

*Základná škola s materskou školou sv. Gorazda
Dlhá 78, 949 01, NITRA
(Materská škola sv. Gorazda)*

Školský poriadok *(materskej školy)*

*Vypracovala : Mgr. Gabriela Libová
zástupca pre MŠ*

schválil :

Obsah :

Všeobecné ustanovenia	4
I. Časť	
1. A Charakteristika materskej školy	6
1. B Prevádzka v MŠ	7
1. C Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie	9
1. C 1 Pokyny pre zákonného zástupcu dieťaťa po nástupe do MŠ	13
1. C 2 Vybavenie dieťaťa nastupujúceho do MŠ	13
1. C 3 Adaptácia dieťaťa na podmienky materskej školy	14
1. D Pobyt dieťaťa v MŠ	15
1. D 1 Spôsob preberania detí	15
1. D 2 Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole	17
1. D 3 Ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy	17
1. D 4 Styk s rodičmi	18
1. D 5 Odovzdávanie detí	19
1. D 6 Usporiadanie denných činností	19
1. D 7 Prevádzka školskej jedálne	21
1. E Poplatky a spôsob úhrady	22
2. E 1 Mesačný príspevok v materskej škole	22
1. E 2 Úhrada poplatku za stravu	23
1. E 3 Preplatky stravného	24
1. F Vnútoraná organizácia materskej školy	24
1. G Krúžková činnosť v materskej škole	25
1. H Organizovanie výletov a exkurzií	26
1. I Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu	26
1. J Pokyny pre návštevníkov MŠ	28
1. K Styk zástupcu dieťaťa po rozvoze	28
1. L Pokyny k realizácii pedagogickej praxe	28
1. M Ochrana spoločného a osobného majetku	29
1. N Triedna učiteľka	29
II. Časť pre zamestnancov MŠ	35
Prílohy	
1. Národný program prevencie obezity	38
2. Opatrenia na ochranu a prevenciu detí pred zanedbaním, zneužívaním a týraním v súlade s odporúčaním Rady Európy č. 16/2001 o ochrane detí.....	42
3. Smernica	45
4. Informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa	49
5. Záverečné ustanovenia	50

Základné identifikačné údaje o škole

Názov školy : Základní škola s materskou školou sv. Gorazda
Adresa : Dlhá 78, 949 01 NITRA
Zriad'ovateľ : Rímskokatolícka cirkev, Farnosť Nitra – Chrenová, Chrenovská 25,
950 50 NITRA
právna forma : nezisková organizácia
Kontakty : telefónne číslo: **MŠ – 0911 931 750**
ZŠ - 037/ 6 5343 48
fax : **037/ 6 5 34348**
e-mailová adresa: skolkasvgorazda@gmail.com
webová adresa: www.zsgorazdova.sk
IČO : 00 588 041

Zástupca pre materskú školu:

meno :

Anna Fabišová, PaedDr.
Gabriela Libová, Mgr.

funkcia :

riaditeľ ZŠ s materskou školou sv. Gorazda
zástupca pre materskú školu

spracoval :
Mgr. Gabriela Libová
zástupca pre materskú školu

Prerokované s radou školy dňa2018

.....
Mgr. Vladimír Podoba
predseda Rady školy
pri ZŠ s materskou školou sv. Gorazda

Prerokované v pedagogickej rade materskej školy dňa2018

Zástupca materskej školy pri ZŠ sv. Gorazda, po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy
a v pedagogickej rade,
dňom 1. septembra 2018 vydáva tento školský poriadok
v súlade s § 153 zákona 245/2008 Z.z. z 22. mája 2008
o výchove a vzdelávaní(školský zákon)
a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy sv. Gorazda, Dlhá 78, Nitra vypracovaný na podmienky materskej školy, vydáva zástupca Materskej školy sv. Gorazda **v zmysle §153 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, ďalej v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien, vyhlášky č. 308/2009 Z. z., vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode, Pracovného poriadku pre výchovných a ostatných pracovníkov škôl a školských zariadení, Vyhlášky 330/2009 o zariadení školského stravovania, zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, zákon 428/2002 o ochrane osobných údajov, Zákona 124/2006 o BOZP, Zákonník práce a záväzného nariadenia zriaďovateľa Rímskokatolíckej cirkvi „Farnosť Nitra – Chrenová, Chrenovská 25, 949 01 NITRA**

Školský poriadok je platný pre Materskú školu sv. Gorazda, so sídlom v Nitre na ulici Dlhá 78 **od 1. septembra 2018**

Školský poriadok sa skladá :

- **I. časť** – pre zákonných zástupcov dieťaťa a navštevujúcich materskú školu,
- **II. časť** – pre zamestnancov školy,

Školský poriadok upravuje podrobnosti o :

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole,
- pravidlách vzájomných vzťahov (zákonných zástupcov detí) a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzke a vnútornom režime školy,
- podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrane zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje,
- o pohybe cudzích osôb v priestoroch školy,
- o ochrane pedagogických zamestnancov,

V zmysle zákona č. 245/ 2008 Z .z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ školský zákon“) a podľa vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole(ďalej len vyhláška o materskej škole), podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.

Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

(§ 28 z 245/2008)

Ponúka deťom kresťanskú, pohybovú, zdravotnú, poznávaciu, matematicko-logickú, jazykovú, komunikatívnu, etickú, vlasteneckú, dopravnú, informačnú, hudobnú, výtvarnú, literárnu, pracovnú, enviromentálnu, mediálnu výchovu, výchovu k tvorivosti a asertivite.

Materská škola sv. Gorazda plní funkcie:

- **vštepuje deťom základy kresťanskej výchovy,**

- **edukačnú** – zameriava sa na celistvý rozvoj osobnosti a zmysluplné učenie sa,
- **kultúrnu** – sociálno-adaptačnú (adaptovanie sa na život v spoločnosti, kultúru, ktorú spoločnosť prezentuje),
- **kompenzačnú** - (vyrovnáva rozdiely medzi vplyvmi jednotlivých rodín na edukáciu svojich detí tým, že poskytuje svoj odborný a profesionálny edukačný vplyv v zmysle celospoločenských očakávaní),
- preventívnu – edukačný proces podriaďuje vývinovým potrebám dieťaťa,(ktoré sú veľmi rozmanité), a eventuálnym psychickým ťažkostiam spätým s dozrievaním CNS
- vyučovacím jazykom je štátny jazyk (**§12 z. 245/2008**),
- predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania,(**§16,18 z.245/2008**),
- materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode (**v. 305/2008**),výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom,
- v materskej škole sa môže organizovať aj plavecký výcvik len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom,
- informovaný súhlas je písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu (**§ 2 z. 245/2008**),
- aktivity pre daný školský rok sú uvedené v pláne práce školy, s možnosťou doplnenia podľa aktuálnosti
- predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa ŠkVP „PLAMIENOK LÁSKY“ .Zabezpečené je kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas jeho pobytu v materskej škole

I. časť pre zákonných zástupcov dieťaťa

1. A Charakteristika materskej školy

- + Materská škola sv. Gorazda, Dlhá 78, Nitra je predškolské zariadenie zaradené do siete školských zariadení Ministerstva školstva SR ako spoločné zariadenie spolu so základnou školou s účinnosťou od 1.01.2005
- + Je trojtriedna materská škola, poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov a vytvára podmienky na zaškolenie detí s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Poskytuje možnosť aj poldenného pobytu dieťaťa v materskej škole. Ak to prevádzka školy umožňuje, materská škola prijíma aj deti vo veku do troch rokov, deti na adaptačný a diagnostický pobyt. Ak sa z rôznych dôvodov uvoľní miesto na prijatie nového dieťaťa do konkrétnej triedy, materská škola prijíma deti aj v priebehu školského roka, z registra nevybavených žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.
- + V materskej škole pracuje 6 členný kolektív pedagogických a 2 členný prevádzkový kolektív plne kvalifikovaných zamestnankýň.
- + Materská škola je umiestnená v časti mesta na sídlisku Chrenová III, v účelovej budove, ktorú tvoria tri pavilóny spolu so ZŠ sv. Gorazda, ako jej súčasť. MŠ sa nachádza v prvom pavilóne.
- + ZŠ s materskou školou sv. Gorazda riadi riaditeľ základnej školy, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva – Rímskokatolíckej cirkvi, Farnosť Nitra – Chrenová, Chrenovská 25, 949 01 NITRA.
- + Materskú školu sv. Gorazda spravuje zástupca pre materskú školu, ktorého menuje a odvoláva riaditeľ školy
- + Súčasťou komplexu je aj zariadenie školského stravovania, ktoré je účelovým zariadením, zriadené na výrobu, konzumáciu a odbyt jedál a nápojov. Poskytuje žiakom materskej školy školské stravovanie podľa odporúčaných výživových dávok potravín, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov.
- + Exteriér materskej školy tvorí školský dvor ohraničený plotom, členený troma pavilónmi (dva pavilóny prináležia ZŠ sv. Gorazda, jeden pavilón Materskej školy sv. Gorazda), chodníkmi, spevnenou plochou, ihriskami, trávnatou plochou. Trávnatá plocha je udržiavaná, jej súčasťou sú listnaté a ihličnaté porasty a okrasné kry. Zariadenie ihriska tvoria: drevené preliezačky, lezecká stena, hojdačky, kladina pieskovisko s altánkom. Slúžia na realizáciu pobytu vonku, pohybových a relaxačných cvičení a na variabilné edukačné aktivity. Splňa požiadavku legislatívnych noriem a hygienických kritérií.
- + Interiér materskej školy tvoria triedy. V prízemnej časti sa nachádzajú dve triedy Ich súčasťou sú šatňové priestory, umývárky, priestory WC, WC pre zamestnancov, kuchynka. Na poschodí je umiestnená jedna trieda, spálňa, skladové priestory, žehliareň-práčovňa, riaditeľňa.

Súčasťou materiálno – technického vybavenie sú:

- hračky,
- učebné pomôcky, elektronika,
- detská a odborná literatúra,
- telovýchovné náradie a náčinie,
- hudobné nástroje,
- spotrebný materiál na výtvarné, grafomotorické, pracovné činnosti,
- didaktická a audiovizuálna technika, PC,

- základný nábytok pre deti (stoly a stoličky),
- ležadlá a iné.

Zamestnanci školy majú k dispozícii, školskú knižnicu, metodický kabinet, telovýchovný kabinet, prístup k pevnému internetu, ale aj cez wifi v celej škole.

Prevádzka v materskej škole je **od 6: 30 hod. – do 17: 00 hod. denne.**

Za prevádzku materskej školy zodpovedá zástupca pre MŠ – **Mgr. Gabriela Libová**

Poradnými orgánmi materskej školy sú :

- rodičovská rada materskej školy
- rada ZŠ s materskou školou,

Poradnými orgánmi zástupcu pre MŠ sú:

- metodické združenie, (*§6 v. 306/2008*)
- pedagogická rada

Materská škola sv. Gorazda spolupracuje :

- so ZŠ sv. Gorazda
- s CPPP a P Nitra (Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie)
- s MPC (Metodicko-pedagogické centrum)
- CMŠ sv. Anjelov Ssrážcov
- MŠ Štiavnická
- CCVČ (Cirkevné centrum voľného času)
- lektormi AJ, FK, folklórneho krúžku, krúžku výtvarno-keramického

1.B P R E V Á D Z K A materskej školy

Materská škola sa riadi pokynmi, metodickými usmerneniami zriaďovateľa, Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, deklaráciou práv dieťaťa, Národným programom boja proti drogám, pedagogicko-organizačnými pokynmi ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR, platnými právnymi predpismi SR.

Triedy materskej školy sú spravidla obsadzované podľa rovnakého veku detí.

Predprimárne vzdelávanie sa realizuje prostredníctvom organizačnej formy – edukácie (vzdelávacia aktivita) koordinovanej učiteľom.

Triednu učiteľku pre každú triedu určuje zástupca pre materskú školu (*§8v.306/2008*)

Triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí (z. *428/2002..*) alebo triedy. Spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje pedagogické poradenstvo. Utvára v triede podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, pediatrom, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Triedna učiteľka vytvára v triede podmienky pre dieťa s výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami školy, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie, s pediatrom. Ak je triedna učiteľka

neprítomná v práci dlhšie ako 30 pracovných dní, zástupca pre materskú školu ustanoví na je zastupovanie iného pedagóga.

Vyučovacím a dorozumievacím jazykom v materskej škole je štátny jazyk Slovenskej republiky – slovenský jazyk.

Školský vzdelávací program (ŠkVP) má názov „PLAMIENOK LÁSKY“ nachádza sa u zástupcu pre materskú školu. Zákonný zástupca dieťaťa si ho môže kedykoľvek prostredníctvom triednej učiteľky vyžiadať k nahliadnutiu. Nie je možné vynášať ŠkVP z objektu MŠ.

Organizácia tried: vekové členenie tried je aktuálne v danom šk. roku na zverejnených zoznamoch detí.

Poschodie: I. trieda – Včielky

Prízemie: II. trieda – Lienky

III. trieda - Žabky

V čase od 6:30 do 7:15 sa deti schádzajú v triede - Včielky (zberná trieda) – na poschodí.

Od 7:15 do 16:00 sa deti spravidla nachádzajú v jednotlivých triedach

Od 16:00 do 17:00 sa deti spoločne sústreďujú v triede –Lienky (zberná trieda)

Schádzanie detí je do 8.00 hod. Po uvedenom čase sa bude budova z bezpečnostných dôvodov zamykať. Ak rodič požiada o **pravidelný** neskorší príchod dieťaťa do MŠ , dohodne sa s triednou p. učiteľkou. Po uvedenom čase sa vykonáva prezentácia prítomných detí. Rodič je **povinný** oznámiť vopred osobne, telefonicky neprítomnosť svojho dieťaťa.

Usporiadanie denných činností v materskej škole zabezpečuje ich vyvážené striedanie, dodržiavanie zásad zdravej životosprávy, psychohygieny...

Prerušenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi zástupca pre MŠ spravidla 2 mesiace vopred oznamom na nástenkách v jednotlivých triedach a zároveň oznamom na internetovej stránke materskej školy. **Prevádzka počas letných prázdnin sa obmedzí na jednu triedu a jej časové rozpätie bude od 6.30 h – do 16.30h.** Po 16.30 h. Ak si rodič načas nevyzdvihne dieťa z materskej školy počas školského roka(do 17.00h.) a letných prázdnin (do16.30h), učiteľka telefonicky vyzve rodiča. Ak si rodič, ani po telefonickej výzve neprevezme dieťa, alebo nedôjde k telefonickému kontaktu s ním, učiteľ alebo poverená osoba zástupcom pre materskú školu zostáva spolu s dieťaťom na pracovisku.

Dieťa od rodiča preberajú učiteľky, ktoré od jeho prevzatia za neho zodpovedajú až do odovzdania dieťaťa druhej učiteľke, zákonnému zástupcovi alebo inej poverenej osobe.

V prípade organizovania rôznych akcií zodpovedá za deti prítomná učiteľka. V jarných, letných a niekedy aj jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Ak zákonný zástupca pri príchode na školský dvor oznámi učiteľke svoj príchod a prevezme si dieťa, **okamžite preberá zaň zodpovednosť. Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti učiteliek a prehľadnosti sa rodič so svojim dieťaťom zbytočne nezdržiava na školskom dvore! !!!!!!!**

Cez letné prázdniny sa prevádzka prerušuje najmenej na tri týždne z dôvodu potrieb dôkladného čistenia a dezinfekcie priestorov materskej školy, dezinfekcie hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov MŠ.

Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť škody na majetku, alebo v prípade problémov s dodávkou energií, vody, epidémie chorôb a nízkeho počtu detí (pod počet 10). **Od 6:30 h. sa deti schádzajú v triede VČIELKY(situovaná na poschodí). Po 7:15 h. sa rozchádzajú do svojich tried.**

V odpoľudňajších hodinách sa deti po 16:00 h. sústreďujú v triede LIENKY (dole pod schodmi).

