ŠKOLSKÝ PORIADOK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Názov zariadenia:** | Materská škola Kráľovnej pokoja | |
| **Adresa:** | Na Závaží 2, 010 01 Žilina | |
| **IČO:** | 37909533 | |
| **DIČ:** | 2021879838 | |
| **Typ materskej školy:** | cirkevná | |
| **Druh zariadenia:** | Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním | |
| **Kontakty:** | Riaditeľ: | Meno: Mgr. Július Janek Kontakt: 0910 852 152, [riaditel@sskp.sk](mailto:riaditel@sskp.sk) | |
|  | Zástupkyňa MŠ: | Meno: Simona Martášková  Kontakt: 0907 242 309, [martaskova@sskp.sk](mailto:martaskova@sskp.sk) | |
|  | Školská Jedáleň pri MŠ: | Vedúca jedálne: Ing. Lucia Bartošová  Kontakt: +421 909 250 812, [bartosova@sskp.sk](mailto:bartosova@sskp.sk) | |
|  | Zriaďovateľ: | Rímskokatolícka cirkev – Žilinská diecéza  Jána Kalinčiaka 1, 0 10 01 Žilina  +421 904 738 524, [sekretariat@dcza.sk](mailto:sekretariat@dcza.sk) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dátum vydania:** | 05.09.2023 | Vypracovala: | Simona Martášková |
| **Prerokovaný:** | Na pedagogickej rade: | 28.08.2023 |  |
|  | S radou školy: | 04.09.2023 | Mgr. Dominik Hriník |
|  | Riaditeľ školy: | 04.09.2023 | Mgr. Július Janek |

Obsah

Článok I. ............................................................................................................................................... 4

Úvodné ustanovenia.............................................................................................................................. 4

Článok II............................................................................................................................................. 5-17

Výkon práv a povinností, pravidlá vzájomných vzťahov

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov.................................................................... 5-10

Práva a povinnosti zamestnancov materskej školy.................................................................... 11-13

Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov ....................................................................................... 14

Postup materskej školy vo vzťahu k plneniu povinností zákonných zástupcov v prípade:........................................................................................................................................ 15

Podávanie stažností...................................................................................................................... 16

Sankcie pri porušení školského poriadku.................................................................................... 16

Článok III.......................................................................................................................................... 17-26

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy................................................................................ 17-26

Článok IV......................................................................................................................................... 27-32

Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí................................................................................ 27-32

Článok V............................................................................................................................................. 33

Podmienky zaobchádzania s majetkom školy ................................................................................ 33

Článok VI............................................................................................................................................ 34

Záverečné ustanovenia ................................................................................................................... 34

Zrušovacie ustanovenie ............................................................................................................... 34-35

Zoznam príloh..................................................................................................................................... 36

Príloha č. 1. .....................................................................................................................................37

Príloha č. 2.................................................................................................................................... 38-40

Príloha č. 3 .................................................................................................................................. 41

Príloha č. 4...................................................................................................................................... 42

Príloha č. 5 ..................................................................................................................................... 43

Príloha č.6 ...................................................................................................................................... 44

Príloha č. 7 ...................................................................................................................................... 45

Článok I.

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľ Spojenej školy Kráľovnej pokoja v Žiline v zmysle S 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon”).

Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, práv a povinností, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spoluprácu kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy. Je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Kráľovnej pokoja v Žiline s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku. Obsahuje vypracované interné normy a predpisy, ktoré upravujú organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy vo vnútri materskej školy.

Školský poriadok upravuje podrobnosti zo všetkých oblastí, najmä podrobnosti o:

l . výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

1. prevádzke a vnútornom režime materskej školy
2. podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
3. podmienkach zaobchádzania s majetkom materskej školy.

Školský poriadok slúži na ochranu pred prípadnými problémami, vymedzuje pravidlá organizácie každodenného života v materskej škole záväzné pre všetkých (detí, ich rodičov/zákonných zástupcov i zamestnancov školy) tak, aby každý poznal svoje práva, ale aj povinnosti.

„Láska k blížnemu je mierou našej lásky k Bohu.“ —  Edith Stein

Článok II.

Výkon práv a povinností, pravidlá vzájomných vzťahov

Výkon práv a povinností vyplývajúcich z S 144 školského zákona v tomto dokumente musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s 145 ods. 1 školského zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. Práva a povinnosti zamestnanca upravuje zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce, práva a povinnosti pedagogických zamestnancov upravuje zákon č. 138/2019

Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

Dieťa má právo na:

* Rovnoprávny prístup k vzdelávaniu.
* Bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné a pre dieťa, ktorého zákonný zástupca je poberateľom dávky v hmotnej núdzi .
* Vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku.
* Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie.
* Úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
* Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním.
* Výchovu a vzdelanie v bezpečnom, hygienicky vyhovujúcom prostredí.
* Organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, v súlade so zásadami psychohygieny.
* Ochranu úcty k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred krutým zaobchádzaním, proti fyzickému, psychickému, sexuálnemu násiliu.
* Zachovanie vlastnej identity, slobodné vyjadrovanie svojich názorov.
* Prijímanie a rozširovanie svojich myšlienok a informácií bez ohľadu na hranice v myslení.

Dieťa so špeciálnymi yýchovno-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.
* Používanie špeciálnych učebných a kompenzačných pomôcok pri výchove a vzdelávaní.

Rodič /zákonný zástupca má právo:

* Vybrať si slobodne pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti.
* Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona.
* Oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom.
* Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa (na rodičovských stretnutiach alebo v rámci konzultačných hodín).
* Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.
* Zúčastniť sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.
* Zúčastniť sa na riadení školy prostredníctvom členstva (rada rodičov) alebo volených zástupcov v samosprávnych orgánoch školy (rada školy) a vyjadrovať sa tak k organizácii materskej školy (napr. k Školskému poriadku, Školskému vzdelávaciemu programu a iné).

Dieťa (v spolupráci s rodičmi a zamestnancami materskej školy) je povinné:

* Neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.
* Dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy.
* Chrániť pred poškodením v medziach svojich možností a schopností majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie.
* Chrániť pred poškodením v medziach svojich možností a schopností učebné pomôcky.
* Pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať.
* Konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, zdravie a bezpečnosť ďalších osôb.
* Mať osvojenú primeranú sebaobsluhu: vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumeľ, vedieť použiť vreckovku a vyfúkať si nos, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť.
* Ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy.
* Rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy, s dobrými mravmi a s náboženskými.

