

Školský poriadok materskej školy

Dokument:	Školský poriadok Materskej školy, Dvorany nad Nitrou 22
Počet listov:	34
V pedagogickej rade prerokovaný:	23.08.2021
V Rade školy schválený:	30.08.2021
Predseda Rady školy:	Zuzana Krajčovičová
Platnosť od:	1. septembra 2021
Vydáva:	Mgr. Miroslava Klačanská

ŠKOLSKÝ PORIADOK OBSAHUJE:

I.

Všeobecné ustanovenia

II.

Článok 1

Charakteristika materskej školy

Článok 2

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

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

III.

Záverečné ustanovenie

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Riaditeľka Materskej školy, Dvorany nad Nitrou 22 vydáva tento Školský poriadok v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

Časť II.

Článok 1

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti.

Všeobecnými cieľmi výchovy a vzdelávania v materskej škole sú:

- zlepšovať sociálnu aktivitu dieťaťa a naplňovať potrebu sociálneho kontaktu s rovesníkmi i dospelými,
- uľahčovať dieťaťu plynulú adaptáciu na zmenené – inštitucionálne, školské prostredie,
- podporovať vzťah dieťaťa k poznávaniu a učeniu,
- podporovať rozvoj individuálnych spôsobilosti dieťaťa,
- sprostredkovať základy verejnej kultúry a rozvíjať u dieťaťa dimenzie školskej spôsobilosti, aby sa ľahko adaptovalo na následné primárne vzdelávanie, umožňovať dieťaťu naplňovať život a učenie prostredníctvom hry, priamej skúsenosti a aktívneho bádania,
- uplatňovať a chrániť práva dieťaťa v spolupráci s rodinou, zriaďovateľom a ďalšími partnermi s rešpektovaním potrieb dieťaťa a vytvárania podmienok pre blaho všetkých detí,
- identifikovať deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a zabezpečovať im podmienky na individuálny rozvoj v súlade s týmito potrebami,
- zabezpečiť dostupnosť poradenských a ďalších služieb pre všetky deti,
- získavať dôveru rodičov pri realizovaní výchovy a vzdelávania v inštitucionálnom prostredí a pri koordinovanom úsilí o zabezpečovanie blaha a potrieb detí.

Materská škola podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách vypracovala vlastný **Školský vzdelávací program pod názvom „LIENKA-EKOLIENKA“**. V ňom sú rozpracované vlastné ciele predprimárneho vzdelávania, zameranie a učebné osnovy.

Materská škola je jednotriedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom od 2 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou (podľa možnosti aj deťom mladším ako tri roky do naplnenosti triedy podľa vyhlášky). Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Materská škola je od 1. júla 2003 právny subjektom. Je umiestnená v bývalej budove ZŠ, ktorá bola zrekonštruovaná na priestory MŠ v roku 1980 a od 1. septembra 1980 je aj v prevádzke. Prešla mnohými rekonštrukčnými prácami, ako výmena okien, strešnej krytiny, nové omietky, maľovanie vnútorných priestorov. Z dôvodu nevyhovujúcich priestorov jedálne sa počas jarných mesiacov roku 2018 v spolupráci s obecným úradom uskutočnili rekonštrukčné práce prístavby novej miestnosti – spálne. Zo starej spálne sa vytvorila nová miestnosť – jedáleň a časť herne. Počas letných prázdnin pokračovali interierové rekonštrukčné práce – maľovanie miestností, zakúpenie podlahy, nábytku do spálne, jedálne a riaditeľne. O rok prebehli v budove rozsiahle rekonštrukčné práce kuchyne, vytvorenie miestnosti pre vedúcu školskej jedálne a umyvárky pre deti. Z časti umyvárky bola vytvorená miestnosť pre upratovačku, vymurovaný sprchovací kút, nové sociálne zariadenie pre deti a dospelých. V budove sa nachádza trieda, riaditeľňa, sklad na pomôcky, šatňa detí, spálňa, jedáleň – časť herňa, kuchyňa a sociálne priestory. Deti majú dostatok priestoru na hranie. V triede je k dispozícii didaktická a audiovizuálna technika, interaktívna tabuľa a dostatočné množstvo moderných didaktických pomôcok a hračiek.

Areál MŠ bol upravený v roku 2012, kedy sa zmenšil oproti pôvodnému na polovicu. Obec vybuďovala dedinský park, s detskými preliezkami na úkor školského dvora. Za výraznej spolupráci a finančnej pomoci zriaďovateľom sa podarilo zmodernizovať exteriér materskej školy. V mesiaci apríl 2019 bola zrealizovaná výstavba záhradného domčeka a uložená dlažba – dopravné ihrisko s vyznačenými cestami a kruhovým objazdom. Ďalej na školskom dvore sa nachádza pieskovisko s prekrytím, chodník zdravia, detské ihrisko s lezeckou stenou a šmýkačkou. Súčasná kapacita je 24 detí.

Článok 2

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

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- právo na meno a štátnu príslušnosť,
- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,

- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- **Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** 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.

Povinnosti dieťaťa

- neobmedzovať svojím 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 neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- cítiť 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.