V prípade, že si rodič nevyzdvihne načas dieťa z materskej školy (do 17.00hod.), učiteľka telefonicky vyzve rodiča. Ak si rodič, ani po telefonickej výzve neprevezme dieťa, alebo nedôjde k telefonickému spojeniu s ním, učiteľ alebo poverená osoba zástupcom pre materskú školu zostáva spolu s dieťaťom na pracovisku.???????

V prípade neprítomnosti učiteľky sa deti rozdelia do ostatných tried. V prípade, že detí je viac, ako povoľuje vyhláška, zástupca pre materskú školu zabezpečí zastupovanie učiteľky . V prípade, že

počet detí poklesne v triede pod 10 detí, môže zástupca pre materskú školu určiť jednu učiteľku, ktorá si čerpá náhradné voľno.

O všetkých zmenách počas pracovnej doby (zastupovanie, výmena zmeny, návšteva lekára ...) musí byť informovaný zástupca pre materskú školu.

Za vytvorenie bezpečných hygienických podmienok na vzdelávanie, výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do materskej školy, za vytvorenie podmienok pre plynulosť výchovy a vzdelávania zodpovedá podľa školského zákona a **vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole (ďalej len „vyhláška o materskej škole“)** riaditeľ spoločného zariadenia ZŠ s materskou školou sv. Gorazda spolu so zástupcom materskej školy sv. Gorazda, Dlhá 78, Nitra.

Za bezpečnosť detí a dodržiavanie hygienických predpisov, za edukáciu, za úroveň pedagogickej dokumentácie zodpovedajú pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci školy. Každý zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecne platné právne predpisy a interné smernice. Priestorové usporiadanie a funkčné členenie materskej školy zodpovedá veku detí. Triedy sú vybavené vhodným štandardným zariadením, ktoré je v súlade s **vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež.**

Podľa pokynov zástupcu pre materskú školu je možné jednotlivé triedy spájať, presúvať...(pokles dochádzky, náhla neprítomnosť učiteľky, havarijné situácie...).

Na poverenie zástupcu pre MŠ môžu v čase popoludňajšieho odpočinku dohliadať na deti prevádzkoví zamestnanci MŠ alebo asistent učiteľa.

Prevádzka v MŠ počas redukovanej prevádzky(*jesenné, jarné, veľkonočné polročné prázdniny v ZŠ spôsobujú pokles detí v materských školách*) je možná podľa pokynov riaditeľky ZŠ s MŠ sv. Gorazda, po včasnom upozornení rodičov. O uvedených zmenách je zákonný zástupca informovaný spravidla vopred, formou písomného oznamu na nástenke príslušnej triedy, alebo prostredníctvom pravidelných informácií o diani v MŠ zaslaním na mail.

Prevádzka školy je najdlhšie prerušená v mesiaci júl a august spravidla na 6 týždňov podľa usmernení zriaďovateľa. Obmedzenie či prerušenie prevádzky je zákonnému zástupcovi dané spravidla 2 mesiace vopred.

Pripomienky, návrhy, podnety, sťažnosti... k prevádzke MŠ, triedy a pod. môže zákonný zástupca podať ústne prostredníctvom triednej učiteľky, u predsedu rodičovskej rady, u člena Rady školy, u riaditeľky ZŠ s materskou školou sv. Gorazda, u zástupkyňi pre MŠ tiež písomne /nie anonymne/ cez schránku pri hlavnom vchode do areálu školy, cez webovú stránku školy.

**„ AK STE S NIEĎM NESPOKOJNÍ POVEDZTE TO IBA NÁM,
AK STE SPOKOJNÍ POVEDZTE TO VŠETKÝM !“**

1. C PRIJÍMANIE detí na predprimárne vzdelávanie

Východiská:

Zákonč. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní

***§ 3, písm. c)** rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelanie.

***§ 28, ods.12** O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľka ZŠ s MŠ 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 dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

***§ 28, ods.15** Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom zástupcu pre MŠ a riaditeľky ZŠ s MŠ aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní v ojedinelých prípadoch na dobu maximálne 2 týždňov.

***§ 28, ods.17** Riaditeľ – (zástupca pre MŠ ďalej) určuje po prerokovaní so zákonným zástupcom zaradenie dieťaťa do triedy a dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie.

***§ 108, ods. 1** Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo žiaka prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa alebo žiak ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva § 11 ods.9 písm.) a riaditeľovi školy, ak ide o maloleté dieťa, alebo žiaka, písomnú žiadosť s tlačivom podľa § 11 ods.9 písm. a) predkladá jeho zákonný zástupca.

***§ 144, ods. 7 písm. d)** Zákonný zástupca dieťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia je povinný informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.

***§145, ods. 1** Práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému uchádzačovi, dieťaťu, žiakovi a poslucháčovi v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom 48)

určí miesto a termín podávania žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok. Podmienky na prijatie zverejní oznamom na budove školy, na internetovej stránke školy a na inom verejne dostupnom mieste podľa nových legislatívnych úpravách spravidla od 25.04. – 13.05.

Na predprimárne v materskej škole sa prijíma dieťa spravidla od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne, ak je voľná kapacita, je možné prijať dieťa mladšie ako tri roky. Zástupca pre materskú školu po dohode s riaditeľom ZŠ s materskou školou sv. Gorazda, zriaďovateľom určí miesto a čas podávania žiadostí pre nový školský rok, zverejní ho na budove materskej školy a na webe. Zástupca pre MŠ spolu s riaditeľkou ZŠ s MŠ zverejní aj kritéria pre prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy, vopred prerokované v Pedagogickej rade školy

Na predprimárne vzdelávanie sa *prednostne prijíma dieťa, ktoré: toto asi nie je celé*

- dovŕšilo piaty rok veku,
- dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- dieťa s dostatočne odloženým začiatkom školskej dochádzky.
- dieťa vo veku 4 rokov
- dieťa vo veku 3 rokov,
- dieťa, ktorého zákonný zástupca požiadala o prijatie v termíne spravidla **od 25. apríla do 13. mája**

Dieťa do materskej školy sa prijíma na základe písomnej žiadosti. Ich zákonného zástupcu, ktorú predloží zástupcovi pre MŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka spravidla od 25. apríla do 13. mája, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka **§ 59 z.č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov**. Úvodný pohovor s vedením MŠ pred prijatím dieťaťa do MŠ absolvuje zákonný zástupca dieťaťa spolu s dieťaťom, aby vedenie MŠ zistilo všetky okolnosti a podklady pred prijatím. K žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ je potrebné priniesť lekárske potvrdenie o spôsobilosti dieťaťa navštevovať materskú školu, kópiu rodného listu dieťaťa, kópiu kartičky poisťovne. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. o neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku šk. roka dostane rodič najneskôr do 30 dní od podania žiadosti príslušného kalendárneho roka, prípadne osobne si ho prevezme u zástupcu pre MŠ. Prevzatie rozhodnutia o prijatí potvrdí svojím podpisom.

- ✓ Ak v žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie je všeobecným lekárom uvedená akákoľvek diagnóza, alebo zdravotné obmedzenie, zástupca pre MŠ má právo žiadať

o dodatočné informácie k uvedenej diagnóze a celkovej spôsobilosti dieťaťa navštevovať materskú školu v triede s počtom detí stanoveným legislatívou bez obmedzení. Ak všeobecný lekár potvrdí, že dieťa môže navštevovať materskú školu s obmedzeniami, vtedy zástupca pre MŠ vyžiada od zákonného zástupcu vyjadrenie lekára špecialistu. Na základe vyjadrenia špecialistu, zástupca pre MŠ po dohovore so zákonným zástupcom dieťaťa môže rozhodnúť o zaradení dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt. V prípade zníženej adaptácie dieťaťa, ohrozovaní ostatných detí schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže po prerokovaní so zákonnými zástupcami dieťaťa zástupca pre MŠ **rozhodnúť o prerušení dochádzky do MŠ alebo o ukončení jeho pobytu v MŠ**. Deti sa prijímajú k začiatku nového školského roku spravidla od 25. apríla do 13. mája, pokiaľ je voľná kapacita v priebehu školského roka (§59 z.245/2008) Dieťa sa do MŠ prijíma na celodennú alebo poldennú výchovu a vzdelávanie v závislosti od žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Ak je dieťa prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, môže sa táto forma výchovy zmeniť na poldennú po dohovore so zákonným zástupcom. O zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie rozhoduje zástupca pre MŠ. Zákonný zástupca je povinný pravdivo informovať materskú školu o zdravotnom psychickom stave dieťaťa, alebo akomkoľvek inom probléme, ktorý by si vyžadoval vytvorenie špeciálnych podmienok pre dieťa (asistent učiteľa, znížiť počet detí v triede).

- ✓ **Ak zákonný zástupca zamlčí skutočnosť o zdravotnom stave dieťaťa pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy, alebo pri jeho nástupe do MŠ, a materská škola nemôže vytvoriť pre dieťa adekvátne podmienky (asistent učiteľa, znížený počet detí v triede,...) zástupca pre MŠ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.** Výchova a vzdelávanie detí s nadaním sa realizuje v súčinnosti s § 103 až 106 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní.
- ✓ Ak dieťa do MŠ nenastúpi do 14 dní od nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, vedenie MŠ vydá rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže byť prijaté iné dieťa.
Výchova a vzdelávanie detí so sociálne znevýhodneného prostredia je v súlade s § 107,108 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní. Podľa § 28 ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní výkonom práv **začleneného dieťaťa so ŠVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.**
- ✓ Ak sa v priebehu pobytu dieťaťa v materskej škole vyskytne adaptačný, zdravotný, výchovný alebo iný problém pretrvávajúci dlhšie ako 1 mesiac, narušujúci pozitívnu klímu a bezpečnosť ostatných detí sa bude postupovať nasledovne :
 - triedna učiteľka realizuje pedagogické pozorovanie s podrobnými diagnostickými záznamami o dieťati,
 - uskutočnia sa konzultácie so zákonným zástupcom vedúce k návrhu na zmenu formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (z celodennej formy výchovy a vzdelávania na poldennú formu výchovy a vzdelávania),
 - zástupca pre MŠ ústne požiada zákonného zástupcu dieťaťa o absolvovanie vyšetrenia dieťaťa v školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie a požiada o závery z tohto vyšetrenia,
- a/ **ak zákonný zástupca nesúhlasí z vyšetrením dieťaťa** v príslušnom školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie, zástupca pre MŠ po nasledovnom písomnom upozornení predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole v súlade s § 5 ods. 14 písm. d/ zákona 596/2003 Z.z.
- b/ ak zákonný zástupca súhlasí s vyšetrením dieťaťa v školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie, **ale neodovzdá záverečnú správu s vyšetrenia v stanovenom termíne**, zástupca pre MŠ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole v súlade § 5 ods.14 písm.d/ zákona 596/2003 Z.z.
- c/ ak zákonný zástupca súhlasí s vyšetrením dieťaťa a odovzdá záverečnú správu z vyšetrenie zástupcovi pre MŠ, ten prehodnotí výsledky správy, a na základe toho bude postupovať v súlade s §108 ods. 1 zákona 245/2008 Z.z

Zástupca pre MŠ rozhodne o ďalšom postupe:

- **ak závery správy budú jednoznačne hovoriť** o tom, že dieťa nemá žiadne výchovné, zdravotné, alebo iné problémy, a je spôsobilé byť začlenené do skupiny detí s maximálnym počtom detí v zmysle legislatívy, zástupca pre MŠ to bude v plnom rozsahu akceptovať
- **ak správy budú naznačovať akékoľvek výchovné, zdravotné alebo iné problémy**, dieťa a zástupca pre MŠ nemôže vytvoriť pre dieťa a ostatné deti v triede bezpečné prostredie zabezpečením asistenta pre dieťa (nedostatok finančných prostriedkov), a ani znížením počtu detí v triede, poskytne ojedinele zákonnému zástupcovi možnosť byť v MŠ spolu s dieťaťom, za vopred dohodnutých podmienok (čas, spôsob, forma) maximálne na dobu 2 týždňov. **Ak zákonný zástupca ponúknutú možnosť odmietne, zástupca pre MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa** podľa § 5 ods. 14 písm. d/ zákona č.596/2003 Z.z.

Zástupca pre materskú školu pri ZŠ aj bez prerokovania v Rade školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy:

- (1) ak dieťa riadne ukončilo školskú dochádzku v materskej škole a obdržalo osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania,
- (2) pri zníženej adaptácii na prostredie materskej školy (*prerušenie dochádzky na dohodnutý čas*),
- (3) na písomnú žiadosť rodiča,
- (4) ak dieťa bez zdôvodnenia nenavštevuje materskú školu viac ako 60 dní po sebe nasledujúcich a jeho zákonný zástupca nereaguje na písomné výzvy o zdôvodnení neprítomnosti dieťaťa v materskej škole,
- (5) ak ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy odporúča detský pediater alebo CPPPpP,
- (6) **ak zákonný zástupca dieťaťa zatají závažné skutočnosti týkajúce sa zdravotného, mentálneho stavu dieťaťa, a tie budú dodatočne zistené počas dochádzky dieťaťa do materskej školy**

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa je zákonný zástupca dieťaťa povinný predložiť zástupcovi pre MŠ pri ZŠ spravidla do 15.apríla príslušného kalendárneho roka za účelom rezervovania miesta v MŠ § 3 v. 306/2008. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatí dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. O prijatí dieťaťa s dodatočne odloženou školskou dochádzkou rozhoduje zástupca pre MŠ s prihliadnutím na aktuálne kapacitné možnosti. O prijímaní dieťaťa do materskej školy rozhoduje zástupca pre MŠ spolu s riaditeľkou ZŠ s MŠ podľa § 5 ods.13 písm. a) z. č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov

Rajonizácia v rámci mesta Nitry pri materských školách neplatí. Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste svojho bydliska.

Písomné rozhodnutie o prijatí či neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku nového školského roka vydá zástupca pre MŠ spravidla do 15. júna.

Prijaté dieťa musí spĺňať podmienky stanovené v § 24 zákona č. 355/2007 z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, t.j. pravidelné očkovanie.

Ak sa v priebehu pobytu dieťaťa v materskej škole vyskytne adaptačný, zdravotný, výchovný a iný problém zástupca pre MŠ si vyhradzuje následný postup:

- pozorovanie dieťaťa,
- konzultácie s triednymi učiteľkami,
- konzultácie so zákonným zástupcom,
- návrh na zmenu pobytu dieťaťa v materskej škole (diagnostický, adaptačný), až ukončenie dochádzky,

Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dosiahne šiesty rok veku a dosiahne spôsobilosť.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

Rozhodovanie o prijatí vyššieho počtu detí, ako je ustanovené v § 28 ods. 9 školského zákona, je úplne v rukách riaditeľky ZŠ s MŠ.

