**EVANJELICKÁ MATERSKÁ ŠKOLA**

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**Školský rok 2019/2020**

**Obsah**

[**Časť I.** **Všeobecné ustanovenia** 3](#_Toc493858534)

[**Časť II.** **Charakteristika materskej školy** 3](#_Toc493858536)

[Článok 1. Právne postavenie materskej školy 3](#_Toc493858538)

[Článok 2. Predprimárne vzdelávanie 3](#_Toc493858540)

[Článok 3. Riadenie materskej školy 4](#_Toc493858542)

[**Časť III.** **Vnútorný režim materskej školy** 5](#_Toc493858544)

[Článok 1. Prevádzka materskej školy 5](#_Toc493858546)

[Článok 2. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie 5](#_Toc493858548)

[Článok 3. Dochádzka detí do materskej školy 7](#_Toc493858550)

[Článok 4. Denný poriadok 10](#_Toc493858552)

[Článok 5. Podmienky organizácie 11](#_Toc493858554)

[Článok 6. Úhrada poplatkov za prevádzku 12](#_Toc493858556)

[**Časť IV.** **Sťažnosti** 13](#_Toc493858558)

[Článok 1. Riešenie sťažností 13](#_Toc493858560)

[Článok 2. Podávanie návrhov, pripomienok 14](#_Toc493858562)

[**Časť V.** **Práva a povinností detí, zákonných zástupcov a zamestnancov školy** 14](#_Toc493858564)

[Článok 1. Práva a povinnosti detí 14](#_Toc493858566)

[Článok 2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov 15](#_Toc493858568)

[Článok 3. Práva a povinnosti zamestnancov školy 18](#_Toc493858570)

[Článok 4. Pravidlá vzájomného styku 19](#_Toc493858572)

[**Časť VI.** **Porušenie školského poriadku školy** 20](#_Toc493858574)

[**Časť VII.** **Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí** 20](#_Toc493858576)

[**Časť VIII.** **Ochrana spoločného aj osobného majetku** 23](#_Toc493858578)

[Zdroje: 26](#_Toc493858580)

**Časť I.**

**Všeobecné ustanovenia**

 Školský poriadok Evanjelickej materskej školy Komenského 3938 v Liptovskom Mikuláši vydáva riaditeľka školy Alena Hybenová v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len školský zákon) s prihliadnutím na špecifické podmienky školy.

**Časť II.**

**Charakteristika materskej školy**

Článok 1.

***Právne postavenie materskej školy***

Liptovsko-oravský seniorát ECAV na Slovensku so sídlom v Liptovskom Ondreji podľa § 22 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydal zriaďovaciu listinu na: Evanjelická materská škola, Komenského 3938, 03101 Liptovský Mikuláš s vyučovacím jazykom slovenským. Od školského roku 2018/2019 sa zmenilo sídlo zriaďovateľa- Hybe 122.

Forma hospodárenia: nezisková organizácia s právnou subjektivitou, ktorá hospodári podľa rozpočtu, ktorý podlieha schváleniu zriaďovateľom.

Dátum zriadenia školy je 06.03.2017

Zriaďovacia listina nadobúda účinnosť dňom 06.03.2017 a bola prijatá na zasadnutí Seniorálneho presbyterstva liptovsko-oravského seniorátu ECAV na Slovensku so sídlom v Liptovskom Ondreji uznesením č. 12/2017.

**Štatutárnym orgánom je riaditeľka materskej školy – Alena Hybenová**

Článok 2.

***Predprimárne vzdelávanie***

V zmysle § 27 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) sú materské školy zaradené do sústavy škôl.

 *Poslaním predprimárneho zariadenia je dopĺňať rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť.* Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoj schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami dieťaťa. MŠ pracuje podľa štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 - predprimárne vzdelávanie. Školský vzdelávací program v širšom zábere vedie deti k osvojeniu kompetencií dôležitých k podpore zdravia, bezpečia a osobnej pohody, rozvíja pocity spolunáležitosti so živou a neživou prírodou, vytvára základy etického a estetického vzťahu ku kultúre a k umeniu slovenského národa, na aplikačnú úroveň posúva výučbu v oblasti detských a ľudských práv a rozširuje komunikatívne kompetencie o elementárne základy osvojovania cudzieho jazyka. Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (§6 a §7). Výchovno-vyučovacím jazykom v materskej škole je štátny jazyk. Naša EMŠ sa nachádza v rekonštruovaných priestoroch.

Evanjelická materská škola v Liptovskom Mikuláši je dvojtriedna s kapacitou 40 detí. Poskytuje celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť deťom vo veku od troch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom možnosť aj poldennej výchovy a vzdelávania. Budova je prízemná a má jeden vchod pre deti a zamestnancov, jeden bezbariérový vchod a jeden technický vchod. V budove sa nachádza zádverie, šatňa pre deti obidvoch tried, kancelária, zariadenie na osobnú hygienu pre obidve triedy, miestnosti na hygienu pre personál, dve denné miestnosti (herňa a spálňa), sklad učebných pomôcok, technické miestnosti a a priestor na výdajňu stravy. MŠ má vlastnú trávnatú plochu, kde sú zabudované lavičky, hojdačky a pieskovisko.

Článok 3.

***Riadenie materskej školy***

1. V čase neprítomnosti riaditeľky školy riadi materskú školu jej zástupkyňa.
2. Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú
* Pedagogická rada – pedagogickí zamestnanci školy
* Metodické združenie – odborná skupina v oblasti metodiky a didaktiky
* Rada školy - ako iniciatívny a poradný samosprávny orgán školy

Štatutárny orgán: riaditeľka EMŠ Alena Hybenová

Vedúca školskej jedálne : p. Vlasta Mesárošová

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami :

*Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11.30 hod. do 12.30 hod. a po dohovore.*

*Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca či pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej podobe. V písomnej podobe sa vyhotoví aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši ten istý problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcej dobe upozornený.*

**Konzultácie riaditeľky materskej školy :**

• denne od 11.00 – 12.00 hod.