Rodič /zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

* Vytvoriť dieťaťu podmienky pre prípravu na výchovu a vzdelávanie a na plnenie školských povinností súvisiacich s povinným predprimárnym vzdelávaním.
* Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.
* Dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
* Oboznámiť sa so školským poriadkom a potvrdiť to svojím podpisom.
* Dodržiavať všetky podmienky organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa a prevádzky materskej školy určené týmto školským poriadkom.
* Poskytnúť za účelom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v 11 ods. 6 školského zákona.
* Informovať materskú školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena priezviska, bydliska, telefónne čísla rodičov, zmena emailu, zmena zdravotnej poisťovne atď.)
* Informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu 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 riaditeľ školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľa školy alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.
* Odovzdať dieťa len pedagogickému zamestnancovi alebo inému poverenému zamestnancovi materskej školy.
* Dieťa nesmie vstupovať do materskej školy alebo triedy samé, bez sprievodu rodiča/zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby.
* Preberať dieťa až po upozornení triednej učiteľky alebo inej službukonajúcej učiteľky (ak je učiteľka zaujatá inou skupinou detí, napríklad na školskom dvore).
* Privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov materskej školy.
* Dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas.
* V prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve), nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára
* Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní bez zbytočného odkladu oznámiť triednej učiteľke alebo zástupkyni MŠ príčinu neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti u dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie sa podľa S 144 ods.9 uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.
* Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac 7 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch materská škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 7 po sebe nasledujúce vyučovacích dní, predloží zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.
* Informovať bezodkladne triednu učiteľku alebo zástupkyňu materskej školy o dôvode dlhšej neprítomnosti (viac ako 10 dní) a predpokladanej doby návratu (bezdôvodné vynechávanie školskej dochádzky môže viesť k prerušeniu alebo predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania)
* Odovzdať dieťa najneskôr do 8:00 hod., neskorým príchodom nenarušovať činnosti denného poriadku
* V čo najkratšom čase prevziať dieťa z materskej školy v prípade náhleho ochorenia.
* Pri odovzdávaní a preberaní dieťaťa pedagogickému zamestnancovi alebo poverenému zástupcovi materskej školy nevstupovať do priestorov materskej školy, neviesť rozhovory s dieťaťom medzi dverami, ani s učiteľkou, ktorá je zodpovedná za bezpečnosť všetkých detí v triede.
* Prevziať svoje dieťa najneskôr do 16:30 hod., učiteľka nesmie vydať dieťa inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba! (viď nižšie - práva a povinnosti zamestnancov), odporúča sa uviesť do splnomocnenia viac kontaktov osôb, ktoré by mohli v prípade nepredvídanej situácie prevziať dieťa.
* Nezdržovať sa zbytočne na školskom dvore a v celom areáli materskej školy, pokiaľ nejde o vopred dohodnutú aktivitu v spolupráci materskou školou
* Rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa až po prevzatie sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľa/zástupkyne materskej školy, dieťa nesmie používať elektronické mobilné zariadenia, hodinky prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (nie len pedagogických zamestnancov, ale aj zákonných zástupcov ostatných detí).
* Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.
* Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.
* Všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je dieťa zaradené a podľa potreby so zástupkyňou materskej školy, či riaditeľom školy.
* Zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.
* Uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej škole tzv. „ ŠKOLNÉ” v súlade s rozhodnutím s výnimkou detí, ktoré

plnia povinné predprimárne vzdelávanie.

* Počas letnej prevádzky uhradiť poplatok 15€ na týždeň vzhľadom na záväzné prihlásenie zákonného zástupcu a uhradiť stravu taktiež podľa záväzného prihlásenia zákonného zástupcu v tomto období platí pre všetky prihlásené deti.

Práva a povinnosti zamestnancov materskej školy

Výchovu a vzdelávanie v Materskej škole Kráľovnej pokoja v Žiline zabezpečujú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci. Tí majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti aj práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z."). Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v 

4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Pedagogický zamestnanec vo vzťahu k deťom a k rodičom má povinnosť:

* Chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu.
* Dbať na bezpečnosť detí, dodržiavať vyvážený režim dňa.
* Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku.
* Rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie.
* Usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa.
* Poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, spolupracovať s rodičom.
* Pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.
* Odmietať dary alebo iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody dieťaťu pri výkone pedagogickej činnosti (to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri príležitosti Dňa učiteľov, začiatku či skončenia školského roka a pod.)

Pedagogický zamestnanec má vo vzťahu k práci povinnosť:

* Pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti s deťmi.
* Podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho progamu.
* Udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom vzdelávania alebo sebavzdelávania.
* Podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom.
* Vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu.

Pedagogický zamestnanec má právo na:

* Zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb.
* Ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti (zásah osoby, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu).
* Postavenie chránenej osoby 3 ods.7 v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti.
* Účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy.
* Predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu.
* Výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií .
* Vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom .
* Objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Zamestnanci materskej školy majú právo na:

* Zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností stanovené zákonníkom práce.
* Odpočinok a zotavenie po práci, čerpanie dovolenky, pracovné voľno v prípade závažných nepredvídaných udalostí.
* Bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci súvisiace s jeho prácou a odmietnutie práce ak sa domnieva, že jeho život alebo zdravie je vážne ohrozené alebo život alebo zdravie iných osôb.

Zamestnanci materskej školy sú povinný:

* Spĺňať základné predpoklady spojené s výkonom činnosti - kvalifikovanosť, bezúhonnosť, zdravotná (fyzická aj duševnú) spôsobilosť.
* Pracovať svedomite, plniť pokyny nadriadených, plne využívať pracovný čas.
* Zúčastňovať sa školení o Bezpečnosti o ochrane zdravia pri práci a dodržiavať právne predpisy.
* Dodržiavať zákaz fajčenia v celom areáli školy a požívania alkoholu a iných omamných látok.
* Dodržiavať ďalšie právne predpisy súvisiace s výkonom práce (pracovný poriadok, prevádzkový poriadok, náplň práce a iné).
* Zúčastňovať sa školení o Ochrane osobných údajov a dodržiavať tieto predpisy (neposkytovať akékoľvek informácie o dieťati zákonnému zástupcovi, ani iným osobám).
* Ochraňovať majetok školy pred poškodením, šetrne hospodáriť so zverenými pracovnými prostriedkami a OPP.

Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov 

Počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností sa materská škola riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

* Dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).
* Zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, alebo inému relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko).
* Rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované
* V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných 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.

Postup materskej školy vo vzťahu k plneniu povinností zákonných zástupcov v prípade môže riaditeľ školy rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania:

* Nevyzdvihnutia dieťaťa do 16:30 hod. zákonným zástupcom alebo inou splnomocnenou osobou, učiteľ bude postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa, ak žiadna z týchto osôb neprevezme dieťa, materská škola bude kontaktovať krajské riaditeľstvo policajného zboru v Žiline, ktoré disponuje kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
* Opakovaného oneskoreného prevzatia dieťaťa zákonným zástupcom alebo inou splnomocnenou osobou, učiteľ vykoná zápis a informuje o tom zástupkyňu materskej školy, ktorá osobne/písomne upozorní rodičov na možné dôsledky vyplývajúce z opakovaného porušovania školského poriadku.
* Opakovaného oneskoreného príchodu do materskej školy po 08:00 a narúšanie denného režimu detí, učiteľ vykoná zápis a informuje o tom zástupkyňu materskej školy, ktorá osobne/písomne upozorní rodičov na možné dôsledky vyplývajúce z opakovaného porušovania školského poriadku.
* Ak má učiteľ 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, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, bude materská škola informovať príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z 7 ods. I zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele.
* Ak počas preberania dieťaťa má pedagogický zamestnanec podozrenie z prenosného ochorenia, je jeho povinnosť neprebrať dieťa, v záujme zdravia detí ako aj zamestnancov materskej školy a prebrať ho od rodiča len na základe lekárskeho vyjadrenia o zdraví dieťaťa
* Ak sa náhle u dieťaťa prejavia znaky akútnej infekčnej choroby (alebo si ich zamestnanec pri rannom preberaní nevšimol), má škola povinnosť umiestniť dieťa do karantény (izolačky), kontaktovať zákonných zástupcov a pod dohľadom dospelej osoby pretrvať s dieťaťom v karanténe až do príchodu zákonných zástupcov, alebo inej splnomocnenej osoby. Prijať dieťa až po potvrdení od lekára. (v prípadoch kiahní, vší, infekcie očí a pod.)
* Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník)
* Ak dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
* Ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
* Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
* Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných 8 závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
* Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
* Ak predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

Podávanie sťažností

Sťažnosť je podanie osoby, ktorým sa domáha svojich práv alebo právom chránených záujmov alebo poukazuje na nedostatky (napr. na porušenie právnych predpisov zo strany organizácie a pod.).