1. C 1 Pokyny pre zákonného zástupcu dieťaťa po nástupe dieťaťa do MŠ

Zákonný zástupca dieťaťa do 3 dní po nástupe dieťaťa do materskej školy:

- vypíše tlačivo súhlas k použitiu osobných údajov dieťaťa pre potreby školy, štatistického úradu, poisťovne, Úradu práce a pod....
- vypíše splnomocnenie k vyberaniu dieťaťa z materskej školy inou osobou podľa § 7ods.8 vyhlášky o materskej škole: „*Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.*“
- vypíše prihlášku na stravovanie v školskej jedálni,

Zákonní zástupcovia detí/ rodičia a zamestnanci MŠ:

- **vzájomne** sa informujú o diani týkajúcom sa prevádzky, edukačného procesu,...MŠ
- po vzájomnej dohode **spoločne podporujú** rozvoj osobnosti dieťaťa
- **spoločne usilujú** o zlepšovanie podnetnosti prostredia MŠ (*výzdoba, hračky, školský dvor, UP, údržba, iné aktivity*)
- **spoločne rozhodujú** o realizácii rozšírenia starostlivosti o deti (*krúžky, akcie pre deti, škola v prírode, plavecký výcvik a pod..*)

1. C 2 Vybavenie dieťaťa nastupujúceho do MŠ

- prezuvky s pevnou pätou, papučky – nie dreváky, šľapky (*iniciálky dieťaťa zvnútra*)
- pyžamu alebo domáce pohodlné oblečenie (*iniciálky dieťaťa*)
- náhradné oblečenie – do kufriku (*ponožky, pančušky, tielka, tričká, spodná bielizeň, tepláky*)- všetko označené
- náhradné oblečenie do triedy, oblečenie na pobyt vonku je podľa uváženia zákon. zástupcov dieťaťa – označiť iniciálkami
- 5 – 6 ročné deti telocvičný úbor (tričko, tepláky, cvičky, mikina – (*vložené do vrecúška*)
- staršie deti 4 – 5 - 6 r. zubnú pastu a kefku,
- hrebene, dievčatá - najlepšie kefy
- pokrývku na hlavu – (*v lete šiltovky, klobúčiky, v jeseni a zime-čiapky*)

Rodičia nedávajú deťom :

- hodnotné hračky
- žuvačky, sladkosti
- cennosti, prstene, náhrdelníky, náramky....

Za poškodenie či stratu donesenej hračky do triedy nenesie MŠ zodpovednosť!

Všetky veci musia byť zreteľne označené. Deti nesmú nosiť do MŠ peniaze, veci, ktoré by mohli ohroziť zdravie, spôsobiť úraz, propagovať násilie.(*nože, šable, zapalovače, sklenené fľaše...*). Je nevhodné , aby deti nosili do MŠ sladkosti a rozdávali ich ostatným deťom. Sladkosti môžu deti nosiť do MŠ len vo výnimočných prípadoch – napr. sviatky, oslavy (*dohoda vedenia MŠ so zákon. zástupcami na prvom rodič. stretnutí*)

Rodičia zodpovedajú za to, čo si deti donesú z domu a čo si uložia do šatňovej skrinky !!!

1. C 3 Adaptácia dieťaťa na podmienky MŠ

Pre pokojný prechod dieťaťa z rodinného prostredia a plynulé zaradenie do materskej školy je prechodné:

- prijať dieťa s úsmevom, Božou milosťou, radosťou a plnou pozornosťou učiteľky
- vytvoriť pokojnú atmosféru materskej školy a jej zamestnancov
- pedagogickým, kresťanským majstrovstvom a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu istotu, oporu, radosť a uspokojenie vstupom a pobytom v materskej škole – získať si jeho dôveru a sympatiu
- v rozhovoroch s rodičmi získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho zdravotnom stave, čase a priebehu spánku

Prvá časť adaptácie –prvé dni

V adaptačnom pobyte umožniť rodičovi ojedinele pobyt s dieťaťom v materskej škole 1-2 h. denne/ maximálne na dobu 2 týždňov.

Druhá časť adaptácie

Dieťa je v materskej školy bez prítomnosti zákonného zástupcu do 10,00 h. alebo dopoludnia. Dieťa pri príchode je potrebné odpútať od rodiča, odlúčiť na minimálny čas.

Dieťa sa oboznamuje s kolektívom detí, s denným poriadkom, kultúrno-hygienickými návykmi, pobytom vonku. Získava návyky kolektívneho správania sa, učí sa sebaobsluhy v prostredí materskej školy. V tomto období je potrebné rešpektovať dieťa, jeho potreby a túžby a vedieť ho plne uspokojiť.

Pri ľahšom adaptačnom programe sa veľmi pozitívne osvedčuje, ak si dieťa z domu prináša jeho najmilšiu hračku, ktorú učiteľka rešpektuje.

Tretia časť adaptácie

Dieťa zostáva počas celého dňa v materskej škole, aj počas popoludňajšieho odpočinku. V tomto prípade, rodič hneď po popoludňajšom odpočinku prichádza pre dieťa a postupne predlžuje čas adaptácie.

Dĺžku adaptácie je potrebné prispôbiť ako je potrebné po konzultácii s rodičom, prispôsobivosť dieťaťa a jeho zaradenie do kolektívu.

Ak dieťa nevie prijať život v materskej škole, je potrebné po konzultácii so zákonným zástupcom prerušiť jeho dochádzku do MŠ, po dohode s rodičom na nejaký čas, prípadne odložiť dochádzku na ďalší školský rok. Zástupca pre materskú školu sv. Gorazda je povinný dodržiavať legislatívu a najmä postupovať v zmysle Vyhlášky MŠ SR a Vyhlášky č. 306/2008 Z. z. a jej doplnení Vyhláškou č. 308/2009 Z. z.

- zástupca pre MŠ vytvorí podmienky na dochádzku dieťaťa do MŠ, pričom s rodičom dohodne dĺžku pobytu dieťaťa v MŠ
- v čase adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ pedagogickí zamestnanci MŠ spolupracujú s rodičom. Dĺžka adaptačného pobytu dohodne zástupca pre MŠ s rodičom dieťaťa a s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa
- v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže zástupca pre MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom, alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky. ***Adaptačný proces nemôže byť dlhší ako tri mesiace.!!!***

Program duševného zdravia

Národný program duševného zdravia vypracovaný v zmysle uznesenia vlády SR č. 911 zo dňa 21. augusta 2002 je komplexným programom starostlivosti o duševné zdravie na Slovensku.

Duševné zdravie je neoddeliteľnou súčasťou celkového zdravia. Musí byť integrované do primárnej starostlivosti.

Desatoro duševného zdravia :

- *učme deti sebaoznaniu a sebaúcte*
- *učme ich hovoriť o tom, čo ich trápi*
- *učme ich byť aktívnymi*
- *rozvíjame ich túžbu poznávať stále niečo nové*
- *doprajme im stretávať sa s priateľmi*
- *podporujeme ich tvorivosť*
- *učme ich, aby sa nebáli požiadať o pomoc, ak sa cítia ohrozené*
- *učme ich pomáhať iným a byť užitočnými*
- *doprajme im čas na oddych na relaxáciu*
- *učme ich zdolávať prekážky a nebáť sa ich*

1. D P O B Y T dieťaťa v materskej škole

1. D 1 Spôsob preberania detí

Zákonný zástupca, resp. iná dospelá osoba privádza dieťa do MŠ spravidla od 6:30 h do 8:00 h., prevezme ho najneskôr do 16:55 h. Neskorší príchod dieťaťa do MŠ oznámi osobne zákonný zástupca deň vopred alebo prípadne telefonicky. Dohodne sa s vedením MŠ alebo triednou učiteľkou o podmienkach stravovania toho dňa, stanoví čas oneskoreného príchodu, aby sa nenarušil priebeh činnosti ostatných detí. Rodič zodpovedá za dieťa do odovzdania dieťaťa učiteľke (*učiteľka nezodpovedá za dieťa, ktoré samé rodič nechá v šatni, ktoré rodič pošle do triedy samé a pod.*).

Dieťa sa odovzdáva priamo učiteľke pri dverách do triedy. Do triedy nastupuje len zdravé dieťa!!!! Učiteľka pri podozrení na ochorenie nemusí súhlasiť s prevzatím dieťaťa do triedy (*vyhlášky 306/2008, §7, ods. 7*), ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Za týmto účelom učiteľky sú **povinné vykonávať tzv. „ranný filter“**, pri každodennom príchode detí do triedy. Zákonný zástupca je povinný oznámiť učiteľke každú zmenu v zdravotnom stave, ktorá sa udeje vo večerných, nočných hodinách alebo počas víkendových dní (*zvyšená telesná teplota, hnačky, nevoľnosť, rezné rany, škrabance, bolesti zubov a pod....*).

Je zakázané priviesť do materskej školy dieťa bezprostredne po použití antibiotík, liekov na zníženie teploty, dieťa zahlienené s pretrvávajúcim kašľom, dieťa so zvýšenou telesnou teplotou, viditeľným zápalom očných spojiviek a pod!!!!!!

Ak dieťa počas dňa v MŠ ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí. Poverí nepedagogického zamestnanca dozorom nad dieťaťom, informuje zákonného zástupcu o danom aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa. Pri vzniku úrazu je dieťaťu poskytnutá prvá pomoc. Aj v tomto prípade je zákonný zástupca kontaktovaný okamžite. Školský úraz je úraz, ktorý sa stal pri výchovno-vzdelávacej činnosti, alebo v priamej súvislosti s výchovno-vzdelávacou činnosťou. Za školský úraz sa nepovažuje úraz dieťaťa, ktorý sa mu stane po ceste do školy a späť. Klasifikácia

úrazu je v kompetencii ošetrojúceho lekára. Postihnutý, alebo zamestnanec, ktorý bol svedkom úrazu, alebo sa o ňom dozvedel ako prvý, zariadi potrebné ošetrovanie a informuje zástupcu pre MŠ. Ak vznikne na základe lekárskeho ošetrovania, podozrenie na školský úraz, je povinnosť osoby, ktorá dieťa k lekárovi sprevádzala, okamžite, akýmkoľvek spôsobom (*telefonicky, osobne, písomne*) zaistiť oznámenie tejto skutočnosti zástupcovi pre MŠ. MŠ vedie evidenciu úrazov detí, vyhotovuje záznamy o úrazoch a riadi sa vyhláškou, o evidencii úrazov detí.

Zákonní zástupcovia poskytujú škole svoje **osobné telefónne čísla, (každú jeho zmenu)**, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 428/2004 Z. z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že dieťa zákonný zástupca nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak ako je ďalej uvedené, (stať o preberaní dieťaťa.)

Pedagogickí zamestnanci majú zákaz podávať deťom akékoľvek lieky navrhnuté zákonným zástupcom dieťaťa.!!!!!!

OPATRENIA PRI VÝSKYTE PEDIKULÓZY

V súlade s ustanovením §6 ods.3 písm. b/ zákona č.355/ Z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pri výskyte pedikulózy v materskej škole (*ochorenie, ktoré spôsobuje voš detská, šatová a lanová*) je dôležitá:

- **diagnostika** - dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme vši a hnidy. Charakteristickým miestom nálezu sú: časť hlavy za ušami a na zátylku
- **preventívne opatrenia** - starostlivosť a osobnú hygienu,
 - prehliadky vlasov,
 - pri výskyte vši okamžité ošetrovanie hlavy,
 - vylúčenie dieťaťa z kolektívu a jeho nástup až po predložení lekárskeho potvrdenia, nie staršieho ako 1 deň,
 - dôkladné vykonanie ranného filtra (prehliadka vlasov detí),
 - dezinfekcia hrebeňov, uterákov, posteľnej bielizne, po dohode s rodičmi aj pokrývkov hlavy,
- oznam rodičom o výskyte pedikulózy a požiadavka vykonať kontrolu vlasov aj u členov domácnosti,

zásady odvíšivavenia:

- použitie účinných dezinfekčných prostriedkov v lekárni (Neemoxan, Paradise, šampón Deparol, Difusol H a iné,
- pre úspešnosť liečby je potrebné ponechať dieťa v domácom ošetrovaní minimálne 2 dni a liečbu po 7 – 10 dňoch zopakovať,
- posteľnú aj osobnú bielizeň je vhodné vyvariť, vyžehliť, predmety prichádzajúce do styku s vlasmi je potrebné ošetriť prípravkami –Savo, Chloramin, Persteril,...

riaditeľské opatrenia:

- zabezpečiť sprísnenie vykonávania ranného filtra,
- zabezpečiť izoláciu postihnutého dieťaťa do príchodu rodiča,
- zabezpečiť informovanosť zákonných zástupcov detí o výskyte pedikulózy,
- zabezpečiť včasné zahájenie dezinfekcie celého zariadenia,
- spolupracovať s RÚVZ

OPATRENIA PRI VÝSKYTE CHRÍPKOVÉHO OPATRENIA V MŠ

diagnostika

- nákazlivé vírusové ochorenie postihujúce prevažne dýchacie cesty (*kašeľ, upchatý nos,..*), má výrazné celkové príznaky (*horúčka, bolesti hlavy, kĺbov, zimnica, u detí časté výskytý zažívacích ťažkosti, hnačky,..*)
- trvá obvykle 5 – 10 dní
- ✚ **p r e v e n t í v n e o p a t r e n i a**
 - dôsledný ranný filter,
 - čistota, dodržiavanie hygienických zásad
- ✚ **o p a t r e n i a z á s t u p c u p r e M Š**
 - postihnuté dieťa izolovať od kolektívu a kontaktovať rodičov
 - do príchodu rodičov uložiť dieťa na lôžko a poskytnúť mu dostatok tekutín
 - zabezpečiť dezinfekciu oddelenia – triedy
 - zabezpečiť dodržiavanie osobnej hygieny spojenej s častým umývaním rúk

1. D 2 Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole

Zákonný zástupca je povinný oznámiť vopred osobne, telefonicky dôvod a čas predpokladanej neprítomnosti svojho dieťaťa. Pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží rodič **písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti**. Po každej neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, ktorá je dlhšia ako 5 pracovných dní, je potrebné **predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti** (*tlačivo u triednej učiteľky*).

Lekárske potvrdenie je nevyhnutné aj v prípade zistenia pedikulózy u dieťaťa navštevujúceho MŠ. Najneskôr do 14 pracovných dní neprítomnosti dieťaťa v materskej škole oznámi rodič dôvod a predpokladaný návrat do materskej školy. Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole **dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní**, oznámi rodič zástupcovi pre MŠ dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Neprítomnosť dieťaťa sa oznamuje na tel. č. MŠ: **0911 931 750.** (*Zo stravy je potrebné odhlasovať dieťa spôsobom, ktorý určilo vedenie Základnej školy s materskou školou sv. Gorazda dňom 1.09.2018 – mobil: 0914 199 553*).

1. D 3 Ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zákonný zástupca dieťaťa je **povinný rešpektovať dĺžku prevádzky materskej školy**. Zákonný zástupca je **povinný dodržiavať Školský poriadok**. Zástupca pre materskú školu sv. Gorazda na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa a po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z nasledovných dôvodov :

- a) ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) do 14 dní neoznámi zástupkyňu MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa
- b) ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) neuhradí v stanovenom termíne príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole
- c) ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) neuhradí v stanovenom termíne výdavky na stravovanie dieťaťa
- d) ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) opätovne po druhom upozornení triednej učiteľky privedie do MŠ dieťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy
- e) ak sa rodič alebo člen rodiny dieťaťa (príbuzný) nevhodne správa v priestoroch MŠ a v celom areáli MŠ (hádky, hrubé vyjadrovanie, krik, nevhodné správanie k učiteľke a pod.)
- f) ak sa dieťa do 3 mesiacov nezadaptuje na pobyt v materskej škole a svojim správaním narúša výchovno –vzdelávací proces

- g) ak pedagogický zamestnanec počas dochádzky dieťaťa zistí, že dieťa nemá osvojené hygienické návyky
- h) ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) neoboznami pedagogické zamestnankyne so skutočným zdravotným stavom dieťaťa, prípadne pot23 ,rebou špeciálno-pedagogického prístupu
- i) ak dieťa svojim správaním a konaním ohrozuje zdravie a bezpečnosť ostatných detí
- j) ak dieťa odmieta stravu a pitný režim MŠ, zástupkyňa MŠ po dohovore s pedagogickými zamestnancami a zákonným zástupcom dieťaťa skráti dobu pobytu dieťaťa v MŠ zo zdravotných a bezpečnostných dôvodov

1 D 4 Styk s rodičmi

Rodičia sa môžu krátko – do 5 min. informovať o svojich deťoch u učiteľky pri popoludňajšom rozchádzaní (**vždy s ohľadom na bezpečnosť ostatných detí**)! Popríklad si môžu zvoliť spôsob konzultácie v čase konzultačných hodín triednych učiteľiek. Ďalšie individuálne stretnutia učiteľkami, či zástupcom pre MŠ je vhodné dohodnúť vopred.