• po telefonickom dohovore na tel. čísle – 0901 717 041

• magdalenka.ecavlos@gmail.com

**Časť III.**

**Vnútorný režim materskej školy**

Článok 1.

***Prevádzka materskej školy***

1. Materská škola poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch ***od 6:30 hod. do 16:30 hod*.**

***Prevádzka materskej školy bola odsúhlasená zriaďovateľom Presbyterstvom Liptovsko-oravského seniorátu so sídlom v Liptovskom Ondreji a následne odsúhlasená na rodičovskom združení.***

1. **Prevádzku materskej školy možno obmedziť alebo prerušiť:**
2. *Počas letných prázdnin* sa prevádzka školy preruší najmenej na tri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov školy, dezinfekcie prostredia, hračiek a čerpania dovoleniek zamestnancov. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy 2 mesiace vopred.
3. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku (§ 2 odst. 6 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z. z. o materskej škole).
4. ***Pri úspornom režime materskej školy (ekonomické dôvody)*** t.j.

- počas školských prázdnin(okrem letných) budú rodičia podpisom vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude obmedzená na jednu triedu. Pokiaľ záujem nepresiahne 12 detí, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená.(napr. jesenné, vianočné, veľkonočné, polročné, jarné prázdniny) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku, alebo náhradné voľno.

**Pri 50 a viac %-nej absencii detí riaditeľka uzavrie materskú školu s písomným oznámením zriaďovateľovi a zverejnením oznamu pre rodičov s uvedením dôvodov uzavretia. Pri uzavretí zo zdravotných dôvodov sa riadi pokynmi RÚVZ v Liptovskom Mikuláši.**

Článok 2.

***Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie***

1. Na predprimárne vzdelávanie sa v materskej škole prijíma dieťa spravidla od 3 rokov. Pokiaľ to dovoľuje kapacita a materiálno-technické vybavenie školy, riaditeľka školy môže prijať dieťa od 2,5 roku veku.
2. O prijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľka školy podľa § 5 odst.13 pís. a) zákona č. 596/ 2003 Z.z. o štátnej správe školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Prednostne** sa prijímajú deti v zmysle zákonných podmienok, t.j., ktoré dovŕšili piaty rok veku, majú odloženú školskú dochádzku, deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky, deti od 2,5 rokov veku, deti s opakovanou žiadosťou a súrodenci už prijatého dieťaťa.

1. Pri záujme o prijatie detí do materskej školy nad kapacitu školy sú možné uviesť do platnosti ďalšie kritéria prijatia :

• prijatie detí na základe dočasných opatrení rodovej rovnosti (pomer chlapcov a dievčat)

• prijatie dieťaťa vo veku zodpovedajúcom vekovej kategórii triedy s voľnou kapacitou

• losovaním za účasti predsedu RŠ a zákonných zástupcov neprijatých detí

1. Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu k začiatku školského roka od 15. februára do 15. apríla, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Riaditeľka materskej školy zverejní najneskôr do 15. februára príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy materskej školy miesto a čas podania prihlášky a kritériá prijatia. Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa vydá riaditeľka školy spravidla do 30. apríla. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní od podania prihlášky.
2. Súčasťou písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy je aj zdravotné potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast. Toto potvrdenie nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnym ochorením, ktorého prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v materskej škole, alebo ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí.
3. **Pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy predkladá zákonný zástupca (§ 24 odst. 6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia)** ***tiež vyhlásenie o dezinfekčnosti prostredia***.
4. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa ***zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa***, ktoré by mohlo mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania ( § 144 ods.7 pís. d) školského zákona) považuje sa táto skutočnosť za ***závažné porušenie školského poriadku*** a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.
5. Zákonný zástupca dieťaťa je v súlade s § 144 ods.7 písm. d) školského zákona ***povinný informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach***, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. V súlade s §108 ods.1 školského zákona, ak sa špeciálne výchovnovzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ, riaditeľka materskej školy pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§108 školského zákona), prípadne, či pristúpi ***po predchádzajúcom upozornení*** zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania ***z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa***.
6. ***Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami:***

A) V súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. (školský zákon) je dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) dieťa s diagnostikovanými ŠVVP školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie :

* 1. dieťa so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria:
		+ deti so zdravotným postihnutím (mentálne postihnutie, sluchové postihnutie, zrakové postihnutie, telesné postihnutie, narušená komunikačná schopnosť, autizmus alebo viacnásobné postihnutie)
		+ deti choré alebo zdravotne oslabené ( napr.: s diabetom)
		+ deti s vývinovými poruchami
		+ deti s poruchou správania
	2. deti so sociálne znevýhodneného prostredia
	3. deti s nadaním

B) O prijatí dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľka školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast, informovaného súhlasu zákonného zástupcu a zváženia, či na prijatie takého dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky. ***Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.***

C) Pri zatajení alebo zavádzajúcej informácii o zdravotnom stave dieťaťa so ŠVVP zo strany zákonného zástupcu riaditeľka školy postupuje v zmysle Článku 2 ods.7 tohto poriadku.

1. ***Prijatie dieťaťa na základe rozhodnutia súdu o striedavej starostlivosti o dieťa***

Inštitút striedavej starostlivosti je nový inštitút, ktorý nevychádza zo školského zákona. Túto úpravu rieši zákonom o rodine iný rezort, a preto nie je možné ju riešiť v školskom zákone z dôvodu, že by to bola nepriama novela zákona o rodine. Sudca rozhoduje v prospech dieťaťa a preberá bremeno za rozhodnutie, ktoré školstvo len akceptuje. Každá striedavá starostlivosť je posudzovaná individuálne a nie je možné nastaviť podmienky striedavej starostlivosti vo vzťahu k výchove a vzdelávaniu dieťaťa všeobecne.

Článok 3.

***Dochádzka detí do materskej školy***

1. ***Adaptačný pobyt :***
2. Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov Vyhlášky č. 308/2009 Z.z., § 3, ods. 3 v znení: z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny a spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou školy pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.
3. ***Adaptačný program materskej školy:***

Pre pokojný prechod dieťaťa z rodinného prostredia a plynulé zaradenie sa do materskej školy.

