**Materská škola, Školská 1146/3, Lendak**

**Školský poriadok**

OBSAH:

1. **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**
2. **VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ**
3. **CHARAKTERISTIKA MŠ**
4. **PREVÁDZKA MŠ**
5. **PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DO MŠ**

 1 ZÁPIS A PRIJATIE DETÍ DO MŠ

 2 DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ

 3 ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA DOCHÁDZKU

1. **VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA V MŠ**

1 ORGANIZÁCIA TRIED A VEKOVÉ ZLOŽENIE DETÍ

2 DENNÝ PORIADOK

3 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

4 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

5 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

6 POBYT DETÍ VONKU

7 ORGANIZÁCIA NA SCHODOCH

8 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

9 ORGANIZÁCIA VÝLETOV A EXKURZIÍ V MŠ

10 LOGOPÉDIA A KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ

11 ORGANIZÁCIA V ČASE PRÁZDNIN, VYSOKEJ CHOROBNOSTI...

12 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE

13 TRIEDNY UČITEĽ

14 REGISTER DETÍ

15 DOKLAD O ZÍSKANOM VZDELANÍ

16 INFORMAČNÝ SYSTÉM

1. **PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A ZDRAVIA DET**
2. **NÁRODNÝ PROGRAM PODPORY ZDRAVIA**
3. **OCHRANA MAJETKU MŠ A OSOBNÉHO MAJETKU**
4. **ZÁKLADNÉ POVINNOSTI VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV**
5. **POŽIADAVKY PRE RODIČOV**
6. **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

 Školský poriadok Materskej školy v Lendaku vydáva riaditeľ Spojenej školy a zástupkyňa Materskej školy, Školská 1146/3, Lendak v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Školský poriadok je vypracovaný v súlade so:**

- zákonom NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 245/2008 Z.z.),

- zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 355/2007 Z.z.),

- zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 596/2003 Z.z.),

- zákon č. 122/2013 o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014

- vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z., v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z.z. o materskej škole,

- všeobecne záväzným nariadením č. 001/2011 z 04. apríla 2011 o určení príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach,

- pracovným poriadkom a ďalšími internými predpismi s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Lendak

Zriaďovateľom: § 6 ods. 2 písm. b) a § 19, ods 2, písm. a) Zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov Materskej školy, Školská 1146/3 je Obec Lendak.

1. **VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMIZAMESTNANCAMI ŠKOLY A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MŠ**

 (§ 144 zákona NR SR č. 245/2009 z.z. o výchove a vzdelávaní)

**Dieťa má právo**:

* bezplatné vzdelávanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky;
* vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone;
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav;
* úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej 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 zabezpečenia ochrany proti fyzickému, psychickému

a sexuálnemu násiliu;

* právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

 Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s použitím 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 a ďalšie vnútorné predpisy školy;
* chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, 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.

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

* žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom

 informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta, s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona;

* oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským

 poriadkom;

* byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa;
* na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa;
* zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupkyne

 materskej školy;

* vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom

 orgánov školskej samosprávy.

* Materská škola bude dbať o napĺňanie rodičovských práv, počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinnosti až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrh na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinnosti dieťaťa
* Mať zo strany materskej školy zachovanú neutralitu, počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu a v prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho písomne od materskej školy vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zástupcov.
* 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 totouznesenie 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 z o zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa vbežných veciach, je vhodné poučiť 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

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

* dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené

školským poriadkom;

* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne

výchovno-vzdelávacie potreby;

* informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných

problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania;

* nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
* ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní,

 je zákonný zástupca povinný zástupkyni pre materskú školu oznámiť dôvod neprítomnosti písomne s preukázateľným udaním dôvodov,

* oznámiť do piatich pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa
* pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Lendak

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 zriadenej obcou Lendak,mesačne na jedno dieťa prispieva sumou 7 €.

Výška príspevku je určená v súlade s  § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c)

* zákonný zástupca je povinný 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 zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime, v platnom znení.

* zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie

používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a 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 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.

1. **CHARAKTERISTIKA MŠ**

MŠ je organizačnou zložkou Spojenej školy.

MŠ poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom pre predprimárne vzdelávanie

a deťom s odloženou školskou dochádzkou od 06.30 do 16.30 hodiny.

Budova je postavená na školskom pozemku Obce Lendak. V prvom podzemnom podlaží (suterén) sa nachádza kancelária vedúcej školskej jedálne, kuchyňa, školská jedáleň, skladové priestory, kotolňa a spojovacia chodba so ZŠ. V prvom nadzemnom podlaží (prízemie) je vstupný priestor, šatne pre deti, skladové priestory a tri triedy = 5. 6. 7. trieda so spálňami, hygienickými zariadeniami a pridruženými skladovými priestormi. Na druhom nadzemnom podlaží (I.poschodie) sa nachádzajú tri triedy = 8., 4., 3., a 2. trieda so spálňami, hygienickými zariadeniami a skladovými priestormi. Na treťom nadzemnom podlaží (II. poschodie) sa nachádzajú dve triedy = 9. a 1., ku ktorej prináleží spálňa a hygienické zariadenia, skladové priestory, telocvičňa, šatňa prevádz. zamestnancov, zborovňa, miestnosť zástupkyne pre MŠ a archív, prechodová chodba do novej triedy.

