

MATERSKÁ ŠKOLA, ŠEMŠA 142, 044 21 ŠEMŠA

Vnútorný predpis č. 1/2022

ŠKOLSKÝ PORIADOK



Mgr. Ľuba Rybárová
riaditeľka MŠ

Vydaný dňa 2.septembra 2022

OBSAH:

I. časť

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	4
------------------------------------	----------

II. časť

ČI. 1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	5
1.1 Základné údaje	5
1.2 Personálne obsadenie	6
ČI. 2 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY	7
2.1 Prerušenie prevádzky	7
2.2 Úsporné opatrenia v prevádzke MŠ	7
2.3 Časový harmonogram nástupov zamestnancov	7
ČI. 3 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ	9
3.1 Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ	9
3.2 Podmienky prijatia dieťaťa do MŠ	10
3.3 Povinné predprimárne vzdelávanie	11
3.4 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné	12
3.5 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie	14
3.6 Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania	14
3.7 Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ a jej ukončenie	14
3.8 Dochádzka dieťaťa do MŠ	15
3.8.1 Príchod detí a preberanie detí učiteľkou	15
3.8.2 Ranný filter, dôvody pre neprevzatie dieťaťa do MŠ	16
3.8.3 Odovzdávanie dieťaťa pri odchode z MŠ	17
3.9 Úhrada príspevkov za dochádzku do materskej školy	19
ČI. 4 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY	20
4.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí	20
4.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí	20
4.3 Organizácia školských a mimoškolských aktivít	20
4.4 Organizačné usporiadanie denných činností v MŠ	21
4.5 Organizácia v šatni	22
4.6 Organizácia v umyvárni	22
4.7 Organizácia pri podávaní jedla	22
4.8 Pobyt detí vonku	23
4.9 Organizácia počas odpočinku	23
4.10 Styk so zákonnými zástupcami detí	24

Čl. 5	STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ	25
5.1	Školské úrazy	26
5.2	Opatrenie v prípade pedikulózy	27
5.3	Ochrana pred sociálno – patologickými javmi	27
5.4	Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	28
5.5	Opatrenia a podmienky prevádzky v čase pandémie a zvýšeného výskytu respiračných ochorení	28
Čl. 6	PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ, ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV A ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY	29
6.1	Práva a povinnosti detí	29
6.2	Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí	29
6.3	Práva a povinnosti zamestnancov	32
6.4	Ďalšie základné ustanovenia vyplývajúce z pracovného poriadku	34
6.5	Pravidlá vzájomných vzťahov, vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy	35
Čl. 7	OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU	37
Čl. 8	VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE ŠTUDENTIEK	38
Čl. 9	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	39

Derogačná klauzula

Vyhlásenie o oboznámení sa so Školským poriadkom a o jeho prerokovaní

Príloha č.1 – Prehľad krúžkovej činnosti v školskom roku 2022-2023

Príloha č. 2 – Opatrenia pre zabezpečenie podania život zachraňujúceho lieku

Príloha č. 3 – Pracovná doba pedagogických zamestnancov MŠ Šemša

Príloha č. 4 – Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky MŠ zriaďovateľom

I.časť

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Šemša 142 v Šemši po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy, t.j. v pedagogickej rade, rade školy a na prevádzkovej porade materskej školy (ďalej MŠ). Je vypracovaný v zmysle:

- Zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole,
- Zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákona NR SR č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
- Nariadenia vlády SR č. 201/2019 o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a jeho neskoršej úpravy č.32/2022,
- Nariadenia vlády SR č. 362/2006 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých,
- Vyhlášky MŠ SR č. 366/2007 o podrobnostiach o činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania,
- § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov,
- Zákona NR SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov,
- Pracovného poriadku MŠ Šemša,
- Dohovoru o právach dieťaťa a Deklarácie práv dieťaťa.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime MŠ,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje.

Dodržiavanie Školského poriadku Materskej školy Šemša je záväzné pre zamestnancov materskej školy a rodičov detí s cieľom zabezpečiť efektívnu a plynulú prevádzku školy.

II.časť

ČI.1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola sa zameriava na rozvoj vedomostí, zručností a návykov detí. Prostredníctvom učebných osnov učiteľky hrovou formou pripravujú deti na ďalší stupeň vzdelávania. Poskytovaním rovnakých možností deťom vo všetkých spektrách výchovy a vzdelávania sa zameriavajú na vyrovnanie rozdielov vychádzajúcich z rôzneho rodinného prostredia. Výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ podporuje všestranný a harmonický osobnostný rozvoj detí (v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej). Rozvíja ich schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady pre ďalšie vzdelávanie, pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s ich individuálnymi a vekovými osobitosťami.

Materská škola plní tieto funkcie:

- pedagogickú funkciu – vytvorenie predpokladov pre celoživotné vzdelávanie,
- poradenskú funkciu – odborné konzultácie o deťoch,
- diagnostickú funkciu – včasné odhaľovanie porúch a odchýlok vo vývine,
- socializačnú – vytváranie vhodných podmienok na prvotnú socializáciu detí,
- kompenzačnú – poskytovanie rovnosti príležitostí a vyrovňovanie rozdielov medzi deťmi.

Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu **„Rastieme hravo a zdravo“**, ktorý je vypracovaný v súlade so *Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách*.

MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie, po absolvovaní ktorého dieťa získava doklad – *Osvedčenie o absolvovaní povinného predprimárneho vzdelávania*. Ciele výchovy a vzdelávania sú rozpracované v Pláne práce školy, ktorý vychádza zo Sprievodcu školským rokom vydaným MŠVVaŠ SR pre aktuálny školský rok.

1.1 Základné údaje

Materská škola nemá právnu subjektivitu, zriaďovateľom je obec Šemša. Je 2 – triedna, poskytuje celodennú predprimárnu výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom pokračujúcim v povinnom predprimárnom vzdelávaní. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu podľa individuálnych potrieb.

Škola je umiestnená v neúčelovej budove, priestory materskej školy nie sú typizované, ale prispôsobené pre účely MŠ. Má tieto priestory: chodbu s vestibulom – slúži aj ako šatňa pre deti, 2 učebne, 2 spálne, 3 umývarky so spoločným WC pre deti, jedáleň, kuchyňu s príslušnými priesormi, WC pre personál, zborovňu (slúži zároveň ako riaditeľňa), kabinet (sklad), miestnosť pre školníčku/upratovačku. Budova má 1 samostatný vchod pre MŠ. Okolie školy tvorí priestranný školský dvor vybavený detským ihriskom a lavičkami na oddych, multifunkčným ihriskom a záhradou.

Kapacita materskej školy : 40 detí

1.2 Personálne obsadenie

Celkový počet zamestnancov : 6
z toho 4 pedagogické zamestnankyne
1 prevádzková zamestnankyňa
1 zamestnankyňa školskej jedálne/kuchyne

Riaditeľka materskej školy:
Konzultačné hodiny:
Kontakt:

Mgr. Rybárová Ľuba
denne od 11⁰⁰ do 12⁰⁰ hod.
0911 789 374
riaditelka.mssemsa@gmail.com
mssemsa@semsa.sk

V čase neprítomnosti riaditeľku zastupuje:

Grácová Šoltésová Jana

Učiteľky :

Grácová Šoltésová Jana
Bc. Grodná Jana
Mgr. Molnárová Andrea

Vedúca školskej jedálne:
Konzultačné hodiny:
Kontakt:

Reváková Lenka
denne od 7.⁰⁰ do 8.⁰⁰ hod.
055 / 697 01 26
skolskajedalen@semsa.sk

Prevádzková pracovníčka:

Kožejová Monika
školníčka, upratovačka

ČI.2 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v čase **od 6.³⁰ do 16.⁰⁰ hod.** Čas prevádzky určuje riaditeľka školy po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa.

2.1 Prerušenie prevádzky

Každý rok je prevádzka MŠ prerušená na **4 týždne a to v mesiaci august.** V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne (upratovačka a kuchárka) upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogické zamestnankyne upretovanie tried a kabinetu a podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ najmenej dva mesiace vopred.

V mesiaci júl, a v čase školských prázdnin je MŠ otvorená v prázdninovej prevádzke podľa záujmu zákonných zástupcov.

2.2 Úsporné opatrenia v prevádzke MŠ

Prevádzku možno aj obmedziť alebo prerušiť. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

V prípade zníženej dochádzky detí do MŠ z dôvodu chorobnosti alebo iných dôvodov (bezpečnostných, pokles detí v priebehu dňa a pod.), môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o spájaní tried. Spájanie detí sa môže uskutočniť iba na základe písomného záznamu do zošita ranného filtra. Túto skutočnosť zaznamenajú učiteľky v oboch triedach. Pri spájaní detí do tried sa postupuje citlivo, s ohľadom na zdravie a bezpečnosť detí a zabezpečenie kvalitného výchovno-vzdelávacieho procesu.

V prípade chrípkového obdobia sa môže pristúpiť aj k prerušeniu prevádzky MŠ na čas odporučený RÚVZ. Prevádzku prerušuje riaditeľka MŠ so súhlasom zriaďovateľa.

2.3 Časový harmonogram nástupov zamestnancov

Učiteľky: striedanie zmien je týždenné - ranná / odpoľudňajšia

Ranná zmena – priama práca s deťmi:

Pondelok	... od 6.30 hod.	do 12.30 hod.
Utorok	... od 6.30 hod.	do 12.00 hod.
Streda	... od 6.30 hod.	do 12.00 hod.
Štvrtok	... od 6.30 hod.	do 12.00 hod.
Piatok	... od 6.30 hod.	do 12.00 hod.

Odpoludňajšia zmena – priama práca s deťmi:

Pondelok	... od 10.00 hod.	do 16.00 hod.
Utorok	... od 10.30 hod.	do 16.00 hod.
Streda	... od 10.30 hod.	do 16.00 hod.
Štvrtok	... od 10.30 hod.	do 16.00 hod.
Piatok	... od 10.30 hod.	do 16.00 hod.

Každý pondelok učiteľky odpracujú 6 hod. priamej práce s deťmi
V utorok, stredu, štvrtok, piatok odpracujú 5,5 hod. priamej práce s deťmi
Priama činnosť učiteliek na triedach je 28 hod. týždenne.

Riaditeľka:

Priama činnosť riaditeľky v triede je 20 hod. týždenne.

Ostatný čas je určený na administratívu a konzultačné hodiny.

Čas strávený na pracovisku je možné predĺžiť podľa potreby v súlade s platnou legislatívou.

Ranná zmena riaditeľky – priama práca s deťmi:

Pondelok	... od 6.30 hod.	do 10.30 hod.
Utorok	... od 6.30 hod.	do 10.30 hod.
Streda	... od 6.30 hod.	do 10.30 hod.
Štvrtok	... od 6.30 hod.	do 10.30 hod.
Piatok	... od 6.30 hod.	do 10.30 hod.