Informácie, usmernenia, oznamy a pod. pre rodičov sú pravidelne vyvesené na nástenkách v šatniach, na ústrednej nástenke pri vstupe do materskej školy, na informačných tabuliach, na webe školy, v elektronickej podobe.

Požiadavky pre rodičov

1. Každé dieťa potrebuje do MŠ bezpečnú a podpísanú obuv (nie šľapky, kroksy)
2. Dieťa nosí do MŠ vlastnú označenú pyžamu
3. Všetky náhradné veci, ktoré deti nosia do MŠ musia byť podpísané –označené, aby nedochádzalo k zamieňaniu
4. Dieťa je potrebné , aby malo vhodný a pohodlný odev (najlepšie tepláky)
5. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti
6. Rodič zodpovedá za dieťa do odovzdania dieťaťa **priamo učiteľke** (učiteľka *nezodpovedá* za dieťa, ktoré samotné nechá v šatni, ktoré rodič do triedy pošle samé). Učiteľka zodpovedá za dieťa od prevzatia do odovzdania rodičom, prípadne inej písomne poverenej osobe
7. Rodič je povinný učiteľke nahlásiť každú zmenu zdravotného stavu dieťaťa, túto povinnosť potvrdí „Vyhlásením o zmene zdravotného stavu dieťaťa“
8. Dieťaťa treba doniesť do MŠ a odovzdať spravidla do 8,00 hod.
9. Do MŠ si deti nenosia žiadne sladkosti (výnimkou sú oslavy detí), hračky len po dohode s učiteľkou na určité obdobie
10. Pri odchode dieťaťa z MŠ rodič počkat', kým si dieťa uloží hračky, s ktorými sa hralo
11. Rodičia si všímajú nástenky v šatniach detí , čítajú oznamy alebo sa informujú na internetovej stránke o novinkách a dianí v MŠ

12. Rodič uhradza poplatky načas do určeného termínu
13. Aktualizovat údaje potrebné pre školskú dokumentáciu
14. Zákonný zástupca, rodič dodržiavať školský poriadok materskej školy, podieľa sa na aktivitách v MŠ

1. D 5 Odovzdávanie detí

Dieťa si preberie zákonný zástupca spravidla od 15:00 h -16:55 h. Počas obeda - v čase **od 11:30 - do 12:15 h.** Prípady neskoršieho „prevzatia“ dieťaťa počas obeda, ako to je vysvetlené v Školskom poriadku sa povolí len výnimočne a zriedka. ***Časové rozpätie preberania detí počas obeda je stanovené v dôsledku nenarúšania odpoľudňajšieho odpočinku detí. Na základe úradne overeného splnomocnenia je možné odovzdať dieťa aj osobe cudzej alebo mladšej(od 10 rokov) § 7v. 306/2008***

Splnomocnenie, ktoré vydáva MŠ musí byť podpísané zákonným zástupcom dieťaťa a overené pečiatkou materskej školy sv. Gorazda. Iba takéto splnomocnenie bude akceptované .V prípade , že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa do 16:55 h., službukonajúca učiteľka postupuje podľa nasledovných krokov:

- telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa , alebo iných písomne splnomocnených príbuzných,
- ak si dieťa zákonný zástupcovia opakovane nevyzdvihne v stanovenom čase uvedenom v školskom poriadku, zástupca pre MŠ vydá rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu porušovania Školského poriadku MŠ sv. Gorazda v Nitre,
- zákonný zástupca udáva osobné telefónne čísla materskej škole pre účely ako bolo vyššie uvedené.

1. D 6 Usporiadanie denných činností v triedach MŠ – denný poriadok

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- hry a činnosti podľa výberu detí,
- zdravotné cvičenie,
- vzdelávacia aktivita = (edukačná aktivita),
- pobyt vonku,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok)

Hry a činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter, prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania a odchádzania detí do/z materskej školy. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činnosti podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

Zdravotné cvičenie sa realizuje každý deň v určitom čase, zásadne pred jedlom (*spravidla pred desiatou*) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (*vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku*). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (*herňa , telocvičňa*), ako aj v exteriéri materskej školy (*školský dvor, betónová plocha iné..*)

Edukačné (vzdelávacie)aktivity sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci edukačných aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Edukačné aktivity sa zaradujú ako

samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie edukačnej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj edukačné aktivity a zdravotné cvičenia, tak aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne. Skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skrúti alebo nerealizuje je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede alebo telocvični.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu. Stravovanie detí sa zabezpečuje, v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (*desiata, obed, olovrant*). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy. Odpočinok sa zaraďuje poobede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Ležadlá, ako aj bielizeň sú zdravotne nezávadné. Minimálne trvanie odpočinku je 30 min. Nesmie sa narušať realizáciou krúžkovej činnosti.

Všetky formy denných činností detí usmerňujú kvalifikované učiteľky pre predprimárne vzdelávanie.

Usporiadanie denných činností sú vo forme denného poriadku, ktorý:

- zabezpečuje vyvážené striedanie spontánnych hier,
- umožňuje flexibilitou striedania spontánnych a riadených činností,
- vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí,
- zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (*pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok*).

6:30 - 8:30 otvorenie materskej školy, privítanie detí

- ❖ schádzanie detí, **hry a hrové činnosti** podľa výberu detí, priamo i nepriamo motivované, usmerňované činnosti), súčasťou môžu byť aj vopred naplánované edukačné aktivity,
- ❖ **ranný kruh** – rozhovory, diskusie a iné
- ❖ **uvolňovacie, pohybové a relaxačné cvičenia**

8:30 – 9:00činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)

9:00 - 11:30 edukačné aktivity, pobyt vonku

- ❖ **edukačné aktivity** – individuálne, skupinové, frontálne činnosti a aktivity zamerané na rozvoj rečovej, pohybovej, hudobno-pohybovej, výtvarnej, dramatickej, pracovnej, grafomotorickej, jazykovej, matematickej, prosociálnej oblasti Edukačný zámer korešponduje s ŠkVP a ŠVP
- ❖ **pobyt vonku** – spojený s vychádzkou do blízkeho okolia, realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, enviromentálnym, dopravným, ekologickým atď.)

11:30 – 12:00 činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena), obed,(stolovanie detí)

12:00 – 14:00 osobná hygiena

- **odpočinok** (jeho dĺžka závisí od krúžkovej činnosti detí v danom dni)
- **pohybové a relaxačné cvičenia**

14:30 – 15:00 činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena), olovrant(stolovanie)

15:00 – 17:00

- hry a hrové činnosti do postupného odchodu detí domov. Hry sú zostavované podľa prania detí, čiastočne motivované priamo i nepriamo, didaktické hry, individuálne jazykové chvíľky, individuálne aktivity zamerané na rozvoj grafomotorickej, výtvarnej oblasti

17:00 ukončenie prevádzky materskej školy

Všetky uvedené časy sú len orientačné a prispôbujú sa potrebám a požiadavkám detí – o ich načasovaní rozhodujú učiteľky.

1. D 7 Prevádzka školskej jedálne

Oblasť školského stravovania ustanovuje § 139 - 142 školského zákona. Podrobnosti školského stravovania ustanovuje vyhláška 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania. Na minimalizáciu zdravotných rizík pri výrobe jedál a nápojov sa v zariadení školského stravovania používa e-model HACCP a metrologický program vydaný ministerstvom pod číslom 2011-15863/38165:1-921.

Zariadenie školského stravovania je povinné zabezpečovať výživovú hodnotu hotových pokrmov a nápojov podľa odporúčaných výživových dávok v zmysle § 26 ods. 4 písm. i) Zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri výrobe pokrmov a nápojov školská jedáleň postupuje podľa zásad správnej výrobnjej praxe v zmysle §36 ods. 4 písm. c) citovaného zákona.

Výroba a výdaj jedál v zariadeniach školského stravovania sa zabezpečuje podľa:

- ✓ materiálno-spotrebných noriem a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pre školské stravovanie 2011 vydaných MŠVV a Š SR v roku 2011,
- ✓ materiálno spotrebných noriem pre diétne stravovací systém, vydaných MŠ SR v roku 2009,
- ✓ v školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa noriem, receptúr pre diétne stravovanie, zásad a hygienických požiadaviek(§3v 330/2009)

Dieťaťu, navštevujúcemu, MŠ sa podáva strava 3x denne v trojhodinových intervaloch, na desiatu, obed, na olovrant. Pitný režim v rámci dňa je zabezpečený nepretržite aj v spolupráci s Rodičovským združením.

Jedálny lístok je k nahliadnutiu zákonných zástupcov detí denne na nástenkách v šatniach každej triedy, na webe školy. Pripomienky ku skladbe jedálneho lístka má právo zákonný zástupca dieťaťa predkladať zvolenej rodičovskej rade, zástupkyňi ŠJ, zástupcovi pre MŠ, Rade školy písomne alebo ústnou formou (*nie anonymne*).

V stravnom poplatku je zarátaná desiata- obed- olovrant. Jednotlivé časti nie je možné neuhradiť.

V prípade nepravidelnej úhrady poplatkov alebo porušovania výzvy, k úhrade môže riaditeľstvo ZŠ s materskou školou rozhodnúť o prerušení dochádzky (do vyrovnania poplatkov) alebo o vylúčení dieťaťa z MŠ.

Úhradu poplatku v určenom termíne a výške je povinná pre všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich materskú školu. Výnimku tvoria deti evidované ÚPSVaR a poberatelia dávok v hmotnej núdzi.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný dodržiavať pokyny vedúcej školskej jedálne týkajúce sa spôsobu odhlasovania dieťaťa zo stravy.(vid. uvedené nižšie)

Je zakázané stravu vynášať z materskej školy. Detom sa jedlo podáva v triedach.

Za kvalitu, kvantitu jedla, výdaj jedla, servírovanie, hygienu a za zisťovanie počtu stravníkov zodpovedá zástupkyňa ŠJ.

Za organizáciu, kultúru stolovania a výchovný proces pri stolovaní zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, k postupnému používaniu kompletného príboru. Po dohode so zákonným zástupcom je možné nenásilne dieťa prikrmovať. Dieťa nie je nikdy nútené k jedlu! Pri pomocných prácach pri stravovaní detí pomáhajú (so súhlasom zástupcu pre MŠ) prevádzkoví zamestnanci školy. Spravidla 3 – ročné deti používajú pri jedle lyžicu, 4 -5 ročné lyžicu aj vidličku (od polroka podľa zväženia) kompletný príbor, 5 -6 ročné používajú už celý príbor.

Pitná voda z verejného vodovodu je deťom podávaná mimo desiaty, obeda, olovrantu, na požiadanie dieťaťa. Každé dieťa má svoj označený pohár, v triede na tácke pod prikrývkou, ktorá zabraňuje ich prašnosti. Poháre sú pravidelne dezinfikované.

Je zakázané donášať si vlastnú stravu do materskej školy, s výnimkou diéty (*uvedené v prihláške, lekárske rozhodnutie, súhlas ZŠS*). Výnimku tvoria deti, ktoré prichádzajú do materskej školy pred 7:00hod. bez raňajok. Týmto deťom môže rodič odovzdať učiteľke na rannom schádzaní (*rožok, sladké pečivo*), pre svoje dieťa, ktoré mu vytvorí podmienky na kludnú konzumáciu.

Dieťa v materskej škole odoberá denne jedno hlavné jedlo a jedno doplnkové – pri poldennej dochádzke, jedno hlavné jedlo a dve doplnkové jedlá pri celodennej dochádzke. (§6 v 330/2009..)

Deti sú na stravovanie prihlásené formou prihlášky – tlačivo školy, ktorú vypíše zákonný zástupca dieťaťa pri jeho nástupe do materskej školy.

Ak nie je dochádzka dieťaťa do materskej školy pravidelná, zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za vyhlasovanie zo stravy (*osobne, telefonicky*) vždy do 7:00 hod. v danom dni. V opačnom prípade neospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa v MŠ uhradza zákonný zástupca dieťaťa plnú dennú stravovaciu jednotku. V prípade, že nedôjde k odhláseniu zo stravy načas, môže si zákonný zástupca v prvý deň prísť do 11:30 hod. pre stravu do prineseného obedára. Opakovanie tohto postupu v rámci jedného týždňa a jedného zákonného zástupcu – odnášanie stravy **v obedári nie je dovolené**.

1.E P O P L A T K Y a spôsob úhrady

V zmysle § 140, 28 ods. zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a na základe všeobecného nariadenia zriaďovateľa – Rímskokatolícka cirkev, Farnosť Nitra – Chrenová, Chrenovská 25, 950 50 NITRA o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školských účelových zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Rímskokatolícka cirkev, Farnosť Nitra – Chrenová, Chrenovská 25, 950 50 NITRA je od 1.01.2013 stanovená :

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej škole je zverejnená na nástenkách v jednotlivých šatniach tried školy. O výške platných poplatkov (*školné a stravné*) sú rodičia oboznámení pri vydávaní rozhodnutia o výške poplatkov v aktuálnom školskom roku.

1. E 1 Mesačný príspevok v materskej škole

Na jedno dieťa 25 EUR, na každé druhé dieťa polovicu = 12 Eur. Príspevok sa uhradza najneskôr do 10.dňa príslušného mesiaca podľa stanovených pravidiel schválených na plenárnom zasadnutí materskej školy na začiatku školského roka 6.09. 2018.

Príspevok v materskej škole sa neuhradza za dieťa :

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi,
- v týchto prípadoch uhradza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku,

1. E 2 Úhrada poplatku za stravu

Zriaďovateľ materskej školy sv. Gorazda – Rímskokatolícka cirkev Farnosť – Nitra Chrenová, Chrenovská cesta 25 , 949 01 Nitra, v zmysle všeobecne záväzného nariadenia o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školských účelových zariadeniach podľa metodickéj príručky pre školské stravovanie vydanéj MŠ SR(2007) rozhodol :

O podmienkach úhrady príspevku a odhlasovanie a prihlasovanie na stravu detí v materských školách:

Podmienky úhrady príspevku:

- ❖ príspevok vo výške nákladov na nákup potravín (stravné uhrádza zákonný zástupca dieťaťa mesačne (**najneskôr do 20 kalendárnych dní príslušného mesiaca** vo výške uvedenej na dve desatinné miesta v stĺpci úhrada v EUR a to:
 - ✓ **trvalým príkazom na účet SK07 5600 0000 0008 5458 8004**
 - ✓ **variabilný symbol 201819,**
 - ✓ **konštantný symbol 0379,**
 - ✓ **do poznámky uviesť meno dieťaťa a MŠ**
 - ✓ **platba za stravné sa uhrádza mesačne vopred,**
 - ✓ ak prípadne 10.deň na sobotu, nedeľu alebo štátny sviatok, úhrada sa vykoná v najbližší pracovný deň

Ak túto povinnosť zákonný zástupca dieťaťa nesplní, na nasledujúci mesiac nebude jeho dieťa prijaté do materskej školy !

1. E 3 Preplatky stravného

- ✓ vznikajú :
 - za neodobraté obedy v čase, keď dieťa navštevovalo MŠ a bolo riadne odhlásené zo stravy,
 - preplatky za školský rok budú vrátené na účet zákonného zástupcu dieťaťa

• **E 4 Podmienky odhlasovania a prihlasovania dieťaťa na stravu**

- ✓ odhlásiť, resp. prihlásiť dieťa na stravu je možné elektronicky, telefonicky v pondelok ráno do 7.00 h; v ostatné dni do 14.00 hod.
- ✓ za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná náhrada neposkytuje
- ✓ v prvý deň neprítomnosti stravníka **je možné odobrať obed do obedára do 11.30 h**, v prípade nevyzdvihnutia obedu sa obed rozdelí deťom ako prídavok,
- ✓ **ak je dieťa naďalej choré, následné dni sa obed do obedára nevydáva**
- ✓ kontakt do školskej jedálne : **0914 199 553**

Podľa metodickéj príručky pre školské stravovanie vydanéj MŠ SR (2007) sa v materských školách spracováva výkaz stravovaných osôb v spolupráci s pedagogickými zamestnancami MŠ.