K areálu materskej školy patrí aj priestor pre parkovanie áut a priestor (vchod do kuchyne) pre zásobovanie ŠJ. Siedma trieda sa nachádza v zadaptovaných priestoroch Základnej školy.

1. **PREVÁDZKA MŠ**

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 06.30 hod. do 16.30 hod. O zmenu prevádzkovej doby môžu rodičia požiadať riaditeľa SŠ. V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ v júli obmedzená iba na jednu, resp. dve triedy a z hygienických dôvodov je prerušená najmenej na mesiac, spravidla v auguste, ak zriaďovateľ neurčí inak. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov školy a hračiek, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovoleniek.

Obmedzenie a prerušenie prevádzky MŠ cez letné prázdniny oznámi zástupkyňa MŠ spravidla dva mesiace vopred.

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

Prevádzka MŠ bola prerokovaná rodičmi.

1. **PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DO MŠ**

***1 ZÁPIS A PRIJATIE DETÍ DO MŠ***

Do MŠ sa prijímajú deti vo veku spravidla od troch do šiestich rokov, deti s odloženou

školskou dochádzkou, dodatočne s OŠD a ak to kapacita a podmienky dovolia, výnimočne i deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Deti sa prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu k začiatku nasledujúceho školského roka spravidla od 01. mája do 30. mája, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ to kapacita MŠ dovolí.

Do MŠ Lendak sa deti prijímajú podľa VZN 003/2013.

Žiadosť o prijatie do MŠ si môže rodič osobne prevziať od zástupkyne pre MŠ alebo si ju stiahne z web. sídla školy www.zslendak.edupage.sk – dokumenty na stiahnutie.

Zákonný zástupca vyplnenú žiadosť a doplnenú potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast predloží zástupkyni pre MŠ.

Rozhodnutie o prijatí, resp. oznam o neprijatí dieťaťa dostane rodič najneskôr do 15. júla, alebo do 30 dní odo dňa doručenia žiadosti.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič zástupkyni pre MŠ do 15. júla príslušného kalendárneho roka.

Dieťa so zdravotným znevýhodnením možno prijať na diagnostický pobyt. Tento môže trvať najdlhšie 1 rok. O dĺžke a forme pobytu dieťaťa sa rozhodne s prihliadnutím na jeho individuálne osobitosti. Rodič dieťaťa so zdravotným znevýhodnením predloží spolu s prihláškou a dokladom o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, alebo odborného lekára. V prípade, že rodič neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa ochorenie dieťaťa, považuje sa táto skutočnosť za hrubé porušenie školského poriadku a riaditeľ SŠ môže rozhodnúť aj o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne znevýhodnené deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa (§ 3 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.).

Riešenia adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole:

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ SŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas (nesmie byť dlhší ako tri mesiace), na základe písomnej žiadosti rodiča (§ 3 osd. 3 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.).

Na základe žiadosti rodiča môže riaditeľ SŠ rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas), alebo o jej ukončení.

Riaditeľ SŠ môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ aj z týchto dôvodov:

- ak zákonný zástupca neuhradí príspevky v zmysle VZN Obce Lendak o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ, ŠJ

- ak je dieťa neprítomné v MŠ 30 kalendárnych dní a rodič v tomto čase neoboznámi riaditeľa s dôvodom neprítomnosti dieťaťa v MŠ a ani nepožiada riaditeľa SŠ o prerušenie

- pokiaľ dieťa svojím správaním sústavne narúša výchovno - vzdelávací proces a rodič aj napriek odporúčaniu riaditeľa SŠ nenavštívil CPPP a nemá záujem riešiť problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie** o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva podľa § 16, ods. 2 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z.

***2 DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ***

Zástupkyňa materskej školy vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy (§ 5 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.), pričom s rodičom dohodne spôsob a čas dochádzky dieťaťa, dĺžku jeho pobytu, spôsob prevzatia a stravovania.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje k začiatku škol. roka zástupkyňa pre MŠ.

Preradenie dieťaťa počas školského roka z jednej triedy do druhej (po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa) je v právomoci zástupkyne pre MŠ.

Pred nástupom dieťaťa do materskej školy predloží rodič:

- Vyhlásenie o bezinfekčnosti okolia dieťaťa a o tom, že dieťa nie je choré na prenosnú chorobu a nemá nariadené karanténne opatrenia, čo potvrdí svojim podpisom (zákon NR SR

č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení

niektorých zákonov).

U detí najstaršej vekovej skupiny sa vytvára návyk pravidelne začať pracovať, ktorý je veľmi dôležitý pri nástupe povinnej školskej dochádzky, preto jeho včasné privádzanie na výchovno-vzdelávací proces je nanajvýš vhodné a opodstatnené.