Odpoludňajšia zmena – priama práca s deťmi:

Pondelok	... od 12.00 hod.	do 16.00 hod.
Utorok	... od 12.00 hod.	do 16.00 hod.
Streda	... od 12.00 hod.	do 16.00 hod.
Štvrtok	... od 12.00 hod.	do 16.00 hod.
Piatok	... od 12.00 hod.	do 16.00 hod.

Celková pracovná doba riaditeľky:

Ranná zmena:

Pondelok	... od 6.30 hod.	do 13.30 hod.
Utorok	... od 6.30 hod.	do 12.00 hod.
Streda	... od 6.30 hod.	do 12.00 hod.
Štvrtok	... od 6.30 hod.	do 12.00 hod.
Piatok	... od 6.30 hod.	do 12.00 hod.

Odpoludňajšia zmena:

Pondelok	... od 10.00 hod.	do 16.00 hod.
Utorok	... od 10.30 hod.	do 16.00 hod.
Streda	... od 10.30 hod.	do 16.00 hod.
Štvrtok	... od 10.30 hod.	do 16.00 hod.
Piatok	... od 10.30 hod.	do 16.00 hod.

Pedagogickí zamestnanci môžu v súlade s platnou legislatívou stráviť na pracovisku čas navyše, ktorý využívajú na ostatnú činnosť súvisiacu s priamou prácou (viď príloha 3 – Pracovná doba zamestnancov MŠ Šemša).

Školníčka / upratovačka:

pracovná doba: 8,00 hod. – 16,00 hod.

Vedúca školskej jedálne:

Vedúca ŠJ / kuchárka

pracovná doba: 7,00 hod. – 15,00 hod.

ČI.3 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ

3.1 Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ

- Riaditeľka prijíma deti do MŠ na základe **písomnej žiadosti zákonného zástupcu spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa.**
- Do MŠ sa prijímajú **zdravé deti**. Prijímanie detí so **špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa môže uskutočniť, len ak sú na to v MŠ vytvorené vhodné podmienky** (personálne, priestorové, materiálne atď.). Za dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže riaditeľka MŠ považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- **Zákonní zástupcovia detí sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach**, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona). Ak tak neurobia, riaditeľka MŠ po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok, príp. či pristúpi, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.
- Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast aj **vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.**
- Ak je to z hľadiska dieťaťa potrebné, zákonný zástupca dieťaťa je povinný predložiť **odporúčanie odborného lekára - špecialistu ako postupovať v prípadoch, keď je ohrozené zdravie alebo život dieťaťa.** Personál materskej školy postupuje podľa odporúčania špeciálneho lekára – špecialistu (napríklad ako postupovať pri alergických reakciách dieťaťa, ktoré môžu byť život ohrozujúce).. V uvedených prípadoch je potrebné postupovať tak, aby sa uvedené informácie týkajúce sa diagnózy dieťaťa nerozširovali nad rámec nutnosti pre zabezpečenie zdravia a života dieťaťa. S uvedenými opatreniami musí súhlasiť zákonný zástupca dieťaťa a zamestnanci MŠ.
- Ak dieťa spĺňa podmienky na prijatie do materskej školy, je personál materskej školy povinný urobiť všetky opatrenia pre zabezpečenie zdravia a života dieťaťa. Ak počas dochádzky **dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do MŠ nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia**, riaditeľ po prerokovaní so **zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do špeciálnej MŠ** s prihladením na charakter postihnutia.

- Do MŠ sa prijímajú iba zdravé deti. V prípade, že **rodič zámerne neuvedie** v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa **pravdivé údaje**, považuje sa to za **závažné porušenie školského poriadku** a môže viesť po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu (obsahujúceho žiadosť o doplnenie požadovaných údajov) k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia (napr. vyjadrenie všeobecného lekára, zariadenia výchovného poradenstva a prevencie), z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.
- **Riaditeľka prijíma deti aj na adaptačný pobyt.** Dĺžka adaptačného pobytu je individuálna a nesmie byť dlhšia ako 3 mesiace (škol.zák. § 59 ods.4). Po ukončení adaptačného pobytu dieťaťa riaditeľka MŠ určí ďalší postup po prerokovaní s rodičom, vzhľadom na jeho individuálne osobitosti dieťaťa .Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť **o prerušení dochádzky** dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

3.2 Podmienky prijatia dieťaťa do MŠ

- a) na predprimárne vzdelávanie v MŠ sa prijíma spravidla dieťa **od 3 do 6 rokov** jeho veku,
- b) do materskej školy sa prednostne prijímajú deti, ktoré dosiahli vek 5 rokov k 31. augustu (vrátane) a je pre ne **plnenie predprimárneho vzdelávania povinné** a deti, ktoré z dôvodu školskej nezrelosti **pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní** v MŠ,
- c) len ak sú do MŠ prijaté všetky deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, a ostatné deti, ktoré k začiatku nového školského roku dovŕšia 3 roky veku, možno do MŠ prijať **ostatné, mladšie deti**, pokiaľ je v materskej škole voľná kapacita a sú na to vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky
- d) nevyhnutnou podmienkou na prijatie dieťaťa do MŠ je vyplnená žiadosť, ktorej súčasťou je potvrdenie všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na prijatie do MŠ.
- e) **Miesto a termín podávania žiadosti**
 - Riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla MŠ obvyklým spôsobom a na webovej stránke obce.
 - Žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ sa prijímajú v čase zápisu, ktorý trvá spravidla od 1. mája do 31. mája príslušného kalendárneho roka na nasledujúci školský rok.
 - K 1.septembru je prijatý plný stav detí. V prípade uvoľnenia miesta sa deti prijímajú aj počas školského roka.
 - Ak dieťa bezdôvodne nenastúpi do MŠ do 30 dní od dátumu prijatia, bude vyradené zo zoznamu prijatých detí.

f) Spôsob podania žiadosti

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu MŠ,
- e-mailom (odoslaním naskenovanej žiadosti na e-mailovú adresu MŠ).