• Prijať dieťa s úsmevom, radosťou a plnou pozornosťou učiteľky.

• Vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami, medzi rodičmi a zamestnancami a medzi deťmi.

• Pedagogickým majstrovstvom a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi.

• Rozhovorom s rodičmi a informáciami z adaptačného hárku získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, o rituáloch, o jeho zdravotnom stave, potrebe spánku, typických prejavoch atď.

1. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka 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.
2. O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s §5 ods.14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov rozhodnutie, v ktorom uvedie presný čas (dátum) od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.
3. ***Kritéria prerušenia alebo ukončenia dochádzky do materskej školy po ukončení adaptačného obdobia:***

1) **Dieťa ani po troch mesiacoch** navštevovania MŠ nie je adaptované na prostredie a na deti v triede – prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, odmieta stravu, pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené.

2) Nezapája sa do činnosti pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje, prejavuje známky agresivity voči učiteľkám i zamestnancom MŠ.

3) Svojím konaním narúša činnosti ostatných detí a ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.

1. ***Postup pred vydaním rozhodnutia o prerušení či ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti:***
	* vyjadrenie triednej učiteľky a pani učiteľky v triede k riešenému problému
	* pedagogicko-diagnostický záznam dieťaťa
	* konzultácie riaditeľky školy so zákonným zástupcom o zosúladení postupov a s návrhom doporučení (napr. vlastná hračka, vlastný tanierik, presun do inej triedy v prípade kapacitných možností…)
	* konzultácia riaditeľky školy so zákonným zástupcom s vyhodnotením prijatých doporučení – písomný záznam z konzultácie
	* vydanie rozhodnutia o prerušení či ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy s uvedením stanoveného termínu prerušenia.
2. ***Spôsob schádzania sa detí :***
3. Rodič privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8:00 hod. V situácii, ktorá vyžaduje trvalú zmenu dochádzky dieťaťa, dohodne jej spôsob rodič s riaditeľkou materskej školy. V ojedinelom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa (po 8.00 hod.) dohodne rodič príchod s triednou učiteľkou.
4. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej, písomne splnomocnenej osobe.
5. ***Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť a žiadať potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak zistí, že tento je vyhovujúci*** (§ 24 odst.6, 7, 8 a 9 zákona 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia obyvateľstva, § 7odst. 7 Vyhlášky 308/2008 o MŠ).

***Dôvody na neprijatie dieťaťa ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí***:

- zvýšená telesná teplota

- dráždivý kašeľ

- zápal očných spojiviek

- užívanie antibiotík – učiteľka nemôže podávať lieky

- pedikulóza – voš vlasová

- črevné ťažkosti

- infekčné a prenosné choroby (herpes, tráviace ťažkosti t.j. hnačka, zvracanie...)

1. ***Spôsob rozchádzania a preberania detí:***
2. Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
3. ***Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v písomnom prehlásení rodiča, ktoré platí vždy iba v príslušnom školskom roku.***
4. V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdne rozhodnutie, prípadne predbežné opatrenie určujúce styk s obmedzeným preberaním dieťaťa, sú povinní o tom písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať triednu učiteľku a riaditeľku školy. Učiteľka nie je oprávnená a nesmie odovzdať dieťa rodičovi, na ktorého sa obmedzenie z rozhodnutia v aktuálnom čase vzťahuje.
5. Materská škola má určený prevádzkový čas. ***V prípade, že si zákonný zástupca do doby skončenia prevádzky neprevezme svoje dieťa a neinformuje materskú školu o dôvodoch oneskorenia:***
	* vyučujúca konečnej smeny zotrvá s dieťaťom v materskej škole 1 hod. po skončení prevádzky
	* o svojom postupe informuje políciu, ktorá ďalej koná v zmysle platných zákonných postupov.

Zákonný zástupca je povinný znášať všetky finančné náklady spojené s uvedenou situáciou.

1. ***Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole***
2. V súlade s § 144 ods.10 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ***neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje zákonný zástupca.***
3. Ak dieťa chýba ***viac ako 3 dni*** z dôvodu choroby, zákonný zástupca je povinný predložiť ***lekárske potvrdenie*** o zdravotnom stave dieťaťa.
4. Ak nie je prítomné v materskej škole ***5 a viac dní*** a nie je choré, iba trávi čas so starými rodičmi či na dovolenke, pri návrate dieťaťa do materskej školy predkladá rodič ***vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia***, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (väzba na §24 odst.6 zákona č.355/2007 Z.z.).
5. V prípade odhlásenia dieťaťa z materskej školy zo zdravotných dôvodov je z dôvodu eliminácie šírenia infekčných ochorení potrebné najneskôr do dvoch dní k odhláške uviesť aj dôvod neprítomnosti.
6. Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke (triednej učiteľke) dôvod neprítomnosti, alebo závažným spôsobom poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka môže, po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Článok 4.

***Denný poriadok***

**6.30 Otvorenie**

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločenské hry, edukačné aktivity (spontánne, navodené učiteľkou, plánované) ranné stíšenie

**9.00 - 9.20 Hygiena, desiata**

 - hry a hrové činnosti – edukačné aktivity (priamo a nepriamo riadené),biblické vyučovanie, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry a pod.)

**11.20 - 12.30 Obed**

**–** činnosti zabezpečujúce životosprávu - hygiena, príprava na obed

- príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok / v starších vekových skupinách skracovanie odpočinku/

**14.30 - 15.00 Hygiena, olovrant**

- hry a hrové činnosti - edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

**16.30 Ukončenie prevádzky**

Tento univerzálny denný poriadok je upravený v  triede podľa veku detí, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

**Učiteľka plne zodpovedá za bezpečnosť detí počas ich celkového pobytu v materskej škole.**

Článok 5.