Dochádzku dieťaťa do materskej školy môže povoliť alebo zrušiť iba riaditeľ

Spojenej školy (§ 5 ods. 14 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z.). **Dochádzku dieťaťa môže ukončiť po predchádzajúcom písomnom upozornení :**

- ak zákonní zástupcovia zamlčali zdravotné, alebo iné dôvody, na základe ktorých, by dieťa nemohlo byť do materskej školy prijaté

- ak zákonní zástupcovia svojim konaním porušili zásady školského poriadku materskej školy

- ak dieťa svojim konaním porušilo zásady školského poriadku

- ak dieťa svojim konaním porušilo povinnosti detí v materskej škole

- po neuhradení príspevku za materskú školu

V prípade ukončenia dochádzky dieťaťa do MŠ vydáva riaditeľ „Rozhodnutie o ukončení dochádzky“ - adresované zákonnému zástupcovi dieťaťa v zmysle zákona 596/2003 Z.z o štátnej správe v školstve a školskej samospráv § 5 ods. 13 písm. c) a d)- ktoré hovorí o prerušení dochádzky dieťaťa a o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, Vyhlášky 306/2008 Z.z. v znení vyhlášky 308/ 2009 o materskej škole § 5 písm.e) - o ukončení dochádzky do materskej školy na základe opakovaného porušovania školského poriadku školy zákonným zástupcom.

**Prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov** môže riaditeľ Spojenej školy po predložení písomnejžiadosti zákonného zástupcu.

**Rodič privádza dieťa do MŠ a odovzdá ho učiteľke najneskôr do 8,00 h. a prevezme ho spravidla po 15,00 h.** (V ojedinelých prípadoch sa postupujepodľa vnútorného poriadku MŠ Lendak.) Dieťa je rodič povinný odovzdať učiteľke.

Učiteľky zaň zodpovedajú od prevzatia až po odovzdanie rodičovi, prípadne inej splnomocnenej osobe, staršej ako 10 rokov. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca písomne splnomocní na preberanie dieťaťa, dohodne rodič so zástupkyňou, alebo s triednym učiteľom. Rodič je zodpovedný za to, že odovzdá dieťa do materskej školy zdravé.

**Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ** (napr. zvýšenáteplota, antibiotická liečba, vírusové ochorenia, hnačky, zvracanie, silný kašeľ, vši...).

Rodič je povinný oznámiť zástupkyni pre MŠ výskyt infekčného ochoreniav okolí.

Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí: jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Rodič je povinný najneskôr do 5 dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa v MŠ oznámiť zástupkyni pre MŠ dĺžku a dôvod jeho neprítomnosti. V prípade, že sa tak nestane, môže riaditeľ SŠ po predchádzajúcom upozornení rodiča, rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Ak je dieťa neprítomné v MŠ 30 po sebe nasledujúcich dní zo zdravotných dôvodov, predloží rodič pri nástupe potvrdenie o jeho zdravotnej spôsobilosti

**Umiestnenie dieťaťa po prevádzke zariadenia:**

V prípade, že si rodič do 16.30 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky :

- telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných ktoré majú poverenie na prevzatie;

- V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z

materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

- ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2x po dobe prevádzky školy, bude dieťa z MŠ vylúčené.

Rodičia detí dávajú k dispozícii škole svoj kontakt za účelom komunikácie

(telefónne čísla), ktorý je využívaný v súlade so znením zákona 428/2004 Z.z.,

zákona 122/2013 o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa,

alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky školy tak, ako je vyššie uvedené.

Spôsob stravovania dohodne rodič s vedúcou ŠJ pri MŠ v Lendaku. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič najneskôr deň vopred. Ak sa tak

nestane, uhrádza rodič plnú stravnú jednotku. V prípade ochorenia možno za prvý deň neprítomnosti odobrať stravu v ŠJ od 11.00 hod. do 13.00 hod. do prineseného obedára. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

Rodičom sa odporúča sledovať oznamy na nástenke v šatni MŠ, zúčastňovať sa

RZ, triednych aktívoch a spolupracovať s učiteľkami v záujme správneho edukačného

pôsobenia na dieťa.

***3 ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA DOCHÁDZKU***

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov MŠ prispieva rodič, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výšku mesačného príspevku na jedno dieťa určil zriaďovateľ, Obec Lendak VZN č. 001/2011 vo výške **7**,**- €.**

**Príspevok sa uhrádza mesiac vopred**.

Príspevok na stravovanie dieťaťa sa uhrádza mesiac vopred - najneskôr do 20. mesiac vopred - bankovým prevodom na účet: 5023860727/0900.

Poplatok za MŠ (7,-€) sa uhrádza mesiac vopred - najneskôr do 20. Mesiac vopred - bankovým prevodom na účet 0491876508/0900.

V oboch prípadoch platby na účet je potrebné uviesť v poznámke meno dieťaťa a triedu. Uhradiť možno spolu viac mesiacov, najviac ale jedenkrát (v auguste) za obdobie september-december a druhykrát (v januári) za obdobie január-jún.

Príspevok neuhrádza iba rodič:

- ktorý sa preukáže dokladom o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi;

- rodič, ktorého dieťa má jeden rok pred vstupom do ZŠ;

- rodič, ktorého dieťa nenavštevovalo MŠ 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní;

- dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

V prípade, že rodič zaplatil príspevok vopred, vyrieši sa to kompenzáciou v nasledujúcom

mesiaci.

**V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, môže riaditeľ SŠ po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.**

1. **VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ**

*1 ORGANIZÁCIA TRIED A VEKOVÉ ZLOŽENIE DETÍ*

Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku,

alebo rozdielneho veku (§ 4 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.)