Výška príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno dieťa podľa vekových kategórií stravníkov :

- **desiata = 0,30 EUR**
- **obed = 0,72 EUR**
- **olovrant = 0,25 EUR**
- **desiata+ obed+ olovrant = 1,27 EUR**

Platba za dieťa v hmotnej núdzi = 0.27 EUR (1 Euro dopláca štát)

V prípade, že rodič neuhradí poplatky v uvedenom termíne, zástupca pre MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole.

1.F VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA materskej školy

Organizácia triedy a vekové zloženie detí

III. trieda = ŽABKY (2,5 – 3 r.)

II. trieda = LIENKY (4 - 5 r.)

I. trieda = VČIELKY(5 - 6 r.)

Organizácia v šatni

Do šatni detí majú prístup rodičia, alebo iná osoba, ktorá dieťa privedie do MŠ. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami svoje deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a rodič. Za hygienu a čistotu priestorov zodpovedajú prevádzkovi zamestnanci. **Rodičom je do triedy je vstup zakázaný!**

Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný uterák , hrebeň, zubnú kefku s pohárom (pohár je označený menom). Za pravidelnú výmenu (po jednom týždni) , čistenie hrebeňov , pohárov, čistú a suchú podlahu, hygienu umyvárne zodpovedná určená prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len so súhlasom učiteľky alebo iného prevádzkového zamestnanca MŠ. Učiteľka deti vedie k dodržiavaniu základným hygienickým návykom a k samoobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v kúpeľni, uzatvorenie vody, splachovanie a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a príslušná upratovačka. Deti sú vedené k základnej starostlivosti o ústnu hygienu – umývajú si zuby po hlavnom jedle (trieda - Lienky, Včielky) používajú svoj vlastný pohár, kefku a pastu, uterák.

Organizácia pri pobyte detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť , venuje deťom zvýšenú pozornosť , dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle vyhlášky 306/2008 ods. 7 ,1), 2),4) písm. v MŠ. Na vychádzke nemôže mať jedna učiteľka (pedagogický zamestnanec) viac ako 21 detí od štyroch rokov a 22 detí starších ako päť rokov. S väčším počtom detí (viac ako 22) sa jeden pedagogický

zamestnanec pohybuje pri pobyte vonku na školskom dvore. Pri opustení areálu školy sa zásadne používa bezpečnostný terčík. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a pod. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň a vedome sa neskracuje. Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia. Je preto potrebné deti obliekať primerane daným poveternostným podmienkam. Pri pobyte na školskom dvore službukonajúca učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora. Podľa potreby odstráni nebezpečné predmety. Dbá na bezpečnosť a ochranu zdravia pri hrách na lezeckej stene, šmykľavke, pohyblivom moste.

Pobyt vonku sa neorganizuje z dôvodu : nepriaznivého počasia: silný dážď, víchor, veľké teplo - horúčavy, arktické mrazy -10 C, silné sneženie, nadmerné znečistené ovzdušie. Deti chránime pred mrazom primeraným odevom , vedieme ich dýchaniu nosom. Za hygienu hračiek zodpovedajú upratovačky a za pieskovisko poverená p. upratovačka ktorá, podľa potreby počas letného obdobia polieva pieskovisko. Podľa dohovoru s rodičmi, školníkom základnej školy sa pieskovisko prekopáva spravidla podľa potreby. O prekopávanie záhonov kvetín a celého areálu sa starajú obidve upratovačky.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamu). Učiteľka zabezpečuje pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od ležiacich detí neodchádza, pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku individuálne. Pri prezliekaní detí do a z pyžamy deti vhodne motivuje. Podľa ich schopností ich vedie k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní odevu.

Obliekanie detí

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný pri príchode a odchode svojej dieťa prezúť a prezliecť v šatni príslušnej triedy. Doma, a následne v šatni MŠ vedie zákonný zástupca dieťaťa k sebaobsluže. Dieťa musí byť oblečené vždy primerane podľa počasia, oblečenie musí byť praktické na obsluhu dieťaťom , aby mu zabezpečovalo voľný pohyb. Nesmie byť tesné, musí byť vždy čisté.

1. G KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ v materskej škole

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť **zabezpečujú lektori**, ktorí majú odbornú spôsobilosť.(AJ, futbalový krúžok, výtvarno-keramický krúžok, krúžok ľudového tanca).

Poplatok za krúžok vyberá a jeho výšku určuje organizátor – lektor krúžkovej činnosti. Za bezpečnosť počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor krúžkovej činnosti so súhlasom zákonného zástupcu a zástupcu pre MŠ (§7 v 306/2008..) Za obsah a kvalitu realizovanej krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori. Lektor predloží zástupcovi pre MŠ plán činností.

Krúžková činnosť nesmie narušovať alebo nahrádzať edukačný proces v materskej škole.

Predplavecký výcvik sa realizuje 10 hodinami v rámci jedného jesenného týždňa v mestskej plavárni V šk.r.2018/2019 škola ponúka deťom a ich rodičom:

- folklórny krúžok (telocvična ZŠ)
- oboznámenie sa s anglickým jazykom (trieda Lienky)
- výtvarný a keramický krúžok (trieda Včielky)
- futbalový krúžok (telocvična ZŠ)

1. H ORGANIZOVANIE výletov a exkurzií

Výlety alebo exkurzie sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie, vedúci pedagogický zamestnanec poverený zástupcom pre materskú školu, organizačne zabezpečí prípravu na 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 svojim podpisom. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej dospeléj osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

Dopravu detí na mimoškolské činnosti je možné uskutočňovať dopravou MHD –Nitra.

1. I PRÁVA A POVINOSTI dieťaťa a jeho zákonného zástupcu

Dieťa má právo na :

- ❖ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- ❖ bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ❖ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu stanovenom v školskom zákone,
- ❖ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- ❖ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnej 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 primeraný jeho veku, schopnostiam, záujmom zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- ❖ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému násiliu,
- ❖ podporovať a umožňovať rešpektovanie názorov detí a ich účasti vo všetkých oblastiach, ktoré sa ich v rámci materskej školy dotýkajú,
- ❖ dlhodobé plnenie úloh z prosociálnej výchovy, výchovy v kresťanskom duchu

Termín : *celoročne*

Zodpovední: *pedagogickí zamestnanci*

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ako aj dieťa so sociálne znevýhodneného prostredia 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.

Dieťa cudzincov s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o azyl a Slovákom žijúcim v zahraničí sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo na :

- ❖ na informácie týkajúce sa dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- ❖ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- ❖ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupcu pre MŠ, v rámci dní otvorených dverí,
- ❖ oboznámiť sa so vzdelávacím programom školy
- ❖ vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- ❖ využívať poradenské služby v záujme svojho prípadne integrovaného dieťaťa.
- ❖ vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu,

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- ❖ vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu výchovy a vzdelávania v škole,
- ❖ **dodržiavať podmienky** výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené Školským poriadkom, uzneseniami Rady školy, uzneseniami Rodičovskej rady, pokynmi zástupcu pre MŠ, pokynmi triednych učiteľiek,
- ❖ **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 podľa §144 ods. 7 písm. d zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ❖ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- ❖ spolupracovať s MŠ pri riešení skutočnosti, ktoré sa dotýkajú zdravotného či psychického stavu dieťaťa. **Odmietnutie spolupracovať rodiča v tejto oblasti bude považované za porušenie školského poriadku,**
- ❖ **nahradiť škodu**, ktorú dieťa úmyselne zaviniło,
- ❖ ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný **oznámiť triednej učiteľke** príčinu jeho neprítomnosti. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti zástupcovi pre MŠ,
- ❖ **v stanovenom termíne hradiť poplatky za vzdelávanie a stravu.** V prípade neuhradenia príspevku v zmysle zákona riaditeľky ZŠ s materskou školou písomne vyzve zákonného zástupcu dieťaťa o zaplatenie príspevku v stanovenej lehote. Po opätovnom neuhradení príspevku môže zástupca pre MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ z dôvodu porušenia Školského poriadku,
- ❖ **oznamovať škole údaje**
- ❖ neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktoré trvá viac ako tri po sebe nasledujúce pracovné dni ospravedlňuje ho zákonný zástupca. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúcich pracovných dňoch, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.

1.J P O K Y N Y pre návštevníkov MŠ

Do priestorov materskej školy môže vstupovať len zákonný zástupca dieťaťa navštevujúci materskú školu alebo ním poverená osoba. Pohyb zákonných zástupcov v objekte materskej školy je povolený iba v priestoroch na to určených. Ostatné služobné *priestory (sklady, šatne pre zamestnancov, WC zamestnancov)* sú pre zákonných zástupcov neprístupné. Pohyb cudzích osôb v materskej škole je možný len zo súhlasom zástupcu pre MŠ a to v sprievode zamestnancov školy. Cudzía osoba je po vstupe do objektu materskej školy povinná legitimovať sa na požiadanie zamestnanca materskej školy.

1.K S T Y K zástupcu dieťaťa po rozvode

Vzhľadom na to, že za dieťa dochádzajúce do materskej školy je zodpovedná materská škola, je pre obe strany rodič – učiteľ **záväzné rozhodnutie súdu**, ktoré rozhodne o úprave styku rodiča s dieťaťom.

V uvedenom prípade je pre riaditeľstvo školy **záväzná fotokópia rozhodnutia súdu** o úprave styku rodiča s dieťaťom, v ktorom sú uvedené obmedzenia na čas stretávania sa dieťaťa s druhým rodičom.

Na základe takto vydaného rozhodnutia rodič nemá oprávnenie stretnúť sa s dieťaťom v inom termíne, čase, než je v rozhodnutí uvedené, ani si ho prípadne odvieť z materskej školy.

Na základe týchto skutočností je vhodné, aby rodič, ktorý má dieťa zverené do osobnej starostlivosti, včas oboznámi vedeniu materskej školy a následne aj triednej učiteľke o rozhodnutí súdu a predložil zástupcovi pre MŠ vyššie uvedenú fotokópiu rozhodnutia. V opačnom prípade materská škola považuje rodičov za rovnoprávných zákonných zástupcov dieťaťa.

1. L P O K Y N Y k realizácii pedagogickej praxe

Podmienky pedagogickej praxe a jej priebeh musia byť vopred dohodnuté s riaditeľkou ZŠ s materskou školou a zástupcom pre MŠ. O termíne nástupu študentov na pedagogickú prax v konkrétnej triede sú zástupcom pre MŠ informovaní okrem kolektívu MŠ aj zákonní zástupcovia detí, navštevujúcich MŠ.

V deň začiatku pedagogickej praxe odovzdá praxujúci študent zástupcovi pre MŠ časový harmonogram praxe.

Študent sa počas pedagogickej praxe pohybuje len v určených priestoroch a v dohodnutom čase.

V prvý deň, po nástupe na prax oboznámi študenta cvičná učiteľka alebo ňou poverená osoba so znením Školského poriadku a základnými predpismi BOZP – inštruktáž. Osobné veci si študent odkladá na cvičnou učiteľkou určené miesto. Cvičná učiteľka ho zoznámí

s priestormi, kde pedagogická prax bude prebiehať, so zložením skupiny, jej pravidlami a s denným poriadkom.

Každú neprítomnosť na pedagogickej praxi alebo oneskorenie v príchode na prax je študent povinný hlásiť svojej cvičnej učiteľke. Každú činnosť realizovanú s deťmi študent vopred prekonzultuje s cvičnou učiteľkou.

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

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

Študentom vedie evidenciu dochádzky cvičná učiteľka v samostatnej evidencii dochádzky zamestnancov MŠ. Rozbor edukačných aktivít študentov sa realizuje až po priamej práce s deťmi cvičnej učiteľky v priestoroch mimo triedy. Cvičná učiteľka svoju činnosť v príslušný deň vyznačí v knihe dochádzky zamestnancov školy.

Výkon platenej činnosti cvičnej učiteľky nemá vplyv na nepriamu prácu s deťmi.

1. M O C H R A N A spoločného a osobného majetku

Prístup do objektu školy je možný v čase od 6:30 hod. – do 8:00 hod. ráno a od 14:30 hod – do 17.:00 hod popoludní. V ostatnom čase je vstup do materskej školy cez ohlasovateľa – zvonček pri vstupe do materskej školy. V čase od 8:00 hod je vstup do budovy uzamknutý. Podobne sú z bezpečnostných dôvodov uzamknuté aj detské šatne.

Pobyt cudzích osôb v objekte materskej školy je možný len v sprievode zamestnanca materskej školy. Cudzie osoby sa legitimujú zamestnancom materskej školy (vid časť I J školského poriadku). Z materskej školy je zakázané vynášať akýkoľvek jej majetok s výnimkou predmetov alebo hračiek určených na opravu.

Zákonný zástupca dieťaťa sa spolupodieľa na ochrane majetku materskej školy v poňatí exteriéru a jej interiéru. Pri každom svojoľnom alebo úmyselnom zničení majetku školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý poškodenie, zničenie spôsobil. Nepripúšťa sa rodičom zasahovať do estetickej úpravy skriniek v šatni (*lepením nálepiek, alebo iným spôsobom označovať, poškodzovať akýkoľvek majetok školy*).

Pri zistení úmyselného poškodzovania majetku materskej školy môže byť po predchádzajúcom slovnom dohovore – upozornení, ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Kľúče od budovy vlastní každý zamestnanec školy.

Pri odchode z triedy je učiteľka **povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a uzamknúť triedu**. Vetrание prízemných miestností MŠ je možné len v prítomnosti zamestnanca.

Po ukončení prevádzky v materskej škole je učiteľka povinná odložiť pomôcky a didaktickú techniku na určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je zo zamestnancom písomne uzavretá.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú do uzamykateľným miestností pre personál školy.

1. N T R I E D N A učiteľka

Zástupca pre MŠ určí pre každú triedu v materskej škole triednu učiteľku, ktorá zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy v súlade s metodickým usmernením školy.

Triedna učiteľka spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom detí poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo, utvára podmienky pre dieťa so ŠVP.

Zaisťuje podmienky pre bezpečnosť a ochranu zdravia detí a ich ochranu pred sociálno-patologickými javmi, násilím, diskrimináciou. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa a **bezodkladne** riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, zástupca pre MŠ ustanoví na jeho zastupovanie inú pedagogickú zamestnankyňu.

Ochrana pedagogického zamestnanca

- a) Pedagogický zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov(ďalej len“ TZ“), čo znamená, že trestný čin spáchaný na tejto osobe sa trestá prísnejšie
- b) Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi **všeobecnú aj osobitnú ochranu pred útokmi**, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej činnosti alebo v súvislosti s ňou. Potenciálnym útočníkom môže byť najmä:
 - zákonný zástupca dieťaťa alebo iná blízka osoba dieťaťa,
 - dieťa (ktorého právna zodpovednosť je obmedzená alebo úplne vylúčená)
 - iný zamestnanec,
 - skupina osôb
- c) Pedagogickému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunaživanju.
- d) Pedagogický zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na **ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy**. Podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy sa **smú vyhotoviť alebo použiť len s jeho privolením**.
- e) Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s postavením chránenej osoby právo na :
 - podanie trestného oznámenia,
 - podanie žaloby,
 - podanie oznámenia orgánom policajného zboru,
 - ukončenie porušovania svojich práv,
 - primerané zadosťučinenie a náhradu školy

KONZULTČNÉ HODINY ZÁSTUPKYNE MATERSKEJ ŠKOLY:

denne od 11.00 – 12.30 hod..