3.3 Povinné predprimárne vzdelávanie

Povinné predprimárne vzdelávanie plní každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- **dovrší päť rokov veku**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- **dovrší päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania**, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- **dovrší šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa **bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok**,
- **nedovrší päť rokov veku**, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží **súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast**, t. j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona,
- **dovrší päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy**, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa podľa trvalého bydliska (v spádovej škole), ak sa zákonný zástupca dieťaťa nerozhodne inak.

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

- Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu **prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** a tiež **neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania viac ako 5 dní v mesiaci** sa s účinnosťou od 1. septembra 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 (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).
- Ak zákonný zástupca **nebude dbať o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. **povinnosť oznámiť obci** (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a **úradu**

práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. **Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať** podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.¹⁾

- Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne **o uvoľnení osobitného príjemcu** prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa, ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., **najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.**
- Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne **o uvoľnení osobitného príjemcu** prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa, ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., **najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.**
- **Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou,** teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, **ale aj inou, individuálnou formou.**

3.4 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

- **Individuálne (predprimárne) vzdelávanie** sa chápe ako **ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ.** Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania **neprestáva byť dieťaťom MŠ.**
- Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:
 - a) zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona),
 - b) zákonný zástupca o to požiada MŠ.
- Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca **písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, musí byť najskôr prijaté do MŠ, alebo už byť jej dieťaťom.**

¹⁾ Osobitným príjmom prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa podľa písm. a) až d) je obec, v ktorej má oprávnená osoba trvalý pobyt alebo prechodný pobyt, alebo ak je to odôvodnené, iná osoba. Skutočnosť zvolenia obce za osobitného príjemcu zákonodarcom vychádza z predpokladu, že obec, v ktorej má oprávnená osoba prechodný alebo trvalý pobyt, "pozná" samotné nezaopatrené dieťa, podmienky jeho výchovy a výživy, a preto možno predpokladať, že bude schopná tieto prostriedky účelne a zmysluplne využiť.

- Ak pôjde o dieťa, ktorého **zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ** a jeho zákonný zástupca požiada MŠ o povolenie individuálneho vzdelávania, **prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.**
- Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28 b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude **zabezpečovať MŠ v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.** Takéto dieťa **nebude musieť absolvovať overenie osobnostného rozvoja**, pretože učiteľka, ktorá bude personálne zabezpečovať jeho individuálne (predprimárne) vzdelávanie, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľke školy písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.
- Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, **žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania** musí obsahovať:
 - a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
 - b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
 - c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
 - d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov tejto osoby; ak sa individuálne vzdelávanie bude zabezpečovať v zariadení, názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
 - e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.
- **Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.**
- MŠ, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia **určí obsah individuálneho vzdelávania** dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr **do 31. augusta.**
Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia **je povinný v čase a rozsahu určenom MŠ zabezpečiť účasť dieťaťa** podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ v **priebehu mesiaca marec**; MŠ v tomto čase **posúdi**, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.
- Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania bude MŠ vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určila.
- **Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b)** školského zákona riaditeľka MŠ **zruší**:
 - a) na žiadosť zákonného zástupcu,
 - b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
 - c) na návrh hlavného školského inšpektora,
 - d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.
 V prípadoch uvedených v § 28b ods. 8 písm. c) a d) školského zákona sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľky MŠ, ktorá **rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania** a zároveň **zaradí dieťa do príslušnej triedy MŠ.**

3.5 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

- Ak pôjde o deti, ktoré síce dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého budú deti plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak majú nepriaznivý zdravotný stav, ktorý im neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, zákonný zástupca dieťaťa môže požiadať **riaditeľku MŠ** podľa § 59a ods. 1 školského zákona **o oslobodenie od povinnosti dochádzať do MŠ** a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priložia:
 - a) písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.
 - b) písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
- Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 6 školského zákona, **riaditeľka MŠ rozhodne** podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. **o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ** zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.
- Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie, **sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v MŠ, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov**, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

3.6 Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

- **Rozhodnutie** o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania **vydáva riaditeľka MŠ.**
- Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky MŠ vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa §28 ods. 3 školského zákona vždy predloženie:
 - a) písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
 - b) písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
 - c) informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- Termín predloženia uvedených súhlasov je vždy najneskôr do 15.júna.
- Zákonný zástupca dieťaťa je povinný upozorniť riaditeľku MŠ na možnosť pokračovania v plnení povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.

3.7 Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ a jej ukončenie

- Ak rodič **do 14 pracovných dní neoznámí** riaditeľke **dôvod neprítomnosti** dieťaťa, alebo **opakovane porušuje závažne školský poriadok**, môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča **rozhodnúť o predčasnom**

ukončení predprimárneho vzdelávania (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie).

