Základná škola s materskou školou Babín

Názov školy: Elokované pracovisko ako súčasť Základnej školy s materskou školou Babín, 293

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Identifikačné údaje školy:

Názov školy:	Elokované pracovisko ako súčasť Základnej školy s materskou školou Babín, 293
Adresa školy:	MŠ Babín tel.: 043 55 77 283 Babín 293 029 52 p. Hruštín
Internetová adresa:	www.zsmsbabin.edupage.sk
Elektronická adresa:	ms.babin293@gmail.com
IČO:	378 10 278
Forma právnej subjektivity:	MŠ spojená so ZŠ
Zriaďovateľ:	Obec Babín Babín 50 029 52 Hruštín Bc. Martin Matys tel.: +421 905 569 465 starosta obce
Prevádzkovateľ:	ZŠ s MŠ Babín Babín 37 029 52 p. Hruštín tel.: 043 55 77 285
Vedúci zamestnanci:	PaedDr. Anna Kurčinová riaditeľka ZŠ s MŠ Mgr. Margita Madleňáková zástupkyňa MŠ

ŠKP obsahuje:

Článok I: Úvodné ustanovenia

Článok II: Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

1. Práva a povinnosti dieťaťa
2. Práva a povinnosti zákonného zástupcu
3. Povinné predprimárne vzdelávanie a povinnosti zákonných zástupcov
4. Práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov
5. MŠ vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov
6. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

Článok III: Prevádzka MŠ a vnútorný režim materskej školy

1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie
2. Dochádzka dieťaťa v MŠ
3. Neprítomnosť dieťaťa v MŠ
4. Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ
5. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania
6. Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami
7. Prevádzka MŠ
8. Konzultačné hodiny
9. Úhrada poplatkov v MŠ
10. Denný poriadok
11. Preberanie detí
12. Organizácia prevádzky MŠ podľa aktivít denného režimu
13. Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností
14. Poskytovanie pedagogickej praxe v MŠ
15. Úsporný režim chodu materskej školy a organizácia v prípade delenia detí
16. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ

Článok IV: Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.

1. Postup pri evidencii a hlásení úrazu dieťaťa v MŠ
2. Opatrenia pri akútnom výskyte infekcií
3. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Článok V: Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Článok VI: Záverečné ustanovenia

V ŠKP budú použité nasledovné skratky:

ŠKP – školský poriadok
ZRŠ – združenie rodičov školy
MŠ – materská škola
RŠ – riaditeľ školy
ZRŠ pre MŠ – zástupkyňa riaditeľa školy pre materskú školu
ŠJ – školská jedáleň
tr. uč. - triedny učiteľ
VS – variabilný symbol
PPPV – pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania
dieťa so ŠVVP – dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Článok I
Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok MŠ vydáva riaditeľ materskej školy podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade.
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky MŠ, ktorá je súčasťou Základnej školy s materskou školou Babín 37 (ďalej len „ZŠ s MŠ“) s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

Článok II
Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

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

1. Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

✓na rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,

✓bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v MŠ,

✓vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,

✓individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav dieťaťa, úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti, oskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,

✓výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,

✓organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

✓úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
✓právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
✓dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:
✓ neobmedzovať svojím konaním práva ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
✓ dodržiavať školský poriadok MŠ a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
✓ pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
✓ chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
✓ chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
✓ konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
✓ mať osvojenú primeranú sebaobsluhu – vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumeľ ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť,
✓ ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov MŠ,
✓ rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi, vnútorným predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

2. Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:
✓žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
✓na ochranu osobných údajov dieťaťa ako aj informácií týkajúcich sa jeho osobného alebo rodinného života,
✓oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
konzultovať výchovno-vzdelávacie otázky týkajúce sa vlastného dieťaťa s učiteľkou, alebo s riaditeľkou MŠ,
✓na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
✓zúčastniť sa akcií organizovaných školou, týkajúcich sa rodičov a detí,
✓voľby krúžkovej činnosti pre dieťa, ak sa uskutočňuje v MŠ,

✓zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní iba po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,

✓vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho

vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatniť v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
✓na jednanie a komunikáciu zo strany zamestnancov MŠ v rámci spoločenských noriem, v
✓súlade s dobrými mravmi a platnou legislatívou,
zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese v čase mimo spoločných aktivít detí s rodičmi len počas adaptačného obdobia na MŠ t. j. prvé dva septembrové týždne počas hier a hrových činností detí čiže do 8:30 hod., ak to odsúhlasí riaditeľka MŠ,

✓požiadať a písomne podať žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ, ak nejde o dieťa plniace si povinné predprimárne vzdelávanie – viď nižšie „Povinné predprimárne vzdelávanie (povinnosti zákonných zástupcov)“, a to zo zdravotných dôvodov, poprípade kvôli zníženej adaptačnej schopnosti, rodinným dôvodom alebo iným dôvodom zo strany zákonného zástupcu,
Zákonný zástupca, ktorý požiada o prerušenie dochádzky musí v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku (najneskôr dva týždne pred uplynutím času), písomne oznámiť riaditeľku MŠ, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v MŠ.

Pozn.: Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do MŠ prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo MŠ, má v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

✓ privádzať dieťa do MŠ pravidelne a včas,
✓ neprítomnosť dieťaťa hlásiť osobne, alebo telefonicky už prvý deň neprítomnosti,

✓ poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona,
✓ odovzdať dieťa do MŠ zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa a zdravia ostatných detí,

✓ informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
✓ odovzdávať dieťa priamo učiteľke a upozorniť na dôležité okolnosti týkajúce sa dieťaťa
✓ v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,
✓ ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 5 kalendárnych dní, je zákonný zástupca povinný pri nástupe dieťaťa do MŠ predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia ,

✓ vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľky informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť.

✓ pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením MŠ v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Babín.
Tento príspevok 17 € sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet ZŠ,

✓ pravidelne uhrádzať príspevok za stravovanie dieťaťa do 15. dňa v mesiaci,

✓ rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo ZRŠ pre MŠ,

✓ rešpektovať, že počas pobytu v MŠ 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 MŠ a detí prijatých do MŠ),

✓ všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby so ZRŠ pre MŠ,

✓ zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ,

✓ odovzdať dieťa pedagogickému zamestnancovi pri dverách príslušnej triedy osobne alebo splnomocnenou osobou (nesmie ho posielať samostatne do MŠ za dvere hlavného vchodu, alebo ho ponechať v šatni bez osobného odovzdania pedagogickému zamestnancovi, vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s pedagógom bude považované za hrubé porušenie školského poriadku,

✓ najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámiť dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti,

✓ uviesť triednej učiteľke každú zmenu týkajúcu údajov o dieťati (zmena bydliska, poisťovne, telef. čísla zákonného zástupcu...),

✓ jednať a komunikovať s pedagogickými a ostatnými zamestnancami MŠ v rámci spoločenských noriem a v súlade s dobrými mravmi,

✓ ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke pre MŠ oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,

✓ dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy včas a taktiež si prevziať dieťa do uvedeného času prevádzky v MŠ a po prevzatí dieťaťa z MŠ opustiť objekt MŠ,

✓ dodržiavať pokyny riaditeľky školy, ktoré upravujú podmienky MŠ na základe platných aktuálnych opatrení a rešpektuje opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,

✓ nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,

✓ dbať o to, aby dieťa nenosilo hračky z domu

✓ sledovať informácie pre rodičov zverejnené na nástenke na chodbe a na webovej stránke

✓ dbať o to, aby v prípade účasti na školských akciách s deťmi neuverejnil fotografie iných detí na sociálnych sieťach bez súhlasu ostatných rodičov

✓ rešpektovať zákazu fotenia prác detí v MŠ

✓ poskytnúť triednej učiteľke splnomocnenie o preberaní dieťaťa z materskej školy inou osobou poverenou zákonným zástupcom dieťa,

✓ rešpektovať zákaz nosenia retiazok a príveskov z dôvodu bezpečnosti, ani žiadne šperky z drahých kovov (učiteľka nezodpovedá za ich stratu a poškodenie),

✓rešpektovať školský poriadok a dodržiavať ho

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

3. Povinné predprimárne vzdelávanie a povinnosti zákonných zástupcov

✓ predprimárne vzdelávanie v poslednom ročníku MŠ je povinné a zákonný zástupca je povinný riadne dbať o jeho plnenie,
✓ neospravedlnené plnenie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1.9.2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov,
✓ Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
- informovaného súhlasom zákonného zástupcu (podpísaného obidvomi zákonnými zástupcami).

