

**Materská škola Muránska Dlhá Lúka 116,
050 01 Revúca**

Školský poriadok
Školský rok: 2014/2015

Školský poriadok školy

Vnútorňý poriadok školy je vypracovaný v zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene predpisov a doplnení niektorých zákonov podľa § 153., vyhláske Ministerstva školstva SR č. 308/2008 o materských školách, pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, vydaného MŠ SR, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Obecného úradu Muránska Dlhá Lúka a s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

A. Práva a povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu dieťaťa

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu
- bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v MŠ
- vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnej a etnickej príslušnosti
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelaním
- výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelanie umožňujú
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky

Dieťa je povinné:

- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelanie

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelanie podľa zákona, ktoré zodpovedajú schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách určených plánom školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy
- má právo na informovaný súhlas od pedagóga, ktorý mu zároveň poskytuje možnosť nielen sa rozhodnúť, ale aj prevziať spoluzodpovednosť za vykonanie dohodnutého postupu. Pedagogický zamestnanec ako odborník poskytuje návrh a zákonný zástupca vyjadří súhlas. /Informovaný súhlas je písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom jej vlastnoručný podpis uvedie, že táto osoba bola dôsledne poučená o dôsledkoch jej súhlasu.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelanie v škole
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémov alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni.

1). Charakteristika MŠ:

Materská škola je jeden a pol triedna. Poskytuje celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť deťom vo veku od 2 – 6 rokov a deťom s OPŠD /odkladom povinnej školskej dochádzky/. Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Priestor MŠ tvorí vstupná chodba, riaditeľňa, WC pre dospelých, šatňa, výdajňa stravy s príslušenstvom, WC pre deti. K materskej škole prináleží školský dvor s hracími náradiami a trávnatou plochou.

2). Prevádzka materskej školy:

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 – do 15:56 hod.

Riaditeľka školy: Magdaléna Hudáková

Učiteľka školy: Mgr. Lenka Mrázová

Pedagogický asistent učiteľa: Eva Makróciová

Školníčka školy: Zuzana Bombová

Vedúca ŠJ: Ondíková

Konzultačné hodiny: párne týždne 10:00 – 11:00 hod, po dohode podľa potreby: 058/44 33 201

Konzultačné hodiny ŠJ: podľa potreby: kontakt: 058/48 81 033

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na plenárnom zasadnutí ZRŠ. V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená z hygienických dôvodov najmenej na 3 týždne. V tomto období podľa vypracovaného harmonogramu riaditeľkou školy, vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenky podľa vypracovaného harmonogramu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy 2 mesiace vopred. Prvé dva týždne v mesiaci Júl je zabezpečená prevádzka v MŠ. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môže spôsobiť závažné škody na majetku.

3). Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy:

a). Zápis dieťaťa do materskej školy:

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma dieťa od 3 do 6 rokov jeho veku, výnimočne sa môžu prijať deti od 2 rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne podmienky. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok školskej povinnej dochádzky, alebo mu dodatočne bolo odložené plnenie školskej dochádzky. Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 30. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľ MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ. Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Do materskej školy sa prijímajú deti aj počas školského roka, pokiaľ je voľná kapacita, alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove školy, od 15.02. – do 15.03. v príslušnom roku. A spolu s týmto termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do MŠ. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku a deti s OPŠD. Prijatiu dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča a riaditeľa MŠ. V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičmi alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, prípadne o ukončení tejto dochádzky.

b). Dochádzka detí do MŠ:

Rodič privádza dieťa do MŠ do 08:00 hod a prevezme ho po 15:00 hod. Rodič, ktorý privádza dieťa do MŠ pravidelne prípadnú neprítomnosť musí ohlásiť deň dopredu v prípade náhlej choroby do 08:00 hod pre školskú jedáleň. Taktiež jeho opätovný nástup ohlási vopred do 08:00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou a vedúcou ŠJ. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi rodič riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bez infekčnosti prostredia, nie staršie ako jeden deň. Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane porušil Školský poriadok MŠ, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky.

Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ 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

Pri zistení pedikulózy je učiteľ povinný oznámiť to riaditeľovi školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa. Dieťa sa do príchodu zákonného zástupcu izoluje. Učiteľ odporučí zákonnému zástupcovi, aby navštívil pediatra, a na základe jeho pokynov dieťa odovšivaviť. Rodičia o výskyte pedikulózy na škole budú informovaní formou písomnej informácie na nástenke s oznamami. Riaditeľka školy spolu s učiteľkou poprosí zákonných zástupcov o spoluprácu, aby aj oni kontrolovali deťom vlasy, pričom aj učelia vykonávajú priebežnú kontrolu. Opätovný nástup do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára.