- Ak sa **rodič rozhodne ukončiť dochádzku** dieťaťa do MŠ, **je povinný to oznámiť** riaditeľke.
- Riaditeľka pri prijímaní dieťaťa dohodne so zákonným zástupcom dĺžku pobytu dieťaťa v zariadení, alternatívne riešenie postupného **adaptačného pobytu** dieťaťa v MŠ, s prihliadnutím na individuálne osobitosti detí.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravia môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom a na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť **o prerušení dochádzky na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky** (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie).

- Ak počas dochádzky do MŠ sa zistia **zmeny v zdravotnej spôsobilosti dieťaťa** a dieťa svojim konaním **obmedzuje práva ostatných osôb** zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania a svojim konaním **ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb** zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní, riaditeľka MŠ odporučí rodičom absolvovať **odborné vyšetrenie dieťaťa v príslušnom zariadení výchovného poradenstva a prevencie** /Školský zákon § 144 odsek 4 písmeno a, f./.

3.8 Dochádzka dieťaťa do MŠ

3.8.1 Príchod detí a preberanie detí učiteľkou

- **Prijímanie detí je do 8.⁰⁰hod.** Po tomto čase je vchod do budovy uzamknutý z dôvodu bezpečnosti a ochrany detí a majetku.
- **Preberanie alebo odovzdávanie dieťaťa sa uskutočňuje pri dverách príslušnej triedy.** Ak rodič pošle dieťa od vchodových dverí alebo ho ponechá v šatni samotné bez odovzdania učiteľovi, v takomto prípade rodič hrubo porušil vnútorný poriadok.
- **Ráno dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci.**
- Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou MŠ.
- V prípade dochádzky dieťaťa **v inom ako štandardnom čase, t.j. v priebehu dňa,** dohodne zákonný zástupca dieťaťa čas jeho príchodu a spôsob stravovania **tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.**
- **Nepřítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy** oznámi zákonný zástupca vopred, **najneskôr do 8.⁰⁰hod v deň nepřítomnosti dieťaťa.** Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.
- Podľa § 24 ods. 6 **zákona č. 355/2007 Z. z. v MŠ môže byť umiestnené len dieťa,** ktoré:
 - a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenia.

- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný **oznámiť MŠ bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti**. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:
 - choroba,
 - lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
 - rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa,
 - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 - náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
 - mimoriadne udalosti v rodine,
 - účasť dieťaťa na súťažiach.
- **Pri opätovnom nástupe dieťaťa po absencii je rodič povinný predložiť písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti, bezinfekčnosti alebo lekárske potvrdenie** podľa aktuálne platnej legislatívy a pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR ako aj Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

3.8.2 Ranný filter, dôvody pre neprevzatie dieťaťa do MŠ

Ranný filter

- Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. MŠ je povinná zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka ráno pred prijatím dieťaťa do MŠ zisťovala skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do MŠ, **(učiteľka vykonáva tzv. „ranný filter“)**,
- Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v MŠ. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka MŠ pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašľalo. V prípade, že **zákonný zástupca neakceptuje túto skutočnosť, po predchádzajúcom upozornení môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ** (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie).
- **Prevzatie dieťaťa do MŠ môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do MŠ.**
- **Učiteľka, ktorá povinne vykonáva ranný filter, môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v MŠ (§ 3 ods. 5 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o MŠ).**

- **Učiteľka dieťa odmietne prevziať do MŠ, ak:**
 - má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
 - mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
 - mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
 - má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
 - má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,
 - má zvýšenú telesnú teplotu.
 - užíva antibiotika a iné lieky pri akútnom ochorení a rekonvalescencii,
 - má pedikulózu,
 - má črevné ťažkosti,
 - má príznaky infekčných a prenosných chorôb.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať toto odmietnutie prijatia a následne doniesť dieťa do MŠ len ak je zdravé s potvrdením od lekára pre deti a dorast.

- Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdávajú dieťa do MŠ zdravé. Učiteľky majú **prísny zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.**
- Ak sa u dieťaťa v materskej škole **počas dňa prejavia príznaky ochorenia**, učiteľka materskej školy **informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor pri dieťati** ňou povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej **plnoletej** osobe.
V prípade, že dieťa má chorobné príznaky, nemôže byť odovzdané nepľnoletému súrodencovi, iba dospelaj splnomocnenej osobe.
- Po chorobe môže dieťa nastúpiť do MŠ aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávať aj 3 týždne).
- **Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ**, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba **potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.**

3.8.3 Odovzdávanie dieťaťa pri odchode z MŠ

- **Odovzdanie dieťaťa z materskej školy je po 15.⁰⁰hod, najneskôr do 16.⁰⁰hod.** V prípade potreby môže rodič dohodnúť prevzatie dieťaťa aj v inom čase tak, aby nerušil plynulý chod MŠ.
- **Učiteľ materskej školy odovzdáva dieťa len:**
 - a) inému učiteľovi materskej školy, inej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť,
 - b) zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

- **Na preberanie dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť iné osoby, ktoré sú po prebratí za dieťa zodpovedné.** Rodič môže splnomocniť:

- a) inú osobu (má to byť osoba dospelá, nesmie byť pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok),
- b) alebo svoje ďalšie maloleté dieťa (nie mladšie ako 10 rokov).