✓ ak zákonný zástupca dieťaťa požiada riaditeľa MŠ o zaradenie dieťaťa na povinné predprimárne vzdelávanie pred dovŕšením piateho roku veku najneskôr do 31. augustu, je povinný k žiadosti predložiť:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie
- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast

✓ zákonný zástupca môže požiadať o oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov (resp. ak má dieťa nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov). Vtedy je povinný priložiť k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona:

- písomný súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomný súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast

Zákonný zástupca môže požiadať o individuálne vzdelávanie dieťaťa a žiadosť musí obsahovať:

✓ meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,

✓obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,

✓dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,

✓meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona,

✓ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa,

✓v prípade žiadosti o individuálne vzdelávanie dieťaťa zo zdravotných dôvodov je povinný predložiť okrem žiadosti aj **písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast**.

4. Práva a povinnosti zamestnancov školy

<u>Zamestnanec je povinný:</u>

✓pracovať zodpovedne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi

✓byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času

✓dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonanú, ak bol s nimi riadne oboznámený

✓chrániť majetok pred jeho poškodením, stratou, zničením a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa

✓zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a to aj po rozviazaní pracovného pomeru

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí

✓postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a podľa pedagogicko-organizačných pokynov

✓plnia VVČ a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou

✓zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom, alebo organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa ho i počas prázdnin.

✓zúčastňovať sa akcií organizovaných Základnou školou s materskou školou mimo pracovných dní pokiaľ sa týchto akcií zúčastňujú deti MŠ.

✓dodržiavať súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle ust. § 14 zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov.

Povinnosti triedneho učiteľa

- ✓ riaditeľka MŠ určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa
- ✓ triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch
- ✓ triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu,
- ✓ vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením,
- ✓ spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením

- ✓ ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, zástupkyňa MŠ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca

5. MŠ vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

- **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská
  škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- **zachovávať neutralitu,** t. j. pedagogickí zamestnanci materskej školy budú 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 žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
- **rešpektovať**, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného
  opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, MŠ bude

riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,

- priestory MŠ nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje,
- priestory MŠ môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ, riadenie MŠ a poškodzovať dobré meno MŠ na verejnosti, MŠ bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

6. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

- ✓ vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- ✓ uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- ✓ presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- ✓ prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

Článok III
Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 a § 59a školského zákona

- ✓ Pri prijímaní detí do MŠ sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
- ✓ Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v MŠ voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.
- ✓ Na predprimárne vzdelávanie v MŠ nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti:

- ✓ pre ktoré **je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,**
- ✓ s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- ✓ pre ktoré je predprimárneho vzdelávanie povinné **do spádovej MŠ podľa miesta trvalého pobytu dieťaťa,**
- ✓ pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné **na základe rozhodnutia súdu**.

Deti sa do MŠ prijímajú k začiatku školského roka alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita v materskej škole.
Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľ MŠ najneskôr od 15. februára do 15. marca príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy MŠ a inom verejne prístupnom mieste, miesto a čas podania žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie a kritéria prijímania.
Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti rodiča o predprimárne vzdelávanie.

- ✓ Zákonný zástupca (rodič) **<u>je povinný</u>** podľa § 28a) zákona č. 209/2019 **prihlásiť dieťa na povinné predprimárne vzdelávanie,** ak tak neučiní pôjde podľa § 5 ods. 16 novely zákona č. 596/2003 Z. z. **o nedbanie o riadne plnenie.**

Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa RŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

Ak je dieťa prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie a má problém s adaptáciou je možné dodatočne dohodnúť adaptačný pobyt so zákonným zástupcom avšak najdlhšie na tri mesiace.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ môže dieťa po dohode zákonného zástupcu a RŠ pre MŠ pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže RŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti rodiča o predprimárne vzdelávanie. Žiadosť sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája.

Na žiadosti sa vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa.

Podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa sa nevyžaduje, ak:

- ✓ jednému z rodičov bol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, ak jeden z rodičov bol pozbavený výkonu rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, alebo ak spôsobilosť jedného z rodičov na právne úkony bola obmedzená (túto skutočnosť je možné preukázať napríklad neoverenou kópiou rozhodnutia súdu),
- ✓ jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov podpísať(túto skutočnosť je možné preukázať napríklad potvrdením od všeobecného lekára zákonného zástupcu, ktoré nie je schopný sa podpísať) alebo
- ✓ vec neznesie odklad, zadováženia súhlasu druhého rodiča je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa (túto skutočnosť je možné preukázať napríklad písomným vyhlásením).

Zákonný zástupcovia sa môžu dohodnúť, že žiadosť podpisuje iba jeden zákonný zástupca a rozhodnutie sa doručí iba jednému zákonnému zástupcovi, ak písomné vyhlásenie o tejto skutočnosti doručia riaditeľovi MŠ. O písomné vyhlásenie si môže zákonný zástupca požiadať zástupkyňu MŠ.

- ✓ Riaditeľ školy pre MŠ po dohode so zriaďovateľom určí konkrétne miesto a konkrétny termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok.
- ✓ Termín môže byť určený v rozsahu jedného aj viacerých dní.
- ✓ MŠ akceptuje akúkoľvek formu žiadosti, nie len vlastný formulár.
- ✓ Zákonní zástupcovia spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.
- ✓ Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.
- ✓ Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca k žiadosti predloží potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporučenie všeobecného lekára pre deti a dorast.
- ✓ Zákonný zástupca môže podať žiadosť elektronickou prihláškou, osobne, poštou alebo osobne riaditeľke MŠ.
- ✓ Riaditeľ školy vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do 30. júna školského roka, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do MŠ riaditeľ MŠ doručuje obom zákonným zástupcom dieťaťa.

Riaditeľ MŠ doručí rozhodnutie iba jednému zákonnému zástupcovi len v prípade, ak:

- ✓ **doručovacia adresa druhého zákonného zástupcu nie je známa alebo,**

- ✓ **sa tak zákonní zástupcovia dohodnú a túto dohodu deklarujú písomným vyhlásením podľa §144a ods. 4 školského zákona, ktorú doručia riaditeľovi MŠ.**

- ✓ Rajonizácia pri MŠ neplatí. Dieťa nemusí chodiť do MŠ v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do MŠ, ktorú si vyberie.

ZRŠ pre MŠ má právo žiadať v zmysle §11 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. osobné údaje o dieťati a ich zákonných zástupcov (meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresu tel. číslo, číslo poisťovne).

- ✓ Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, informácie nepodávať žiadnym cudzím osobám. (Zákon NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov).