Maximálny počet detí zaradených do triedy materskej školy s celodennou starostlivosťou:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Trieda | **Organizácia** | **počet****detí** | **vek****detí** | **Vyučujúce** |
| **1. trieda** | III. nadzemné podlažie | 25 | 5 – 6 r. | Bc. Františka PetrasováMgr. Ivana Suchanovská |
| **2. trieda** | II. nadzemné podlažie | 25 | 5 – 6 r. | Marta SabakováBc. Mária Hudáková |
| **3. trieda** | II. nadzemné podlažie | 25 | 3 – 5 r. | Maximiliana MajerčákováJana Čikovská |
| **4. trieda** | II. nadzemné podlažie | 25 | 5 – 6 r. | Bc. Zuzana HalčinováMária BudzákováMgr. Zuzana Galliková |
| **5. trieda** | I. nadzemné podlažie | 24 | 5 – 6 r. | Mária ScholcováEva Hudáčková |
| **6. trieda** | I. nadzemné podlažie | 23 | 2,5- 4 r. | Iveta GlodžákováBc. Batoryová Anna |
| **7. trieda** | I. nadzemné podlažie | 25 | 5 – 6 r. | Bc.Lenka GrichováBc. Lucia Budzáková |
| **8. trieda** | II. nadzemné podlažie |  25 | 4 – 5 . | Bc. Anna DvorčákováPaulína Neupauerová |
| **9. trieda** | III. nadzemné podlažie | 25 | 5 – 6 r. | Anna VidováBc. Mária Koščáková |

O 06.30 hod. sa otvára hlavný vchod a začína sa prevádzka v jednej triede a schádzanie (striedanie každý mesiac – okrem 2., 4. triedy), o 07.00 hod. vo všetkých triedach. Od 14.45 hod. sa deti rozchádzajú.

Od 15,45 hod. sa z tejto triedy rozchádzajú deti ostatných tried v triede kde sa schádzali.

„Preberanie“ detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

Triedy sa vetrajú za neprítomnosti detí a podlahy sa dôkladne utierajú na vlhko počas vychádzky detí.

*2. DENNÝ PORIADOK*

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku, ktorý je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni.

*3. ORGANIZÁCIA V ŠATNI*

Zamestnanci materskej školy i zákonní zástupcovia vedú deti k tomu, aby si pred vchodom do budovy očistili obuv, všetky deti i zamestnanci sa v materskej škole prezúvajú. Zákonní zástupcovia používajú návleky na obuv.

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí pri prezliekaní a ukladaní vecí do skrinky vedú svoje deti spolu s učiteľkami k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Odporúčame rodičom, aby deťom priniesli na prezlečenie na pobyt v MŠ pohodlné oblečenie, na prezúvanie v triede obuv s uzavretou špičkou a pätou a vložkou na formovanie klenby chodidla. Používať rôzne vsuvky a šľapky pri pobyte v MŠ je z bezpečnostného hľadiska zakázané.

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu v šatni a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

**Za veci uložené v šatni, počas doby, keď je budova odomknutá, zamestnanci MŠ nezodpovedajú.**

**Z bezpečnostných dôvodov je vchod do MŠ v čase od 8,00 h. do 15,00 h.**

**Uzamknutý.**

 *4 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI*

Každá trieda má vlastné sociálne zariadenie.

Každé dieťa má vlastnú zubnú kefku a pohár, uterák označený menom, ktorý sa vymieňa 2x mesačne alebo podľa potreby; všetky dlhovlasé dievčatá majú vlastný hrebeň. V prípade chýbajúceho mena, za stratu uteráka MŠ nezodpovedá. Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedá učiteľka, za suchú podlahu a hygienu v umyvárni a WC zodpovedá upratovačka.

Deti sa v umyvárni 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 hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ ka príslušnej triedy.

Učiteľ spolupracuje s rodičom pri učení dieťaťa základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.

**Je zakázané používať detské hygienické zariadenia rodičmi alebo inou dospelou osobou!**

***5 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI***

Desiata: 8,40 - 9,00 hod.

Obed: 11,30 - 12,30 hod.

Olovrant: 14,30 - 14,50 hod.

Deti 3 –4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4 –5 ročné lyžicu a vidličku a deti 5 –6 ročné celý príbor.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, zodpovedá vedúca ŠJ. Zabezpečuje aj zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá zástupkyňa pre MŠ a učitelia, ktorí vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla dieťa nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú. Nenútia ich jesť, nechutenstvo konzultujú so zákonným zástupcom.

Pitný režim počas dňa zabezpečujú učiteľky podľa individuálnych potrieb detí.

Za hygienu a čistotu pohárov zodpovedá učiteľka. Vyhláška MZ SR č.527/2007 Z.

z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež vyžaduje od materskej školy zabezpečiť pitný režim detí počas celého pobytu dieťaťa v zariadení.

Materská škola rešpektuje protiepidemické požiadavky zabezpečením hygienických podmienok na pitie pitím nápojov vždy z čistého pohára a nalievaním, nie naberaním nápojov. Za najvhodnejší nápoj podávaný deťom považujeme zdravotne bezchybnú pitnú vodu, ktorá tíši smäd, podieľa sa na udržiavaní vodnej a elektrolytickej rovnováhe a má priaznivé biologické účinky.

Ak má dieťa zdravotné problémy a s tým súvisiace obmedzenia stravy, je zákonný zástupca povinný u vedúcej ŠJ písomne požiadať o výnimku v stravovaní dieťaťa a doložiť svoju žiadosť dokladom od lekára.