***Podmienky organizácie***

* + 1. **Organizácia v šatni**

Každé dieťa má svoju skrinku na odkladanie svojich osobných vecí. Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti. Do šatne sa vchádza len v prezuvkách. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Učiteľka dohliadne, aby sa deti obliekali a vyzliekali postupne, aby v zimných mesiacoch nedochádzalo k prehrievaniu detí a tým k ich chorobnosti.

Za úpravu skriniek a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy. Za hygienu zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

* + 1. **Organizácia v umyvárni**

Umyváreň je hygienicky udržiavaná a prispôsobená deťom. Každé dieťa má svoj uterák, hrebeň, zubnú kefku a pohárik. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni ( uzatvorenie vody, spláchnutie WC, zavesenie uteráka a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov) zodpovedá učiteľka. Učiteľka zodpovedá aj za hygienu detí, ich čistý a upravený zovňajšok. Za celkovú hygienu a dostatok hygienických potrieb v umyvárni zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

* + 1. **Organizácia v spálni**

Každé dieťa má v miestnosti upravenej na odpočinok detí svoje lôžko s paplónom. Miestnosť je dobre vetraná, počas odpočinku nepriamo. Dieťa sa pred spaním prezlieka do pyžamka, ktoré perú rodičia 1 krát týždenne. Oblečenie si ukladajú na stoličky (lavičky), obuv má dieťa pri ležadle (pri vankúšiku). Učiteľka dbá o to, aby bolo dieťa zakryté. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Staršie deti si po odpočinku ležadlo uložia. Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok počas roka postupne skracuje. Voľný čas sa využíva na oddychové aktivity. Po odpočinku dá spálňu do poriadku určený prevádzkový zamestnanec, ktorý je zodpovedný aj za prezliekanie posteľnej bielizne.

* + 1. **Pobyt vonku**

Organizuje sa najmenej dve hodiny dopoludnia a dve hodiny odpoludnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v materskej škole, a to v každom ročnom období. Pobyt detí vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod – 10 C., alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia. Pri pobyte vonku sa plnia úlohy zabezpečujúce dostatočnú pohybovú aktivitu a telesné cvičenia detí prispôsobené pobytu detí v prírode. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dbať na ich bezpečnosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky školy.

Článok 6.

***Úhrada poplatkov za prevádzku***

Podľa nariadenia č.1/2017 schváleného Presbyterstvom LOS ECAV 4.9. 2017, uznesením č. 42/2017 nadobúdajú účinnosť nasledujúce poplatky:

-výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v sume **25 €**.

Podľa uznesenia č.30/2018 schváleného Presbyterstvom LOS zo dňa 4.júna 2018 nadobúda účinnosť nasledujúci poplatok:

-výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa vo veku do troch rokov v sume **30 €.**

Príspevok sa uhrádza vopred, najneskôr do 15. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci, bankovým prevodom na účet MŠ.

Riaditeľka školy po vzájomnej dohode s ŠJ a prerokovaní nákladov na nákup potravín na jedlo a režijných nákladov určila výšku poplatku za stravu na deň **1,50 €.** O spôsobe platenia stravy boli rodičia upovedomení u vedúcej ŠJ osobne.

V § 28 ods. 6 školského zákona je explicitne určené **za ktoré dieťa sa príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy neuhrádza:**

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

1. ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
2. ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
3. ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

 d) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi - v tých prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

 V § 28 ods. 6 školského zákona je explicitne určené, **za ktoré dieťa sa príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy neuhrádza.** Okrem iných prípadov, sa v súlade s týmto ustanovení školského zákona príspevok neuhrádza za dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.

**Za dieťa,** ktoré má **jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky** sa považuje **dieťa,** ktoré **do 31. augusta** ( vrátane), ktorý predchádza školskému roku od ktorého má začať plniť povinnú školskú dochádzku, **dosiahne vek 5 rokov. Takýmto dieťaťom je aj dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.**

Ak dieťa dosiahne vek **5 rokov, napr. 1. septembra,**  teda do 31.08. nedosiahne 5 rokov veku, nemôže byť vo výkaze Škôl ( MŠ SR) 40-01 uvedené ako dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky. Na takéto dieťa sa neposkytuje (myslí sa tým štát) príspevok na výchovu a vzdelávanie detí, ktoré majú jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.

**Časť IV.**

**Sťažnosti**

Článok 1.

***Riešenie sťažností***

* + 1. ***Vymedzenie pojmu :***

V súlade so zákonom NR SR č.9 / 2010 Z.z. o sťažnostiach v znení zákona č.289/2012 Z.z. je sťažnosť podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým sa:

1. domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov,
2. upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov.

***Za sťažnosť sa nepovažuje podanie :***

1. podané ako dopyt, ktorým sa nedomáha ochrany svojich práv,
2. v ktorom sa upozorňuje na nesprávnu činnosť iného orgánu,
3. ktorého vybavovanie je upravené osobitným predpisom.
	* 1. ***Podávanie sťažností :***

Sťažnosť je možné podať písomne alebo ústne do záznamu alebo elektronickou poštou. Sťažnosť je akceptovaná, ak je podaná do 14 dní od udalosti.

Sťažnosť musí obsahovať :

* + meno a priezvisko
	+ adresu trvalého pobytu
	+ pri právnickej osobe aj názov a sídlo, meno a priezvisko oprávnenej osoby za ňu konať

Sťažnosť musí byť :