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené **v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Učiteľka nesmie odovzdať dieťa osobe, ktorá nie je písomne splnomocnená na preberanie daného dieťaťa.** (Vyhláška MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení Vyhlášky č.308/2009 Z.z. §7 ods.8).

- **Ak si rodič opakovane, t.j. 3x neprevezme dieťa do 16,00 hod.,** je možné dať k úhrade alikvotnú časť mzdy zamestnancom, ktorí sa o dieťa starali alebo bude dieťa odovzdané inštitúciám na to určeným (privolá sa polícia).

V prípade, ak si zákonný zástupca dieťaťa alebo ním splnomocnená osoba neprevezme dieťa z MŠ do 16,00 hod., učiteľka vykoná tieto kroky:

1. Telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa alebo inú splnomocnenú osobu.
2. Ak sú nezastihnuteľní počká v MŠ 30 minút a spíše záznam.
3. Ak si do 30 minút zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba dieťa z MŠ neprevezme, zavolá na príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, alebo na č. t. 158, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a oznámi túto skutočnosť.
4. O každom oneskorenom prevzatí dieťaťa z MŠ (po 16,00 hod.) učiteľka spíše záznam a dá tento záznam podpísať zákonnému zástupcovi. Ak zákonný zástupca tento záznam odmietne podpísať, učiteľka to zaznamená a rodič tým poruší školský poriadok
5. Ak si zákonný zástupca dieťa neprevezme z MŠ v stanovenom čase 3 x za školský rok, môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka MŠ ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

- **Službukonajúca učiteľka nesmie odvieŤ dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.**

- V prípade, že zákonní zástupcovia majú **súdnym rozhodnutím alebo predbežným opatrením obmedzené preberanie detí**, je potrebné o tom informovať riaditeľku MŠ a predložiť fotokópiu úradného rozhodnutia.

- 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 nasvedčujúce zanedbávaniu 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 o sociálnej kuratele, informovať o tejto

skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

- **Ak dieťa dochádza do MŠ nepravidelne, nemôže MŠ kvalitne dopĺňať rodinnú výchovu a nezodpovedá za adekvátnu prípravu dieťaťa pred vstupom do základnej školy.**

3.9 Úhrada poplatkov za dochádzku do materskej školy

- Rodič je povinný uhrádzať poplatky materskej škole a školskej jedálni v stanovenom termíne. **V prípade, že zákonný zástupca neuhradí stanovený poplatok v termíne, riaditeľka školy môže po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.**
- Poplatky, ktoré rodič uhrádza:

1) Poplatok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ

prispieva zákonný zástupca dieťaťa podľa zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Výška príspevku je 10 €.

Výšku príspevku určuje zriaďovateľ materskej školy Všeobecne záväzným nariadením. **Príspevok sa uhrádza vždy do 10. dňa kalendárneho mesiaca.**

Stanovený poplatok **sa neuhrádza za dieťa:**

- a) ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v MŠ na základe rozhodnutia súdu.

Poplatok sa na základe **rozhodnutia zriaďovateľa neuhrádza za dieťa, ak:**

- a) má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. V takomto prípade sa poplatok odpúšťa automaticky, rodič nemusí žiadať o odpustenie poplatku písomne.
- b) dieťa, ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku (Z.č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov §28 odsek 8).

- 2) **Príspevok na stravovanie** dieťaťa sú zákonní zástupcovia taktiež povinní uhradiť **do 10. dňa v mesiaci**. Výška poplatku za stravu je odvodená od dochádzky dieťaťa do MŠ.

ČI.4 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Deti sú spravidla zaraďované do tried **podľa veku** a tiež na základe **ich osobitostí** a vyzretosti a **podľa kapacity** jednotlivých tried. Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka MŠ.

Počas školského roka **môže riaditeľka MŠ preradiť dieťa z jednej triedy do druhej**, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Riaditeľka MŠ oznámi zákonnému zástupcovi dieťaťa dôvod a termín preradenia dieťaťa osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky MŠ a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Triedy sa nachádzajú vľavo od šatne a vestibulu.

Prvá trieda: VČIELKY
Druhá trieda: JEŽKOVIA

4.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase adaptácie detí na začiatku školského roka sa deti schádzajú a rozchádzajú vo svojich triedach.

Počas školského roka sa podľa uváženia učiteliek môžu deti schádzať ráno v čase 6,30 – 7,30 hod. jednej z tried. Od 7,30 hod. sa schádzajú vo svojich triedach. Rozchádzanie detí je od 15,00 hod. zo svojich tried, od 15,30 hod. sa podľa uváženia učiteliek môžu rozchádzať v jednej z tried.

4.3 Organizácia školských a mimoškolských aktivít

Všetky aktivity organizované s deťmi mimo školy sa môžu uskutočniť len so súhlasom riaditeľky školy a podpísaným informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

Pri mimoškolských aktivitách je potrebné postupovať podľa pokynov riaditeľky školy, písomne spracovať plán organizačného zabezpečenia na zaistenie bezpečnosti detí a personálneho zabezpečenia.

Krúžková činnosť

Krúžková činnosť sa realizuje v odpoľudňajších hodinách s informovaným súhlasom zákonných zástupcov detí. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ktorá realizuje krúžok. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom rodičov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Pri preberaní detí na krúžkovú činnosť od službukonajúcej učiteľky je potrebný písomný záznam, v ktorom sa uvedú mená detí a podpis odovzdávajúcej a preberajúcej učiteľky alebo lektora.