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

- ✓ V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky. Prijatiu zdravého alebo dieťaťa so ŠVVP môže predchádzať adaptačný diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičmi alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo na ukončenie tejto dochádzky.
- ✓ Podľa § 16 bod 2 zákona 245/2008 predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného roka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania.**
- ✓ Ak dieťa pokračuje v MŠ i ďalší školský rok, rodič nemusí podať opätovnú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ ale vyplní čestné prehlásenie o zmene potrebných informácií (zmena adresy bydliska, poisťovne, tel. kontaktu zákonného zástupcu).

- ✓ Dieťa, ktoré už navštevuje materskú školu a do 31. 08. príslušného roku (vrátane) dosiahne päť rokov veku, sa bez povinnosti opätovne žiadať o prijatie do MŠ automaticky od 1. septembra stáva dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie.

Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, informácie nepodávať žiadnym cudzím osobám. (Zákon NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov).

- ✓ Deti do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľka MŠ spravidla podľa veku detí, na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Preto sa môže stať, že deti nepostupujú kompletne celá trieda do vyššej vekovej skupiny, čo je ovplyvnené počtom detí, ktoré odišli do ZŠ a počtom novoprijatých detí. Počas školského roku môže riaditeľka MŠ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v tomto prípade (preradenie počas školského roku) oznámi dôvod a termín preradenia ZRŠ pre MŠ osobne. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevystavuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

2. Dochádzka dieťaťa v MŠ

- ✓ Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla **do 8:00 hod a prevezme ho do 15:30 hod.**
- ✓ Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľom alebo triednymi učiteľkami MŠ.
- ✓ Zákonný zástupca prichádza do MŠ s dostatočným časovým predstihom, aby sa MŠ uzamkla o 8:00 hod. V prípade neskoršieho príchodu zákonného zástupcu s dieťaťom do MŠ po 8:00 hod. z dôvodu návštevy lekára, logopéda.. atď je zákonný zástupca povinný toto oznámiť vopred a dohodnúť si predbežný čas príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby sa neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).
- ✓ MŠ sa odomkne na čas od 11:50 hod. do 12:45 hod., kedy si zákonní zástupcovia vyzdvihnú dieťa z poldennej výchovy a vzdelávania detí. Popoludní si zákonní zástupcovia vyzdvihnú dieťa z celodennej výchovy a vzdelávania detí v čase od 14:30 hod. do 15:30 hod.
- ✓ Pokiaľ zákonní zástupcovia nedodržiavajú stanovený čas príchodu a odchodu z MŠ, dochádza k narušovaniu prevádzky MŠ, výchovno-vzdelávacieho procesu a

harmonogramu pracovných povinností pedagogických a nepedagogických zamestnancov.

- ✓ **Deti sa v MŠ prihlasujú a odhlasujú prostredníctvom prihlasovacieho zariadenia za ktoré zodpovedá službukonajúca pani učiteľka.**

Dochádzka dieťaťa , pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné*:*

- ✓ Predprimárne vzdelávanie v poslednom ročníku MŠ je povinné a zákonný zástupca je povinný riadne dbať o jeho plnenie.
- ✓ Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu **najmenej štyri hodiny denne,** okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.
- ✓ Dochádzka do MŠ je pre 5 ročné deti a deti, ktorých rodičia požiadali o predčasné plnenie povinného predprimárneho vzdelávania povinná, to znamená, že rodič bez ospravedlnenia (písomného, alebo od lekára) nemôže nechať dieťa doma.
- ✓ Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe:
    - písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
    - písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
    - informovaného súhlasom zákonného zástupcu (podpísaného obidvomi zákonnými zástupcami).

Až po predložení týchto troch dokladov riaditeľ MŠ vydá rozhodnutie o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

- ✓ Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý

nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

- ✓ Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada riaditeľa MŠ o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku najneskôr do 31. augusta je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.
  Po predložení uvedených súhlasných vyjadrení, bude táto skutočnosť zaznamenaná v osobnom spise dieťaťa.
- ✓ Zákonný zástupca môže požiadať o oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov (resp. ak má dieťa nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov). Vtedy je povinný priložiť k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a písomný súhlas zariadenia poradenstva a prevencie.

- ✓ O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa písomne požiadať riaditeľa materskej školy. Prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie.

Žiadosť musí obsahovať:

• meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,

• obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,

• dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,

• meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona,

• ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa,

• v prípade žiadosti o individuálne vzdelávanie dieťaťa zo zdravotných dôvodov je povinný predložiť okrem žiadosti aj písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

3. Neprítomnosť dieťaťa v MŠ

- ✓ Neprítomnosť dieťaťa v MŠ, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné a dieťa nebude dlhodobo dochádzať do MŠ z nejakého dôvodu, zákonný zástupca je povinný formou žiadosti požiadať o prerušenie dochádzky. Na základe žiadosti bude zákonnému zástupcovi vystavené rozhodnutie o prerušení dochádzky na termín, ktorý uviedol v žiadosti o prerušenie dochádzky do MŠ.
- ✓ Neospravedlnené plnenie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1.9.2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z.z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov" podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
- ✓ **Z rodinných dôvodov** môže zákonný zástupca neprítomnosť dieťaťa s povinným predprimárnym vzdelávaním ospravedlniť **5 dní do pol roka.**
- ✓ Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárna vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá **viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, vyžaduje sa predloženie **potvrdenia od lekára** a vyhlásenie o bezinfekčnosti.
- ✓ Rodičia detí s nepovinným predprimárnym vzdelávaním potvrdenie od lekára nepredkladajú.
- ✓ Najneskôr do 3 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 riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti.
- ✓ Výchovno – vzdelávaciu činnosť môže dieťa vynechať len pre chorobu, alebo vážnu udalosť v rodine, ktorú rodič oznámi tr. učiteľovi. Každú neúčasť dieťaťa v MŠ sú rodičia povinní ospravedlniť.

Podľa § 5 ods. 16 596/2003 Z. z. zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.

4. Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ:

✓ Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá RŠ aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.

✓ Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy RŠ rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu. V tomto rozhodnutí sa uvedenie presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Dĺžka trvania prerušenia dochádzky dieťaťa je individuálna.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ môže RŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do MŠ.

5. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie:

RŠ rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

✓ zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

✓ zákonný zástupca neposkytne alebo zamlčí MŠ v žiadosti pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

✓ zákonný zástupca neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

✓ zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,

✓ predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,

✓ predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie poradenstva a prevencie.

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania. Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

6. Výchova a vzdelávanie detí so ŠVVP:

✓ deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi,

✓ o zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne RŠ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu,

✓ počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP,

✓ maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve,

prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť,

✓ pri prijímaní detí so ŠVVP RŠ zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. RŠ školy nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie.

V prípade integrácie dieťaťa so ŠVVP sa pri výchove a vzdelávaní postupuje podľa Individuálneho vzdelávacieho programu, ktorý je vypracovaný v spolupráci s poradenským zariadením, u ktorého je dieťa v starostlivosti.

7. Prevádzka MŠ

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 hod. do 15:30 hod. Prevádzka materskej školy bola prerokovaná na pedagogickej rade a odsúhlasená zriaďovateľom.
Deti, ktoré navštevujú triedu s poldennou výchovou a vzdelávaním a majú celodenný pobyt v MŠ sú od 12:00 hod. do 15:00 hod. prerozdelené na odpočinok a poobedňajšie činnosti do priradenej triedy.

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Prevádzka triedy s celodennou výchovou a vzdelávaním je od 6:30 – 15:30 hod.

Príchod detí do MŠ: 6:30 – 8:00 hod. do triedy, ktorú navštevujú

Odchod detí z MŠ (obed): 11:50 – 12:05 hod. z triedy, ktorú navštevujú

Odchod detí z MŠ: 14:30 – 15:30 hod z triedy, ktorú navštevujú

Prevádzka triedy s poldennou výchovou a vzdelávaním je od 7:45– 12:45 hod.