* + čitateľná
	+ musí z nej byť jednoznačné, proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha
	+ ***musí byť sťažovateľom podpísaná, inak sa sťažnosť odloží***
1. ***Utajenie totožnosti :***
	* Ak sťažovateľ požiada, aby jeho totožnosť bola utajená, pri prešetrení sťažností sa bude postupovať len na základe opisu, v ktorom sa nebude uvádzať nič z toho, čo by mohlo umožniť identifikáciu sťažovateľa.
	* Ak sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti, ale charakter sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorých údajov, bude sťažovateľ upozornený, že vo veci sa bude pokračovať len vtedy, ak určí súhlas s uvedením určitého potrebného údaja.
2. ***Príslušnosť na vybavenie sťažností :***
* Na vybavenie sťažností je kompetentná/príslušná riaditeľka školy. Ak sťažnosť smeruje proti nej, vybavuje ju Mestský úrad LM- oddelenie školstva, odbor spoločenských služieb.
* Sťažnosť nesmie vybavovať ani prešetrovať osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba, ktorá je podriadená tejto osobe.
1. ***Lehota na vybavenie sťažností :***
* Sťažnosť je povinné vybaviť do 60 dní.
* Ak si vybavenie sťažnosti vyžaduje súčinnosť iného orgánu, sťažnosť bude vybavená do 60 dní odo dňa doručenia. V prípade náročnom na prešetrenie je možné predĺžiť lehotu na jej vybavenie o ďalších 30 dní.
* Predĺženie lehoty vybavenia bude písomne oznámené sťažovateľovi aj s udaním dôvodu.
1. ***Spolupráca sťažovateľa***
* Riaditeľka školy je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu (§6 odst.2) písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade, ak nebude spolupracovať do desať pracovných dní, sťažnosť podľa § 6 odst.1 odloží.
* Bez poskytnutia takejto spolupráce riaditeľka vo vybavovaní sťažnosti pokračuje iba ak je to možné. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti riaditeľka sťažovateľovi neoznámi.

Článok 2.

***Podávanie návrhov, pripomienok***

Svoje návrhy či pripomienky ku kvalite riadenia školy alebo pedagogického procesu môžu rodičia vyjadriť :

1. v rámci **konzultačných hodín** riaditeľky školy (denne od 11:00 hod. – do 12:00 hod., po dohovore kedykoľvek)
2. **na zasadnutí** výboru RZ, ktoré je verejné
3. **prostredníctvom** triednych zástupcov

**Časť V.**

**Práva a povinností detí, zákonných zástupcov a zamestnancov školy**

(Zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní)

Článok 1.

***Práva a povinnosti detí***

* 1. Dieťa má právo na :
1. rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
2. bezplatné vzdelanie rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
3. vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku,
4. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie, zdravotný stav,
5. úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
6. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
7. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
8. vyvážený rozvoj všetkých stránok osobnosti,
9. úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
10. dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú - výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovnými potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.
	1. Dieťa má povinnosť :
11. neobmedzovať svojím konaním práva ostatných detí a osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
12. dodržiavať školský poriadok a ostatné vnútorné predpisy školy,
13. chrániť pred poškodením v medziach svojich schopností majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na edukačnú činnosť,
14. konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní (napr.: nevstupovať do chodieb školy na kolieskových korčuliach, bicykloch či kolobežke, nosiť predmety, ktoré ohrozujú jeho a iných bezpečnosť, bez povolenia opustiť priestor triedy...),
15. ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy,
16. rešpektovať pokyny zamestnancov školy, dodržiavať stanovené pravidlá.

*Uvedené povinnosti je možné deťmi plniť len v rovine súladu s rozvojom vlastného poznania dieťaťa, uvedomenia si seba a ostatných detí - preto pri uvedomení si svojich povinnosti je nevyhnutné aj dôsledné výchovné pôsobenie zákonného zástupcu dieťaťa.*

Článok 2.

***Práva a povinnosti zákonných zástupcov***

*Zákonný zástupca dieťaťa má právo:*

1. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania poskytovali v škole dieťaťu informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta,
2. oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy,
3. na poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
4. na informácie týkajúce sa výchovno-vzdelávacích výsledkov svojho dieťaťa,
5. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
6. vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy,
7. rodič má nárok zmeniť materskú školu, ak nie je spokojný s jej fungovaním
* rodič môže oznámiť riaditeľke materskej školy, ktorú jeho dieťa navštevuje, že už dieťa nebude chodiť do materskej školy – čo bude riaditeľka akceptovať a uzavrie dochádzku dieťaťa v osobnom spise, do ktorého uvedie, že dochádzka bola ukončená DD. MM. RRRR na základe oznámenia rodiča,
* prijatie dieťaťa do inej materskej školy je podmienené jej kapacitnými možnosťami.

*Zákonný zástupca dieťaťa je povinný :*

1. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu určené týmto poriadkom,
2. dbať na sociálne a kultúrne zázemie svojho dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
3. *uviesť v žiadosti o prijatie dieťaťa pravdivé informácie o jeho zdravotnom stave,*
4. informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch- **infekčných chorobách (kiahne, hnačka,...) zavšivení alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovno-vzdelávací proces,**
5. bez zbytočného odkladu nahlásiť škole príčinu neprítomnosti svojho dieťaťa, (§ 144 odst. 9 a 10 zákona NR SR č 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní - školský zákon),
6. bezodkladne nahlásiť triednej učiteľke zmenu bydliska, telefónneho kontaktu atď.,
7. konať tak, aby svojím správaním neohrozil svoje zdravie a ani zdravie svojho dieťaťa a bezpečnosť ďalších osôb,
8. ctiť si ľudskú dôstojnosť všetkých, ktorí participujú na chode školy,
9. rešpektovať pokyny zamestnancov, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
10. rešpektovať prísny zákaz fajčenia, propagáciu alkoholických nápojov a iných omamných látok v areáli školy - na porušenie zákazu bezodkladne upozorniť riaditeľku školy alebo inú členku pedagogického zboru,
11. dodržiavať zákaz vjazdu motorovým vozidlom do areálu dvora materskej školy,
12. nahradiť úmyselne spôsobenú škodu,
13. *zaistiť si k dieťaťu asistentku, pokiaľ jeho správanie narušuje a obmedzuje vzdelávanie ostatných detí a vyžaduje si to jeho zdravotný stav,*
14. prevziať dieťa z materskej školy do 16.30 hod., nenechať ho bez vlastnej prítomnosti v školskom areáli,
15. zabezpečiť pre pobyt vonku a kreatívne aktivity taký druh ošatenia, ktorého prípadné znečistenie / poškodenie nebude dôvodom pre sťažnosť,
16. zaistiť dieťaťu na prezutie do interiéru pevné prezuvky (nie papuče, ani kroksy...)
17. uhrádzať v určených termínoch poplatky
18. rešpektovať prísny zákaz vodenia psov, fajčenia, propagáciu alkoholických nápojov a iných omamných látok v areály školy - na porušenie zákazu bezodkladne upozorniť riaditeľku školy alebo inú členku pedagogického zboru,
19. **zákonný zástupca je povinný poskytnúť materskej škole osobné údaje** v súlade so zákonom 245/2008 Z.z. v znení neskorších zmien a predpisov na účely štatistického zisťovania údajov **do Centrálneho registra škôl**, školských zariadení a ukladá sa povinnosť poskytovať údaje Ministerstvu školstva. Za nesplnenie povinnosti sú uložené sankcie.