Sťažnosť musí byť podaná vždy písomne a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe, pričom musí byť čitateľná a zrozumiteľná a musí z nej byť jednoznačné, proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa. Písomná žiadosť musí obsahovať vlastnoručný podpis, elektronická sťažnosť musí obsahovať autorizovaný elektronický podpis. Lehota na vybavenie sťažností je 60 pracovných dní v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z.

o sťažnostiach.

V ostatných prípadoch nejde o sťažnosť, ale o konzultáciu, ktorá sa v prípade potreby realizuje osobne za prítomnosti tretej nezaujatej osoby, ktorá vykonáva zápis z rozhovoru.

Sankcie pri porušení školského poriadku

Zo strany zamestnancov — postupuje sa v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku materskej školy.

Zo strany rodičov — preukázateľným spôsobom bude rodič upozornený na porušovanie školského poriadku, pokiaľ sa porušovanie bude naďalej opakovať, je možné pristúpiť až k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Článok III.

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Prevádzka materskej školy

Článok obsahuje konkrétne podrobnosti zohľadňujúce špecifiká materskej školy o prijímaní detí na predprimárne vzdelávanie, prijatí na adaptačný, diagnostický pobyt a podrobnosti o ich realizácii, o prerušení dochádzky dieťaťa alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a taktiež presun dieťaťa počas roku. V tejto časti sa nachádzajú aj prevádzkové a organizačné podrobnosti Materskej školy Kráľovnej pokoja v Žiline.

### Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade 59 a

 59a zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade S 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z.”). Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (S 3 písm. c) a d) zákona č. 245/2008 Z. z).

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné a nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. V prípade, že kapacita materskej školy neumožní prijať všetky deti od troch rokov, budú uprednostnené deti podľa ostatných podmienok:

* deti zamestnancov Spojenej školy Kráľovnej pokoja
* deti, ktoré majú v Spojenej škole Kráľovnej pokoja súrodenca
* od najstaršieho dieťaťa po naplnenie kapacity materskej školy

Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy nesmú byť diskriminujúce a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov a v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Napríklad v rozpore so školským zákonom (pri prijímaní nesmie riaditeľ uprednostniť deti mladšie ako tri roky pred prijatím starších detí) alebo antidiskriminačným zákonom (ako podmienku prijatia dieťaťa nesmie riaditeľ stanoviť napr. zamestnanosť zákonných zástupcov alebo trvalý pobyt v danej obci/mesta atď.).

Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Prijatie žiadosti bez potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa sa považuje za porušovanie ustanovenia 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. V zmysle 57 ods. 13 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.”) sa na úseku verejného zdravotníctva dopustí riaditeľ školy správneho deliktu, ak prevezme od zákonného zástupcu potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa bez údaja o povinnom očkovaní. Ak do materskej školy podá písomnú žiadosť rodič/zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti. Ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára. Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zákon č. 245/2008 Z. z. aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. Riaditeľ školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami musí starostlivo zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne, kapacitné atď.), či bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť. O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

Zákonný zástupca môže podať žiadosť osobne, písomne poštou, e-mailom, príp. elektronicky. Formulár žiadosti je dostupný na stiahnutie na webovej stránke školy. Rodič/zákonný zástupca môže podať aj vlastný formulár žiadosti. V prípade zistenia, že žiadosť podala neoprávnená osoba, riaditeľ požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti.

Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľ školy vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa S 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa S 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z a v tomto rozhodnutí podľa S 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa. Adaptačný a diagnostický pobyt sa končí dňom určenia na rozhodnutí.

Formy adaptačného pobytu: určuje si zákonný zástupca v adaptačnom hárku spoločne so zástupkyňou MŠ a triednym učiteľom, mení sa priebežne podľa individuálnej potreby dieťaťa či zo strany učiteľa alebo zákonného zástupcu, avšak po dobu adaptácie.

● s účasťou rodiča 1 hod. ( 2.hod.)

* bez účasti rodiča 2 hod. ( 3 hod.)
* bez účasti rodiča 4 -5 hodín ( poldenný pobyt)
* bez účasti rodiča 6 hodín vrátane odpočinku – rodič prichádza hneď po odpočinku
* bez účasti rodiča celodenne – 6, 7, 8 hodín

Počet detí, ktoré môžu byť do materskej školy prijaté, závisí od kapacitných možností školy. Najvyšší počet detí v triede materskej školy je ustanovený v 28 ods. 9 zákona č.

245/2008 Z. z. nasledovne:

-18 v triede pre deti vo veku 2 až 3 roky,

-20 v triede pre deti vo veku 3 až 4 roky,

-21 v triede pre deti vo veku 4 až 5 rokov,

-22 v triede pre deti vo veku 5 až 6 rokov,

- 21 v triede pre deti vo veku 2 až 6 rokov.

V prípade prijatia dieťaťa mladšieho ako 3 roky môže riaditeľ pristúpiť k zníženiu počtu detí v triede. Ak sa v triede nachádza viac ako 10 detí, ktoré nedosiahli vek 3 roky, riaditeľ je povinný zabezpečiť tretieho učiteľa. V prípade, že je trieda zložená len z detí, ktoré nedosiahli vek 3 roky, počet detí v triede je maximálne 10.

Riaditeľ môže navýšiť počet detí v triede pri splnení požiadaviek osobitého predpisu podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež maximálne o tri deti a to iba v prípadoch ustanovených v S 28 ods. 10 písm. a) — d) zákona č. 245/2008 Z. z. :

- pri zmene trvalého bydliska

- pri zaradení dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole

- pri pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole

- pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole Na takéto rozhodovanie si má riaditeľ školy ponechať dostatočnú časovú rezervu, aby k nemu mohol pristúpiť až vtedy, ak sa aktuálne vyskytne potreba urobiť tak. Navýšenému počtu detí musí zodpovedať aj vnútorný priestor triedy na základe vypracovaného prevádzkového poriadku školy, ktorý bol schválený regionálnym úradom verejného zdravotníctva.

### Presun dieťaťa počas roka do inej triedy:

Ak nastane presun dieťaťa z jednej triedy do druhej triedy počas roka, môže sa tak môže udiať jedine uvoľnenia kapacity a z dôvodu veku a po odsúhlasení zákonných zástupcov, či ústne alebo písomne.

Prevádzka materskej školy počas školských prázdnin:

V časoch školských prázdnin (jesenné, zimné, jarné, veľkonočné a letné) sa zisťuje v materskej škole záväzný záujem rodičov o dochádzku ich detí v týchto dňoch. Na základe tohoto má riaditeľ školy možnosť obmedziť prevádzku alebo ju prerušiť. V časoch školských prázdnin je prevádzka materskej školy od 06:30 do 16:00. Prerušenie prevádzky na základe nízkeho záujmu o prevádzku zo strany rodičov nastáva, ak počet záujemcov klesne pod 20 detí na celú materskú školu. Letná prevádzka materskej školy sa prerušuje spravidla v mesiaci august z dôvodov:

- potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy,

- dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj

- čerpania dovolenky zamestnancov.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny je riaditeľ povinný oznámiť spravidla dva mesiace vopred, preto sa aj záujem o letné prázdniny zisťuje do 30.04.