Pri chorobe rodič oznámi predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa a jeho dôvod. Pri neprítomnosti dlhšej ako 5 dní, sa dieťa opätovne prijme do MŠ na základe písomného vyjadrenia rodiča, o tom, že dieťa neprejavuje známky prenosného a iného ochorenia, a tiež, že mu nebola nariadená karanténa, potvrdenie nesmie byť staršie ako 1 deň.

c). Kapacita triedy: 18 detí

Materská škola má jednu triedu. Do triedy sa zaraďujú deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 8 ods. 10 až 12 a ods. 15 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní – sú stanovené počty prijatých detí nasledovné. Tento počet nemôže byť vyšší: pri prijatí dieťaťa mladšieho ako 2 roky sa zvyšuje počet detí o 2 deti. I v prípade prijatia dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa navyšuje počet o dva deti

- Do 3 rokov 18
- 3 – 4 ročné 20
- 4 – 5 ročné 21
- 5 – 6 ročné 22
- 3 – 6 ročné 21

d). Úhrada poplatkov za dochádzku:

Za pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia obce č. 209/6/2010 prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 3,50 €. Príspevok sa uhrádza do 10 dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- Ktoré má jeden rok pre splnením povinnej školskej dochádzky
- Ktoré je umiestnené v škole na základe rozhodnutia súdu
- Ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- 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, keď bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú určeného príspevku

Okrem toho rodič uhrádza na konci mesiaca príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje. Aktuálna stravná jednotka je: desiata 0,24 €, obed 0,60 € a olovrant 0,21 €. Stravná jednotka pre zamestnancov MŠ je 0,68 €. Celodenná strava detí v hmotnej núdzi je 0,20 €.

4). Vnútoraná organizácia

Denný poriadok v MŠ

Prevádzka: 6:30 do 15:56

učiteľka: Mgr. Lenka Mrázová

Pedagogický asistent učiteľa: Evka Makráciová

Usporiadanie denných činností

06:30 – 08:45 - hry a hrové činnosti, edukačná aktivita, pohybové a relaxačné cvičenia, činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena/

08:45 – 09:00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu /stolovanie, stravovanie – desiata/, edukačná aktivita

09:00 – 11:00 – hry a hrové činnosti, edukačná aktivita, pohybové a relaxačné cvičenia, pobyt vonku

- 11:00 – 11:45 – činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – obed/, edukačná aktivita
- 11:45 – 14:20 – činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena/, odpočinok, edukačná aktivita
- 14:20 – 14:30 – činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – olovrant/, edukačná aktivita
- 14:30 – 15:56 – hry a hrové činnosti, edukačná aktivita, pohybové a relaxačné cvičenia, pobyt vonku, činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena/

Preberanie detí:

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi, prípadne rodičom – splnomocnenej osobe. Rodič je povinný vyzdvihnúť dieťa do 15:56 hod., alebo ním zverená osoba, ktorá musí byť staršia ako 10 rokov a je potrebné aby zákonný zástupca prišiel predstaviť triednym učiteľkám splnomocnenú osobu. Splnomocnenia sa evidujú v osobnom spise dieťaťa. Musia byť podpísané zákonným zástupcom dieťaťa. Ak rodič telefonicky oznámi škole, že pre dieťa príde iná osoba, než je splnomocnená, učiteľka má právo legitimovať splnomocnenú osobu, či sa údaje zhodujú s údajmi od zákonného zástupcu.

Ošetrovanie – neprevzatia dieťaťa z MŠ po ukončení prevádzky:

Službu konajúca učiteľka vykoná tieto kroky:

- Telefonicky kontaktuje rodiča telefónne čísla sú v osobnom spise dieťaťa
- Odvedie dieťa domov
- Ak sú rodičia neprítomní, vráti sa do MŠ a vyhotoví záznam do ranného filtra, zavolá na políciu a oznámi túto skutočnosť, ako aj svoju adresu
- Zoberie dieťa k sebe domov, pričom na dvere MŠ vyvesí oznam o tom, aby rodičia kontaktovali príslušný útvar polície

Zápis o prevedených krokoch rodič podpíše, pri opätovnom porušení školského poriadku môže byť dieťa zo zariadenia vylúčené. Rodičia dávajú MŠ k dispozícii svoje osobné telefónne čísla, ktoré sa využívajú len v prípade ochorenia, alebo v prípade, že si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ. Tieto kontakty sa využívajú v súlade so zákonom 428/2004 Z.z. o ochrane osobných údajov

A). Organizácia v šatni:

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Vchod do budovy sa uzamyká o 08:00 hod., zodpovedajú prevádzkové pracovníčky, učiteľky triedy. Rodičia nemajú prístup do tried a umyvárni z hygienických dôvodov.