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov (rodičov)

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- oboznámiť sa so 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 riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- 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 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,
 - pravidelne **uhrádzať príspevky** za pobyt dieťaťa v materskej škole,
 - pravidelne mesačne **uhrádzať príspevok na nákup potravín** na školské stravovanie,
 - prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
 - všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkou, podľa potreby s riaditeľkou MŠ,
 - udržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
 - ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je **povinný oznámiť materskej škole** bez zbytočného odkladu **príčinu jeho neprítomnosti**.
 - ak dieťa nepríde do materskej školy **3 dni**, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca,
 - ak dieťa chýba **viac ako tri dni** po sebe nasledujúce vyučovacie dni **z dôvodu ochorenia**, vyžadujúce lekárske vyšetrenie, **riaditeľka materskej školy požaduje** od zákonného zástupcu **potvrdenie od lekára**, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu,
 - ak nie je prítomné v materskej škole **viac ako 5 dní** a **nie je choré**, iba trávi čas napr. so starými rodičmi, ide na dovolenku s rodičmi a pod. Pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň **/Vyhlásenie o bezinfekčnosti /**. Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa podľa §24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.
 - vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia **predkladá** zákonný zástupca aj **pri prvom nástupe** dieťaťa do materskej školy.

Výnimočné udalosti v právach zákonných zástupcov:

- materská škola počas konania o rozvode a úprave rodičovských práv a povinností bude dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu rodičovských práv a povinností k dieťaťu – každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť,
- riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko **len súdu**, ak si ho od materskej školy vyžiada. Obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov,
- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola **rešpektovať** nič iné ako **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa,

- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

2.3 Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Práva a povinnosti zamestnancov:

- vyplývajú zo zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Upravuje ich podobne Pracovný poriadok pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy, Dvorany nad Nitrou 22.

Vzájomné vzťahy s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy:

- Vzťahy medzi zamestnancami vychádzajú zo základných morálnych, etických, spoločenských princípov správania sa a sú v súlade s ich delegovanými právomocami a zodpovednosťami,
- Zamestnanci aktívne pristupujú k riešeniu problémov v súlade s platnými právnymi predpismi, konajú ústretovo s cieľom uspokojiť právne nároky zákonných zástupcov.

Pedagogickí zamestnanci:

- postupujú podľa etického kódexu učiteľa,
- rešpektujú ľudské práva a platné právne predpisy, vo vzťahu k zákonným zástupcom, rešpektujú právo na dôstojnosť zákonných zástupcov dieťaťa a ich individualitu,
- rešpektujú právo zákonných zástupcov na vyslovenie vlastného názoru týkajúceho sa ich dieťaťa,
- volia vo vzťahu k zákonným zástupcom formálny, ale citlivý individuálny prístup s ohľadom na ich problémy a problémy detí, aktuálny psychický a fyzický stav detí,
- poskytnú včasné, úplné, pravdivé, zrozumiteľné a kvalifikované odborné informácie,
- rešpektujú právo zákonných zástupcov na slobodný prístup k informáciám v súlade s platnými právnymi predpismi,
- zachovávajú mlčanlivosť vo vzťahu k osobným údajom zákonných zástupcov.

Základné práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práva a povinnosti uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej

zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Zamestnanci sú povinní:

1. Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
2. Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
3. Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
4. Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
5. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
6. Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
7. Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
8. Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod MŠ.
9. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou. Maximálne na 3 hod. Potom žiadať celodenné ošetrovanie.
10. Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
11. Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.
12. Dodržiavať právne predpisy.

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

1. Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
2. Dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle PO MŠ S
3. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
4. Tematické plány činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom mesiaci.
5. Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.
6. Dbať na bezpečnosť detí.
7. Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.
8. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/.
9. V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.
10. Svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.
3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia.
4. Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
5. Zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
7. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
8. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
9. Šetriť vodou a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

1. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.

2. Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.

Článok 3

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.45 hodiny do 16.15 hodiny**.

Riaditeľkou materskej školy je **Mgr. Miroslava Klačanská**

Konzultačné hodiny sú od 10.30 – 11.30 hod.

Vedúca školskej jedálne je **Zuzana Krajčovičová**

Konzultačné hodiny sú v pondelok, stredu a piatok

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na **tri týždne**. (vyhl. 306/2008 o materskej škole). V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek a náhradné voľno. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

3.2.1 Zápis a prijatie detí do MŠ

S účinnosťou od **1. januára 2021** riaditeľka materskej školy zriadenej obcou rozhoduje **podľa Správneho poriadku** (§ 38 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z.).

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma spravidla **dieťa od troch do šiestich rokov veku, výnimočne, ak je voľná kapacita**, možno prijať **dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku**. Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijímajú deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**.

Pre dieťa, ktoré dosiahne **päť rokov veku do 31. augusta**, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je **predprimárne vzdelávanie povinné** a trvá jeden školský rok.

Ďalšie podmienky prijatia v prípade prekročenia počtov žiadostí ako je kapacita MŠ budú uprednostnené:

- 3 ročné deti
- samoživiteľov a osirelých
- deti s trvalým pobytom
- deti, ktorých rodičia sú zamestnaní

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe **písomnej žiadosti** zákonných zástupcov. Deti sa **prijímajú k začiatku školského roka** alebo pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu

školského roka. Riaditeľka zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste (webová adresa školy, obecný úrad, obecný rozhlas) **termín a miesto podávania žiadosti na nasledujúci školský rok. Termín býva spravidla od 1. mája do 30. mája kalendárneho roka.** Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí **dodržiavať zásada:**

- **rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu** (§ 3 písm. c) školského zákona) a
- **zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie** (§ 3 písm. d) školského zákona).

Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ktorú dostanú v materskej škole) predkladá aj **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého **súčasťou** je aj **údaj o povinnom očkovaní dieťaťa**. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Ak dieťa **po dovŕšení šiesteho roka nedosiahne školskú spôsobilosť**, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. **rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania** na základe predložených nasledovných dokladov:

- **písomného súhlasu** príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- **písomného súhlasu** všeobecného lekára pre deti a dorast,
- **informovaného súhlasu** zákonného zástupcu.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1.septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred dovŕšením piateho roku veku – deti s nadaním alebo deti, ktoré dovŕšia päť rokov v priebehu mesiaca september. Zákonný zástupca požiada riaditeľku o prijatie na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku najneskôr do 31. augusta daného roku a riaditeľke predloží:

- **súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,**
- **súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.**

O predložení uvedených súhlasných vyjadrení **riaditeľka materskej školy zaznamená skutočnosť** v osobnom spise, že dané dieťa bude od nasledujúceho školského roku dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie.

Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy majú riaditelia materských škôl podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a to bez ohľadu na ich zriaďovateľa a právnu formu. Vzhľadom na to, že od 1.januára 2021 riaditelia materských škôl zriadených obcou rozhodujú podľa Správneho poriadku, dieťa je „reálne“ **prijaté na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí.**

Písomné **rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do MŠ** k začiatku školského roka vydá riaditeľka MŠ a zákonným zástupcom doručí **osobne** alebo **poštou – do vlastných rúk** najneskôr do **30. júna**, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. V rozhodnutí o prijatí môže určiť adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace. Denný pobyt v MŠ počas adaptačného pobytu dohodne riaditeľka MŠ so ZZ s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa na jednu, dve a najviac na štyri hodiny denne.

Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- **vyjadrenie** príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- **odporúčanie** všeobecného lekára pre deti a dorast.

Postup prijímania detí so ŠVVP:

- o prijať dieťa so ŠVVP **len na diagnostický pobyt** podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo
- o vydať rozhodnutie o prijatí do MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v ňom určiť diagnostický pobyt podľa § 59 ods. 8 školského zákona,

-spolu s rozhodnutím poskytnúť zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať MŠ o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

-informovať zákonných zástupcov o tom, že ak nebudú MŠ informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, **po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu** pristúpia k vydaniu rozhodnutia:

- o **o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z podnetu riaditeľky**, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie **alebo**
- o **o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie** z dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa jeho zdravotného znevýhodnenia.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ môže vydať riaditeľ MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. od 1.januára 2020 aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa. Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľ MŠ rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj **na základe žiadosti zákonného zástupcu.**

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ môže riaditeľ prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa sa prijíma na čas od DD.MM.RRRR do DD. MM. RRRR. Zákonný zástupca, ktorý požiadal o prerušení dochádzky v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu (najneskôr dva týždne) písomne oznámi riaditeľke MŠ, či dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v MŠ.

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ, až po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, ak:

- a) zákonný zástupca opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

- b) zákonný zástupca neposkytuje MŠ pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- c) zákonný zástupca neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods.1 školského zákona,
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
- f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti od lekára v doklade o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske potvrdenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 21 v triede pre 3- až 6- ročné deti.

Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka zvýšiť počet detí v triede o 3 (ods.10, § 28 z.č.245/2008) pri dodržaní vyhlášky MZ SR č. 527/2007 a iných zákonov.

3.2.2 Dochádzka detí do MŠ

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ **spravidla do 8,00 hod.**, odovzdá ho učiteľke a prevezme ho spravidla **po 15,00 hod.** Pri odovzdávaní nevstupuje rodič do triedy. Spôsob dochádzky a stravovania dieťaťa **dohodne ZZ s riaditeľkou MŠ** alebo triednou učiteľkou tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže učiteľka **odmietnuť**, ak zistí, že **zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný** na zaradenie do MŠ. Podľa zákona č.126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov potvrdzuje rodič zdravotnú spôsobilosť dieťaťa v prípade, že neprítomnosť v MŠ trvala viac ako 5 dní v písomnom vyhlásení, ktoré nie je staršie ako jeden deň. Podľa ods.10 § 33 zákona č. 126/2006 ak dieťa počas dňa prejaví

príznaky ochorenia, učiteľka bezodkladne informuje rodičov. Pri opakovanom nástupe dieťaťa podozrivého z ochorenia rodič predkladá potvrdenie od ošetrojúceho lekára.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi ZZ vopred, najneskôr **do 8,00 hod.** v deň jeho neprítomnosti. **Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku na deň.** Najneskôr do 14 pracovných dní od neprítomnosti dieťaťa oznámi ZZ dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 dní, oznámi riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opakovanom nástupe dieťaťa predloží písomné **vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.**

Ak rodič **do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti** dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok MŠ, riaditeľka MŠ po predchádzajúcom upozornení ZZ **môže rozhodnúť o ukončení dochádzky** dieťaťa do MŠ.