Konzultačné hodiny vedúcich pracovníkov

Konzultačné hodiny riaditeľa školy sú po vopred dohodnutí mailom alebo telefonicky pracovné dni v časoch od 07:00-15:00. Konzultačné hodiny zástupkyne materskej školy sú v pracovné dni od 10:00-11:00 po vopred dohodnutí mailom alebo telefonicky, prípadne v iný vopred dohodnutý čas. Konzultačné hodiny vedúcej jedálne sú po vopred dohodnutí mailom alebo telefonicky pracovné dni v časoch od 07:00-15:00.

### Vnútorný režim materskej školy

Denný poriadok je rozvrh účelne usporiadaných činností primeraných veku, stupňu a druhu školy. Je to súhrn noriem, podľa ktorých sa organizuje život detí v materskej škole. Má rešpektovať vekové a individuálne osobitosti dieťaťa. Vymedzuje striedanie činnosti, ktoré sa týkajú životosprávy a ďalších činnosti, ktoré zabezpečujú plynulý všestranný rozvoj dieťaťa. Miera zaťaženia určitou činnosťou musí byť primeraná detskému organizmu, požiadavky navodené takou formou, aby vzbudzovali záujem dieťaťa o činnosť, aby náročnosť úloh bola zrozumiteľná a zvládnuteľná. Denný poriadok konkrétnej triedy sa riadi aj časovým harmonogramom podávania stravy, ktorá sa podáva sa na dve smeny. Nachádza v prílohe školského poriadku a je vyvesený pri vstupe do každej triedy.

### Organizačné formy denného priadku

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné. Nie je správne, ak sa preceňuje jedna z nich, pretože všetky majú vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa vo všetkých vzdelávacích oblastiach.

Denný poriadok (príloha č.6) obsahuje organizačné formy dňa:

* Hry a činnosti podľa voľby detí
* Zdravotné cvičenia
* Vzdelávacie aktivity (dopoludňajšie a odpoludňajšie, anglický jazyk a atrium)
* Pobyt vonku
* Odpočinok
* Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Hry a činnosti podľa voľby detí

Sú spontánne, alebo učiteľkou navodzované a hrové aktivity detí. Ich súčasťou môže byť aj vopred naplánovaná výchovno- vzdelávacia činnosť. Hry a hrové činnosti sa môžu v priebehu dňa opakovať niekoľko krát /2,3/ Ak majú hrové činnosti dieťa rozvíjať, musia byť obsažné a rozmanité. V organizačnej forme sú zastúpené námetové, konštruktívne, tvorivé zážitkové, dramatizujúce a iné hry. Osobité sú hry s pravidlami, ktoré zaraďujeme skôr do edukačnej aktivity, alebo do pobytu vonku.

Zdravotné cvičenia

Keďže k zdravému vývinu dieťaťa nestačí len spontánny pohyb, zaraďujú sem aj zdravotné cviky, ktoré zabezpečia dôsledný rozvoj pohybového aparátu a vyvážené posilňovanie všetkých svalových skupín. Pri cvičeniach so staršími deťmi sa používa telovýchovná terminológia. Pravidelné telovýchovné aktivity majú u dieťaťa preventívny účinok. Realizujú ich každý deň. Priaznivo podnecujú nielen telesný, ale aj duševný rozvoj. Vypracované máme zdravotné cvičenia pre každú vekovú skupinu, ktoré striedame každý mesiac.

Vzdelávacia aktivita

Je dôležitá, cieľavedomá a systematická výchovno-vzdelávacia činnosť. Realizuje sa prostredníctvom učiteľom plánovanej činnosti v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie na základe Školského vzdelávacieho programu, vypracovaného pre podmienky Materskej školy Kráľovnej pokoja. Výchovno-vzdelávacie aktivity sú založené na aktívnej účasti dieťaťa, na vnímaní všetkými zmyslami, na interaktívnom a zážitkovom učení. Bližšie viď Školský vzdelávací program Rozprávkovo, dostupný na webovej stránke školy a vo vestibule. V popoludňajších hodinách sa zaraďuje (viď rozvrh) aj anglický jazyk/atrium vedený lektorom/učiteľom. Učiteľka v triede je nápomocná učiteľke vykonávajúcej anglický jazyk. V prípade atria má polovica detí z triedy atrium, druhá hry a hrové činnosť/popoludňajšie výchovno- vzdelávacie cielené aktivity.

Pobyt vonku a jeho organizácia

Obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky so získavaním poznatkov o okolí, prírode, doprave - zaraďujeme tu výchovno- vzdelávaciu aktivitu. Vychádzky sa realizujú sa každý týždeň I — 2 krát. Vynecháva sa len pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod —100C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení v čase od 11.00 do 15.00 obmedzuje na minimum, chodí sa von hneď po desiate. Počas pobytu vonku učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia. Vychádzky sa realizujú utorky a štvrtky, nerealizujú sa v prípade pri vyššom počte detí na 1 peagóga. Školník denne pred príchodom obíde a skontroluje vonkajší areál MŠ. Podľa potreby odstráni nebezpečné predmety, poutiera komponenty, pozametá chodníky, v zime odstraňuje sneh.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Používa terč na zastavenie premávky, deti sa držia vychádzkového hada (trpaslíci),ostatné triedy vo dvojiciach, na vozovku vchádza prvá a odchádza z nej posledná. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo viac ako 22 detí starších ako päť rokov.

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí, alebo sa vychádzka nerealizuje a nahradí sa pobytom na školskom dvore. S deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec (upratovačka).

V čase letných mesiacov, musia mať deti hlavu chránenú/šiltovkou, klobúkom a pod. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim- v triede poháre a džbán s čistou vodou a na pobyt vonku fľašu s vodou z domu. Využívajú sa slnečníky. Pri potrebe dieťaťa použiť toaletu, neposiela učiteľka na WC dieťa samé, požiada kolegyňu o spoluprácu. V prípade, ak je na školskom dvore sama, zoradí všetky deti a odchádzajú na toaletu spoločne, prípadne požiada o pomoc upratovačku.

### Organizácia v šatni a na chodoch, prezliekanie

Do šatne majú prístup rodičia a splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách pri príchode a odchode z MŠ zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie. Za hygienu upratovačka. Za uloženie odevu a obuvi po návrate z pobytu vonku zodpovedá učiteľka/ učiteľ. Zakazuje sa dávať deťom do skrinky rôzne liečivá, ako napr. kvapky do nosa, rôzne nápoje, krémy, tyčinky na pery a pod. V najmladšej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení učiteľka, upratovačka a vedú ich k samostatnosti a poriadkumilovnosti. V strednej a najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby a vedie ich k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Deti sa pri chôdzi po schodoch pridŕžajú zábradlia a idú po jednom za sebou, pri schádzaní zostupuje učiteľka prvá, pri chôdzi na hor ide posledná. Zábradlie na schodoch je prispôsobené dospelým aj deťom. Keďže za bezpečnosť počas pobytu v MŠ zodpovedá v plnej miere učiteľka, rodič zabezpečí dieťaťu bezpečnú obuv na pobyt vonku aj na prezutie do triedy.

### Činnosti zabezpečujúce životosprávu a ich organizácia

Ide o ostatné činnosti, ktoré sú tiež súčasťou s výchovy a vzdelávania, ako je hygiena a stravovanie detí.