Spracovanie osobných údajov o deťoch a ich zákonných zástupcov:

- v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Poskytovanie informácií:

- v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, vyhlášky č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov na sprístupnenie informácií, vnútornej smernice školy o postupe pri poskytovaní informácií.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA:

- školský poriadok je záväzný pre zamestnancov MŠ, zákonných zástupcov detí a ich deti
- zmeny a doplnky školského poriadku schvaľuje zástupca pre MŠ spolu s riaditeľkou ZŠ s materskou školou po prerokovaní radou školy a v pedagogickej rade školy,
- každá učiteľka je povinná dbať na dodržiavanie školského poriadku a porušenia riešiť v súlade s ním,
- školský poriadok je sprístupnený na webe, v každej šatni MŠ,
- triedni učitelia sú povinní preukázateľne oboznámiť so Školským poriadkom všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich v aktuálnom školskom roku materskú školu na plenárnej schôdzi alebo triednych stretnutí v septembri aktuálneho šk. roka. Rodičia svojim podpisom, že s ním boli oboznámení a budú ho plne rešpektovať,
- Školský poriadok MŠ sv. Gorazda nadobúda účinnosť po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy v ňom dňom 30.08.2018, týmto dňom sa ruší Školský poriadok MŠ sv. Gorazda z r. 30.08.2017

V Nitre, 30.08.2018

Mgr. Gabriela Libová
zástupca pre MŠ pri ZŠ s materskou
školou sv. Gorazda

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/la oboznámený/ná so Školským poriadkom školy a že mu rozumiem.

VČIELKY

1. Nikola MAGDZIAKOVÁ
 2. Sarah HALLOVÁ
 3. Nina HUBINSKÁ
 4. Tatiana SAVOVÁ
 5. Ľudmila BARANOVÁ
 6. Táňa LUKÁČOVÁ
 7. Denis BIELICH
 8. Sára KOVALČÍKOVÁ
 9. Simona CHYTRÁ
 10. Terézia MAJERNÍKOVÁ
 11. Lea CHOBOTOVÁ
 12. Hanka ŠABÍKOVÁ
 13. Matúš KARŠAY
 14. Natália NEMKY
 15. Zaria MLYNÁRIKOVÁ
 16. Lucia Luna GOMGBALOVÁ
 17. Petronela NIKELOVÁ
 18. Šimon SNOVÁK
 19. Tomáš PALACKA
 20. Bianca FULLEOVÁ
 21. František DZURJANIN
 22. Matúš MALÝ
 23. Sofia HAULÍKOVÁ
 24. Martin JAKAB
 25. Tomáš BEZÁK
-

LIENKY

1. Oskar	HITKA	.....
2. Šimon	ADAMCZÝK	.....
3. Alžbeta	PETŘÍČKOVÁ	.....
4. Teodor	DŘÍZHAL	.....
5. Martin	HRIC	.....
6. Martin	ZDARÍLEK	.....
7. Michal	ŠUHAJDA	.....
8. Daniel	TÓTH	.....
9. Michal	ŠIMONČIČ	.....
10. Lenka	HÁTAŠOVÁ	.....
11. Frederika	CHYTRÁ	.....
12. Filip	FOLDEŠI	.....
13. Diana	KOVALČÍKOVÁ	.....
14. Samuel	ŠRANK	.....
15. Samuel	MARKO	.....
16. Marta	ĐURINOVÁ	.....
17. Lukáš Jozef	KUPČA	.....
18. Oliver	PROČKA	.....
19. Sára	TRÓPOVÁ	.....
20. Hector	AL BELADY	.....
21. Natália	PODOBOVÁ	.....

ŽABKY

1. Bianka DEMETEROVÁ	.....
2. Jonáš DEMETER	.....
3. Dávid CIBULKA	.....
4. Zuzana ŠABÍKOVÁ	.....
5. Alan BIELICH	.....
6. Eliška ČAPLOVIČOVÁ	.....
7. Andrej JAKAB	.....
8. Lucia BURIANOVÁ	.....
9. Filip ŠTEVÁR	.....
10. Andrea MALÁ	.....
11. Tobias VÝBERA	.....
12. Matúš PETRIČKO	.....
13. Michal BRÁZDIK	.....
14. Júlia IVANČÍKOVÁ	.....
15. Katarína LAKOTOVÁ	.....
16. Tomáš KOPRDA	.....
17. Hana ŠEVČÍKOVÁ	.....

I I. časť pre zamestnancov MŠ

V zmysle zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zákona č. 552/ 2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme a Zákonníka práce.

Povinnosti všetkých zamestnancov materskej školy:

- + každá zamestnankyňa MŠ je povinná dodržiavať na pracovisku pracovnú náplň, pracovnú disciplínu a prevádzkový poriadok,
- + každá zamestnankyňa je povinná prichádzať na pracovisko v časovom predstihu **10 min pred začatím pracovnej zmeny**. Odchádzať z pracoviska je povinná pedagogická zamestnankyňa po odovzdaní detí. Každá zamestnankyňa MŠ je povinná po príchode/odchode na/z pracovisko/a sa „začipnúť“ – zakódovať čas svojho príchodu a odchodu na pracovisko. Pri prerušení pracovnej doby/ so súhlasom zástupcu pre MŠ alebo v jeho neprítomnosti so súhlasom riaditeľky ZŠ s materskou školou je povinný v sumare mesiaca uviesť dôvod svojej neprítomnosti,
- + potvrdenia k neprítomnosti je každá zamestnankyňa povinná odovzdať ekonómke pre ZŠ s materskou školou,
- + každá zamestnankyňa MŠ je povinná oznámiť svoju neprítomnosť na pracovisku zástupcovi pre MŠ, podľa možnosti včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- + o dovolenku požiada každá kolegyňa MŠ zástupcu pre MŠ minimálne 2 dni pred jej čerpaním, aby bolo možné zabezpečiť nerušenú prevádzku. Pred nástupom na dovolenku je potrebné vypísať dovolenkový lístok. Nástup na dovolenku je možný až po jeho podpísaní vedúcim zamestnancom,
- + pracovná doba pedagogických zamestnankýň je členená na priamu prácu s deťmi v trvaní 6,5 h. a prípravu výchovno-vzdelávacej činnosti. Druhú časť je možné vykonávať aj mimo pracoviska. Do druhej časti pracovnej doby pedagogických zamestnankýň sú zarátané aj mimoškolské, školské akcie... **Ak sa priama práca s deťmi v daný deň z akejkoľvek príčiny nerealizuje, vtedy pracovný čas pre pedagogického zamestnanca je 7,5 h.**
- + každá zamestnankyňa má v rámci pracovnej doby na polhodinovú prestávku na obed/ v čase od 12:00hod- do 13:00hod/ pričom neopúšťa objekt MŠ, **u pedagogických zamestnankýň je prestávka na obed súčasťou stolovania s deťmi,**
- + každá zamestnankyňa na pracovisku je povinná pohybovať sa v pracovnej obuvi,
- + každá zamestnankyňa je povinná pracovať nadčas alebo zastupovať neprítomnú kolegyňu ak ju o to požiada zástupca pre MŠ,
- + pedagogické zamestnankyne majú pracovnú dobu členenú na priamu prácu s deťmi – 28 h týždenne a nepriamu prácu s deťmi 9,5 hodín týždenne. Prevádzkové zamestnankyne majú pracovnú dobu 37,5 hod. týždenne posúvateľnú podľa harmonogramu,
- + zmena pracovnej doby alebo výmena zmeny je možná len so súhlasom zástupcu pre MŠ,
- + čerpanie náhradného voľna sa realizuje **až po vypísaní tlačíva** a odsúhlasení čerpania NV zástupcom pre MŠ ak to dovoľuje prevádzka a jej nerušený chod,
- + každá zamestnankyňa MŠ je povinná udržiavať svoje pracovisko v čistote a poriadku. Pred odchodom z pracoviska je povinná pracovisko zabezpečiť, zamknúť a odkontrolovať vodu, elektriku, okná,
- + za obsahovú náplň, včasnosť a aktuálnosť oznamov pre rodičov na nástenkách zodpovedajú učiteľky, za aktuálnosť a obsah jedálneho lístka zodpovedá zástupca pre ŠJ,
- + za odloženie osobných vecí, ich zabezpečenie si zodpovedá každá zamestnankyňa,
- + je zakázané nechávať deti bez dozoru!
- + je zakázané fajčiť v priestoroch MŠ
- + je zakázané požívať na pracovisku alkoholické nápoje, alebo nastúpiť na pracovisko pod ich vplyvom,

- + je zakázané vykonávať v pracovnej dobe na pracovisku inú činnosť, než uvádza pracovná náplň (*dealerska, podnikateľská*)
- + je zakázané odstraňovať na pracovisku neodborníkom akékoľvek závady a poruchy,
- + je zakázané vykonávať výškové práce bez istenia,
- + je zakázané **počas priamej činnosti pri deťoch využívať mobilný telefón**, viesť hlasné rozhovory a tým odpútať svoju pozornosť od dohľadu nad deťmi (*v nutnom prípade tiché zvonenie počas odpočinku*),
- + na vzdialenejšie akcie mimo MŠ vypomôžu pri presunoch detí prevádzkové zamestnankyne. Na požiadanie zástupcu pre MŠ môžu vypomôcť ako krátky dozor pri deťoch,
- + každá zamestnankyňa je povinná poznať a dodržiavať základy BOZP, CO a požiarnej ochrany,
- + každá zamestnankyňa je povinná ohlásiť zistené rezervy a nedostatky zástupcovi pre MŠ,
- + pri odovzdávaní detí v tvz. „zbernej triede“ je pedagogická zamestnankyňa povinná vykonať písomný zápis o odovzdaní detí alebo opačne, zápis o odovzdaní detí,
- + **prevádzkové zamestnankyne** sú povinné podľa nástupu na pracovisko **vykonať obhliadku časti školského dvora** a zistený stav denne zapísať! Odstrániť všetky zdravotiu ohrozujúce faktory!
- + pri pobyte na školskom dvore je pedagogická zamestnankyňa spoluzodpovedná za bezpečnosť dvora a pieskoviska,
- + vzdialenie sa z pracoviska bez súhlasu zástupcu pre MŠ počas pracovnej doby alebo v jej neprítomnosti sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny,
- + čistiace prostriedky sú prevádzkové zamestnankyne povinné skladovať v priestoroch mimo dosahu detí,
- + každá zamestnankyňa MŠ je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch detí, ich detí, o interných záležitostiach MŠ,
- + každá zamestnankyňa školy je povinná informovať zástupcu pre MŠ o zmenách v správaní sa zákonného zástupcu dieťaťa, o porušovaní Školského poriadku, o poškodzovaní majetku MŠ,
- + v priestoroch, kde sa nachádzajú deti sa nesmú pohybovať cudzie osoby. Výnimkou sú rodičia počas dní otvorených dverí, akciách triedy, školy, adaptačnom procese a pod....
- + každá zamestnankyňa školy je povinná informovať zástupcu pre MŠ o svojich zmenách súvisiacich s bydliskom, rodinným stavom a pod....
- + v materskej škole nie je možné bez vedomia a súhlasu zástupcu pre MŠ organizovať akékoľvek podujatia po pracovnej dobe,
- + je zakázané vyvíjať akékoľvek invectívy na kohokoľvek z radu zamestnancov, vrátane vedenia školy ale aj rodičov. Osočovanie, ohováranie, znevažovanie na verejnosti aj prostredníctvom elektronických médií nekorešponduje s dobrými mravmi – takýto zamestnanec nie je hoden práce v materskej škole.
- + svojím osobným životom, konaním, vystupovaním na pracovisku ale aj mimo neho poskytovať záruku správnej výchovy nám zverených detí.

Ďalej v zmysle Pracovného poriadku, predpisov BOZP a platnej legislatívy.

Porušenie Školského poriadku školy bude riešené :

- *ústnym dohovorom zástupcom pre MŠ, riaditeľkou ZŠ s materskou školou sv. Gorazda,*
- *písomným záznamom ,*
- *ukončením pracovného pomeru, pri opakovanom porušení pracovnej disciplíny a nedodržaní pracovných povinností bude zamestnávateľ postupovať v zmysle Zákonníka práce § 63 ods. 1 písmen. e)*

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom v plnom znení časti I. a II. a že mu rozumiem:

Pedagogickí zamestnanci materskej školy :

Gabriela Libová, Mgr.
Marta Molnárová
Mária Petriková, Mgr.
Nikoleta Molnárová, Mgr.
Lenka Gughová, PaedDr.
Helena Kyjaková

Nepedagogickí zamestnanci:

Emília Frťalová
Lýdia Toríšková

Prerokovaný Radou školy
dátum podpis

Prerokovaný s rodičmi
dátum podpis

Schválený riaditeľom ZŠ s materskou školou sv. Gorazda
dátum podpis

Príloha (1)

1. NÁRODNÝ PROGRAM PREVENČIE OBEZITY

Obezita je jednou z najväčších výziev verejného zdravotníctva v 21. storočí. Od roku 1980 sa prevalencia obezity strojnásobila v mnohých krajinách európskeho regiónu Svetovej zdravotníckej organizácie a počet tých, ktorí sú postihnutí, kontinuálne narastá do alarmujúcich rozmerov, najmä u detí. Obezita je taktiež zodpovedná za 2 – 8% všetkých výdavkov na zdravotníctvo a 10 – 13% úmrtí v rôznych častiach európskeho regiónu. Všetky spoločenstvá a vlády preto potrebujú uskutočňovať činnosti, ktoré povedú ku kontrole epidémie obezity.

Národné stratégie by mali zabezpečiť a vytvoriť príležitosti pre zlepšenie fyzickej aktivity a podporiť dostupnosť a prístup k zdraviu prospešným potravinám. Mali by tiež zabezpečiť zapojenie rozličných vládnych sektorov, spoločnosti, súkromného sektora a iné zainteresované osoby, či organizácie.¹⁾

Slovenská republika sa pokúsila znížiť negatívne vplyvy životného štýlu a najmä výživy prostredníctvom „**Programu ozdravenia výživy obyvateľov Slovenskej republiky**“. Najvýznamnejším dôvodom pre prípravu a aplikáciu tohto programu bola skutočnosť, že existuje dlhodobá energetická nadmernosť vo výžive a jej nevyváženosť v zastúpení živín a ochranných faktorov u nášho obyvateľstva, ktorá vytvára rizikové podmienky z hľadiska výskytu chorôb neinfekčnej povahy, najmä kardiovaskulárnych a onkologických ochorení, obezity a cukrovky.

Správna výživa je základným predpokladom zdravého vývoja človeka a hlavnou podmienkou prevencie a liečby týchto tzv. civilizačných ochorení, ktoré postihujú veľké skupiny obyvateľstva. Bez zlepšenia výživovej politiky nemožno perspektívne zlepšiť zdravotný stav nášho obyvateľstva.