3.2.3 Úhrada poplatkov za dochádzku, za stravovanie

Výšku mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole určil zriaďovateľ VZN č. 22/2008 na 7 €.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10.dňa v kalendárnom mesiaci. Účtovníčka školy preúčtuje sumu z príjmového účtu MŠ na účet obce, obec vráti sumu na účet MŠ na základe evidencie detí a kontroly platieb.

Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole **je oslobodený** zákonný zástupca, ak:

- ak má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky a plní povinné predprimárne vzdelávanie,
- dieťa, ktoré nedosiahlo školskú spôsobilosť a bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden rok,
- predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

Povinný príspevok sa na základe rozhodnutia riaditeľky **neuhrádza, ak:**

- dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní preukázateľne (doklad od lekára) z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov (na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu),
- dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo iným I závažnými dôvodmi, ktoré ohrozujú zdravie detí, môžu spôsobiť závažné škody na majetku (rekonštrukčné práce, havárie na zariadeniach, na podnet RÚVZ.

Príspevok **na stravovanie**, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - § 140 ods. 10 školského zákona, v 1. pásme:

- a) celodenné stravovanie – **1,37 €** (D-0,34€ + O-0,80€+OI-0,23€)
- b) poldenné stravovanie - **1,14 €** (D-0,34€ + O-0,80€)
- c) dospelí - **1,26 €** (obed 1,26€ - 0,15€ zo SF rozdiel 1,11€)

Príspevok sa uhrádza **vopred do 25. dňa v predchádzajúcom mesiaci** za celý mesiac na bankový účet MŠ príjmový (bankovým prevodom alebo poštovou poukážkou). Účtovníčka školy preúčtuje sumu z príjmového účtu MŠ na účet obce. Obec tieto finančné prostriedky vráti na výdavkový účet MŠ. Z ktorého sa preúčtujú na účet školskej jedálne MŠ.

Vyúčtovanie stravného podľa počtu odstravovaných dní vykonáva vedúca školskej jedálni dva mesiace dozadu.

Ak rodič neuhradí včas príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ a stravné, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa.

Iné finančné príspevky

MŠ získava finančné prostriedky prostredníctvom sponzorských darov, od rodičov, podnikateľov a iné. Dobrovoľné finančné príspevky venované deťom v MŠ nepodliehajú rozpočtu a o ich využití rozhoduje rodičovská rada, ktorá s týmito financiami disponuje a sú použité na pitný režim, školské potreby a iný materiál.

3.3 Vnútoraná organizácia materskej školy

3.3.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

- I. trieda: heterogénne zloženie 2-6 rokov

V čase od **6.45 hod.** do **8.00 hod.** sa deti schádzajú. Od 15.00 hod. sa deti odovzdávajú ZZ alebo povereným osobám, ktoré majú splnomocnenie.

3.3.2 Preberanie detí

Dieťa od rodičov osobne preberá v ranných hodinách službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Preberanie detí medzi učiteľkami je na základe aktuálneho zoznamu detí.

Rodič preberá dieťa od učiteľky v čase od **12.00 hodiny do 12.15 hod.** ak má dieťa poldenný pobyt v MŠ alebo od **15.00 hod. do 16.15 hod.** ak je dieťa v MŠ celý deň.

Ak rodič potrebuje dieťa prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať učiteľku v triede.

Rodič, prípadne ZZ **môže písomne splnomocniť** na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 10 rokov.

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

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením uložené **obmedzené preberanie detí**, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody **nevyzdvihne svoje dieťa** z MŠ do času ukončenia prevádzky, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, MŠ bude kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru.

V prípade, ak má MŠ **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 MŠ 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,

Po ukončení prevádzky MŠ je **učiteľka povinná** odložiť didaktickú techniku na vopred uzamykateľné miesto, skontroluje poriadok v triede a ak je to potrebné, uloží hračky a pomôcky na určené miesto.

3.3.3 Obmedzenie, prípadné prerušenie prevádzky

V čase školských prázdnin počas roka (jesenných, vianočných, polročných, jarných, veľkonočných aj letných) môže byť prerušená prevádzka na základe požiadaviek rodičov. Svoj záujem o prevádzku MŠ rodičia vyjadria písomne. Pokiaľ záujem **nepresiahne 50%, príp. 12 detí, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená.**

Ak počet detí v MŠ klesne dva dni za sebou pod 10 z dôvodu chorobnosti detí, v MŠ sa preruší prevádzka na čas nevyhnutne potrebný.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov /výskyt chrípky/ sa bude materská škola riadiť nariadeniami príslušného úradu verejného zdravotníctva a závery oznámi zriaďovateľovi.

Zamestnanci si budú čerpať dovolenku, náhradné voľno prípadne vykonávať iné naliehavé práce.

3.3.4 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

3.3.5 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – Denný poriadok

Výchovno-vzdelávacia činnosť pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy:

- a) hry a činnosti podľa výberu detí
- b) zdravotné cvičenia
- c) dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
- d) pobyt vonku
- e) odpočinok
- f) popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
- g) činnosti zabezpečujúce životosprávu – hygiena
- h) stolovanie a stravovanie
- i) sebaobslužné činnosti

Individuálnu logopedickú starostlivosť pre dieťa zabezpečuje logopéd, ktorý je zamestnancom Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP) v tomto centre.

Psychologickú diagnostiku detí pred nástupom na povinnú školskú dochádzku vykonávajú výlučne zamestnanci CPPPaP.