V centrálnom registri sa vedú tieto osobné údaje:

a) ak ide o dieťa, žiaka alebo poslucháča,

1. titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko,

2. dátum, miesto, okres a štát narodenia,

3. dátum a miesto úmrtia alebo údaj o vyhlásení alebo zrušení vyhlásenia za mŕtveho,

4. rodné číslo,

5. pohlavie,

6. národnosť,

7. štátne občianstvo,

8. spôsobilosť na právne úkony,

9. rodinný stav,

10. adresa bydliska a druh pobytu,

11. zákaz pobytu,

12. kontakt na účely komunikácie,

b) ak ide o zákonného zástupcu dieťaťa, žiaka alebo poslucháča,

1. osobné údaje v rozsahu podľa písmena a) prvého až dvanásteho bodu,

2. dosiahnuté vzdelanie,

3. adresa sídla alebo miesta podnikania zákonného zástupcu alebo jeho zamestnávateľa.

* zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
* zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
* v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

**Upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.**

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

Článok 3.

***Práva a povinnosti zamestnancov školy***

* + - 1. ***Škola má právo získavať a spracovávať osobné údaje (§ 11odst.7 zákona 245 / 2008 o ochrane osobných údajov) o deťoch v rozsahu :***
	+ meno a priezvisko
	+ dátum a miesto narodenia
	+ bydlisko
	+ rodné číslo
	+ štátna príslušnosť
	+ národnosť
	+ fyzického a duševného zdravia
	+ mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej špeciálnopedagogickej diagnostiky
	+ údaje o zdravotnej poisťovni
	+ o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa (meno a priezvisko, adr. zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt).
1. Každý zamestnanec školy v zmysle *zákona NR SR č. 428 / 2002 Z.z. o ochrane osobných údajov je viazaný vlastnoručne podpísanou dohodou o povinnosti mlčanlivosti, čím sa zaväzuje k zodpovednosti o utajení získaných informácií o dieťati.*
2. **Pedagogickí a ostatní zamestnanci majú právo:**

a) na nedotknuteľnosť osoby,

b) na zachovanie ľudskej dôstojnosti, cti a povesti,

c) právo na ochranu zdravia,

d) právo na názor a slobodu prejavu, myslenia a svedomia v súlade s dobrými mravmi.

1. **Pedagogickí zamestnanci sú povinní:**
	* Pedagogickú prácu vykonávať tak, aby rešpektovali schopnosti a rozvojové možnosti jednotlivých detí a osobitosti vzdelávania v predškolskom období, so zámerom postupne splniť, dosiahnuť vzdelávacie štandardy.
	* V zmysle § 18 zákona NR SR č.428 / 2002 Z.z. o ochrane osobných údajov povinnosť mlčanlivosti.
	* Svoje správanie a vystupovanie stotožniť s prijatým kódexom zamestnanca Evanjelickej materskej školy Komenského 3938 .
	* ***Riaditeľka školy je povinná písomným oznamom na viditeľnom mieste informovať rodičov o výskyte infekčných chorôb získaných od zákonného zástupcu dieťaťa a potvrdených a konzultovaných pediatrom alebo RÚVZ.***
	* dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
	* zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú 4 žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
	* rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
	* v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto poriadku ***je v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu iného, nikto nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iného (dieťa, rodič, zamestnanec školy) sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.***

Článok 4.

***Pravidlá vzájomného styku***

*Všetci zúčastnení na výchovno-vzdelávacom procese :*

* + 1. vystupujú voči sebe zdvorilo a s úctou, nie sú však povinní znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržujú pravidlá slušného správania,
		2. zúčastnení si vo vzájomných vzťahoch prejavujú pochopenie a toleranciu, vytvárajú pohodovú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom,
		3. spoločne sa podieľajú na vytváraní dôstojných podmienok pre priaznivý výkon vzájomných povinností,
		4. skutočná spokojnosť dieťaťa je podmienená jeho presvedčením o porozumení a dôvernom vzťahu medzi zamestnancami a rodičom. Preto je dôležitá vzájomná komunikácia, spoločná účasť a pomoc pri organizovaných akciách a veľmi úzka spolupráca.

***Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto poriadku musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu iného, nikto nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iného (dieťa, rodič, zamestnanec školy) sťažnosť.***

**Časť VI.**

**Porušenie školského poriadku školy**

* + 1. *Za porušenie Školského poriadku s následným vylúčením dochádzky dieťaťa do zariadenia je považované, ak zákonný zástupca :*
1. opakovane porušuje tento poriadok,
2. opakovane neskoro preberá dieťa zo zariadenia (t.j. po 16:30 hod.),
3. opakovane oneskorene alebo vôbec neuhrádza povinnú platbu po dobu maximálne dvoch mesiacov.
	* 1. *Ďalej je za porušenie Školského poriadku považované :*
4. odcudzenie majetku školy, osobných vecí zamestnancov a iných zúčastnených na výchove a vzdelávaní zákonným zástupcom dieťaťa, alebo ním poverenou osobou,
5. úmyselné poškodenie majetku školy alebo spôsobené nedbanlivosťou (zákonným zástupcom dieťaťa alebo ním poverenou osobou),
6. šírenie a propagácia drog v objekte materskej školy,
7. propagácia činnosti politických strán a hnutí,
8. šírenie reklamy, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania,
9. reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický, alebo morálny vývin detí,
10. poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií, ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti,
11. zamlčanie zdravotného stavu dieťaťa,
12. neplnenie si svojich povinností uvedených v tomto poriadku.