***6 POBYT DETÍ VONKU***

Počas pobytu detí vonku sú učiteľky povinné zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venovať deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov.

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa pre MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

Počas pobytu detí v priestore pri MŠ zodpovedá každá učiteľka za deti svojej triedy; v prípade hrozby nebezpečia zasiahne ktorákoľvek z nich, aby sa zabránilo poraneniu alebo úrazu. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečujú dozor nad deťmi.

 Počas vychádzky nesmie absentovať dopravný terčík a reflexná vesta. Činnosť detí vonku je organizovaná, nemá byť samoúčelná. Pobyt vonku sa uskutočňuje pravidelne, neuskutoční sa iba v prípade nepriaznivého počasia podľa pokynov vyhlášky MŠ SR č. 527/2007 Z.z.

V čase letných mesiacov musia mať deti pri pobyte vonku vhodnú pokrývku hlavy a vzdušné oblečenie.

O čistotu chodníkov, dláždeného priestoru pri MŠ sa starajú prevádzkoví zamestnanci v rámci pracovnej náplne. O udržiavanie a ošetrovanie zelene sa stará údržbár, ktorý zabezpečuje aj kosenie trávnatých plôch.

***7 ORGANIZÁCIA NA SCHODOCH***

Vnútorné schodisko používajú deti tak, že učiteľka deti zoradí do radu, chodia po jednom a pridŕžajú sa pritom zábradlia. Pri schádzaní zostupuje prvá učiteľka, pri chôdzi nahor ide učiteľka posledná.

***8 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI***

Počas popoludňajšieho odpočinku deti odpočívajú na ležadlách v spálni. Učiteľka dbá na primerané oblečenie detí (pyžamo musí byť označené menom, vymieňa sa 2x mesačne), zabezpečí pravidelné vetranie tak, aby neohrozila zdravie detí. Učiteľka vytvára v spálni intímnu citovú atmosféru, kde má svoje miesto rozprávanie a čítanie rozprávok, spev alebo počúvanie uspávanok či relaxačnej hudby. **Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza.** Deťom 5 – 6 ročným, ktoré nepociťujú potrebu spánku, môže učiteľka organizovať pokojné, individuálne činnosti v triede. Za celkovú organizáciu pri spánku zodpovedá učiteľka, za hygienu upratovačka.

***9 ORGANIZÁCIA VÝLETOV A EXKURZIÍ V MŠ***

Výlety a exkurzie sa organizujú v MŠ v súlade s § 28 ods. 17 zákona č.245/2008 Z.z.. Podrobnosti o organizovaní upravuje §7 ods.9 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole, len na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov detí.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený zástupkyňou pre MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane

zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

***10 LOGOPÉDIA A ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI***

Individuálnu logopedickú činnosť zabezpečuje v MŠ logopéd, ktorý je kmeňovým zamestnancom Zariadenia výchovnej prevencie a poradenstva (ak je dohodnutá spolupráca).

Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu tak, aby neboli narušené edukačné aktivity detí počas dňa. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ, alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia zástupkyni pre MŠ na schválenie plán činnosti.

***11 ORGANIZÁCIA V ČASE PRÁZDNIN, VYSOKEJ CHOROBNOSTI...***

Záujem o prevádzku MŠ počas prázdnin vyjadrujú rodičia v dostatočnom predstihu písomne. Počas jarných a letných prázdnin je MŠ v prevádzke iba v prípade, ak je počet prihlásených detí aspoň 14. Pri nižšom počte detí by bola prevádzka MŠ i ŠJ nerentabilná.

V čase zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, môže riaditeľ SŠ - z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov - rozhodnúť o spájaní tried, pričom dbá na zabezpečenie bezpečnosti detí i na kvalitu edukačného procesu. Nadbytok učiteliek v takom prípade rieši udelením náhradného voľna, prípadne čerpaním dovolenky.

***12 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE***

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

Zástupkyňa pre MŠ:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam

s podpismi poučených;

- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou

dokumentáciou;

- zaradí študentky do tried.

Osobné veci si študent odkladá na cvičnou učiteľkou určené miesto. Cvičná učiteľka ho zoznámi s priestormi, kde pedagogická prax bude prebiehať, so zložením skupiny, jej pravidlami a s denným poriadkom.

Každú neprítomnosť na pedagogickej praxi alebo oneskorenie v príchode na prax je študent povinný ohlásiť svojej cvičnej učiteľke.

Každú činnosť realizovanú s deťmi študent vopred prekonzultuje s cvičnou učiteľkou.

Vykonávať videozáznamy z diania v triede je bez súhlasu riaditeľa alebo zástupkyne pre MŠ zakázané. Po súhlase riaditeľa alebo zástupkyne pre MŠ je pred uskutočnením videozáznamu potrebný informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

Študent vykonávajúci pedagogickú prax v materskej škole nie je zodpovedný za bezpečnosť detí, preto nemôže ostať s deťmi bez prítomnosti cvičnej učiteľky alebo inej pedagogickej zamestnankyne.

***13 TRIEDNY UČITEĽ***

Triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie

týkajúcej sa detí alebo triedy, spolupracuje so zákonnými zástupcami, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo.

Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, zástupkyňa ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca. Triedna učiteľka vyhotoví Plán triedneho učiteľa, ktorý je súčasťou triednej dokumentácie a ktorého úlohy plní počas školského roka.

***15 REGISTER DETÍ***

Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon ). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní.

Register detí vedie materská škola v školskom registri detí, je neverejný.

Údaje v registri detí spracováva osobitne poverená osoba poverená zástupkyňou MŠ písomne. Pri práci s registrom detí je povinná dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 školského zákona. Zástupkyňa školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov a zverejňovaním dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ na osobitnom tlačive, ktoré je súčasťou triednej dokumentácie a je spracovaný v zmysle § 7 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov.

***15 DOKLAD O ZÍSKANOM VZDELANÍ***

V súlade s § 16 školského zákona materská škola poskytuje predprimárne vzdelanie. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka

vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.

Dokladom o získanom vzdelaní je v materskej škole **Osvedčenie** o absolvovaní

predprimárneho vzdelávania. Doklad vydáva materská škola na predpísaných tlačivách schválených MŠ SR.

***16 INFORMAČNÝ SYSTÉM***

V šatni je informačná tabuľa MŠ a ŠJ pre rodičov a každá trieda má v šatni

nástenky určené rodičom. Ich prostredníctvom sú rodičia informovaní o dianí

v MŠ, ako aj o tom, čo sa deti práve učia, jedálniček, akcie, metodické okienko...

Je v záujme každého rodiča sledovať nové informácie a tým predísť vlastnej

neinformovanosti. MŠ má k dispozícii aj webové sídlo www.zslendak.edupage.sk.

1. **PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A ZDRAVIA DETÍ**

 V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom 245/2008 o výchove a vzdelávaní § 152 a vyhláškou č.308/2009 o materských školách §7 a internými pokynmi riaditeľa SŠ. Za bezpečnosť detí od prevzatia po odovzdanie zákonnému zástupcovi zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Ak krúžkovú činnosť vykonáva v MŠ lektor, zodpovedá v tom čase aj za bezpečnosť prítomných detí. Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,

- vytvárať podmienky na zdravý vývin dieťaťa a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,

- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,

- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,

- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí zástupkyňa pre MŠ počet pedagogických zamestnancov takto:

a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,

b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,

c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,

d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR. č.

305/2008 Z. z. o škole v prírode,

e) 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.

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

V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu.

V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a následne konzultovať s lekárom.

Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho hneď po ošetrení dieťaťa.

Pri vzniku školského úrazu, ktorý podlieha registrácii, postupujú zamestnanci podľa Metodického usmernenia č./2009-R z 11. februára 2009.

Ak si dieťa zákonný zástupca prevezme od učiteľky vonku, škola už neručí za jeho bezpečnosť a neodporúča ostávať počas prítomnosti ostatných detí naďalej v ich prítomnosti z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.

**V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia.**

**Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:**

a) Zamestnanci MŠ vedú deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

b) Poskytujeme deťom dostatok podnetov a možnosti realizácie rôznych aktivít, čím ich vedie k plnohodnotnému životu bez drog.

c) V prevencii využívame vhodnú literatúru a preventívne výukové programy, ktoré sú zakomponované v pláne práce školy.

d) Primeranou formou informujeme deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

e) Zabezpečujeme v celom areáli prísny zákaz fajčenia .

f) Uzamykaním budovy MŠ, dbáme o to, aby sa do budovy nedostali nepovolané osoby, čím zabránime možnosti zlých vplyvov na deti.

g) Učiteľky sa vzdelávajú na seminároch a školeniach, študujú si potrebnú literatúru.

h) Každý zamestnanec má povinnosť hlásiť zástupkyni pre MŠ podozrenie na šírenie legálnych alebo nelegálnych drog.

i) Povinnosťou údržbára je denne skontrolovať, zistiť, či sa v areáli nenachádzajú predmety nasvedčujúce šíreniu alebo užívaniu drog, upovedomiť o tom zástupkyňu pre MŠ.

j) Ak učiteľky zistia poškodenie na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečia jeho odstránenie osobne alebo to oznámia nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne oznámi zástupkyni pre MŠ ako závadu vyžadujúcu opravu odborníkom.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno - patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

**V prípade výskytu vši vlasovej postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:**

 Ak zákonný zástupca dieťaťa zistí u svojho dieťaťa výskyt vši vlasovej, ihneď to nahlási triednej učiteľke a zástupkyni pre MŠ v záujme zamedzenia šírenia pedikulózy. Hromadný výskyt hlási zástupkyňa na odbor epidemiológie RÚVZ. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie, ktorú je potrebné vykonať v celom kolektíve, aj u zdravých členov. Súčasne je nutné zahubiť vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

**Opatrenia:**

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti vši - podľa návodu na použitie. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť, vyžehliť. Čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyprať, je nutné vystaviť účinkom slnečného žiarenia, postriekať prípravkom Biolit. Matrace, žinenky postriekať Biolitom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, nepoužívať 3 - 4 dni. Hrebene, kefy je potrebné ošetriť Biolitom alebo namočiť do roztoku s obsahom chlóru.

Každý musí používať vlastné predmety osobnej hygieny a zabrániť vzájomnému požičiavaniu.