Zlepšenie súčasnej nepriaznivej spotreby potravín je možné zabezpečiť :

- právnym usmerňovaním potravinárskej výroby v množstve a kvalite výrobkov,
- distribúciou vhodných potravín vrátane potravín z dovozu,
- informovanosťou a usmerňovaním obyvateľov o zásadách správnej výživy,
- cenovou politikou príslušných orgánov štátnej správy,
- zmenou postoja nášho obyvateľstva k vlastnému zdraviu

Hlavným cieľom programu bolo zlepšiť zdravotný stav obyvateľstva Slovenskej republiky a dosiahnuť prevenciu rozšírenosti tzv. civilizačných ochorení - najmä srdcovo - cievnych a niektorých nádorových so závažnými zdravotnými, celospoločenskými a ľudskými dopadmi. Program obsahuje ďalšie všeobecné a špecifické ciele:

- poskytnúť vedecky zdôvodnené podklady pre poľnohospodársku prvovýrobu a spracovanie nutrične hodnotných a zdravotne bezpečných potravín, ktoré umožnia správnu výživu obyvateľstva za primerané ceny,
- legislatívne usmerniť rozvoj potravinárskeho priemyslu a aktivity perspektívnych podnikateľských subjektov v podmienkach transformácie hospodárstva, ktoré zabezpečia rozširovanie kvality a inováciu sortimentu (prednostne dojčenskej a detskej výživy, diétnej výživy), zvýšenie výživovej a úžitkovej hodnoty nových výrobkov v súlade s aktuálnymi potrebami výživy obyvateľstva technicky vyspelej spoločnosti,
- vypracovať novú koncepciu rozvoja všetkých foriem spoločného stravovania obyvateľstva, najmä predškolského, školského, pracujúceho dorastu a vysokoškolského, zamestnancov a obyvateľov v domovoch sociálnej starostlivosti, ale aj v zariadeniach spoločného stravovania reštauračného typu, ktoré plnia kľúčovú úlohu z hľadiska realizácie správnej výživy s významným sociálnym, výchovným a zdravotným poslaním,
- uplatniť zásady výživy obyvateľstva tak, aby odporúčané výživové dávky a z nich odvodená odporúčaná spotreba potravín na obyvateľa SR predstavovali východisko na usmerňovanie a výchovu obyvateľstva k správnej a preventívne orientovanej výžive,
- zmeniť stravovacie zvyklosti u tých obyvateľov Slovenskej republiky, kde je to potrebné,

¹⁾ WHO EURO, 2006: Obesity home. Dostupné na: <http://www.euro.who.int/obesity>

- zmeniť postoj občana k vlastnému zdraviu,
- pri propagovaní zásad správnej výživy orientovať sa najmä na mladú generáciu so zámerom zlepšenia štruktúry stravy v spoločných stravovacích zariadeniach a v rodine, pestovania nových stravovacích návykov,
- zabezpečiť vzdelávanie a dostatočné poskytovanie informácií občanom o zásadách správnej výživy, výživovej skladbe potravín, nových druhov potravín a o rizikách z nesprávnej skladby stravy s cieľom vybudovania zodpovedného postoja obyvateľov Slovenskej republiky k vlastnému zdraviu a odstránenia nesprávnych stravovacích návykov u nich.

Zabezpečenie cieľov „**Programu ozdravenia výživy obyvateľov Slovenskej republiky**“ je dôležité presadzovať prostredníctvom podpory masmediálnej politiky, podpory činností poradní zdravia Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky (ÚVZ SR) a Regionálnych úradov verejného zdravotníctva v SR (RÚVZ), podporou a odborným usmerňovaním nevládných organizácií, ktoré sa zaoberajú výchovou obyvateľstva k správnej výžive.

Podporou vhodného stravovania detí a mládeže, uplatnením nových odporúčaných výživových dávok pre jednotlivé formy spoločného stravovania a okruhy stravníkov, suplementáciou a fortifikáciou potravín, legislatívnou úpravou maximálneho obsahu rizikových faktorov v požívatinách, najmä tuku, cukru a soli, v potravinovom kódexe SR u vybraných komodít, aktívnou činnosťou zdravotných poisťovní v rámci plnenia preventívnych opatrení, činnosťou obcí, komunít a ďalších organizácií, ktoré sa podieľajú na realizácii výživy, zabezpečením výroby, manipulácie a distribúcie zdravotne neškodných požívatin a špecifikáciou potravinárskych výrobkov, ktoré budú mať výrazné znaky zlepšenia výživových faktorov oproti pôvodným výrobkom. Týmto výrobkom sa udelí osobitné ocenenie s právom uviesť toto ocenenie na etikete a použiť ho v reklame výrobku.

Plnenie programu ozdravenia výživy monitoruje Úrad verejného zdravotníctva SR v Bratislave v spolupráci s Regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva v Slovenskej republike s cieľom overiť, ako ovplyvňuje výživa zdravie obyvateľov SR, ako by mohla ovplyvňovať výživa zdravie obyvateľstva po intervenčných zásahoch.

Je potrebné konštatovať, že plnenie opatrení uvedených v „Programu ozdravenia výživy obyvateľov SR“ na dosiahnutie zmeny vo vývoji zdravotného stavu obyvateľstva sú dlhodobého charakteru. Zmeny v zdravotnom stave obyvateľstva Slovenska pôsobením týchto opatrení možno očakávať iba po ich dôslednom plnení a časovo dlhodobom pôsobení.

Ciele programu preto boli zvolené nasledovne:

- ❖ **zabrániť vzniku nadhmotnosti a obezity u detí,**
- ❖ **zastaviť nárast počtu občanov trpiacich nadhmotnosťou a obezitou,**
- ❖ **znižiť počet občanov trpiacich nadhmotnosťou a obezitou**

Pre dosiahnutie stanovených cieľov, boli stanovené dve základné oblasti, v ktorých by mali byť vykonávané aktivity. Týmto oblastami sú:

- **výživa,**
- **pohybová aktivita.**

Výživa

Pri príprave opatrení pre oblasť výživy sme aplikovali skúsenosti, princípy a aktivity, ktoré vychádzajú z Programu ozdravenia výživy obyvateľstva Slovenskej republiky. *Opatrenia smerujú do týchto oblastí :*

- **zniženie príjmu energie zo všetkých tukov, posun spotreby tukov od nasýtených k nenasýteným a k vylúčeniu trans-mastných kyselín,**

- obmedzenie spotreby živočíšnych tukov, najmä mäsa a mäsových výrobkov s vyšším obsahom tuku, tučných mliečnych výrobkov,
- zvýšenie spotreby rýb, kyslomliečnych výrobkov s nízkym obsahom tuku, nenasýtených mastných kyselín, najmä omega -3 mastných kyselín,
- zníženie príjmu energie z voľných cukrov ,
- zvýšenie spotreby zeleniny a ovocia v čerstvom prírodnom stave, strukovín, celozrnných výrobkov a orechov

Pohybová aktivita

Úroveň pohybovej aktivity občanov Slovenskej republiky ešte stále nedosahuje potrebnú úroveň, a zdraviu prospešná, kondičná pohybová aktivita, ešte stále nie je súčasťou bežného denného programu. Príčiny tohto stavu sú rôzne, no najvýznamnejšou príčinou tohto stavu je určite dostupnosť športovísk pre občanov a nedostatočná úroveň zdravotného povedomia občanov.

Každá metóda, ktorá bude orientovaná len do oblasti výchovy ku zdraviu bez vytvorenia možností na vykonávanie pohybovej aktivity, sa stáva kontraproduktívnou. Preto je potrebné aplikovať simultánne oba prístupy, vykonávať dôslednú výchovu občanov všetkých vekových kategórií, ale i vytvárať možnosti, príležitosti na splnenie svojich potrieb, očakávaní v oblasti pohybovej aktivity.

V oblasti pohybovej aktivity budú opatrenia zamerané na:

- zníženie počtu detí a dospelých, ktorí nevykonávajú žiadnu pohybovú aktivitu,
- zvýšenie počtu detí a dospelých, ktorí vykonávajú aspoň 30 minút zdraviu prospešnej pohybovej aktivity denne,
- pozitívne rozvíjanie a menenie prostredia a jeho faktorov, tak aby boli aktívne vytvárané možnosti a príležitosti pre zdraviu prospešnú pohybovú aktivitu

Cieľové skupiny

Problém obezity a nadhmotnosti je rovnako ako väčšina ochorení či porúch zdravia, ktoré sa vyskytujú hromadne, celospoločenským problémom najmä vtedy, ak príčiny týchto stavov priamo či nepriamo súvisia so sociálnym statusom a ekonomickou výkonnosťou danej spoločnosti.

Ako cieľové skupiny programu preto boli zvolené tie časti populácie, ktoré sa nachádzajú v produktívnom veku a je u nich pravdepodobnosť, že s ohľadom na súčasný stav determinantov zdravia u nich dôjde k vzniku chronických ochorení.

Cieľovú skupinu však tvorí aj veľmi významná časť populácie, ktorou sú deti a mládež. U tejto cieľovej skupiny je možné dosiahnuť želanú zmenu spôsobu života a eliminovať tak vznik ochorení súvisiacich s obezitou v budúcnosti.

Ako cieľové skupiny programu boli preto zvolené nasledujúce časti populácie Slovenskej republiky:

- dospelí od 18 rokov s normálnou hmotnosťou - so zámerom podpory zdravia a prevencie rozvoja nadhmotnosti a obezity,
- dospelí od 18 rokov s nadhmotnosťou (BMI 25 – 29,9) alebo s vysokým rizikom rozvoja nadhmotnosti a chorôb so známym vzťahom k obezite (napríklad v prípade vrodenej dispozície k obezite, osoby ktoré ukončili fajčenie, gravidné ženy alebo osoby užívajúce lieky vedúce k nárastu hmotnosti, napr. antidepresíva a iné) so zámerom zníženia nadhmotnosti a stabilizácie redukovanej hmotnosti,

- deti a mládež do 18 rokov s normálnou hmotnosťou - so zámerom podpory zdravia a prevencie rozvoja nadhmotnosti/obezity,
- deti a mládež do 18 rokov s nadhmotnosti alebo s vysokým rizikom rozvoja nadhmotnosti a jej komplikácií, so zámerom zníženia telesnej hmotnosti a jej stabilizácie.

Príloha (2)

2. Opatrenia na ochranu a prevenciu detí pred zanedbávaním, zneužívaním a týraním v súlade s odporúčaním Rady Európy č. 16/2001 o ochrane detí.

V tomto období, viac ako kedykoľvek predtým, sa problémy dieťaťa, jeho výchovy, postavenia, práv v rodine a v spoločnosti, dostávajú do popredia záujmu nielen psychologov, pedagógov a sociológov, ale aj lekárov a právnikov. Napriek nespornému pokroku v starostlivosti o dieťa sa nepodarilo zbaviť rozličných foriem násilia, prejavujúcich sa v živote spoločnosti ako celku a zabezpečiť všetkým deťom právo na šťastné detstvo.

Rodina, atmosféra rodinného života, vzťahy medzi jednotlivými členmi rodiny a rodičov k dieťaťu, spôsob výchovy a miera uplatňovania telesných trestov vo výchove, charakter požiadaviek na dieťa, zásadným spôsobom ovplyvňuje jeho aktuálny i perspektívny život.

Dohovor o právach dieťaťa v súčasnosti akcentuje právo každého dieťaťa nebyť týraným, zneužívaným, alebo zanedbávaným. Dieťa v dôsledku svojej fyzickej slabosti, bezbrannosti a odkázanosti je ešte aj dnes v rodine často najvýchodnejším objektom uvoľnenia napätia a agresie, objektom násilia zo strany rodičov, voči ktorému sa nevie, nedokáže a často ani nemôže ubrániť.

Pri sledovaní štatistických údajov prichádzame k poznatkom, že na Slovensku vykazujeme oveľa menší počet prípadov násilia páchaných na deťoch, ako v okolitých, s nami porovnateľných krajinách. Iba ťažko si vieme predstaviť, že by to znamenalo skutočne menší výskyt tohto javu u nás. Problémom je skôr nižšia miera odhaľovania týchto prípadov. A to je priestor pre pomoc nás všetkých, o to viac, že obeťou je bezbranné dieťa.

Domáce násilie je druh násilia, ktoré sa odohráva doma, v rodine, paradoxne v prostredí, ktoré by malo dieťaťu poskytnúť pokoj, bezpečie, ľudský kontakt...

Násilie prebieha medzi ľuďmi, ktorí majú k sebe najbližšie. Často sa verejnosť od domáceho násilia dištancuje a nazýva ho problémom rodiny, ktorý si má rodina sama vyriešiť. Násilie je skryté za dverami a k jeho riešeniu dochádza často až po závažných činoch, ktoré neostanú bez následkov. Preto je potrebné hovoriť o tejto problematike otvorene a ponúkať spoločnosti realizáciu preventívnych programov.

Príčiny, prejavy a formy domáceho násilia

Rozličné názory a prístupy k vymedzeniu podstaty a charakteru týrania dieťaťa sú dôkazom neobyčajnej mnohostrannosti a zložitosti problému násilia na dieťati, čo sa týka príčin, foriem prejavu a možnosti identifikácie a intervencie.

Súčasná chápanie dieťaťa a uvedomenie si jeho hodnoty, chápanie detstva ako špecifického obdobia človeka s jeho osobitými potrebami a právami podmienilo výraznejší záujem riešiť problém týrania detí.

Dôležitú úlohu v tejto súvislosti zohráva prijatie „Dohovoru o právach dieťaťa“, ktorý zdôrazňuje nevyhnutnosť ochrany dieťaťa pred všetkými formami fyzického, alebo psychického násilia, poškodenia, alebo zneužitia. „Nejde tu o jednorázový trest, ale opakujúce sa násilie, ktoré je charakteristické hrubosťou, surovosťou a bezohľadnosťou zo strany dospelého. Takýto prístup vedie k telesnému a duševnému ubližovaniu dieťaťa“ (Hromcová, J. – Kraus, B. a kol., 2006, s. 201).

Za týrané dieťa považujeme : akékoľvek nenáhodné, preventabilné, vedomé (prípadne i nevedomé) jednanie rodiča, vychovávateľa alebo inej osoby voči dieťaťu, ktoré je v danej spoločnosti neprijateľné, alebo odmietané a tým poškodzuje telesný, duševný i spoločenský stav a vývoj dieťaťa, poprípade spôsobuje jeho smrť (Dúnovský, J., Dytrych, Z., Matějček, Z. a kol., 1995, s. 24).

Za základnú príčinu krutého zaobchádzania s dieťaťom môžeme považovať nevládnutú agresiu voči dieťaťu zo strany dospelého. Súvisí to s jeho mocenským postavením, ktoré mu umožňuje

z pozície sily pristupovať k dieťaťu, manipulovať s ním. Na druhej strane je to zraniteľnosť a bezmocnosť dieťaťa, ktoré sa nemôže a nevie proti nemu brániť.

Ak by sme sa zamýšľali nad príčinami násilia páchaného na deťoch, je potrebné si uvedomiť, aké miesto má agresivita a násilie v živote človeka. „Agresia je prirodzenou súčasťou života. Vrodené agresívne správanie má významnú funkciu u väčšiny živočíchov a preto nie je dôvod predpokladať, že by bol človek výnimkou“ (Határ, C., Szijjártóová, K., Hupková, M., 2007, s. 125). V rodine sa stretávame v podstate so všetkými formami násilia a agresie. Dieťa si odnáša nahromadenú zlosť a agresivitu svojho rodiča jednoducho preto, že je bezmocné, na rodičoch závislé, slabé a je po ruke. „Mnoho vplyvných psychológov tvrdí, že agresia je rovnako ako väčšina ostatného ľudského správania naučená, to znamená, že si ju osvojíme na základe skúseností. Obzvlášť účinnou „školou“ agresie býva, keď je dieťa doma kruto trestané, alebo aj bezdôvodne týrané a vidí, s akým uspokojením tak rodičia presadzujú svoju moc“ (Řičan, P., 1998, s. 19).

Nepochybne každá informácia o prítomnosti násilia v rodine v nás vzbudzuje nielen hrôzu, ale aj odsúdenie všetkých tých „rodičov“, ktorí dokážu takýmto neľudským spôsobom zaobchádzať s bezbranným dieťaťom. Spolu s tým podnecujú celý rad otázok spojených s charakterom týrania a zneužívania dieťaťa, jeho foriem a príčin.

Domáce násilie je definované ako opakované, dlhodobé a spravidla stupňujúce násilie fyzického, psychického, sociálneho, sexuálneho, ale i ekonomického rázu. Vytvára jednoznačne asymetrický vzťah a vedie ku stabilnému rozdeleniu na rolu násilnej a ohrozenej osoby. Domáce násilie je komplexný jav, ktorý je spôsobený rôznymi príčinami. Môžeme sa s ním stretnúť i v rodinách, ktoré sú materiálne veľmi dobre vybavené a nečelia žiadnym existenčným problémom a vážnym životným stresom. Preto pre prax všeobecne platí - zistiť podrobne všetky kauzálne súvislosti, ochrániť ohrozené osoby a poskytnúť všetkým zúčastneným účinnú pomoc.