**Časť VII.**

**Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

1. *V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí*

sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/ 2008 o materskej škole, § 132 až 135 a § 170 až 175 zákonníka práce, zákonom NR SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, zákonom NR SR č.576/2004 Z.z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy, **t.j. sú povinné:**

* 1. zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať deti bez dozoru ani počas spánku,
	2. vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na vychádzke môže mať jeden pedagogický zamestnanec - 21 detí od štyroch do piatich rokov 25 - 22 detí starších ako 5 rokov - vychádzku s deťmi mladšími ako tri roky a od troch do štyroch rokov môže vyučujúca uskutočniť len v prítomnosti dvoch zamestnancov (§ 7 odst.4 vyhlášky MŠ SR č.306/ 2008 Z.z)
	3. prihliadať na základné fyziologické potreby dieťaťa,
	4. vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí,
	5. **pri zabezpečení zdravia a bezpečnosti detí sú pri zabezpečovaní dozoru nápomocní aj prevádzkoví zamestnanci, a to:**

- vtedy, keď pedagóg musí nutne opustiť triedu na nevyhnutne potrebný čas,

- pomáha pri obliekaní a vyzliekaní detí,

- pri akciách mimo školy (ako doprovod),

- pri dieťati, ktorého zdravotný stav si vyžaduje izolovanie od kolektívu,

* 1. v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa zabezpečovať aktívnu ochranu pred sociálno-patologickými javmi, alebo psychickým týraním či ohrozovaním mravného vývinu detí. Bezodkladne riešiť problém s centrom výchovno-psychologickej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
	2. Deti majú chodiť do materskej školy vhodne oblečené, aby sa mohli samostatne obliecť a vyzliecť a taktiež sa hrať bez obáv, že sa zašpinia, prípadne znehodnotia odev. Oblečenie a hygienické potreby dieťaťa majú byť jasne označené, aby nedošlo k zámene. Potrebné je venovať pozornosť aj správnej obuvi dieťaťa na prezúvanie, neodporúčajú sa šľapky a obuv s nevhodným zapínaním, ktorá by mohla spôsobiť úraz. V priestoroch materskej školy s výnimkou šatní sa rodič nesmie zdržovať obutý (môže použiť návleky).
	3. *Choré alebo nedoliečené dieťa nepatrí do materskej školy a nemusí byť v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z. z. o materskej škole učiteľkou prijaté.*
	4. V prípade ochorenia dieťaťa zabezpečiť jeho izoláciu a dohľad, ihneď informovať riaditeľku a ona následne zákonného zástupcu, v prípade jej nezastihnuteľnosti koná učiteľka
	5. V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc, bezodkladne stav konzultovať s lekárom, podať o úraze informáciu riaditeľke, zákonnému zástupcovi.
1. *Činnosti, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor*

je určený počet pedagogických zamestnancov :

* plavecký výcvik : 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
* lyžiarsky výcvik 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
1. *Školské úrazy:*
	1. ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Pri vážnom úraze spolupracuje s pedagógom technik BOZP,
	2. ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka ihneď kontaktuje riaditeľku a tá zákonného zástupcu dieťaťa, s ktorým sa dohodne o ďalšom postupe /v prípade jej nezastihnuteľnosti koná učiteľka,
	3. v prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie zdravotníckym vozidlom alebo taxíkom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu zákonnému zástupcovi, kópiu založí do osobného spisu dieťaťa,
	4. v prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc,
	5. ak je potrebné ošetrenie v nemocnici službukonajúca učiteľka (zdravotníčka) sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu.
2. *Podávanie liekov*
	1. učiteľky materskej školy nie sú oprávnené k podávaniu liekov (napr.: antibiotiká, prípadne lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa),
	2. *na základe individuálnej dohody* triednej učiteľky/riaditeľky so zákonným zástupcom je možné sa dohodnúť len na podávaní liekov, ktorých užívanie na isté časové obdobie určí lekár, alebo podávanie život zachraňujúcich liekov,
	3. lieky budú dieťaťu podané len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, kde bude presne uvedené :
		* druh lieku a dôvod jeho podávania
		* spôsob podávania t.j. množstvo, hodina, dni s dátumami podania
		* meno osoby, ktorá liek podá v prípade inej osoby ako učiteľka
		* nariadenie / potvrdenie lekára
		* meno osoby, ktorá liek prevzala
		* množstvo odovzdaného lieku
	4. režim podávania probiotík, liekov proti zápche či výživových doplnkov, pokiaľ nie sú podávané vyslovene na základe pokynov lekára, je rodič povinný dieťaťu nastaviť tak, aby ich dieťa mohlo užiť pred príchodom či po odchode z materskej školy,
	5. zákonný zástupca nesmie v žiadnom z uvedených prípadov *nechať lieky v skrinke* dieťaťa ani na deťom prístupnom mieste.
3. *Opatrenia v prípade pedikulózy*

*Pedikulóza* (zavšivavenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje Voš detská /hlavová

*Preventívne povinnosti školy :*

* **zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov o prevencii výskytu** vší v materskej škole a ich povinnostiach :

a) zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v rodine a osobnej hygieny dieťaťa (častá výmena osobnej a spodnej bielizne, pranie bielizne pri vysokých teplotách, dezinsekcia čiapok, šálov, šatiek, hrebeňov)

b) pravidelné prehliadky vlasov detí

c) priniesť dieťa do kolektívu detí bez vší a hníd

d) ihneď informovať triedneho učiteľa a vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení

*Postup pri podozrení na výskyt vlasovej pedikulózy:*

a) učiteľka neprijme dieťa do kolektívu a taktne odporučí zákonnému zástupcovi príslušného všeobecného lekára za účelom potvrdenia alebo vyvrátenia diagnózy zavšivavenia

b) pri zistení diagnózy zavšivavenia v priebehu dňa učiteľka veľmi taktne zabezpečí pre dieťa činnosť, ktorá by zamedzila vzájomnému kontaktu hlavičiek detí a pri odchode dieťaťa citlivo informuje o situácii zákonného zástupcu / vybaví iba pri nezastihnuteľnosti riaditeľky

c) vykonanie preventívnych opatrení :

* vykonať dezinsekciu v rovnakom čase v celej škole
* zopakovať dezinsekciu po 8-14 dňoch
* požiadať zákonných zástupcov o súčinnosť
* v detskom kolektíve vykonávať priebežné prehliadky a sledovať charakteristické prejavy výskytu vší (dieťa sa škrabe, je nekľudné a nesústredené...)