V materskej škole učiteľka pri rannom filtri preventívne kontroluje aj čistotu vlasov dieťaťa (najmä v období zvýšeného výskytu vší). V prípade pozitívneho nálezu učiteľka dieťa izoluje od ostatných do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť vyčistenie vlasovej časti dieťaťa od vší a zárodkov, čo dokladuje potvrdením od lekára.**

**V prípade výskytu pedikulózy bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu**.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochrany zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

1. **NÁRODNÝ PROGRAM PODPORY ZDRAVIA**

NPPZ bol schválený vládou SR uznesením č. 659 zo dňa 19.11. 1991 a SNR uznesením č. 245 zo dňa 30.1.1992. Jeho princípy a ciele boli základom pre každodennú prax v rezorte zdravotníctva, ale aj vo všetkých oblastiach života jednotlivca v spoločnosti. NPPZ ako jeden z pilierov rozvoja zdravia bol aktualizovaný v r. 1995.

Priority NPPZ sú nasledovné oblasti :

1. zvýšenie pohybovej aktivity

2. ozdravenie výživy

3. podpora nefajčenia

4. prevencia drogových závislostí

5. výchova k partnerstvu, rodičovstvu a prevencia chorôb prenášaných

 pohlavným stykom, vrátane HIV

6. znižovanie zvýšeného arteriálneho krvného tlaku adekvátnou kombináciou

 zložiek životného štýlu.

**V MŠ je v súvislosti s ochranou zdravia detí zakázané:**

- podávať deťom lieky učiteľkou (antibiotiká sa nesmú podávať vôbec, dlhodobo užívané lieky si musí rodič prísť podať osobne)

- nosiť do MŠ akékoľvek predmety, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, či zdravie detí

- nosiť do MŠ sladkosti, žuvačky

1. **OCHRANA MAJETKU MŠ A OSOBNÉHO MAJETKU**

Vchody do budovy MŠ sa uzamykajú. Vchody sú zaistené bezpečnostnými zámkami.

Kľúče od budovy vlastnia prevádzkoví zamestnanci MŠ, zástupkyňa pre MŠ

a kurič - údržbár.

V priebehu prevádzky za odomykanie a uzamykanie budovy – hlavný vchod -

zodpovedajú upratovačky. Vedúca ŠJ a kuchárky odomykajú a zamykajú

vedľajší vchod – časť ŠJ - počas prevádzky, mimo prevádzky iba v prípade preberania tovaru; kurič-údržbár v prípade vykurovacej sezóny a kontroly budovy.

Všetci zamestnanci sú povinní po ukončení prevádzky uložiť UP, DT, pracovné

pomôcky na vopred určené miesto, skontrolovať okná a uzamknúť triedu.

Za uzamykanie triedy zodpovedá príslušný prevádzkový zamestnanec.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode

o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne a za

inventár vyplývajúci zo všeobecnej zodpovednosti. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce a Zákonníka práce.

Všetci zamestnanci MŠ sú povinní šetriť majetok MŠ, šetriť vodou, elektrickou

energiou a inými zdrojmi, upozorňovať na nehospodárnosť iných zamestnancov

a hospodárne využívať všetok pridelený materiál.

Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

**V celom areáli MŠ je zakázané:**

- pohybovať sa cudzím osobám bez sprievodu zamestnanca MŠ;

- pohybovať sa vo vnútorných priestoroch bez návlekov na obuv;

- držanie, požívanie a propagácia akýchkoľvek omamných látok a drog, vrátane fajčenia a požívania alkoholu.

1. **ZÁKLADNÉ POVINNOSTI VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV**

Základnými povinnosťami všetkých zamestnancov materskej školy je dodržiavať

všetky platné právne predpisy a nariadenia, a pomáhať tým plniť úlohy materskej

školy podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase :

* pracovať svedomito, iniciatívne, podľa náplne práce a pokynov vedenia SŠ;
* dodržiavať pracovnú disciplínu a pracovný čas;
* pri výkone práce používať pracovný odev;
* využívať pracovnú dobu účelne a efektívne na plnenie pracovných úloh;
* príchod do práce a odchod značiť do knihy dochádzky,
* prísť do práce 15 min. pred začiatkom pracovnej doby;
* bezdôvodne neopúšťať pracovisko;
* neskorý príchod hlásiť zástupkyni pre MŠ, zameškaný čas nahradiť prácou podľa pokynov priameho nadriadeného;
* dôvod neprítomnosti hlásiť na pracovisko bezodkladne, aby sa zabezpečila plynulá prevádzka materskej školy – zastupovanie;
* prácu nadčas vykonávať na príkaz priameho nadriadeného, v prípade plnenia

nárazových prác, nepredvídaných havarijných stavov a zabezpečenia plynulej prevádzky (v prípade ochorenia zamestnankýň alebo iných prekážok v práci);

* šetriť elektrickou energiou, vodou, plynom;
* usilovať sa o zdravé a estetické životné prostredie udržiavaním poriadku, čistoty a starostlivosťou o zeleň v priestoroch školy;
* dodržiavať predpisy BOZP, PO a CO k vlastnej osobe, ako aj vo vzťahu k deťom a ostatným zamestnancom MŠ,
* starať sa o vytváranie pozitívnej klímy na pracovisku, dobrých vzťahov k deťom spolupracovníkom, ako aj k rodičovskej a ostatnej verejnosti;
* rešpektovať zákaz fajčiť vo všetkých priestoroch MŠ;
* dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje a iné omamné a psychotropné látky na pracovisku, alebo prísť pod ich vplyvom na pracovisko.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

- zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností

 pri plnení pracovných úloh

- za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP

 a iných predmetov zverených organizáciou.

