťa.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

*Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:*

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu, alebo dezinfekčným sprejom Diffusil H

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť

Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz

Do príchodu rodiča dieťa učiteľka izoluje od kolektívu.

Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky a šály), osobná a 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, príp. aby ich iné deti nevyužívali.

Učiteľka rodičovi odporučí navštíviť pediatra za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy (hlavne hrebene), a to vyvarením, resp. postriekaním prípravku Biolit na lezúci hmyz.

Vedenie materskej školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov, že v materskej škole sa vyskytli vši. Zároveň budú rodičia informovaní, že učiteľky materskej školy, s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom materskej školy, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia. Vedenie materskej školy tiež požiada rodičov o súčinnosť, tzn. aby taktiež priebežne kontrolovali vlasy svojich detí.

Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí, pričom v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy. Opätovný nástup dieťaťa do materskej školy je možný iba po predložení potvrdenia od pediatra, že dieťa je zdravé.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, 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.

* Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre

život a zdravie.

* V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy

zakomponovať do plánov práce triedy.

* Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít,

a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.

* Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia, užívania alkoholických nápojov

a psychotropných látok.

* Dbať na to, aby sa do budovy školy 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 MŠ bezodkladne

informovať kompetentných – riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

**IV./2.Ochana spoločného a osobného majetku**

* **Vchod do MŠ je zabezpečený zámkom**. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka a pedagogickí zamestnanci.
* V budove školy je bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný pohyb cudzej osoby, vrátane návštev rodinných príslušníkov, či stránok. Samostatne sa po budove materskej školy môžu pohybovať iba zamestnanci školy, lektori krúžkovej činnosti a študenti škôl spolupracujúcich s materskou školou, ktorí sú uvedení v zozname, ktorí predloží škola riaditeľke materskej školy vždy pred začatím pedagogickej praxe.
* V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
* Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.
* Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
* Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto, jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí.
* Za osobné veci si zamestnanci materskej školy zodpovedajú sami.

**IV./3. Ochrana osobných údajov**

Každý zamestnanec školy v zmysle Zákona NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov je povinný **zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch**, s ktorými príde do styku v pracovných priestoroch:

* Tieto nesmie využívať pre osobnú potrebu, nesmú ich zverejniť, nikomu poskytnúť a sprístupniť.
* Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa určenej, alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo, alebo nepriamo, najmä na základe použiteľného identifikátora alebo na základe jednej, či viacerých charakteristík, alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.
* Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby.
* Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba. Informácie o osobných údajoch, ktoré sú spracované v informačnom systéme povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby jej bola odovzdaní osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu povinnej osoby písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí.
* Ak na výzvu povinnej osoby neodpovie osoba oprávnená udeliť súhlas na sprístupnenie informácie do siedmich dní, predpokladá sa že so sprístupnením súhlasí.
* Ak informácie, ktoré povinná osoba získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, podľa ktorého sa na povinnú osobu vzťahuje povinnosť mlčanlivosti alebo iná prekážka ochraňujúca informácie pred zverejnením alebo zneužitím, ktoré však možno podľa tohto zákona sprístupniť, sprístupní povinná osoba len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

**V materskej škole sa môžu pre účely MŠ evidovať predovšetkým tieto osobné údaje:**

a) meno a priezvisko dieťaťa,

b) dátum narodenia,

c) rodné číslo,

d) pohlavie,

e) národnosť,

f) štátne občianstvo,

g) adresa trvalého bydliska,

h) adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy,

i) číslo a dátum vydania rozhodnutia, na základe ktorého bol prijatý do školy,

j) ročník, do ktorého je zaradený,

k) trieda a číslo, pod ktorým je vedený v osobnom spise dieťaťa,

l) odbor výchovy a vzdelávania,

m) informáciu o prerušení alebo skončení štúdia,

n) forma organizácie výchovy a vzdelávania podľa § 54,

o) zaradenie detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa výchovno-vzdelávacích programov

**IV./4. Triedny učiteľ**

Triedny učiteľ ( Vyhláška č. 308/2009 Z.z. Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole) zodpovedá za úplnosť a správosť pedagogickej dokumentácie ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy: spolupracuje so zákoným 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, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie o deťoch.

Triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a s príslušným poradenským zariadením.

**IV./5. Poradné orgány riaditeľa**

Poradnými orgánmi riaditeľa materskej školy je pedagogická rada rada školy a zástupcovia združenia rodičov. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogický zamestnanci. Členmi rady školy sú zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov, nepedagogických zamestnancov, zákonní zástupcovia detí, delegovaný zástupca obecného zastupiteľstva.

**IV./6.Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami v materskej škole.**

*a)Dieťa má právo na:*

* rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
* bezplatne vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
* 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

*b) Dieťa so zdravotným znevýhodnením má právo:*

* na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

*c)Dieťa je povinné:*

* neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
* dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
* chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
* konať tak, aby neohrozovalo 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 platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

*d) 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
* oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
* byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
* na poskytovanie poradenských služieb
* zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
* vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

*e)Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:*

* vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
* 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 materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
* nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
* dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom
* rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
* rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
* 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 (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

Materská škola bude:

- **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t.j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),

- **zachovávať neutralitu**, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),

- **rešpektovať,** v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,

- v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poučime rozvedených rodičov o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** *(napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.)* **zastupovať**.

-v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a **nikto nesmie** tieto práva a povinnosti **zneužívať na škodu druhého dieťaťa,** pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

**IV./7.Vymedzenia povinností a práv zamestnancov**

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných

všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne

a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať

do pracovnej náplne zamestnancov.

*a.) Zamestnanci majú najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:*

* plniť príkazy priameho nadriadeného
* využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
* dodržiavať pracovný čas
* bezdôvodne neopúšťať pracovisko
* dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
* na základe zákona NRSR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch
* na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
* ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
* upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestne alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

*b.) Každý pracovník ma tieto práva:*

* právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
* na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie sa po práci
* požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu
* oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanej

*c.) Povinnosti pedagogických zamestnancov:*

* zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ
* viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšene ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
* dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
* zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
* v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych aktívoch, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo
* triedny učiteľ odovzdáva informácie vedúcich zamestnancov našej MŠ rodičom individuálne aj formou nástenky
* spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadeniasústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

**NÁPLŇ A ROZVRHNUTIE PRACOVNÉHO ČASU PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV**

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva:

* z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť, ktorá je ustanovená nariadením vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
* z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré sú bližšie rozpracované v Pracovnom poriadku školy , v pracovnej náplni pedagogických zamestnancov a v Pláne práce na príslušný školský rok.

V triede s celodennou prevádzkou zabezpečujú predprimárne vzdelávanie na zmeny striedavo

dvaja učitelia.

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa 26.08.2016

Daniela Šoltésová ....................................................

Dominika Antoliková ......................................................

**Odsúhlasenie prevádzky MŠ Dargov a rodičovského príspevku**

Riaditeľstvo MŠ, Rada školy a pedagogická rada dáva na vedomie odsúhlasenie rozsahu prevádzky materskej školy nasledovné:

**Prevádzka MŠ : od 7,00 – 17,00**

Príspevok rodičov na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole na jedno dieťa:

vo výške:  **6 eur pri celodennom pobyte v materskej škole**

Vyjadrenie obce Dargov

Obec Dargov ako zriaďovateľ MŠ berie na vedomie Pečiatka podpis

Vyjadrenie predsedu Rady školy

Rada školy berie na vedomie Podpis

Riaditeľstvo MŠ a Pedagogická rada Pečiatka podpis