Prevádzka materskej školy je denne od 6.45 hod. do 16.15 hod.

DENNÝ PORIADOK – LIENKY – veková skupina 2 – 6 rokov

6.45 - 8,45	schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí: <ul style="list-style-type: none"> • skupinové, individuálne hry, • dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenia, ranný kruh,
8.45 - 9.15	osobná hygiena, desiata,
9.15 - 11.15	vzdelávacie aktivity, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku: <ul style="list-style-type: none"> • vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, • hry na školskom dvore (pohybové, so spevom) • využitie záhradného náradia a náčinia, • hry s hračkami, • voľné hry, • využitie pieskoviska, • využitie detskej preliezky,
11.15 - 12.00	osobná hygiena, obed

12.00 - 14. 15	osobná hygiena, odpočinok,
14.15 - 14.45	osobná hygiena, olovrant,
14.45 - 16.15	vzdelávacie aktivity: <ul style="list-style-type: none"> • popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, • hry a činnosti podľa výberu detí, • pobyt vonku.

Tento poriadok je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Čas prevádzky, schádzania a rozchádzania sa detí je upravený podľa podmienok MŠ.

3.3.6 Organizácia v šatni

Do MŠ majú prístup ZZ, prípadne iné písomne splnomocnené osoby, poverené ZZ k prevzatiu ich dieťaťa, ktorí si **očistia po vstupe do budovy obuv.**

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí k udržiavaniu poriadku a k samostatnosti pri niektorých činnostiach v sebaobsluže.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca. V skrinke je potrebné nechať odložené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia sa detí, papierové vreckovky.

Mladším deťom pomáha pri prezliekaní na pobyt vonku i po jeho ukončení učiteľka spolu so školníčkou. Starším deťom pomáha učiteľka podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu školníčka. Za uzamykanie vchodu do budovy zodpovedajú učiteľky a školníčka.

Bežné a celkové upratovanie šatne a iných priestorov sa uskutočňuje podľa Všeobecného sanitačného poriadku.

3.3.7 Organizácia v umyvárni

Deti majú spoločnú umyváreň s WC. Využívajú ju:

- pri ranných hrách a dopoludňajších ciele vzdelávacích aktivitách
- pred desiatou a pobytom vonku, pred a po obede i po spánku

V umyvárni majú deti uteráky označené pridelenou značkou. Ak sa nepoužívajú uteráky, používajú trhacie papierové utierky.

Deti majú svoj vlastný hrebeň na česanie vlasov vo vlastnom obale.

Za pravidelnú týždennú výmenu uterákov, doplnenie papierových utierok, toaletného papiera, mydlá, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC zodpovedá školníčka.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

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.**

3.3.8 Organizácia v jedálni

Stravovanie je zabezpečené vo vlastnej školskej jedálni v materskej škole.

Časový harmonogram podávania jedla:

- **desiata: 08.45 – 9.15 hodiny**
- **obed: 11.15 - 12.00 hodiny**
- **olovrant: 14.15 – 14.45 hodiny**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov, vyberá poplatky za stravu resp. zisťuje zaplatenie stravy. Pravidelne a včas zostavuje jedálne lístky a umiestňuje ich v šatni pre rodičov a na webovú stránku MŠ. Objednáva potraviny. V rámci konzultačných hodín rieši problémy, zúčastňuje sa rodičovských združení.

Pitný režim pripravuje kuchárka. Deti na pitný režim majú svoj pohár označený značkou.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľka, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedenia učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje, nenúti ich jesť. Pri jedle sa dodržiava správny prístup i zo strany prevádzkových zamestnancov.

Deti 3-ročné používajú pri jedle lyžicu, 4-ročné lyžicu a vidličku. Od 5 rokov kompletný príbor. Zamestnanci dbajú o bezpečnosť detí. Nepodávajú deťom ani horúce, ani studené jedlo. V jedálni pri podávaní stravy deti sedia. V prípade individuálnych požiadaviek sa ZZ obracia na vedúcu ŠJ. Rozhodnutie je však v kompetencii riaditeľky MŠ.

Je zakázané nosiť a spracovávať vlastné potraviny – od ZZ detí i zamestnancov MŠ za účelom prípravy stravy pre deti a zamestnancov. Taktiež aj pripravovať iné jedlá, ako sú na jedálnom lístku, s výnimkou ovocia a zeleniny.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je ZZ povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá **doklad od lekára**, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob, lepok a iné...)

3.3.9 Pobyt detí vonku a na školskom dvore

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom a s náradím do piesku, pohybové hry s loptami, využívanie drevených preliezačiek a šmýkľavky, záhradný domček. Využitie dlažby na pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, dopravné ihrisko s využitím detských dopravných prostriedkov (odrážadlá, bicykle). Kreslenie kriedou na chodník a podobne.

Pobyt vonku počas letných mesiacov

V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, dopoludnia do 11.00 hodiny a odpolednia po 15.00 hodine.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu **prikrytú vhodným doplnkom** /šiltovkou, klobúkom/, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deky sa deťom umiestňujú do chládku a pieskoviská sa tienia tiež slnečníkmi. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

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

Vychádzky

Na vychádzke ide učiteľka obyčajne prvá otočená smerom k deťom. Ak sú dve, jedna učiteľka prvá, druhá posledná. **Učiteľky** na vychádzke **používajú terčík a reflexné vesty** pre deti. 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, učiteľky a niektoré deti používajú ochranné reflexné vesty.