Zamestnancom sa zakazuje:

1. Odnášať z pracoviska bez súhlasu zástupkyne pre MŠ doklady alebo predmety

 patriace zariadeniu.

2. Manipulovať svojvoľne so strojmi a zariadeniami materskej školy a tieto používať

 pre vlastnú potrebu alebo potrebu iných osôb.

3. Vykonávať v pracovnej dobe súkromné nákupy, ich prinášanie a uskladňovanie

 v priestoroch školského stravovania.

 Porušenie týchto povinností sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny.

Posudzovať sa bude individuálne a dôsledky porušenia sa budú vyvodzovať

v zmysle Zákonníka práce.

1. **POŽIADAVKY NA RODIČOV**

1. Každé dieťa potrebuje do MŠ bezpečné a podpísané prezuvky (nie šľapky).

2. Všetky veci, ktoré nosia deti do MŠ, musia byť podpísané (označené) aby nedochádzalo k zámenám.

3. Mladšie deti majú mať v skrinke náhradné spodné prádlo a pančuchy.

4. Dlhovlasé dievčatá majú mať vlastný hrebeň na vlasy.

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

6. Rodič zodpovedá za dieťa do odovzdania dieťaťa učiteľke (učiteľka nezodpovedá

 za dieťa, ktoré rodič nechá samé v šatni, ktoré rodič pošle do triedy samé).

 Učiteľka zodpovedá za dieťa od prevzatia do odovzdania rodičom, prípadne

 inej písomne poverenej osobe.

7. Rodič je povinný učiteľke nahlásiť každú zmenu zdravotného stavu dieťaťa.

8. Podávanie liekov je v materskej škole zakázané. Lieky –nie antibiotiká možno

 zo strany učiteľky podať len s písomným súhlasom lekára, písomnou žiadosťou rodiča.

9. Doviesť dieťa do MŠ a odovzdať ho do 08.00 hod.

10. Prevziať dieťa z MŠ len v čase vyhradenom počas obeda (12.00 - 12.30 hod.)

 a od 15.00 hod.

11. Do MŠ nenosiť žuvačky, kozmetiku. Hračky len po dohode s učiteľkou.

12. Pri odchode dieťaťa z MŠ počkať, kým si dieťa uloží hračky s ktorými sa hralo.

13. Všímať si nástenky v šatniach a čítať oznamy, informovať sa o novinkách

 a dianí v MŠ.

14. Poplatky platiť načas do určeného termínu.

15. Bezodkladne aktualizovať údaje potrebné pre školskú dokumentáciu.

16. Dodržiavať školský poriadok materskej školy.

17. Rodičom sa z hygienických dôvodov zakazuje odnášať stravu z materskej

 školy.

 Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti

a ich zákonných zástupcov. V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľ

Spojenej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení

dochádzky .

Školský poriadok materskej školy bol prerokovaný:

* Pedagogickou radou školy dňa: 31. augusta 2016

Mgr. Galliková Zuzana PaedDr. Mária Budzáková

zástupkyňa pre MŠ poverená riadením Spojenej školy

Svojím, podpisom zamestnanci materskej školy potvrdzujú, že boli oboznámení s Pracovným poriadkom Materskej školy, Školská 1146/3, Lendak, Mali možnosť pripomienkovať ho. Zaväzujú sa školským poriadkom riadiť, dbať na jeho dodržiavanie, ako aj viesť rodičovskú verejnosť k jeho dodržiavaniu.

Pedagogickí zamestnanci:

Bc. Batoryová Anna.....................................................................................

Bc. Lucia Budzáková ...........................................................................

Bc. Petrasová Františka ...........................................................................

Sabaková Marta ...........................................................................

Čikovská Jana ...........................................................................

Mgr. Galliková Zuzana ...........................................................................

Bc. Halčinová Zuzana ...........................................................................

Vidová Anna ...........................................................................

Majerčáková Maximiliána ...........................................................................

Scholcová Mária ...........................................................................

Mgr. Suchanovská Ivana ...........................................................................

Grichová Lenka ...........................................................................

Bc. Koščáková Mária ...........................................................................

Neupauerová Paulína ...........................................................................

Glodžáková Iveta ...........................................................................

Hudáčková Eva ...........................................................................

Bc. Dvorčáková Anna ...........................................................................

Budzáková Mária.................................................................................

Prevádzkoví zamestnanci:

Budzáková Monika Š. ............................................................................

Halčinová Mária ............................................................................

Halčinová Helena ............................................................................

Budzáková Monika T. ............................................................................

Majerčáková Rozália........................................................................................

Majerčák Šimon ............................................................................

Zamestnanci školskej jedálne:

Vedúca ŠJ Halčinová Mária ...........................................................................

Špaková Anna ............................................................................

Hudačeková Mária ............................................................................

Birošíková Mária ............................................................................

Budzáková Rozália ...........................................................................

Budzáková Mária ............................................................................

Hudáková Viera ............................................................................