Krúžková činnosť realizovaná učiteľkami MŠ na príslušný školský rok je obsahom Plánu práce MŠ. Harmonogram krúžkovej činnosti – viď príloha č. 1 Školského poriadku.

Organizácia mimoškolských aktivít

Výlet alebo exkurziu organizujeme na základe Plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom informovaný súhlas – písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby a zákonní zástupcovia detí svojim podpisom.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť verejnú dopravu (*Vyhláška č.541/2021 Z.z. o materskej škole*).

Mimoškolské aktivity, sa vykonávajú ako súčasť výchovno–vzdelávacej činnosti MŠ, ak si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí zvýšený počet dospelých osôb. Aktivity sa v MŠ môžu v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať v dopoludňajších hodinách.

4.4 Organizačné usporiadanie denných činností v MŠ

Príchod detí do MŠ	6,30 hod. - 8,00 hod.
Hry a činnosti podľa výberu detí	6,30 hod. – 8,15 hod.
Hygiena Zdravotné cvičenie, pohybové aktivity	8,15 hod. – 8,45 hod.
Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)	8,45 hod. – 9,15 hod.
Vzdelávacia aktivita Pobyt vonku	9,15 hod. – 11, 45 hod.
Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, obed)	11,45 hod. – 12,15 hod.
Odpočinok, individuálna činnosť, hygiena	12,15 hod. – 14,30 hod.
Činnosti zabezpečujúce životosprávu (olovrant)	14,45 hod. – 15,00 hod.
Hry a činnosti podľa výberu detí, krúžková činnosť, odchod detí domov	15,00 hod. – 16,00 hod.

4.5 Organizácia v šatni

Šatňa je súčasťou vestibulu, je rozdelená na 2 časti, každá časť slúži jednej z tried. Do šatne majú prístup rodičia a splnomocnené osoby v čase od 6,30 hod. do 8,00 hod. a od 15,00 hod. do 16,00 hod. Pred vstupom do budovy si vyčistia obuv.

Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia. Dieťa musí byť vhodne oblečené, mať bezpečnú a zdravotnú obuv a prezuvky.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Skrinky detí sú označené ich krstnými menami a značkami – obrázkami. Za estetickú úpravu spoločných priestorov (vestibul, šatňa, chodba, triedy, spálne) sú zodpovedné riaditeľkou poverené učiteľky. Za poriadok a hygienu zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

Hlavný vchod sa z dôvodu bezpečnosti uzamyká v čase od 8,00 hod. do 15,00 hod.

Rodič, ktorý si prevezme dieťa od učiteľky, je od toho času za dieťa zodpovedný a je jeho povinnosťou, aby sa zdržal v priestoroch MŠ minimálny čas potrebný na prezlečenie dieťaťa. Bezdôvodný pohyb po budove a vnútorných priestoroch MŠ je všetkým rodičom a cudzím osobám zakázaný.

Drahé hračky, cenné veci, peniaze a pod. do MŠ deti nenosia. Za veci a predmety ponechané v skrinkách a ktoré nie sú majetkom MŠ, nenesie materská škola zodpovednosť.

Na konci školského roka v mesiaci jún rodičia skrinku uvoľnia.

4.6 Organizácia v umývárni

Všetky triedy majú samostatnú umýváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák označené príslušnou značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umývárne zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umývárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy alebo za prítomnosti učiteľkou poverenej prevádzkovej pracovníčky.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umývárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy alebo učiteľkou poverená prevádzková pracovníčka.

Rodičia nevstupujú do detskej umývárne a WC a nepoužívajú školské WC.

4.7 Organizácia pri podávaní jedla

Ak sa dieťa v MŠ stravuje, musí ho zákonný zástupca písomne prihlásiť u vedúcej školskej jedálne.

Jedlo sa deťom podáva kombinovaným spôsobom – v triede a v školskej jedálni (ŠJ). Predškoláci desiatujú a olovrantujú v triede, obedia v jedálni. Mladšie deti konzumujú všetky jedlá v jedálni.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za obsluhu detí pri podávaní stravy zodpovedá zamestnankyňa ŠJ a prevádzková pracovníčka. Učiteľky

vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľky deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú. Nenútiť ich však jesť. Deti 3 ročné používajú pri jedle lyžicu, 3-5 ročné lyžicu aj vidličku a 5-6 ročné kompletný príbor.

4.8 Pobyť detí vonku

Pobyť vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu MŠ. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skratiť, či úplne vynechať sa môže len s dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok (teplota pod -10°C, silný, nárazový vietor a dážď).

Počas pobytu učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

Vychádzky

Na vychádzku idú s deťmi z jednej triedy vždy minimálne 2 dospelé osoby, jedna vpredu, druhá vzadu. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Deti používajú reflexné prvky na oblečení (vesty, pásiky).

Pobyť na školskom dvore

Za úpravu a čistotu školského dvora zodpovedá školníčka/upratovačka. Každé ráno skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby zabezpečí odstránenie a likvidáciu nebezpečných predmetov. Za bezpečnosť detí na školskom dvore zodpovedajú službukonajúce učiteľky.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyť vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

4.9 Organizácia počas odpočinku

Popoludňajší odpočinok sa realizuje v spálňach – každá z tried má svoju miestnosť na oddych. Počas popoludňajšieho odpočinku sú deti oblečené v pyžamách. Učiteľka zabezpečí primerané vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Pri ukladaní detí na odpočinok vytvára učiteľka pokojnú atmosféru, číta rozprávky, púšťa relaxačnú hudbu. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Deti si pred spaním vykonajú hygienu a prezliekajú sa do pyžama. Učiteľky vedú deti postupne k osvojovaniu si sebaobslužných návykov.