Príchod detí do MŠ: 7:45 – 8:00 hod. do triedy, ktorú navštevujú

Odchod detí z MŠ (obed): 11:50 – 12:45 hod. z triedy, ktorú navštevujú

Ak dieťa navštevuje triedu s poldennou výchovou a vzdelávaním a je prijaté na celodenný pobyt v MŠ, učiteľa odovzdá dieťa učiteľke do priradenej triedy.

Zákonný zástupca alebo nimi splnomocnená osoba prevezme dieťa z triedy, ktorú navštevuje.

8. Konzultačné hodiny

ZRŠ pre MŠ: Madleňáková Margita, Mgr.

Konzultačné hodiny ZRŠ pre zákonných zástupcov:

pondelok: 1.týždeň od 12:30 - 13:00 hod.

2.týždeň od 11:00 – 12:00 hod.

(v prípade potreby a na požiadanie zákonných zástupcov v dohodnutom čase)

Konzultačné hodiny ZRŠ pre zamestnancov MŠ:

denne: od 11:00 hod. do 11:30 hod.

Pedagogické poradenstvo poskytujú triedne učiteľky 1x za polrok alebo po dohode s rodičmi, kde poskytnú rodičom informácie o napredovaní ich dieťaťa a písomne ich zaznamenajú do osobného spisu dieťaťa. Dátum konzultácie p. uč. vopred oznámia na nástenke vo vchode.

Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič alebo pedagogický zamestnanec prejaví záujem, zhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovia aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácii môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

9. Úhrada poplatkov v MŠ

Na základe dodatku VZN č.3/2022 z dňa 01.01.2023 o určení výšky mesačného príspevku v materskej škole a v školských zariadeniach zriadených obcou sa určuje v zmysle §4:

- ✓ Výška príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ je 17,00€ mesačne. Príspevok je potrebné uhradiť do 10. dňa v mesiaci. Príspevok sa uhrádza bankovým prevodom na účet: SK15 5600 0000 0040 4121 1005, pri úhrade zákonný zástupca uvádza do poznámky meno a priezvisko dieťaťa.
- ✓ V zmysle zákona 245/2008 § 28 ods. 7 neuhrádza príspevok za dieťa:
  a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
  b) ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi.
  c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- ✓ V zmysle šk. zákona § 28 ods. 8 sa príspevok na základe rozhodnutia zriaďovateľa neuhrádza za dieťa:
  za pobyt dieťaťa v mesiacoch júl, alebo august, ak je pobyt dieťaťa v MŠ možný len v priebehu dvoch týždňov na základe rozhodnutia zriaďovateľa MŠ, prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne príspevkom zníženým o 50%.

Podmienkou odpustenia príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy za kalendárny mesiac je prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na viac ako dvadsať pracovných dní v priebehu kalendárneho mesiaca.

Ak dôvodom prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy je jeho choroba, podmienkou odpustenia príspevku je zároveň žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa o odpustenie mesačného príspevku doručená Základnej škole s materskou školou a preukázateľným spôsobom dokladovaná.

Úhrada poplatkov za stravovanie dieťaťa

Príspevok za stravovanie dieťaťa uhrádza zákonný zástupca prevodom na bankový účet školskej jedálne, ktorý je uvedený v zápisnom lístku stravovania. Strava sa uhrádza vždy vopred najneskôr do 15. dňa v mesiaci. V mesiaci september zákonný zástupca uhradí 2x príspevok na stravu (t. j. za mesiac september a október) a to do 15. septembra.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne riaditeľ školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Odhlasovanie zo stravy:

Deti sa na stravu odhlasujú a prihlasujú deň vopred do 13:30 hod. cez systém edupage v pracovné dni utorok- piatok. V pondelok sa dieťa môže odhlásiť zo stravy do 6:30 hod.

Príspevky ZRŠ

Na rodičovskom združení si zákonní zástupcovia schvália pokladníčku ZRŠ. Prerokujú a určia výšku príspevku na školský rok. Tieto príspevky sú využívané na pokrytie výdavkov spojených s usporadúvaním akcií pre deti a rodičov (Mikuláš, Deň detí, výlety), na výtvarný materiál a aktívnu reprezentáciu MŠ – výtvarná súťaž, na zakúpenie hračiek a učebných pomôcok, odbornú a detskú literatúru. Tento príspevok zákonný zástupca vyplatí triednym učiteľkám do konca septembra príslušného školského roka. Zástupkyňa MŠ odovzdá vybratý príspevok pokladníčke ZRŠ. Evidenciu čerpania financií vedie ZRŠ pre MŠ.

10. Denný poriadok

Pri organizácií činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia. Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom je povinná dať deti do kľudovej činnosti a požiadať iného zamestnanca MŠ o dozor. Výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy. Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke pred dverami príslušnej triedy.
Výchova a vzdelávanie sa v MŠ uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

Denný poriadok činností v MŠ s celodennou výchovou a vzdelávaní

Príchod detí do MŠ Hry a činnosti podľa výberu detí Ranný kruh	6.30 – 8:30
Zdravotné cvičenie	8.30 – 9:00
Činnosti zabezpečujúce životosprávu Desiata, osobná hygiena, stolovanie, stravovanie	9:00 – 9:30
Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity Edukačné aktivity	9:30 – 10:00
Pobyt vonku Vychádzky, pohybové aktivity, edukačné aktivity	10:00 – 11:30
Obed, osobná hygiena	11:30 – 12:15
Odpočinok, osobná hygiena	12:15 – 14:15
Olovrant	14:15 – 14:30
Popoludňajšia cielená aktivita Osobná hygiena	14:30 – 15:30 Pred a po jedle Po pobyte von Čistenie zubov pred odpočinkom - Individuálne podľa potreby

Denný poriadok činností v MŠ s poldennou výchovou a vzdelávaní

Príchod detí do MŠ Hry a činnosti podľa výberu detí	7:45– 8:30

Ranný kruh	
Zdravotné cvičenie	8.30 – 9:00
Činnosti zabezpečujúce životosprávu Desiata, osobná hygiena, stolovanie, stravovanie	9:00 – 9:30
Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity Edukačné aktivity	9:30 – 10:00
Pobyt vonku Vychádzky, pohybové aktivity, edukačné aktivity	10:00 – 11:30
Obed, osobná hygiena	11:30 – 12:15
Hry a činnosti podľa výberu detí Osobná hygiena	12:15 – 12:45 Pred a po jedle Po pobyte von Čistenie zubov pred odpočinkom Individuálne podľa potreby

Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ je charakteristická flexibilitou striedania spontánnych a riadených činností. Denné činnosti sú spracované vo forme denného poriadku, ktorý:

• zabezpečuje vyvážené striedanie spontánnych hier a riadených činností,

• vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí

• zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočnú pohybovú aktivitu a odpočinok).

Denný poriadok je menlivý a pohyblivý, a nie je záväzný pre celý školský rok.

11. Preberanie detí

- ✓ Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka osobne, ktorá zaň zodpovedá od jeho momentu prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, učiteľke v zbernej triede, spálni, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe (§ 7 ods. 2 vyhl. č. 306/08 Z. z. o MŠ).

- ✓ Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ od 6:30 hod. do 8:00 hod a prevezme ho spravidla po 15:30 hod. Zákonný zástupca prichádza do MŠ s dostatočným časovým predstihom, pretože o 8:00 hod. sa budova MŠ uzamyká z bezpečnostných dôvodov. Budova MŠ sa odomkne na čas od 11:50 hod. do 12:45 hod., kedy si zákonní

zástupcovia vyzdvihnú dieťa z poldennej výchovy a vzdelávania. Popoludní si zákonní zástupcovia vyzdvihnú dieťa z MŠ v čase od 14:30hod. do 15:30 hod.