### Organizácia v zariadeniach osobnej hygieny

Uplatňujeme individuálny láskavý prístup k dieťaťu. Vytvárame u detí návyk k umývaniu rúk pred každým jedlom, po každom použití toalety, po každom znečistení rúk. Všetky triedy majú svoju samostatnú umyváreň.. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, denné umývanie pohárov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržujú za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Je zodpovedná za to, aby si deti osvojili metodický postup všetkých činností a úkonov, ktoré si dieťa počas pobytu v MŠ musí osvojiť a hlavne za bezpečnosť detí. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie základných hygienických a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka spolu s upratovačkou príslušnej triedy. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne, ani nepoužívajú detské WC.

### Organizácia v jedálni

Medzi jednotlivými jedlami sa dodržuje trojhodinový interval. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov slušného správania v jedálni, kultúre stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľky nenásilne usmerňujú, podľa potreby aj prikrmujú deti a motivujú ich k samostatnosti pri stolovaní. Učiteľka nenúti deti jesť, motivuje ich. Deti 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5 ročné lyžičku a vidličku a deti 5 - 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. V Materskej škole Kráľovnej pokoja v Žiline sa nachádza Školská jedáleň s jednou jedálnou výdajňou. Z kapacitných dôvodov sa deti v jedálňach stravujú na dve smeny.

Časový harmonogram podávania jedla:

Prvá smena Druhá smena

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Desiata: | 8.15 - 8.35 hod. | 8.40 – 9.00 |
| Obed: | 11.15 - 11.35 hod. | 11.40 – 12.00 |
| Olovrant: | 14.15 - 14.35 hod. | 14.40 – 15.00 |

1. smena— triedy: Trpaslíci, Gumkáči
2. smena — triedy: Šmolkovia, Krtkovia

### Odpočinok

Je jedna z organizačných foriem denného poriadku. S mladšími deťmi vzhľadom na zvýšenú potrebu spánku sa uskutočňuje na lôžku. Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní deti motivuje k sebaobsluhe. Zabezpečí vetranie spálne. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku, zotrvávajú však po celú dobu odpočinku v spálni na lôžku. Učiteľka je povinná umožniť pokojný spánok deťom, ktoré ho potrebujú. Odpočinok u 5 - 6 ročných detí sa skracuje na pol hodinu a zvyšnú časť odpočinku sa venujú deti vzdelávacím aktivitám a anglickému jazyku, náboženskej výchove (napr. grafomotorické a predčitateľské činnosti, príprava na besiedky a pod.), ktoré sú hradené z mesačného príspevku.

### Organizácia záuimových krúžkov v materskej škole

Záujmové krúžky sú vedené centrom voľného času, hradia si ich rodičia sami, nie sú hradené z prostriedkov ZRŠ. Preberanie detí z triedy lektorom/učiteľom eviduje pedagogický zamestnanec v zvlášť na to určenom zošite, lektor vždy podpíše prebraté deti. Deti vydáva lektor rodičovi. Krúžky sa môžu realizovať len v popoludňajších hodinách po 15 hodine. O podrobnostiach sú rodičia včas informovaní na nástenke, webovej stránke, prostredníctvom edupage.

Školská jedáleň

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu, jedálny lístok, úhradu stravných jednotiek a spravovanie účtu zodpovedá vedúca školskej jedálne Ing. Lucia Bartošová. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim v jedálni.

### Podávanie stravy

Zákonný zástupca informuje učiteľku a vedúcu školskej jedálne o alergických a iných zdravotných prejavoch dieťaťa, ktoré môžu ohroziť jeho zdravie a život. Z hygienických dôvodov nie je prípustné, aby deti prinášali do MŠ akékoľvek jedlo a nápoje. Stravu a pitný režim zabezpečujú výhradne zamestnanci ŠJ ( Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady č. 852/2004 0 hygiene potravín, a 8 ods.3 písm. b/ vyhlášky MZ SR č.527/2007Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež). Výnimku v stravovaní majú iba deti zo špeciálnym diétnym stravovaním (napr. bezlepková diéta). Rodič za určených podmienok po dohode s vedúcou ŠJ donesie dieťaťu vlastnú stravu. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať vedúcej školskej jedálne písomnú žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti prikladá vyjadrenie od odborného lekára, na ktorom budú uvedené konkrétne potraviny a ich zložky (laktóza, lepok, histamín a pod.), ktoré dieťa nesmie konzumovať. Vedúca školskej jedálne vykoná príslušné opatrenia. Špeciálne diétne stravovanie však naša materská škola neposkytuje. Požiadavka rodičov podávania suchého chleba alebo iba s maslom je z odborného hľadiska neakceptovateľná (vyjadrenie Úradu verejného zdravotníctva SR, dňa 4.4. 2017).

### Príspevok za stravu v školskej jedálni

Rodič uhrádza zajedno dieťa a jeden deň poplatok za stravu vo výške 2,55 €.

Z toho poplatok za desiatu: 0,45 €

obed: 1,10 €

olovrant: 0,35 €

Režijné náklady na výrobu a výdaj jedál a nápojov sú vo výške 0, 65 € / deň.

Dotácia pri deťoch plniacich povinné predprimárne vzdelávanie predstavuje 1,40 deň.

Rodič hradí- desiatu: 0,45 €/ deň, olovrant: 0,35 €/ deň a réžiu 0,35 €/ deň- spolu 1,15 €.

Stravné je možné uhrádzať prostredníctvom edupage, kde musí byť vždy minimálna suma 3€. Na konci školského roka (alebo pri predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa) vedúca jedálne vykoná ročné vyúčtovanie. V poznámke treba uviesť meno dieťaťa a triedy, ktorú navštevuje.

V prípade ochorenia /neprítomnosti/ dieťaťa je možné odhlásiť stravu deň vopred do 13:00 a na pondelok do nedele do 18:00 prostredníctvom edupage.

Možnosť stravovania:

1. celý deň /desiata, obed, olovrant/
2. pol deň /desiata, obed/; olovrant sa odhlási cez edupage
3. desiata - z obeda a olovrantu rodič dieťa odhlási cez edupage

### Platba príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole (školné)

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s výchovou a vzdelávaním detí v MŠ je určená 55€. Za pobyt dieťaťa v MŠ, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné zákonný zástupca prostredníctvom darovacej zmluvy mesačne obdarováva školu 40 €. Tento príspevok uhrádza zákonný zástupca najneskôr do 10. dňa vopred v kalendárnom mesiaci na účet vedený vo Všeobecnej úverovej banke, a.s. IBAN: SK13 0200 0000 0018 7253 1751.

Variabilný symbol je vygenerovaný a uvedený v EduPage.

V prípade letnej prevádzky sa vopred zisťuje záväzný záujem zákonných zástupcov o letnú prevádzku. Ak rodič záväzne prihlási svoje dieťa, je povinný uhradiť poplatok za nahlásený počet týždňov (týždeň -15€) za prevádzku na účet vedený vo Všeobecnej úverovej banke, a.s. IBAN: SK13 0200 0000 0018 7253 1751. Pri tejto a inej úhrade je potrebné do poznámky uviesť meno a priezvisko dieťaťa, triedu, ktorú navštevuje. Taktiež je povinný uhradiť prostredníctvom edupage aj stravu počas letnej prevádzky, kde vedúca jedálne podľa záväzne prihlásených týždňov vygeneruje sumu v aplikácii.