Základné formy domáceho násilia:

- **fyzické násilie** (zanecháva spravidla viditeľné stopy)
- **psychické násilie, tiež emocionálne násilie** (označované ako neviditeľné násilie)
- **sexuálne násilie** (od obmedzovania slobody až po znásilňovanie v partnerskom vzťahu)
- **sociálne násilie** (kontrola a obmedzovanie sociálnych kontaktov, sociálne izolovaná obeť), ekonomické násilie (odnímanie finančných prostriedkov, prinútenie obeti k tomu, aby násilníka finančne podporovala).

Možnosti prevencie detí pred násilím

Najvýznamnejšou právnou úpravou v oblasti ochrany práv dieťaťa je Ústava Slovenskej republiky, ktorá v súlade s Dohovorom o právach dieťaťa zaručuje osobitnú ochranu detí a mládeže.

Rodinné prostredie by malo poskytnúť optimálne podmienky pre zdravý rast a vývin dieťaťa a pripraviť ho na život tak, aby bolo schopné plne realizovať svoj potenciál. V boji proti násiliu páchanému na deťoch významnú úlohu zohráva prevencia.

„Tvorivá činnosť formuje i citové kvality, vzťah k sebe a k svetu, čo sú vysoko žiaduce zručnosti a často bývajú koncipované v programoch prevencie násilia voči deťom“ (Fichnová, K., 2003, s. 18). Tvorivosť toleruje chyby, podporuje risk, čo napomáha odbúravať záťaž a to patrí k základným zvládajúcim taktikám.

Nazdávame sa, že podpora a stimulácia vlastnej tvorivej aktivity dieťaťa, ako jednej z foriem primárnej prevencie násilia, môže byť jednou z mnohých ciest, ktoré budú v tejto oblasti prinášať úžitok.

Primárna prevencia

predstavuje rozsiahlu a mnohotvárnú oblasť spoločenskej praxe, ktorej obsahom je :

- široká osвета vo verejnosti a všeobecné opatrenia v prospech rodín s deťmi
- špecifická informovanosť a osвета medzi rodičmi a vychovávateľmi dieťaťa o jeho potrebách, prístupu k nemu a metódach výchovy,
- výchova mladých ľudí k uvedomenému manželstvu a zodpovednému rodičovstvu
- vytypovanie a sledovanie rizikových skupín detskej a dospeljej populácie,
- dôležitou skupinou sú odborní pracovníci a verejní činitelia – lekári, psychológovia, sociálni pracovníci, právnici, sudcovia, politici, ktorí sprostredkujú poznatky a výskumné dáta v odborných štúdiách

Sekundárna prevencia

je zameraná na rizikové skupiny ľudí,

na dospelých a deti - na rizikové životné situácie. Po ich vytypovaní na základe skriningu sa potom na ne programovo a cielene pôsobí. Ide o sociálne slabé rodiny, kde sú partneri nezrelí, rodiny s postihnutým rodičom, rodiny, kde matka , alebo otec boli v detstve týraní, dlhodobo nezamestnaní rodičia, alkoholici a toxikomani, ľudia so zvláštnym životným štýlom (sekty).

Terciárna prevencia

má svoje opodstatnenie, zakladá sa na pomoci, nie represii, základom je prevýchova a resocializácia, terapia a práca s rodinou. V nej sa musia spojiť všetky zúčastnené profesie v synergickom pôsobení na túto oblasť sociálnej patológie. Veľkú úlohu tu zohrávajú komunity a miestne samosprávy.

Nevyhnutnosťou je, aby každý jedinec bol všímavý a vnímavý k svojmu okoliu, aby reagoval na problémy druhých a tým pôsobil preventívne. Je to jediný spôsob, ako sa dá dosiahnuť, aby v spoločnosti týranie, zneužívanie a zanedbávanie detí bolo neprijateľné a spoločnosť proti nemu jednoznačne zasiahla.

**Materská škola - Základná škola s materskou školou sv. Gorazda, Dlhá 78, NITRA
(materská škola)**

SMERNICA

**o podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania
sťažností podaných v MŠ sv. Gorazda, Nitra, Dlhá 78**

Čl. 1

Základné ustanovenia

1) Smernica o podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností podaných v MŠ sv. Gorazda vypracovaná v zmysle § 11 ods.1 zákona č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

2) Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len sťažovateľ), ktorým sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy a zároveň poukazuje na konkrétne nedostatky , najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.

3) Ak podanie nespĺňa náležitosti uvedené v odseku 2 toho článku, nie je sťažnosťou.

4) Za sťažnosť sa podľa zákona č. 9/2010 Z.Z. o sťažnostiach sa nepovažuje podanie, ktoré :

- a) má charakter dopytu , vyjadrenia , názoru , žiadosti , podnetu alebo návrhu a nie je v ňom uvedené, ochrany akého svojho práva sa sťažovateľ domáha,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym prepisom,
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu (napr. zákon 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov)

5) V prípade, že podanie nie je sťažnosťou podľa Čl. 1. ods. 4 písm. a),b) potrebného ho vrátiť s uvedením dôvodov tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom ako sa zistí, že podnet nie je sťažnosťou, najneskôr však **do 30 pracovných dní** od jeho doručenia.

V prípade Čl. 1. ods. 4 písm. c) postúpi orgán verejnej správy podanie tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.

Ak časť podania spĺňa náležitosti sťažnosti, vybaví sa táto časť podania ako sťažnosť.

6) Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

Čl. 2

PODÁVANIE, PRIJÍMANIE A EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ

- 1) Sťažnosti sa podávajú písomne, ústne do záznamu , telefaxom alebo elektronickou poštou.
- 2) **Sťažnosť musí :**
 - obsahovať meno, priezvisko , adresu sťažovateľa,
 - byť čitateľná a zrozumiteľná,
 - musí byť jednoznačné :
proti komu smeruje,
na aké nedostatky poukazuje,
čoho sa sťažovateľ domáha,
 - musí byť sťažovateľom podpísaná.

Ak sťažnosť neobsahuje meno , priezvisko a adresu sťažovateľa , sťažnosť sa odloží. Ak sťažnosť neobsahuje ďalšie uvedené náležitosti , sťažovateľ sa písomne vyzve , aby sťažnosť doplnil , s poučením , že inak sa sťažnosť odloží.

- 3) **O ústnej sťažnosti** , ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní , sa vyhotoví písomný záznam , ktorý sa sťažovateľovi predloží na prečítanie a podpis. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať , záznam sa odloží bez prešetrenia. Na požiadanie sťažovateľa sa mu vydá rovnopis záznamu.

Záznam z ústnej sťažnosti **musí obsahovať** okrem náležitostí uvedených v Čl. 2 ods. 2 :

- deň a hodinu vyhotovenia,
- názov a adresu školy,
- mená a priezviská zamestnancov , ktorí záznam vyhotovili,
- mená a priezviská zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podávaní sťažnosti.

Záznam z ústnej sťažnosti **nemusí byť vyhotovený** , ak sťažovateľ :

- pri ústnom podaní nespôsobuje,
 - sa domáha činnosti školy v rozpore s právnymi predpismi.
- 4) Sťažnosť doručená telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom. Inak sa sťažnosť odloží.

Elektronický podpis musí byť akceptovaný.

- 5) Písomné podanie označené ako sťažnosť sa v zmysle Registratúrneho poriadku prijme a eviduje v došlej pošte.
- 6) Poverený zamestnanec eviduje sťažnosti oddelene od ostatných písomností , prideli im evidenčné číslo v tvare : poradové číslo v denníku **XXX – číslo / rok** .
Pod týmto číslom sa sťažnosť eviduje až do jej vybavenia a následného archivovania.

7) Evidencia sťažností musí obsahovať :

- dátum doručenia ,
- dátum zapísania sťažnosti,
- meno, priezvisko , adresa sťažovateľa,
- predmet sťažnosti,
- kedy a komu sa sťažnosť prideliť alebo postúpila na prešetrenie,
- výsledok prešetrenia,
- prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
- dátum vybavenia sťažnosti , opakovanej sťažnosti , resp. odloženia opakovanej sťažnosti,
- výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti,
- dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
- dôvody odloženia sťažnosti,
- poznámky.

SPISOVÝ OBAL obsahuje tieto náležitosti :

- a) číslo sťažnosti
 - b) vecné hľadisko , t. j. čo je predmetom sťažnosti,
 - c) meno , priezvisko , adresa sťažovateľa ,
 - d) proti komu sťažnosť smeruje,
 - e) dátum doručenia sťažnosti do školy (dátum rozhodujúci pre začiatok plynutia lehoty na vybavenie),
 - f) meno a priezvisko zamestnanca , ktorý sťažnosť vybavuje,
 - g) názov útvaru, alebo orgánu verejnej správy a dátum odstúpenia sťažnosti v prípade , že sa sťažnosť odstupuje,
 - h) termín vybavenia sťažnosti,
 - i) predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti v prípade jej potreby,
 - j) opodstatnenosť sťažnosti,
 - k) obsah spisu,
 - l) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia.
- 8) Opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku , v ktorom bola doručená .

V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti , s ktorou súvisí.

9) Sťažnosť, ktorá smeruje voči zamestnancovi školy , prešetrí a o výsledku prešetrenia sťažovateľa informuje Biskupstvo –Rímskokatolícka cirkev , nám. Jána Paula II ,Nitra/.

Na vybavenie sťažnosti , ktorá smeruje voči zástupcovi pre MŠ sv. Gorazda, je príslušný podľa predmetu sťažnosti riaditeľ ZŠ s materskou školou sv. Gorazda /

Čl. 3

LEHOTY NA VYBAVENIE SŤAŽNOSTÍ

- Poverený zamestnanec je povinný sťažnosť prešetriť a vybaviť do 60 pracovných dní odo dňa doručenia sťažnosti. V prípadoch náročných na prešetrovanie sťažnosti je možné predĺžiť lehotu na jej vybavenie o ďalších 30 pracovných dní.
- O predĺžení lehoty rozhodne riaditeľka ZŠ s materskou školou sv. Gorazda, pričom o predĺžení a o dôvodoch predĺženia treba vždy bezodkladne písomne upovedomiť sťažovateľa.
- V prípade, že zamestnanec vybavujúci sťažnosť zistí, že z dôvodu náročnosti sťažnosti je potrebné predĺžiť lehotu na jej vybavenie, požiada zástupcu pre MŠ sv. Gorazda –Nitra o zabezpečenie tohto predĺženia aspoň 2 pracovné dni pred uplynutím lehoty

Čl.4

PREŠETRENIE A VYBAVOVANIE SŤAŽNOSTÍ

- Prešetrovanie sťažnosti je činnosť , ktorou sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi , ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.
- v prípade nedostatkov sa určí osoba, ktorá zodpovedá za zistené nedostatky, určia sa príčiny ich vzniku a škodlivé následky
- pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu bez ohľadu na sťažovateľa a osobu, proti ktorej sťažnosť smeruje
 - Sťažnosť nesmie vybavovať ani prešetrovať osoba , proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba , ktorá je podriadená tejto osobe.
 - Z vybavovania sťažnosti i z prešetrovania sťažnosti je vylúčená osoba , o ktorej nezaujatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jej pomer k sťažovateľovi ,
 - **Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice , ktorá obsahuje :**
 - ← - **hlavičku školy,**
 - ← - **predmet sťažnosti,**
 - ← - **obdobie prešetrovania sťažnosti,**
 - ← - **preukázané zistenia,**
 - ← - **dátum vyhotovenia zápisnice , mená, priezviská a vlastnoručné podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrili,**
 - ← - **meno, priezvisko a podpis riaditeľky školy, resp. ňou splnomocneného zamestnanca,**
 - ← - **mená a vlastnoručné podpisy osôb , ktorých sa zistenia priamo dotýkajú,**
 - ← - **ak sa zistia nedostatky , v zápisnici sa určí :**
 - kto je zodpovedný za zistené nedostatky,
 - akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - povinnosť predložiť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti ,
 - oznámiť sťažovateľovi prijaté opatrenia,
 - **potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov.**

Odmietnutie oboznámenia sa so zápisnicou alebo podpísania zápisnice dotknutými osobami sa uvedie v zápisnici.

Čl. 5

OPAKOVANÁ SŤAŽNOSŤ A ĎALŠIA OPAKOVANÁ SŤAŽNOSŤ

- 1) Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
- 2) Riaditeľka školy, alebo ňou splnomocnený zástupca (ten, kto predchádzajúcu sťažnosť vybavil) prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam.
- 3) Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, táto skutočnosť sa oznámi sťažovateľovi s poučením, že ďalšia opakovaná sťažnosť bude odložená. Ak sťažnosť nebola vybavená správne, znova sa prešetří a vybaví sa do 60 pracovných dní.

Čl. 6

SŤAŽNOSŤ PROTI VYBAVENIU A ODLOŽENIU SŤAŽNOSTI

- 1) Sťažnosť v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavením alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu pri jej vybavovaní alebo odložení. Nie je opakovanou sťažnosťou ani vtedy, ak sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
- 2) Sťažnosť proti postupu pri vybavovaní sťažnosti vybaví riaditeľka školy alebo ňou poverený splnomocnený zástupca. Ak predchádzajúcu sťažnosť vybavila riaditeľka školy, na vybavenie sťažnosti podľa odseku 1 je príslušný podľa predmetu sťažnosti zriaďovateľ alebo Štátna školská inšpekcia.

Čl. 7

KONTROLA VYBAVOVANIA SŤAŽNOSTI

- 1) Riaditeľka školy kontroluje, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Čl. 8

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

- 1) Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.

Mgr. Gabriela Libová
Zástupca pre materskú školu sv.
Gorazda

Materská škola sv. Gorazda, (pri ZŠ sv. Gorazda), Dlhá 78,

949 01 Nitra

Nitra : 30..08 2018

Vec : Informovaný súhlas na organizovanie hromadnej školskej akcie.

V zmysle § 28 ods. 17 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších prepisov a podľa §7 ods. 9 vyhláškyč.308/2009Z.z.o materskej škole ako zákonný zástupca dieťaťa svojím podpisom dávam súhlas MŠ sv. Gorazda (ako súčasť ZŠ sv. Gorazda) v školskom roku 2018/2019

- na požívanie osobných údajov môjho dieťaťa, ktoré uvádzam v Žiadosti do materskej školy pre potreby výchovy a vzdelávania, pre účasť na akciách, súťažiach , olympiádach, kurzoch, školských pobytoch , pre vypracovávanie zoznamov na dotácie a projekty, žiadosti štátnych úradov, pre interné spracovanie školského registra,
- na používanie osobných údajov a fotografií môjho dieťaťa na internetových stránkach školy, na prezentáciu školy v médiách a dokumentačnú archiváciu,
- na spracovanie fotografií a videozáznamov pre evalvačný mechanizmus školy, pre analyticko – pedagogickú prácu metodických a poradných orgánov,
- na fotografovanie dieťaťa pre pamiatku MŠ a na tablo,
- na zúčastňovaní sa môjho dieťaťa na vychádzkach, exkurziách a športových aktivitách a školských výletoch organizovaných podľa Plánu školy,

V prípade porušovania Školského poriadku MŠ sv. Gorazda môže zástupca pre MŠ sv. Gorazda spolu s riaditeľom ZŠ sv. Gorazda vydať rozhodnutie o výchovnom opatrení resp. predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Nitra, 30. 8. 2018

Mgr. Gabriela

Záverečné ustanovenie

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

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- 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 č. 308/2009 Z. z. MŠ SR , ktorou sa mení vyhláška 306/2008Z.z. o materskej škole
- zákonom č. 361/2012 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č.311/2001 Z.z. Zákonník práce
- zákonom č. 552/2003 Z.z. o výchove vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení
- Dohovorom o právach dieťaťa a Deklaráciou práv dieťaťa

.....
Mgr. Gabriela Libová
zástupca pre MŠ sv. Gorazda
pri ZŠ sv. Gorazda