S triedou vo veku od **troch** do **šiestich** rokov sa uskutočňuje vychádzka podľa možnosti za prítomnosti **dvoch** zamestnancov.

Pri dlhších vychádzkach do prírody či do okolia si deti berú so sebou ruksak s nerozbitnou fľašou, hygienické vreckovky.

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

3.3.10 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamo. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Každé dieťa má počas roka určené ležadlo, na ktorom sa mesačne vymieňa posteľná bielizeň (podľa potreby aj častejšie). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru. Starším deťom postupne v druhom polroku skracujeme odpočinok, deti, ktoré nemajú záujem spať, môžu pracovať s PL, omal'ovánkami a podobne. Deti vykonávajú činnosť v spálni, pretože učiteľka je v spálni pri deťoch a deti musia byť z bezpečnostného hľadiska pod dozorom.

3.3.11 Krúžková činnosť

Materská škola podľa vzťahu k určitej záujmovej oblasti zapája deti do činností. Realizácia všetkých týchto aktivít je v **popoludňajších hodinách** v čase od 14,30 do 15,00 hod. s prihliadnutím na usporiadanie denných činností.

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 zodpovední pedagogickí zamestnanci a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán krúžkovej činnosti. Ak je krúžok za úhradu, rodič včas a pravidelne uhradza daný poplatok. Lektorka krúžku, pedagogický zamestnanec si preberá deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere sú zodpovední za zdravie a bezpečnosť detí. Sponzorský príspevok z krúžkovej činnosti je vedený v zošite a peniaze sú používané na nákup UP.

3.3.12 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

ZZ, prípadne iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami počas preberania a odovzdávania detí alebo aj v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ ZZ alebo pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia aj v písomnej forme. V písomnej forme aj vtedy, ak sa opätovne rieši rovnaký problém, na ktorý bol ZZ v predchádzajúcom čase upozornený. ZZ sa môže odporúčať pedagogická literatúra, informácie z oblasti pôsobenia na dieťa.

3.3.13 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka 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 triedy.

Článok 4

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

4.1. Bezpečnosť a ochrana zdravia

Podľa § 8 ods.1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ a lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia zodpovedajú aj prevádzkový zamestnanci v rozsahu pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie OPP vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí zabezpečí dozor ďalším zamestnancom materskej školy.

Do MŠ deti nesmú nosiť drobné predmety z dôvodu bezpečnosti (prstene, peniaze, korále, retiazky, piercing, drobné hračky). Za cenné predmety a vlastné hračky učiteľka nezodpovedá.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- nemá nariadené karanténne opatrenie

4.2 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagóga
- v škole prírode je počet podľa vyhlášky

- na výletoch, exkurziách, je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby a počtom detí podľa § 28 ods. 10. školského zákona.

MŠ môže organizovať celodenné či poldenné pobyty detí v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby dieťaťa. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou poverená pedagogická zamestnankyňa organizačne zabezpečí prípravu a priebeh aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.

Ak učiteľka zistí nedostatok na zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí odstránenie osobne, alebo to oznámi školníčke. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o zabezpečenie odstránenia poruchy požiada riaditeľku.

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.

4.3 Pravidlá pri vzniku úrazu

Ak dieťa utrpí úraz, ošetrí ho obvyklým spôsobom a zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz vyžadujúci lekárske ošetrenie kontaktuje rodiča, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne iným dostupným vozidlom. Úraz zaznamená v zošite úrazov. Znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa. V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa požiada učiteľka o privolanie záchranky a súčasne dáva prvú pomoc.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii metodického usmernenia č.4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku registrovaného úrazu.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov

2. Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, stručný popis
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
- zdravotnú poisťovňu dieťaťa
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogická zamestnankyňa, ktorá v čase úrazu vykonávala nad dieťaťom dozor, v deň úrazu.

4. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať 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 žiakov.

4.4 Opatrenia v prípade pedikulózy - vši

Hlásenie ochorenia: rodič ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Opatrenia ktoré je potrebné vykonať:

- umyť vlasy detí, pedagógov, rodinných príslušníkov šampónom proti všiam
- osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- matrace, žinenky, hrebene, kefy je potrebné ošetriť biolitom.

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

4.5 Ochrana pred sociálno-patologickými 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 centrom pedagogicko-psychologickej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

4.6 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych, nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbat', na to aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenia legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia.
9. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečiť 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.

Článok 5

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy vlastní zodpovední zamestnanci: riaditeľka MŠ, vedúca ŠJ, školníčka a kuchárka. Ráno budovu odomyká kuchárka, poobede uzamyká školníčka. **V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Rodičia bez sprievodcu zamestnanca nevstupujú do triedy, spálne a iných priestorov MŠ.**

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú **rodičia spoluzodpovední za zatváranie chodových dverí**, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú **povinní upozorniť zamestnancov** na danú skutočnosť.

V čase činnosti s deťmi v triede **učiteľka zodpovedá** za vetranie či uzatvorenie okien.

Po skončení pracovnej doby je **školníčka** povinná **prekontrolovať** uzatvorenie okien a dverí.