Rodič je povinný bezodkladne po výzve učiteľky odovzdať doklad o úhrade príspevku, ak neeviduje ekonómka jeho úhradu vo výpise z banky.

Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa je oslobodený zákonný zástupca. ak:

* dieťa prerušilo dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov, a to len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a potvrdenia od lekára, ak sa jedná o zdravotné dôvody.
* v čase prerušenia prevádzky v mesiaci august, prípadne aj júl.

Článok IV.

Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

Za vytvorenie podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa a ochranu pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciu alebo násilím zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor/pedagogický zamestnanec CVČ. Za dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov zodpovedajú všetci zamestnanci školy. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku vykonáva zástupca zamestnancov pre BOZP.

### Základné fyziologické potreby detí

Denný poriadok je rozvrh účelne usporiadaných činností primeraných veku, stupňu a druhu školy. Vymedzuje striedanie činnosti, ktoré sa týkajú životosprávy a ďalších činnosti, ktoré zabezpečujú plynulý všestranný rozvoj dieťaťa. Prihliada na časové vymedzenie podávania nutrične vyváženej stravy, na potrebný odpočinok, pobyt detí vonku, každodenné zaradenie zdravotných cvičení. Učiteľky prihliadajú na pitný režim detí. Všetky podrobnosti o organizácii denného poriadku sa nachádzajú v Článku 3. v Sekcii 05 (Denný poriadok materskej školy).

### Prevencia zdravého vývinu dieťaťa

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné. Vo vyváženej miere majú vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa (viď Článok 3. Sekcia 05. - Denný poriadok). Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole a ochranu psychického zdravia dieťaťa. Nesmie používať telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy. Rešpektuje vekové a individuálne osobitosti dieťaťa. Miera zaťaženia určitou činnosťou musí byť primeraná detskému organizmu, požiadavky navodené takou formou, aby vzbudzovali záujem dieťaťa o činnosť, aby náročnosť úloh bola zrozumiteľná a zvládnuteľná. Z dôvodu predchádzania konfliktov medzi deťmi, z hygienických dôvodov a z dôvodu straty, či poškodenia si deti neprinášajú do MŠ svoje hračky z domu. Výnimkou sú novoprijaté detí v čase adaptácie a plyšové hračky na postieľku k odpočinku, ak je dieťa na ňu fixované. V deň určenia si môže dieťa priniesť z domu svoju obľúbenú hračku, predstaví ju kamarátom a spoločne sa hrajú. Deti sa učia deliť sa s kamarátom. Tento deň sme nazvali „ Deň mojej obľúbenej hračky '

### Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania alebo zanedbávania jeho vývinu, riešiť problém v spolupráci s vedením školy a podporným tímom. Riaditeľ školy bude postupovať v zmysle zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, bezodkladne kontaktuje príslušné oddelenie policajného zboru a Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny odbor sociálnych vecí, v prípade potreby aj lekára či zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

### Bezpečnosť a ochrana zdravia

Z dôvodu predchádzania úrazu, deti do materskej školy nesmú nosiť žuvačky, cukríky, retiazky, korále, šnúrky na krk a ostatné nebezpečné predmety. Deti musia mať vhodnú obuv na pobyt v interiéri aj exteriéri. Deti nenosia slnečné okuliare, oči aj hlavu si v letných mesiacoch chránia šiltom alebo klobúkom. V spolupráci s rodičmi učitelia dbajú na vhodné oblečenie počas pobytu vonku aj v herni. Počas zdravotných cvičení zabezpečí učiteľka vetranie, pitný režim, dbá na bezpečnosť detí vekovo primeranými cvikmi.

V prípade úrazu je učiteľka povinná ihneď informovať rodiča a dohodnúť s ním spôsob ošetrenia dieťaťa. Ak je potrebné zabezpečí pre dieťa rýchlu lekársku pomoc, prípadne postupuje podľa pokynov o ktorých boli oboznámení všetci zamestnanci materskej školy (viď nižšie — Úrazy).

### Opatrenia v prípade infekčného alebo parazitárneho ochorenia

Pedagogickí zamestnanci sú povinný v zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov MŠ vykonať ranný filter a odmietnuť prevziať dieťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve (bližšie viď Článok 2., Sekcia 02, bod b.)

V prípade výskytu parazitárnych ochorení (napr. pedikulózy), alebo iných vysoko infekčných (vírusových, bakteriálnych) ochorení postupuje učiteľ obdobne, informuje pri tom zástupkyňu materskej školy, ktorá informuje riaditeľa školy. Rovnako aj v prípade hlásenia ochorenia rodičom. Materská škola v spolupráci s rodičom vykonajú nevyhnutné dezinfekčné a izolačné opatrenia pre zamedzenie šírenia ochorenia. Dieťa ostáva doma minimálne 2 dni (záleží od konkrétneho ochorenia) až do úplného vyliečenia, kde rodič doloží potvrdenie od lekára. Hromadný výskyt hlási riaditeľ na odbor epidemiológie RÚVZ (regionálny úrad verejného zdravotníctva).

### Podávanie liekov v materskej škole

Učiteľka nie je kompetentná podať dieťaťu akýkoľvek liek. Nevyhnutné lieky si musí rodič dieťaťu aplikovať osobne.

### Bezpečnosť na výletoch, exkurziách, výcvikových kurzoch

Podrobnosti o organizovaní výletov a exkurzií upravuje S 7 ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole (ďalej len "vyhláška o materskej škole"), v ktorom sa uvádza: Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Materská škola môže organizovať výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. V prípade, že rodič nesúhlasí, škola mu zabezpečí náhradný program v inej triede.

Výlety, exkurzie a výcvikové kurzy sú pre materskú školu veľmi náročné aktivity. Preto je potrebné organizáciu podrobne naplánovať, zabezpečiť zdravotný dozor a zvýšiť dozor dospelých osôb najmenej v takomto počte:

* Na výcvikovom (napr. plaveckom) kurze môže byť najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
* Na poldenných výletoch, pri ktorých sú deti prepravované napr. autobusom môže byť najviac 6 - 8 detí na jednu dospelú osobu (nemusia to byť len pedagogickí zamestnanci)
* Na exkurziách, pri ktorých sú deti prepravované autobusom môže byť 6 - 8 detí na jednu dospelú osobu s prihliadnutím na organizačnú náročnosť (napr. presun z autobusu na miesto exkurzie.)
* Na exkurziách v areáli alebo v blízkosti materskej školy sa postupuje ako na vychádzke.

### Informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia

Všetci zamestnanci materskej školy absolvovali školenie BOZP pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Sú povinný dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.

Pedagogickí zamestnanci vedú deti k bezpečnému pohybu kvôli prevencii úrazov, k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie. Primeranou formou zakomponujú preventívny program prostredníctvom prierezových tém (Zdravie a bezpečnosť a pod.) do vzdelávacích plánov. Vytvárajú spolu s deťmi bezpečnostné pravidlá a dbajú na ich dodržiavanie.

Rodičov informuje materská škola o zaistení bezpečnosti detí na školských akciách na základe informovaného súhlasu a Plánu výletu, exkurzie alebo výcvikového kurzu. Ďalej ich informuje v rámci prevencie šírenia parazitárnych (napr. pedikulózy), alebo iných vysoko infekčných (vírusových, bakteriálnych) ochorení prostredníctvom oznamu na vchodových dverách do materskej školy alebo elektronickej pošty.