Budovu MŠ uzamyká a odomyká upratovačka MŠ.

- ✓ V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Ak dieťa príde do MŠ neskôr ako po uvedenom čase (8:00 hod), oznámi to zákonný zástupca osobne učiteľke deň vopred, prípadne aktuálne v ten deň telefonicky.
- ✓ Po skončení výchovno – vzdelávacej činnosti triedu deti zanechajú v poriadku, predmety uložia na svoje miesto.

Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť podľa § 24 ods. 9 pís. b) zák. č. 355/2007 Z. z., o verejnom zdravotníctve ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný pre pobyt v MŠ.

Dôvody ranného neprijatia dieťaťa do MŠ, ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

• zvýšená teplota,

• silný kašeľ,

• užívanie antibiotík,

• vírusové ochorenia,

• infekčné a prenosné choroby,

• herpes,

• hnisavý výtok z očí alebo nosa,

• črevné ťažkosti – hnačky, zvracanie,

• voš vlasová.

✓ Zákonný zástupca prichádza pre dieťa osobne alebo písomne splnomocnené osoby, ktoré môžu dieťa z MŠ vyzdvihnúť.

✓ Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na prebratie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Príslušné zmeny v splnomocnení počas školského roka rodič nahlási triednej učiteľke.

✓ V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať ZRŠ pre MŠ.

✓ MŠ sa o 15:30 hod. uzamyká a do tohto času je potrebné opustiť priestory MŠ.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa do času ukončenia prevádzky, pedagogický zamestnanec bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude pedagogický zamestnanec:

✓ 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 služobného času zamestnancov telefonicky kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru.

✓ na dvere hlavného vchodu z vnútornej strany vyvesí oznam, kde sa dieťa nachádza.

Oneskorené prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom učiteľka zaeviduje do zošita na to určeného, kde sa uvedie presný čas, dátum a dôvod oneskoreného prevzatia a záznam zákonný zástupca potvrdzuje podpisom. Opakované meškanie a neprevzatie dieťaťa sa považuje za hrubé porušenie Školského poriadku.

V prípade, že zákonný zástupca porušia Školský poriadok MŠ a prídu po dieťa opakovane po ukončení prevádzky MŠ viackrát, budú:

• ústne upozornení pohovorom a opätovne oboznámení so ŠKP,
• písomne upozornení za porušovanie ŠKP,
• písomne upozornení na vylúčenie dieťa z MŠ

12. Organizácia prevádzky MŠ podľa aktivít denného režimu

- ✓ Výchova a vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje podľa vzdelávacích programov.
- ✓ Vzdelávacími programami sú Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a Školský vzdelávací program. Školský vzdelávací program tvorí základ na každodennú výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľa.

- ✓ Zákonní zástupcovia majú možnosť sa oboznámiť so Školským vzdelávacím programom s názvom: „Všetko pre dieťa“ na nástenke, alebo na webovej stránke MŠ.
- ✓ Edukačnú prácu v triedach zabezpečujú učiteľky.
- ✓ Učiteľky plánujú výchovno-vzdelávaciu činnosť pre jednotlivé triedy, starostlivo sa pripravujú a vedú pedagogickú dokumentáciu.
- ✓ Za úplnosť a správnosť vedenia triednej dokumentácie zodpovedá triedna učiteľka. Učiteľky sú povinné dbať, aby hračky a pomôcky boli v bezpečnom stave, spĺňali funkciu estetickú, pedagogickú, funkčnú a bezpečnostnú.
- ✓ Každý zamestnanec sa riadi Školským poriadkom, Pracovným poriadkom a Pracovnou náplňou.
- ✓ Zamestnanci sú oboznámení so svojimi povinnosťami, právami a ich zodpovednosťou pri nástupe do zamestnania a priebežne pridelením úloh riaditeľkou MŠ a ZRŠ pre MŠ. Každý je zodpovedný za svoj úsek práce a pridelené úlohy, zodpovedá za včasné a čo najlepšie plnenie svojich povinností. Akékoľvek zmeny zamestnanec hlási riaditeľke MŠ a vyžaduje jej vyjadrenie, alebo súhlas napr. výmena zmeny, návšteva lekára, náhradné voľno, ihneď hlási pracovnú neschopnosť, jej predĺženie a ukončenie v záujme včasného zabezpečenia zastupovania zamestnanca.

Organizácia tried a vekové zloženie

Deti zaraďuje do tried riaditeľka MŠ na základe žiadostí zákonných zástupcov a rozhodnutí riaditeľa ZŠ s MŠ. Deti do tried zaraďuje spravidla podľa veku a to na triedu predškolákov a zmiešanú triedu detí.
Každá trieda má svoje WC , sociálne zariadenie a spálňu. Šatňa je spoločný priestor pre všetky tri triedy.

Trieda	**Vek**	**Poschodie**
Motýliky	**3-5 roč.**	**2.poschodie**
Sovičky	**5-6 roč.**	**1.poschodie**
Včielky	**3-4 roč.**	**1.poschodie**

Zákonný zástupca alebo nimi splnomocnená osoba prevezme dieťa z triedy, ktorú navštevuje.

12.1 Organizácia v šatni

a) Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy MŠ použijú ochranné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

b) Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

c) Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú tr. učitelia. Za hygienu a uzamknutie vchodu je zodpovedná upratovačka.

d) Učiteľka v mladšej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

e) Zákonný zástupca osobné veci dieťaťa označí/ podpíše/ a vždy ho vhodne oblečie tak, aby mohlo absolvovať pobyt vonku za každého počasia.

12.2 Organizácia v triede

Počas hier a činností podľa výberu detí (súbežne môže prebiehať aj vzdelávacia aktivita) je za deti zodpovedná učiteľka. Zdravotné cvičenia sa uskutočňujú vo svojich triedach .Učiteľky zabezpečia hygienické, bezpečnostné a zdravotné požiadavky na cvičenie. Deti cvičia naboso (uvoľnia si odev a vyzujú papuče). Deti v triede predškolákov sa prezliekajú do úborov. Vzdelávacia aktivita je uskutočňovaná podľa plánov VVČ učiteliek. Prihliada sa na psychohygienu, vekové osobitosti dieťaťa predškolského veku. Hry a činnosti podľa výberu detí, ktoré sa uskutočňujú popoludní môžu prebiehať v triede alebo v záhrade MŠ.

12.3 Organizácia vo WC a umyvárni

- ✓ Každá trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, zubnú kefku a pastu v pohárikuoznačenom svojou značkou. Zákonný zástupca je povinný do 10. septembra zabezpečiť dieťaťu hygienické potreby (zubnú kefku, zubnú pastu – bližšie informácie poskytnú triedne učiteľky).