Po ukončení prevádzky je **učiteľka** povinná vypnúť **didaktickú techniku** a zanechať **pomôcky a hračky v poriadku**.

Jednotliví **zamestnanci zodpovedajú** za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením, odcudzením v rozsahu uvedenom v inventárnych knihách a zoznamoch a v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva i povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené miesto. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje školníčka a uzamkne všetky vchody.

Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí

Mimoriadne udalosti a havárie je nutné neodkladne hlásiť riaditeľke, prípadne zástupkyni alebo inej osobe poverenej za zastupovanie. Pri evakuácii postupovať podľa pokynov, resp. Plánu, ktorý je vypracovaný v BOZ pre prípad mimoriadnych udalostí alebo havárií.

Dôležité telefónne čísla:

112 – integrovaný záchranný systém

150 – hasičská a záchranná služba

155 – záchranná zdravotnícka služba

158 – polícia

159 – mestská polícia

18 154 – záchranný systém

Časť III.

Záverečné ustanovenia

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

- zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole a vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z.z. ktorou sa mení vyhláška č. 306/2008 Z.z.
- VZN Obce Dvorany nad Nitrou č. 22/2008 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, o výšku príspevku na úhradu na nákup potravín
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnanov Materskej školy Dvorany nad Nitrou 22

Derogačná klauzula

Materská škola, Dvorany nad Nitrou vydáva tento nový Školský poriadok. Jeho vydaním sa ruší predchádzajúci Školský poriadok zo dňa 17.8.2018 s platnosťou od 1.9.2018.

Školský poriadok materskej školy bol odsúhlasený na pracovnej porade dňa 25.08.2021, na schôdzi rodičovského združenia dňa 05.10.2021 s platnosťou od 1. septembra 2021.

V Dvoranoch nad Nitrou, 23.augusta 2021

.....
Mgr. Miroslava Klačanská

riaditeľka MŠ

Svojim podpisom **potvrdzujem**, že som bola **oboznámená so Školským poriadkom**
Materská škola, Dvorany nad Nitrou 22

P. č. Meno a priezvisko zamestnanca:

Pracovné zaradenie:

Podpis zamestnanca:

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Svojim podpisom **potvrdzujem**, že som bol/a **oboznámená so Školským poriadkom**
Materská škola, Dvorany nad Nitrou 22

P. č. Meno a priezvisko dieťaťa

Podpis zákonného zástupcu

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

PRÍLOHY

Vyhlásenie zákonného zástupcu o bezinfekčnosti

V y h l á s e n i e o t o m, ž e d i e ť a n e p r e j a v u j e p r í z n a k y p r e n o s n é h o o c h o r e n i a a nemá nariadené karanténne opatrenie

Vyhlasujem, že dieťa
bytom v
neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a že regionálny úrad verejného zdravotníctva ani lekár všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast menovanému dieťaťu nenariadil karanténne opatrenie (karanténu, zvýšený zdravotný dozor alebo lekársky dohľad).

Nie je mi známe, že by dieťa, jeho rodičia alebo iné osoby, ktoré s ním žijú spoločne v domácnosti, prišli v priebehu ostatného mesiaca do styku s osobami, ktoré ochoreli na prenosné ochorenie (napr. hnačka, angína, vírusový zápal pečene, zápal mozgových blán, horúčkové ochorenie s vyrážkami).

Som si vedomý(á) právnych následkov v prípade nepravdivého vyhlásenia, najmä som si vedomý(á), že by som sa dopustil(a) priestupku podľa § 56 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V dňa

Meno, priezvisko, adresa, tel. č. a podpis zákonného zástupcu

.....

.....

.....

Plnomocenstvo

na preberanie dieťaťa v školskom roku 2021/2022

Ja (zákonný zástupca - matka):

Ja (zákonný zástupca – otec):

rodičia dieťaťa:

narodeného dňa:

bytom:

splnomocňujem tieto osoby na preberanie menovaného dieťaťa z Materskej školy, Dvorany nad Nitrou 22

P. č.	Meno a priezvisko splnomocnenca	Bydlisko splnomocnenca	Vzťah splnomocnenca k dieťaťu (sestra, starká, ...)	Telefonický kontakt splnomocnenca	Plnomocenstvo prijal (vlasnoručný podpis splnomocnenca)

Poučenie :

Podľa § 7ods. 8 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole na preberanie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

Po prevzatí dieťaťa z materskej školy splnomocnenou osobou zodpovednosť za dieťa preberá splnomocnená osoba.

Dvorany nad Nitrou dňa

.....

podpis zákonných zástupcov dieťaťa (splnomocniteľ)

Súhlas zákonného zástupcu

V zmysle nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane osobných údajov)
v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
a o zmene a doplnení niektorých zákonov

pre prevádzkovateľa

Materská škola, Dvorany nad Nitrou 22

Dole podpísaní zákonní zástupcovia:

Titul, meno a priezvisko otca

Titul, meno a priezvisko matky

Meno a priezvisko dieťaťa

Dátum narodenia dieťaťa Miesto narodenia

DOBROVOL'NE SÚHLASÍM:

1. s odovzdaním a uložením **kópie zdravotného preukazu** dieťaťa, ktorá je nevyhnutná pri poskytnutí prvej pomoci dieťaťu v materskej škole počas výchovno-vzdelávacieho procesu i mimo školy na kultúrnych podujatiach, výletoch, exkurziách, súťažiach a iných školských podujatiach
 ÁNO NIE
2. s uvedením mena a priezviska a triedy dieťaťa na zoznamoch na nástenkách a dverách v priestoroch materskej školy i na webovej stránke materskej školy
 ÁNO NIE
3. s uvedením osobných údajov dieťaťa na súpisku pre rôzne školské aj mimoškolské súťaže: **meno, priezvisko, dátum narodenia, škola**, ktoré sú potrebné na zaradenie dieťaťa do jednotlivých súťažných kategórií aj podľa veku
 ÁNO NIE
4. s uvedením a sprístupnením osobných údajov: **meno, priezvisko, trieda, škola** pre ubytovanie, cestovné zľavy na školských výletoch, kurzoch alebo iných akciách
 ÁNO NIE
5. s uvedením a sprístupnením osobných údajov: **meno, priezvisko, trieda, škola** pre zľavy do múzea, divadla, kina, ZOO a iných inštitúcií navštívených počas školských akcií
 ÁNO NIE

Materská škola, Dvorany nad Nitrou 22, 956 11, Dvorany nad Nitrou

6. uverejňovaním literárnych, výtvarných, hudobných, ručných prác – **s uvedením mena priezviska a triedy** dieťaťa v priestoroch materskej školy, školskom časopise a na webovom sídle školy www.msdivoranyadnitrou22.estranky.sk
 ÁNO NIE
7. s uverejnením **mena, priezviska, dátumu narodenia, triedy a školy** pri zverejňovaní výsledkov dosiahnutých v rôznych školských súťažiach
 ÁNO NIE
8. uverejňovaním **fotografií dieťaťa, videonahrávok akadémií a vystúpení zo školských akcií** vo fotoknihe, pre potreby prezentácie aktivít školy v médiách a na webovom sídle školy www.msdivoranyadnitrou22.estranky.sk
 ÁNO NIE
9. so zverejňovaním **mena, priezviska, triedy**, roku trvania výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa pri zverejňovaní na table
 ÁNO NIE
10. s uvedením **mena, priezviska, dátumu narodenia, školy a triedy** na vypracovanie zoznamov pre rôzne dotácie a granty
 ÁNO NIE
11. s uverejnením **mena, priezviska, dátumu narodenia, školy a triedy** pre analyticko-pedagogickú prácu školy, metodických a poradných orgánov školy
 ÁNO NIE

Svojím podpisom potvrdzujem, že súhlas so spracovaním osobných údajov je formulovaný zrozumiteľne a jasne, a že dotknutá osoba, ktorej osobné údaje sú spracúvané má svoje práva v zmysle novej právnej úpravy, a to: právo na opravu, právo na výmaz, právo na obmedzenie spracúvania, právo na presnosť údajov, právo namietať, právo namietať automatizované individuálne rozhodovanie a profilovanie.

Súhlas na spracúvanie osobných údajov pre všetky účely vymenované vyššie udeľujem na obdobie počas dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Toto poskytnutie osobných údajov ako aj udelenie súhlasu s ich spracúvaním je dobrovoľné. Dotknutá osoba môže súhlas kedykoľvek odvolať zaslaním písomného odvolania súhlasu na adresu. Odvolanie súhlasu je účinné dňom jeho doručenia.

Spracúvanie osobných údajov sa riadi nariadením EPaR EÚ č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

Materská škola, Dvorany nad Nitrou 22, 956 11, Dvorany nad Nitrou

Bol so poučený o právach, ktoré v kapitole III. Práva dotknutej osoby upravuje povinnosti prevádzkovateľa pri uplatňovaní práv dotknutých osôb uvedené v článkoch 12 až 23.

Som si vedomý svojich práv, ktoré v § 19 až § 30 zákona č.18/2018 Z. z. upravujú povinnosti prevádzkovateľa pri uplatňovaní práv dotknutých osôb.

Dátum:
vlastnoručný podpis otca dieťaťa

Dátum:
vlastnoručný podpis matky dieťaťa

Upozornenie:

Ak niektorý zo zákonných zástupcov dieťaťa nemôže tento súhlas podpísať, oznámi s uvedenou skutočnosťou aj druhého zákonného zástupcu v zmysle zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čestné vyhlásenie pre zber údajov

Identifikačné údaje o dieťati:

Meno a priezvisko

Dátum a miesto narodenia

Adresa pobytu a druh pobytu
(trvalý/prechodný)

Identifikačné údaje o zákonnom zástupcovi, ak nejde o plnoletú osobu (ak poskytol súhlas na započítanie do zberu údajov):

Meno a priezvisko

Adresa pobytu a druh pobytu
(trvalý/prechodný):

Kontaktný údaj

Údaje o škole, ktoré dieťa bude navštevovať, názov školy:

Materská škola, Dvorany nad Nitrou 22,

Vyhlásenie, že súhlas na započítanie do zberu údajov poskytli len jednej škole alebo jednému školskému zariadeniu rovnakého druhu:

Týmto prehlasujem, že svoj súhlas na započítanie dieťaťa do zberu údajov som poskytol/la len jednej a to tejto škole/školskému zariadeniu.

Toto vyhlásenie platí pre školský rok 2021/2022

podpis zákonného zástupcu