### Postup pri úrazoch

V prípade úrazu sa učiteľka ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa a dohodne sa na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa k lekárovi sanitkou, príp. taxi službou. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život, požiada učiteľka ktoréhokoľvek zamestnanca o privolanie rýchlej záchrannej služby a rodičov, a dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak potrebuje dieťa ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Úraz sa po návrate zaznamená ako registrovaný úraz a lekársku správu odovzdá rodičom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka a vykoná o úraze záznam v zošite školských úrazov.

### Evidencia školských úrazov

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky realizuje štatistickú evidenciu školských úrazov prostredníctvom webovej aplikácie úrazovosti detí do 7 kalendárnych dní od jeho vzniku. Počnúc 1. septembrom 2010 sa úrazy rozdeľujú na neregistrované a registrované. Ak dieťa po úraze chýba menej, ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný, ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba viac ako 3 dni ide o úraz registrovaný.

Pri registrovaných školských úrazoch musí škola do štyroch dní spísať Záznam o registrovanom školskom úraze. K spísaniu záznamu je prizvaný aj zákonný zástupca dieťaťa. Riaditeľ, alebo zástupkyňa je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku školského úrazu zaevidovať ho na Ministerstve školstva (MŠVVaŠ SR ), ktoré sleduje štatistiku úrazovosti na školách. V prípade, že dôjde k ťažkej ujme na zdraví, prípadne k smrti dieťaťa, materská škola je povinná informovať o tejto skutočnosti MŠVVaŠ SR a zaslať mu podklady z vyšetrenia tohto školského úrazu, k jeho dôkladnému prešetreniu. Každý registrovaný a neregistrovaný školský úraz, ktorý zapríčinil dieťaťu poškodenie zdravia, musí materská škola odškodniť nezávisle od toho, či z toho dôvodu zostalo dieťa v domácom ošetrení, alebo nie. Materská škola má zabezpečené pre každé dieťa úrazové poistenie.

Evidenciu o neregistrovaných školských úrazoch vedie materská škola podľa metodického usmernenia č. 4/ 2009-R čl. 2. Pedagogický zamestnanec o skutočnosti informuje zástupkyňu materskej školy a spíše zápis o úraze. Evidencia obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia žiaka, ktorý utrpel úraz, deň, hodinu, mesiac a rok vzniku úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako došlo k úrazu, charakter úrazu, svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie neregistrovaných úrazov. Zaznamenaný spôsob ošetrenia dá zamestnanec na podpis rodičovi. Údaje z evidencie sa využívajú v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr a je potrebné dodatočne vykonať záznam o registrovanom školskom úraze.

Všeobecné organizačné podmienky prevádzky materskej školy počas pandémie Tieto pokyny sa týkajú všeobecne všetkých tried.

Zákonní zástupcovia a deti musia dodržiavať nasledovné pokyny:

* Ranné preberanie detí bude prebiehať pred budovou materskej školy - pri hlavnom vchode v čo najkratšom časovom intervale, zdržiavanie sa v priestoroch materskej školy je zakázané, výnimku budú mať novoprijaté deti (zák. zástupcovia budú môcť ráno vstúpiť do priestorov šatne na nevyhnutne krátky čas počas 1. týždňa nástupu dieťaťa do materskej školy. Zástupcovia odovzdajú p. učiteľke priamo v šatni).
* Poobedné odovzdávanie detí bude prebiehať v prípade priaznivého počasia na školskom dvore alebo pri hlavnom vchode — po zazvonení na videovrátnika privedie upratovačka dieťa k dverám, deti prijaté na poldennú dochádzku si zák. zástupcovia preberú na šk. dvore pri triede
* Pri príchode aj do exteriéru materskej školy je povinné dodržiavať hygienicko - epidemiologické opatrenia: nosenie rúšok, dodržiavanie odstupov
* Ranný filter vykoná pedagogický zamestnanec pri vstupe dieťaťa do triedy.
* Zákonný zástupca odovzdáva dieťa poverenému zamestnancovi materskej školy pri vchode.
* Zákonný zástupca je povinný bezodkladne v prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole oznámiť dôvod neprítomnosti pedagogickým zamestnancom v triede dieťaťa prostredníctvom EduPage.
* Zákonný zástupca predloží po každom prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy v trvaní viac ako 3 dni (vrátane víkendov a sviatkov) vyhlásenie o bezpríznakovosti prostredníctvom EduPage, inak dieťa nie je možné prevziať od MŠ!
* Rešpektujte zákaz nosenia hračiek a iného materiálu (ani narodeninové, či meninové prekvapenia pre kamarátov v triede) alebo pomôcok z domáceho prostredia do materskej školy vrátane rôznych krémov na ruky, balzamov na pery a pod. (Aplikujte ich doma pred príchodom do MŠ) .
* V prípade, že u dieťaťa je podozrenie alebo je potvrdené infekčné ochorenie (napr. COVID-19 a iné), zákonný zástupca bezodkladne o tejto situácii informujte príslušného vyučujúceho a riaditeľa školy a ďalej postupujte podľa usmernenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast a podľa nariadení ÚVZ SR a MŠVVaŠ SR
* Povinnosťou zákonného zástupcu je bezodkladné nahlásenie karantény riaditeľovi školy (správou cez EduPage alebo emailom: riaditel@sskp.sk, prípadne telefonicky: 0910 852 152), ak bola dieťaťu nariadená lekárom všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo miestne príslušným regionálnym hygienikom, za týchto podmienok je dieťa z materskej školy vylúčené.
* Následne je povinnosťou zákonného zástupcu odhlásenie dieťaťa zo stravy u vedúcej školskej jedálne deň vopred do 14:00 (aplikáciou EduPage), v nedeľu do 18:00 inak bude platba za stravu započítan.
* Dodržiavanie opatrení vydaných ÚVZ SR a MŠVVaŠ SR.

Článok V.

Podmienky zaobchádzania s majetkom školy

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Od času prevzatia dieťaťa pedagogickým zamestnancom až po čas, prevzatia zákonným zástupcom, je za škodu vykonanú dieťaťom zodpovedný pedagogický zamestnanec v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa. Pedagogický zamestnanec nezodpovedá za cenné predmety (drahé kovy, elektronické a iné drahé hračky...), ktoré si dieťa do materskej školy prinesie. Vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľ školy, učitelia, upratovačky a školník. Počas prevádzky, v čase od 8.00 do 15.00 hod. sú budovy MŠ uzamknuté vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Otvorené sú v čase ranného odovzdávania, obedného a popoludňajšieho preberania detí zákonným zástupcom alebo inou splnomocnenou osobou (06,30 — 8,00 ráno, 11:45-12:15- obed, 15,00 — 16,30 popoludní). V priestoroch MŠ je zakázaný pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca materskej školy. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov školy na danú skutočnosť. Pri odchode z budovy je upratovačka povinná skontrolovať všetky okná, svetlá, spotrebiče a uzamknúť dvere.

Všetci zamestnanci materskej školy zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v písomne uzatvorenej dohode o hmotnej zodpovednosti. Zverené prístroje, nástroje, náradie, pomôcky udržiavajú v užívateľnom stave a čistote. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle náplne pracovných činností a pracovného poriadku.