- ✓ Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka.
- ✓ Deti sa v umyvárni zdržujú spravidla len v sprievode učiteľa, ktorý ich učí k základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatváranie vody, splachovanie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ.
- ✓ Hromadné používanie WC pred pohybovými a relaxačnými cvičenia, pred podávaním stravy a po jedle, po pobyte von, po odpočinkovej činnosti.
- ✓ V prípade individuálneho použitia WC u detí, učiteľka umožní dieťaťu použiť WC a byť v umyvárni bez dozoru. Deti pustí na WC v prípade nutnosti po jednom, nie skupinovo.
- ✓ Deti z triedy predškolákov /t. j. 5-6 ročné deti/ môžu samostatne využívať priestory umyvárne i pri umývaní pomôcok, ktoré využívajú pri rôznych pracovných a výtvarných edukačných aktivitách. Deti, ktoré navštevujú malú a strednú triedu /t.j. 3-4 ročné deti/ sa samostatne pohybujú v priestoroch umyvárne len v prípade nutnej potreby na WC.
- ✓ Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v prípade šk. akcií a nutných prípadoch).
- ✓ V prípade, že dieťa pri používaní WC nie je samostatné pomôže mu v čase prítomnosti upratovačka, ak nie, učiteľka s ostatnými deťmi ide do umyvárne, aby mu pomohla.
- ✓ V prípade, že učiteľka potrebuje ísť na WC poverí druhú osobu, ktorá je prítomná na pracovisku (upratovačka, iná p. učiteľka), aby vykonávala dozor nad deťmi.
- ✓ Deti si pravidelne po obede čistia zuby podľa inštrukcií učiteľky. Výmenu kefky zabezpečujú rodičia dva krát za školský rok. Učiteľka pomáha a vysvetľuje deťom správnu techniku čistenia zubov a dbá o hygienu predmetov k tomu určených. V prípade nehody (dieťa sa povracia, pociká, pokaká) je za umytie dieťaťa zodpovedná upratovačka.

12.4 Organizácia v jedálni

- ✓ Jedlo sa deťom podáva v jedálni v čase:
  - desiata: od 09:00 – 09:15hod.
  - obed: od 11:30 – 11:50 hod.

- olovrant: od 14:00 – 14:30 hod.

- ✓ Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Vyberá poplatky za stravu resp. zisťuje zaplatenie stravy. V rámci konzultačných hodín rieši problémy, zúčastňuje sa plenárnych schôdzí. Pravidelne a v čas zostavuje jedálne lístky, ktoré zverejní na stránke školy.
- ✓ Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať.
- ✓ Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá zástupkyňa MŠ a triedne učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojenie si základných návykov kultúrneho stolovania. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje.
- ✓ Zákonný zástupca počas stravovania dieťaťa nevstupuje do jedálne. Dieťa čaká pred vchodom do MŠ, prípadne v šatni. Horný vchod bude uzamknutý a otvárať sa bude o 11:50, kedy sa preberajú deti s poldennou dochádzkou.
- ✓ Pred jedením deti (služba, ktorú určí učiteľka) alebo učiteľky, poprajú dobrú chuť a pred jedením sa prežehnajú.
- ✓ Deti, ktoré nenavštevujú triedu predškolákov používajú pri jedle lyžicu. Deti predškolského veku stále používajú kompletný príbor. Pracovníci dbajú o bezpečnosť detí. Nepodávajú deťom ani horúce, ani studené jedlo. Pred vstupom do jedálne majú deti naliatu polievku a zabezpečený pitný režim.
- ✓ Počas stolovania i celého pobytu v šk. jedálni sa deti správajú kultúre – nebehajú, nevykrikujú. Všetko jedlo skonzumujú v šk. jedálni.
- ✓ Deti si samy odnášajú riad na okienko vyhradené pre príjem špinavého riadu a z druhého okienka určeného na výdaj jedla si zoberú druhé jedlo.
- ✓ Pri odchode zo šk. jedálne dieťa zanechá svoje miesto v poriadku, odovzdá riad pri okienku, zasunie si stoličku a poďakuje za jedlo.

Pitný režim je zabezpečený aj v triedach. Deti majú vytvorený kútik, kde deťom pripravujú pitný režim vo forme čistej vody v džbáne učiteľky. Upratovačka sa stará o čistotu a umývanie pohárov na pitný režim. Každé dieťa má svoj vlastný označený pohár.

12.5 Organizácia v spálni

- ✓ Odpočinok, relaxácia sa realizuje poobede každý deň v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Každé dieťa má vlastnú posteľ. V čase delenia a spájania má prevádzkovým zamestnancom dieťa z triedy prenesené svoje posteľné prádlo.
- ✓ Pani upratovačka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.
- ✓ Počas odpočinku sa deti prezliekajú do pyžama, ktoré im zákonní zástupcovia prinesú z domu.
- ✓ Pravidelne zákonní zástupcovia dieťaťa berú pyžamo domov na vypranie (každý týždeň).
- ✓ Učiteľky vedú deti k sebaobslužným prácam, vyzlečenie oblečenia, vyzutie papučiek a uloženie pod ležadlo (mladším deťom po spánku pomáha učiteľke pri obliekaní aj upratovačka, staršie deti podporujú pani učiteľky k samostatnosti).
- ✓ Po odpočinku upratovačka upraví ležadlá mladším aj starším deťom, pričom staršie deti podporujú učiteľky k samostatnosti úprav ležadla. Triedy majú samostatné spálne a ležadlá sú stabilné, lôžkoviny sú uložené na nich. Čisté lôžkoviny sú uložené v skriniach na to určených mimo triedy.
- ✓ Učiteľky od odpočívajúcich detí neodchádzajú, individuálne pristupujú k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
- ✓ Deti nenútia spať, ale len odpočívať.
- ✓ Výmena posteľného prádla sa uskutočňuje 2 x do mesiaca, túto prácu vykonávajú upratovačky. V prípade infekčných chorôb a výskytu parazitov je nutné okamžite dezinfikovať prostredie.
- ✓ V prípade, že sa dieťa pociká je potrebné vymeniť prádlo.
- ✓ Učiteľky počas spánku študujú odbornú literatúru, alebo sa venujú pedagogickým písomnostiam, prípadne zhotovujú učebné pomôcky.

12.6 Organizácia na schodiskách

- ✓ Vnútorné schodiská na poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu.

- ✓ Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia.
- ✓ Pri schádzaní je učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.
- ✓ Pri presune na obed a pobyt vonku, kedy sú prítomní obidve učiteľky, jedna učiteľka zostupuje vedľa deti na začiatku a druhá učiteľka za deťmi.
- ✓ V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú.
- ✓ V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.
- ✓ Na vonkajšom schodisku hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

12.7. Organizácia na pobyte vonku

- ✓ Podľa §7 b Vyhlášky č. 527/2007 sa realizuje pobyt vonku detí najmenej dve hodiny dopoludnia a dve hodiny popoludní v závislosti od dĺžky pobytu detí v predškolskom zariadení a to v každom ročnom období.
- ✓ V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia. Uskutočňuje sa aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné, aby zákonný zástupca zabezpečil dieťaťu primerané oblečenie pre podmienky počasia.
- ✓ Pobyt 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. Deti majú v jarných a letných mesiacoch počas pobytu vonku zabezpečený pitný režim.
- ✓ Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne právnych predpisov a pokynov riaditeľa MŠ.
- ✓ Na vychádzke nemôže mať pedagogický pracovník viac ako 21 detí vo veku od 3– 4 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach

vyžadujúcich zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho pracovníka MŠ, ktorý dbá na bezpečnosť detí.

- ✓ Dieťa neopúšťa areál šk. záhrady bez dovolenia a vedomia učiteľa.
- ✓ Po ukončení pobytu vonku, učiteľka zodpovedá za uschovanie pomôcok a hračiek.
- ✓ Pri vychádzkach deti plnia úlohy zadané učiteľkou a dodržiavajú pravidlá cestnej premávky.
- ✓ Ak ide na vychádzku jedna učiteľka ide posledná, vždy za deťmi. Ak sú prítomné viaceré učiteľky, tak si vopred určia, kto bude zabezpečovať deti vpredu a kto vzadu, prípadne v strede.
- ✓ V čase pobytu von učiteľka vykonáva riadenú činnosť s deťmi, ale necháva deťom i voľnosť pri výbere činnosti.
- ✓ Učiteľka nezodpovedá za čistotu oblečenia detí. Rodič je povinný zabezpečiť dieťaťu vhodný odev na šk. dvor.
- ✓ V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim
- ✓ Prikrývanie a odkrývanie pieskoviska má na starosti pani upratovačka.