*d) Opätovný návrat dieťaťa do kolektívu je možný iba po predložení lekárskeho potvrdenia ukončení diagnózy zavšivavenia.*

1. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

*Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :*

* + - primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
		- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých životných návykov,
		- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do učebných osnov každej triedy,
		- poskytovať deťom dostatok podnetov, realizáciu tvorivých aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému spôsobu života,
		- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť nežiaducim vonkajším vplyvom,
		- zabezpečiť v celom areály školy zákaz fajčenia,
		- v prípade podozrenia na šírenie legálnych či nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku školy, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

**Časť VIII.**

**Ochrana spoločného aj osobného majetku**

1. *Majetok školy*

Budova je verejnosti sprístupnená v čase od 6.30 hod. do 7.50 hod. a v popoludňajších hodinách v čase od 14.30 hod. do 16.30 hod. Za uzatvorenie a znovu sprístupnenie budovy zodpovedá rozpisom určený pedagogický zamestnanec.

a) Pri sprístupnení budovy školy na základe zvonenia pri vchode, je zamestnanec, ktorý otvorí vchodové dvere povinný skontrolovať koho a za akým účelom do budovy vpustil.

b) Po budove môže chodiť cudzia osoba len v sprievode zamestnanca školy.

c) Pri opustení triedy (pobyt vonku, výlet...) je vyučujúca povinná uzamknúť vchod. Kľúče od budovy vlastní riaditeľka materskej školy, všetky učiteľky, prevádzkoví zamestnanci a zamestnanci školskej jedálne.

d) Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

e) Po ukončení prevádzky školy všetky priestory skontroluje (uzatvorenie vodovodných batérií, vypnutie osvetlenia...) a uzamkne budovu kódovaním rozpisom určený prevádzkový a pedagogický zamestnanec.

f) Mimo prevádzky materskej školy smie do budovy vstúpiť zamestnanec len so súhlasom riaditeľky školy.

**g) Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne a pokynov riaditeľky školy.**

*Poškodenie majetku:*

* 1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa alebo zamestnanca školy, ktorý škodu spôsobil.
	2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom vyučujúcej nad dieťaťom, náhrada škody sa nebude vyžadovať.
1. *Majetok zamestnancov*
2. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
3. Vyšší obnos peňazí si môže zamestnanec uschovať v školskom trezore
4. *Majetok zákonných zástupcov a detí*

a) Riaditeľka školy neodporúča dávať deťom do materskej školy hračky či predmety vyššej finančnej hodnoty.

b) Zamestnanci materskej školy *nezodpovedajú za stratu či poškodenie* predmetov z drahých kovov (náušničky, retiazky, hodinky...), mobilných telefónov a hračiek detí prinesených z domácnosti.

c) Zamestnanci školy nezodpovedajú za stratu detského ošatenia či hygienických potrieb, ktoré nie sú riadne označené menom dieťaťa.

***Krúžky:***

Lektor je povinný viesť si evidenciu o účasti detí na krúžkových činnostiach, o úhrade poplatkov za kurz a vedie si plány výchovno-vzdelávacej činnosti, ktoré na začiatku školského roka predkladá riaditeľke materskej školy. Rodič za krúžkovú činnosť uhrádza poplatok potvrdený príjmovým dokladom, alebo sponzorským príspevkom na materiálno – technické zabezpečenie krúžkovej činnosti.

Riaditeľka je oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu.

***Výlety alebo exkurzie*** sa organizujú v zmysle §7 odst.9 vyhlášky MŠ SR č.306 / 2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/ 2009 Z.z. Organizujú sa na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením obeda pre deti. Na výlet a exkurziu je možné na základe hromadného informovaného súhlasu rodiča použiť aj verejnú hromadnú dopravu (§7 odst. 9 Vyhlášky MŠ SR 308/2009 Z.z.).

Pre organizáciu výletu alebo exkurzie je nevyhnutný hromadný informovaný súhlas rodiča, ktorý obsahuje všetky potrebné informácie o priebehu a organizácii plánovaného výletu, predpokladané riziká a spôsob ich riešenia. Obsahuje menný zoznam detí, ktoré sa výletu zúčastnia a vlastnoručné podpisy ich zákonných zástupcov.

***Fotografovanie detí a videozáznam aktivít***

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný vyjadriť na hromadnom informovanom súhlase (na začiatku školského roka) **svoj súhlas či nesúhlas s fotografovaním svojho dieťaťa** a následným zverejňovaním fotografií či videozáznamu z edukačných aktivít na web-stránke školy.

Fotografovanie detí profesionálnymi fotografmi je zákonnému zástupcovi vopred oznámené a svoj súhlas alebo nesúhlas s fotografovaním zákonný zástupca písomne vyznačí na predloženom zozname detí. Tým sa stáva zakúpenie fotografií záväzné.

V Liptovskom Mikuláši za EMŠ Alena Hybenová

 riaditeľka školy

# Zdroje:

* Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
* Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.
* Vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z. z. o škole v prírode
* Vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti a požiadavky na zotavovacie podujatia,
* Metodické usmernenie č. 4/2009 –R z 11.februára 2009
* Zákon č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
* Zákon 124/2009 o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Zákon 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
* Metodika predprimárneho vzdelávania
* Metodické usmernenie č.7/2006 – R o prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach
* Zákon č. 464/2013 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.