Článok VI.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok bol vypracovaný zástupkyňou materskej školy, prerokovaný s pedagogickou radou dňa 28.08.2023 a na pracovnej porade dňa 30.08.2023 a s Radou školy dňa 04.09.2023. Zriaďovateľ odsúhlasil čas prevádzky. Obsah celého školského poriadku je platný a záväzný pre všetkých rodičov a zákonných zástupcov detí a pre všetkých zamestnancov školy. Oboznámenie sa so školským poriadkom potvrdia svojím podpisom. Školský poriadok je sprístupnený na webovej stránke materskej školy (www.sskp.edupage.org) a vyvesený vo vstupnej hale materskej triedy a vo všetkých triedach. S jeho obsahom sú rodičia oboznamovaní na plenárnych rodičovských združeniach.

Zrušovacie ustanovenie

Školský poriadok je platný dňom 05.09.2023.

Derogačná klauzula: Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok.

### Zoznam všeobecne právnych predpisov

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Nariadenie vlády SR č. 423/2009 ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z

291/2004 Z. z. VYHLÁŠKA - podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole dostupné na:

https://www.minedu.sk/vypracovanie-skolskeho-poriadku-v-materskej-skole/

Materská škola a školské prázdniny:

https://www.minedu.sk/29364-sk/materska-skola-a-skolske-prazdniny/

## Zoznam príloh

Príloha č. l: Čas prevádzky materskej školy schválený zriaďovateľom

Príloha č. 2: Podpisový hárok zamestnancov materskej školy „Oboznámenie sa so školským poriadkom”

Príloha č. 3: Zápisnica z plenárneho združenia rodičov školy

Príloha č. 4: Prezenčná listina z plenárneho združenia rodičov

Príloha č. 5: Podpisový hárok rodičov "Oboznámenie sa so školským poriadkom”

Príloha č. 6: Harmonogram jedálne

Príloha č.7: Rozvrh popoludňajších aktivít

Príloha č. 1 Čas prevádzky materskej školy schválený zriaďovateľom

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Od** | **Do** | **Triedy** | **Miestnosť** |
| **Zberná trieda** | 06:30 | 07:00 | Svetlušky, Šmolkovia, Gumkáči, Trpaslíci | Trpaslíci |
| **Príchod do MŠ** | 07:00 | 08:00 | Svetlušky, Šmolkovia, Gumkáči, Trpaslíci | Každý vo svojej triede |
| **Obed** | 11:45 | 12:00 | Gumkáči, Trpaslíci | Každý vo svojej triede |
| **Obed** | 12:00 | 12:15 | Svetlušky, Šmolkovia, | Každý vo svojej triede |
| **Odchod z MŠ** | 15:00 | 15:30 | Svetlušky, Šmolkovia, Gumkáči, Trpaslíci | Každý vo svojej triede |
| **Zberná trieda** | 15:30 | 16:00 | Svetlušky, Šmolkovia, | Šmolkovia |
| **Zberná trieda** | 15:30 | 16:00 | Gumkáči, Trpaslíci | Trpaslíci |
| **Zberná trieda** | 16:00 | 16:30 | Svetlušky, Šmolkovia, Gumkáči, Trpaslíci | Trpaslíci |

Schválený zriaďovateľom dňa: Platný od 04.09.2023

Príloha č. 2 Podpisový hárok zamestnancov Materskej školy Kráľovnej pokoja oboznámených so Školským poriadkom

Pedagogickí zamestnanci

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Meno a priezvisko | Dátum oboznámenia | Podpis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Podpisový hárok zamestnancov Materskej školy Kráľovnej pokoja oboznámených so Školským poriadkom

Nepedagogickí zamestnanci

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Meno a priezvisko | Dátum oboznámenia | Podpis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Podpisový hárok zamestnancov Materskej školy Kráľovnej pokoja oboznámených so Školským poriadkom

Odborní zamestnanci

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Meno a priezvisko | Dátum oboznámenia | Podpis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Príloha č. 3

Príloha č. 4Príloha č. 5 Podpisový hárok rodičov detí Materskej školy Kráľovnej pokoja oboznámených so Školským poriadkom

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Meno a priezvisko | Dátum oboznámenia | Podpis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Príloha č.6 Harmonogram v jedálni

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Triedy- trpaslíci a gumkáči | Odkedy | Dokedy |
| DESIATA | 8.15 | 8.35 |
| OBED | 11.15 | 11.35 |
| OLOVRANT | 14.15 | 14.35 |
| Triedy- šmolkovia krtkovia | Odkedy | Dokedy |
| DESIATA | 8.40 | 9.40 |
| OBED | 11.40 | 12.00 |
| OLOVRANT | 14.40 | 15.00 |

Schválený riaditeľom školy: Mgr. Július Janek

Platný od 04.09.2023

Príloha č.7 Rozpis popoludňaších aktivít

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Deň** | **Trieda** | **Čas** |  |
| **PONDELOK** | Krtkovia | 13.00-13.45 | Popoludňajšie výchovno- vzdelávacie aktivity |
| Krtkovia | 13.45-14.30 | ANGLICKÝ JAZYK |
| Šmolkovia | 13.00-13.45 | ANGLICKÝ JAZYK |
| Šmolkovia | 13.45-14.30 | Popoludňajšie výchovno- vzdelávacie aktivity |
| Gumkáči | 14.40-15.10 | ANGLICKÝ JAZYK |
| Trpaslíci | 14.40-15.00 | ATRIUM- 1. skupina |
| **UTOROK** | Krtkovia | 13.00-13.45 | Popoludňajšie výchovno- vzdelávacie aktivity |
| Krtkovia | 13.45-14.30 | ANGLICKÝ JAZYK |
| Šmolkovia | 13.00-13.45 | ANGLICKÝ JAZYK |
| Šmolkovia | 13.45-14.30 | Popoludňajšie výchovno- vzdelávacie aktivity |
| Gumkáči | 14.40-15.10 | ANGLICKÝ JAZYK |
| Trpaslíci | 14.40-15.00 | ATRIUM- 2. skupina |
| **STREDA** | Krtkovia | 13.00-13.45 | Popoludňajšie výchovno- vzdelávacie aktivity |
| Krtkovia | 13.45-14.30 | ATRIUM- 1. skupina |
| Šmolkovia | 13.00-13.45 | ATRIUM- 1. skupina |
| Šmolkovia | 13.45-14.30 | Popoludňajšie výchovno- vzdelávacie aktivity |
| Gumkáči | 14.40-15.10 | ATRIUM-1. skupina |
| Trpaslíci | 14.40-15.00 | ANGLICKÝ JAZYK |
| **ŠTVRTOK** | Krtkovia | 13.00-13.45 | Popoludňajšie výchovno- vzdelávacie aktivity |
| Krtkovia | 13.45-14.30 | ATRIUM - 2. skupina |
| Šmolkovia | 13.00-13.45 | ATRIUM- 2. skupina |
| Šmolkovia | 13.45-14.30 | Popoludňajšie výchovno- vzdelávacie aktivity |
| Gumkáči | 14.40-15.10 | ATRIUM- 2. skupina |
| Trpaslíci | 14.40-15.00 | ANGLICKÝ JAZYK |
| **PIATOK** | Krtkovia | 13.00-13.45 | Popoludňajšie výchovno- vzdelávacie aktivity |
| Šmolkovia | 13.00-13.45 | Popoludňajšie výchovno- vzdelávacie aktivity |
| Gumkáči | 14.40-15.10 | Popoludňajšie výchovno- vzdelávacie aktivity |
| Trpaslíci | 14.40-15.00 | Popoludňajšie výchovno- vzdelávacie aktivity |