Starostlivosť o pieskovisko je zabezpečované v súlade s vyhláškou MZSR č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach čistenia a udržiavania pieskoviska. Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky podľa §62 písm. j) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov ustanovuje: Podľa §2 Vyhlášky 521/2007 Z. z. prevádzkovateľ pieskovisko čistí, prekopáva a polieva pitnou vodou (§ 17 zákona) alebo vodou zodpovedajúcou požiadavkám na kvalitu vody na kúpanie (§19 ods. 4 zákona) najmenej raz za dva týždne počas sezóny, o čistení a udržiavaní pieskoviska musí viesť záznamy. Na účely tejto vyhlášky sa sezónou rozumie obdobie od 01. marca do 30. novembra kalendárneho roka, kedy upratovačka a školníčka čistia, udržiavajú a vedú záznamy.

13. Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností

Každá aktivita (výlet, exkurzia, návšteva, súťaž, prípravný plavecký výcvik) sa organizuje na základe plánu práce školy na príslušný školský rok a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu učiteľka poverená ZRŠ pre MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka MŠ oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

- Výletu sa zúčastňujú deti v sprievode zákonného zástupcu alebo ním splnomocnenej osoby.
- V čase šk. výletu je MŠ zatvorená, pretože výletu sa zúčastňujú všetci pedagogickí pracovníci.
- Výlet je pre deti hradený z prostriedkov ZRŠ, dospelé osoby si platia všetky náklady spojené s výletom z vlastných zdrojov.

14. Poskytovanie pedagogickej praxe v MŠ

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ a ZRŠ pre MŠ.
ZRŠ pre MŠ:
✓ poučí študentky o BOZP na pracovisku, z čoho vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
✓ oboznámi študentky so Školským poriadkom a školskou dokumentáciou, zaradí študentky do tried a pridelí cvičným učiteľkám.

Účasť iných osôb na výchove a vzdelávaní v MŠ

Zákonný zástupca dieťaťa je informovaný na rodičovskom združení vedením MŠ alebo triednym učiteľom o účasti iných, ako zamestnaných osôb (praktikantky vykonávajúce prax, odborníci z pedagogicko – psychologických centier, a iní) na priebehu výchovno – vzdelávacej činnosti. Zákonní zástupca potvrdzuje účasť týchto osôb informovaným hromadným súhlasom.

15. Úsporný režim chodu materskej školy a organizácia v prípade delenia detí

V prípade, ak klesne počet detí v triede pod polovicu, deti môžu byť prerozdelené do iných tried. Učitelia z tejto triedy budú čerpať dovolenku prípadne náhradné voľno. O tom, že sú deti delené do iných tried sú rodičia informovaní písomným oznamom na dverách triedy, ktorú dieťa navštevuje celý školský rok. Súčasťou oznamu je zoznam detí a trieda, do ktorej bolo dieťa dočasne zaradené. Do tejto triedy prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľné prádlo. Delenie detí je riešené operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie.

16. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ

- ✓ V čase letných prázdnin sa prevádzka MŠ preruší najmenej na tri týždne , pretože v tomto období podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú prevádzkoví pracovníci dôkladné čistenie priestorov materskej školy, dezinfekciu prostredia a hračiek, ako aj čerpanie dovolenky podľa plánu dovoleniek.
- ✓ Prerušenie alebo obmedzenia prevádzky MŠ cez letné prázdniny oznámi riaditeľ školy oznamom dva mesiace vopred. Pokiaľ sa prihlási počas prázdnin viac ako 12 detí, riaditeľ zabezpečí prevádzku MŠ aj v tomto období.
- ✓ V prípade záujmu zákonného zástupcu umiestniť dieťa do MŠ počas letných prázdnin, zákonný zástupca záväzne prihlási svoje dieťa na dva mesiace vopred predloženom tlačive, ktoré si prevezme od triednej pani učiteľky a svoje rozhodnutie potvrdí podpisom. Zákonný zástupca rešpektuje kritéria na letnú prevádzku MŠ nariadené RŠ. Zákonný zástupca dieťaťa pri záväznom prihlásení dieťaťa na dochádzku počas letných prázdnin uhradí príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ a stravu najneskôr do 10.6. príslušného roku na mesiac júl. V prípade, že zákonný zástupca prihlási svoje dieťa do MŠ počas letných prázdnin a dieťa do MŠ nenastúpi, úhrada za pobyt dieťaťa nebude zákonnému zástupcovi vrátená.
- ✓ Pokiaľ je záujem o umiestnenie dieťaťa počas ostatných prázdnin (jesenné, polročné, jarné...), zákonný zástupca záväzne prihlási svoje dieťa na 2 týždne vopred predloženom tlačive a svoje rozhodnutie potvrdí podpisom.

- ✓ Pri nedostatočnom záujme bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne oznámený rodičom. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky

- ✓ V prípade, ak klesne počet detí v jednotlivých triedach pod 10 detí, deti budú spojené do jednej triedy a zodpovednosť za deti preberá pg. pracovníčka poverená zástupkyňou MŠ. Ostatní pg. pracovníci si čerpajú dovolenku poprípade náhradné voľno.
- ✓ V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami riaditeľa školy, zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

K prerušeniu prevádzky dochádza spravidla v čase:

- ✓ letných prázdnin (nevyhnutný čas na prevedenie dezinfekcie, údržby a veľkého upratovania),
- ✓ jarných, jesenných a zimných prázdnin (neprihlásený dostatok detí, ktoré by navštevovali MŠ v čase týchto prázdnin),
- ✓ technických príčin, ako je prerušenie dodávky energií (voda, elektrika)
- ✓ havarijných situácií,
- ✓ keď orgán verejného zdravotníctva nariadil prerušenie prevádzky pri výskyte infekčnej choroby, resp. z hygienických dôvodov.

Článok IV

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

- ✓ Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- ✓ Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.
- ✓ V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.
- ✓ Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- ✓ K starostlivosti o hygienu patrí aj čistota hlavy. Za túto starostlivosť zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa. V prípade výskytu pedikulózy u dieťaťa je rodič povinný informovať triedneho učiteľa a nechať si dieťa doma. **Po odstránení pedikulózy u dieťaťa je povinný priniesť lekárske potvrdenie o čistote hlavy.**
- ✓ V prípade zistenia pedikulózy u dieťaťa učiteľkou bude rodič telefonicky oboznámený s výskytom pedikulózy a svoje dieťa si musí okamžite prísť vyzdvihnúť do MŠ.
- ✓ V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a

prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Učiteľka MŠ je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
Učiteľom a iným zamestnancom školy je prísne zakázané podávať akékoľvek lieky/vitamíny deťom. Podávať lieky sa nesmú ani v prípade choroby, alergie, alebo teploty. Podávanie liekov je prísne zakázané z dôvodu neočakávanej reakcie dieťaťa na podaný liek.

MŠ je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:
✓ prihliadať na základné fyziologické potreby detí, učiteľky pri svojej pedagogickej práci vykonávajú nepretržitý dozor nad deťmi,
✓ vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
✓ poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
✓ viesť Evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa
✓ MŠ je vybavená lekárničkou prvej pomoci, za dopĺňanie ktorej zodpovedá zástupkyňa MŠ. Lekárnička sa nachádza v triede Včielky /1. poschodie/.
✓ Podľa §24 odsek 6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
• je spôsobilé na pobyt v kolektíve
• neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
• nemá nariadené karanténne opatrenie Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením

zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomností dieťaťa v MŠ dlhšie ako 5 kalendárnych dní.

- ✓ ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí (zborovňa) a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Až do príchodu zákonného zástupcu a v prípade jeho nedostupnosti aj splnomocnenú osobu a zabezpečí dozor pri dieťati povereným zamestnancom MŠ,

✓ v problematike bezpečnosti a ochrany zdravia ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 7 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z.