B). Organizácie v umyvárni:

Trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, označené svojou značkou, menom, potreby na dentálnu hygienu. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

C). Organizácia v jedálni:

Za kvalitu a prepísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim,. Za organizáciu a výchovný proces zodpovedá riaditeľka a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľka usmerňuje, podľa želania dokrmuje. Dieťa nesmie nútiť jesť. Deti mladšie používajú lyžicu a vidličku, staršie deti používajú kompletný príbor. Stredné deti lyžicu a v II. polroku príbor.

D). Pobyt deti vonku:

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity. V záujme psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje pobyt vonku každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď. Mráz – 10 C. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 x do dňa – dopoludnia a popoludní. Počas pobytu vonku je učiteľ povinný zabezpečovať deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľa školy. Prevádzkoví zamestnanci pred začiatkom pobytu na ŠD skontrolujú bezpečnosť prostredia. Pred nástupom detí na pobyt vonku, učiteľka, ktorá je prvá na školskom dvore uzamkne prístupovú bránu. Po ukončení pobytu posledná odchádzajúca učiteľka bránu odomkne. Prechádzku zabezpečiť v zmysle vyhlášky § 7 o materskej škole. Telesné cvičenie detí je zabezpečené 2 x denne. Pri zoblíkaní z odevov pomáha i nepedagogická pracovníčka.

E). Organizácia v spálni:

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni učiteľka dbá na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepotrebujú potrebu spánku. Školníčka MŠ pomáha učiteľkám pri sebaobslužných prácach detí.

F). Organizácia ostatných aktivít:

Výlet, exkurzia sa organizuje podľa plánu práce školy a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Deťom sa zabezpečí teplá strava a bezpečnosť, s prihliadnutím na hygienické a fyziologické potreby. Riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec zabezpečí prípravu a priebeh aktivít, poučí zúčastnené osoby o bezpečnosti a ochrane zdravia, vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky so súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

G). Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí:

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnankyne materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 o materskej škole, § 132 až 135 a § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

- Zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať deti bez dozoru ani počas spánku
- Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na vychádzku brať brašnu prvej pomoci
- Prihliadať na základné fyziologické potreby dieťaťa (mobilný telefón)
- Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí
- Viest' evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým došlo výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej náplne. V letnom období je povinná pokropiť pieskovisko proti prachu. V zimno období udržiavať školský dvor v bezpečnom stave
- V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovno- psychologickkej prevencie, prípadne PPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru
- V prípade prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu
- V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom, oznámenie o úraze podá rodičovi informáciu učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy, hneď po ošetrení
- V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané používať alkohol a psychotropné látky
- V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia § 377/2004

H). Ochrana spoločného majetku a osobných údajov:

Budova školy nie je zabezpečená bezpečnostnou signalizáciou. Kľúč od budovy vlastní každý zamestnanec školy z dôvodu ochrany majetku počas prevádzky, čím zodpovedá za uzamknutie počas svojej pracovnej doby. Ostatné kľúče sú v uzamykateľnej skrinke. Po ukončení pracovnej doby je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku a iné je požičané pomôcky, na určené miesto.

Jednotliví zamestnanci sú zodpovední za im zverený inventár. Po ukončení dennej prevádzky je prevádzková zamestnankyňa zodpovedná za prekontrolovanie uzatvorenia okien, uzatvorenie vodovodných batérií, vypnutie osvetlenia v miestnostiach a uzamknutie dverí v každej triede a iných miestnostiach školy.

Ochrana osobných údajov:

Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa určenej, alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo, alebo nepriamo, najmä na základe použiteľného identifikátora alebo na základe jednej, či viacerých charakteristík, alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu. Každý zamestnanec školy v rámci zákona č. 428/2002 O ochrane osobných údajov – je viazaný Dohodou vlastnoručne podpísanou, čím berie na vedomie zodpovednosť o utajení získaných informácií o dieťaťi. Zákonný zástupca dieťaťa dáva súhlas na poskytnutie týchto údajov pre potreby školy:

- Identifikácia osoby – meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, bydlisko
- Zdravie – zdravotný stav, údaje z preukazu poistenca
- Mentálna identita vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky

Osobné údaje o zákonných zástupcoch:

Meno, priezvisko, bydlisko a telefónny kontakt

I). Ochrana osobného majetku:

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykatel'né miesto. Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté. V prípade väčšieho príjmu peňazí si môžu počas pracovnej doby uložiť do trezoru v riaditeľni. Týka sa to aj peňazí, ktoré učiteľky vyberajú od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

V Muránskej Dlhej Lúke 02.09.2014

.....
Riaditeľka MŠ
Magdaléna Hudáková

.....
Zriaďovateľ: OcÚ Muránska Dlhá Lúka
Ing. Marek Nosko