✓ v triedach detí musí byť dodržiavaná teplota 20 – 22 °C, v Umyvárkach 24 °C, triedy sa vetrajú intenzívne a krátkodobo, prievanom za neprítomnosti detí ako aj vysávajú koberce a prezlieka posteľná bielizeň,

✓ elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky, elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi, za čo zodpovedá učiteľka v triede,

✓ v priestoroch MŠ a celom jej areáli je zakázané fajčiť!

Starostlivosť o zovňajšok

- ✓ Dieťa do MŠ prichádza čisté a upravené, bez drahých šperkov. Ak dieťa bude nosiť drahé šperky za ich stratu pracovníci MŠ nezodpovedajú.

- ✓ Pri pohybových a relaxačných cvičeniach sa deti neprezliekajú do tv. úborov, zoblečú si iba hrubé časti odevu a vyzujú prezúvky. Cvičí sa naboso. Deti, ktoré navštevujú triedu predškolákov sa prezliekajú do úborov, ktorý si každý týždeň berú domov vyprať.

- ✓ Počas odpočinkovej činnosti sa deti preobliekajú do pyžama. Pyžamá si deti berú každý týždeň oprať.

- ✓ V prípade, že mladšie deti nemajú ešte dostatočne osvojené hygienické návyky alebo majú problém s pomočovaním zákonný zástupca informuje triedneho učiteľa

a v skrinke nechá dieťaťu náhradné oblečenie a nepremokavú podložku. V prípade, že sa tak nestane je rodič povinný prísť si po dieťa a zabezpečiť mu suché oblečenie.

- ✓ Ak sa dieťa pomočuje častejšie môže byť preradené riaditeľom MŠ na poldenný pobyt v MŠ.

Opatrenia v prípade pandémie

- ✓ Počas mimoriadnej situácie spôsobenej pandémiou koronavírusu /prípadne inou pandémiou/ sú zamestnanci, rodičia, zákonní zástupcovia deti a iné osoby vstupujúce do budovy materskej školy povinné dodržiavať vždy aktuálne nariadenia hlavného hygienika, pokyny riaditeľka ZŠ s MŠ a odporúčania MŠVVaŠ.
- ✓ Materská škola sa pri mimoriadnej situácii riadi pokynmi príslušného RÚVZ a pokynmi

  Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR.
- ✓ Prevádzka a organizácia sa riadi vždy aktuálnymi odporúčaniami MŠVVaŠ.

1. Postup pri evidencii a hlásení úrazu dieťaťa v MŠ

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
   - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
   - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
   - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
   - zdravotnú poisťovňu ošetreného dieťaťa dieťaťa,
   - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.
   - drobné úrazy ošetruje prítomná pani učiteľka

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov, ktorá sa nachádza v miestnosti pre p. zástupkyňu vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to naj neskôr do 7.kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa.

2. Opatrenia pri akútnom výskyte infekcií:

✓ vo zvýšenej miere zabezpečovať osobnú hygienu, častejšie a dôkladnejšie umývanie rúk, necmúľať hračky ani prsty, nevŕtať sa v nose a ústach, okamžite vymieňať posteľnú bielizeň a uteráky,

✓ ihneď dezinfikovať hračky, kľučky, zábradlie, zárubne dverí Chloraminom,

✓ v spolupráci s vedúcou ŠJ zabezpečiť zvýšenú kontrolu hygienických zásad týkajúcich sa školského stravovania,

✓ po prevádzke MŠ vo večerných hodinách dezinfikovanie Biolitom, príp. iným dezinfekčným prostriedkom textílie a poťahoviny.

3. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ 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 návykov pre život a zdravie,

✓ poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu bez drog,

✓ zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčiť,

✓ dbať na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti, - učiteľky budú študovať literatúru k tejto téme,

✓ v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať RŠ a ZRŠ pre MŠ, ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

Článok V

Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ

- ✓ Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľ MŠ, učiteľka a upratovačka, ktorá budovu odomyká a zamyká. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka alebo riaditeľom poverený prevádzkový pracovník.
- ✓ V budove MŠ je bez sprievodu pracovníka MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- ✓ Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti pracovníka MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.

- ✓ Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľ povinný odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.
- ✓ Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ.
- ✓ Osobné veci si pracovníci MŠ odkladajú na určené miesto.
- ✓ Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka. Budova sa zamyká o 16:00 hod.

- Povinnosťou detí je šetriť hračky, učebné pomôcky a šk. majetok. Ak úmyselne poškodí alebo znehodnotí hračky, šk. pomôcky alebo šk. majetok rodičia sú povinní škodu uhradiť alebo nahradiť.

Vchod do MŠ ako aj hlavné brány sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od hlavných vchodov vlastní ZRŠ pre MŠ, upratovačka, školníčka a kurič-údržbár. Hlavnú brány MŠ ráno 6:00 hod. odomyká kurič-údržbár a poobede ich zamyká pani upratovačka. Budovu otvára ráno kurič-údržbár pred 6:30 hod. a o 8:00 hod. školníčka uzamyká budovu z bezpečnostných dôvodov. Budova sa opäť odomkne tesne pred tým, ako idú deti na pobyt vonku. Po skončení prevádzky MŠ si priestory v príslušnej triede skontroluje každá učiteľka, ktorá má poobednú zmenu (uzamkne a uzatvorí okná) a upratovačka, ktorá odchádza z budovy ako posledná skontroluje okná na chodbách a uzamkne budovu.

Článok VI
Záverečné ustanovenia

Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľom MŠ.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v MŠ (hlavná nástenka v chodbe) a na webovej stránke školy.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci

zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

5. O vydaní a obsahu školského poriadku ZRŠ pre MŠ informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.

6. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

7. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

a. Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zákonných zástupcov detí, pedagogických aj nepedagogických zamestnancov Materskej školy , ktorí sa ním majú riadiť. Školský poriadok je platný dňom jeho vydania riaditeľom materskej školy. Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku – formou očíslovaných dodatkov.

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.9.2023 Týmto školským poriadkom sa ruší školský poriadok zo dňa 1.9.2018

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený na pedagogickej rade dňa:

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený radou školy dňa:

Školský poriadok bol prerokovaný na plenárnej schôdzi rodičov dňa: 02.09.2023

S platnosťou od

.....	.....
Mgr. Margita Madleňáková	PaedDr. Anna Kurčinová
zástupkyňa pre MŠ	riaditeľka ZŠ s MŠ

ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNYCH PREDPISOV

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle:

- ✓ Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ 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,
- ✓ Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- ✓ Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
- ✓ Zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
- ✓ Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- ✓ Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného jún 2023 Schválené pod číslom: 2022/10887:2-A2110
- ✓ Manuál Vypracovanie školského poriadku v materskej škola, Bratislava (spracované podľa právneho stavu účinného jún 2023 Schválené pod číslom: 2023/10937:4-A2110
- ✓ Všeobecne záväzné nariadenie č. 3/2022 obce Babín s účinnosťou od 01. 01. 2023 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole

Príloha č. 1

Podpisový hárok pre školský rok 2023/2024 – zamestnanci školy

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom vydaným dňa (uviesť dátum vydania, ktorým vstúpil do platnosti) a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Titul, meno a priezvisko	funkcia	podpis
1.PaedDr. Anna Kurčinová	riaditeľka ZŠ s MŠ	
2.Mgr. Margita Madleňáková	zástupkyňa MŠ	
3.Mgr. Katarína Frančáková	učiteľ	
4.Bc. Dáša Trojáková	učiteľ	
5.Daniela Osadská		
6.Jana Hojová		
7.Milan Adamica		
8.Mária Pašková		
9.Eva Špaglová		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		