Za hygienu ležadiel, vankúšov, prikrývok a posteľnú bielizeň zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Posteľná bielizeň sa vymieňa každý druhý týždeň alebo podľa potreby. Za čistenie posteľnej bielizne sú zodpovední zákonní zástupcovia dieťaťa.

4.10 Styk so zákonnými zástupcami detí

Je uskutočňovaný:

- denne pri príchode a odchode detí z materskej školy,
- formou triednych aktívov (rodičovských združení),
- počas konzultačných dní 1x mesačne – triedna učiteľka a rodičia sa individuálne vzájomne informujú o dieťati a riešia spoločné otázky na vopred dohodnutých konzultáciách v popoludňajších hodinách,
- rodičom sú dôležité informácie pravidelne aktualizované aj na nástenkách,
- pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa,
- dôležité oznamy triedne učiteľky alebo riaditeľka školy zverejnia aj prostredníctvom zriaďovateľa na jeho webovej stránke (dokiaľ nemá MŠ vlastnú webovú stránku).

Pre rodičov sú organizované akcie, besiedky, tvorivé dielne, kedy sa môžu zapojiť do činnosti v MŠ podľa vopred pripraveného a dohodnutého plánu. Rodičia sa zapájajú aj do brigád organizovaných za účelom zveľaďovania MŠ a jej okolia.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch a rodine. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám v súlade s platnou legislatívou.

Kontakty na rodičov sa pravidelne aktualizujú a používajú sa len v prípade nevyhnutného kontsktu (náhle ochorenie dieťaťa, úraz, dôležitý oznam a iné).

Individuálne konzultácie pre rodičov

Informácie o deťoch poskytujú triedne učiteľky bez prítomnosti dieťaťa. Stretnutie s rodičmi si dohodnú mimo času priamej práce s deťmi. O toto stretnutie môže požiadať rodič učiteľku, v prípade nutnosti aj učiteľka rodiča. Častejšie konzultácie sú potrebné počas adaptačného obdobia. O konzultácii sa vyhotovuje stručný písomný záznam, ktorý sa zakladá do pedagogickej diagnostiky dieťaťa.

ČI. 5 STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

Za starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zodpovedajú zamestnanci MŠ a riadia sa všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z.z., Zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie a zdravý vývoj detí a za počet detí prijatých do predškolského zariadenia zodpovedá riaditeľka MŠ.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča až do odovzdania rodičovi dieťaťa alebo ním splnomocnenej osobe.
- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka vykonávajúca krúžkovú činnosť. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov externý lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- Zákonní zástupcovia sú povinní pri pobyte v MŠ tiež dodržiavať hygienické predpisy a privádzať do MŠ len deti zdravé a neohrozovať zdravie ostatných detí a zamestnancov školy.

Ak dieťa v predškolskom zariadení počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje rodiča dieťaťa. **Nesmie podať dieťaťu žiadny liek.** V nevyhnutnom prípade sa zavolá lekárska prvá pomoc.

Individuálne sa postupuje pri podávaní lieku charakteru „život zachraňujúci liek“ (viď. príloha číslo 2), na ktorý je **rodič povinný školu bezodkladne upozorniť.**

Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o ŠvP.

- e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona,
- f) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.
- Poverenou plnoletou osobou môže byť prevádzková zamestnankyňa alebo rodič.

5.1 Školské úrazy

Ak dieťa utrpí v MŠ úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho pedagogická zamestnankyňa obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite ranného filtra a knihe školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, službukonajúca učiteľka sa hneď kontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie osobne alebo zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znova sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa. Do 3 dní je riaditeľka MŠ povinná privolať na prešetrenie úrazu bezpečnostného technika.

Škola vedie evidenciu školských úrazov.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

- 1) Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - druh zranenia,
 - zranená časť tela,
 - miesto úrazu,
 - dátum, hodina,
 - svedkovia,
 - osoba, ktorá zapísala záznam o úraze – meno, priezvisko, podpis,
 - oboznámená osoba – zákonný zástupca.
- 2) Záznam do knihy úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, spíše záznam triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy.

5.2 Opatrenie v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, hlavne u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeň, kefa, čiapka, osobná posteľná bielizeň). Všeobecným predpokladom prevencie pred zavšivavením je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

Na diagnostiku slúži osobná prehliadka vlasov, ktorá sa vykonáva počas ranného filtra pravidelne každý pondelok a priebežne počas týždňa pri česaní vlasov. O vykonaní prehliadky sa uvedie záznam v zošite ranného filtra.

Pri prehliadke sa kontroluje výskyt hníd a vší hlavne za ušnicami a zátylku.

Pri ojedinelom výskyte v MŠ pedagogický zamestnanec ihneď kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a ten si príde bezodkladne dieťa z MŠ prevziať. Dieťa bude spätne do MŠ prijaté po dôkladnom vyčistení a odstránení vší a hníd. V prípade opakujúceho sa výskytu u toho istého dieťaťa bude spätne do zariadenia prijaté až na základe potvrdenia od pediatra.

V prípade výskytu vší je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve – aj u zdravých členov triedy a rodiny.

Hlásenie ochorenia:

- rodič, ktorý zistí prítomnosť hníd a vší u svojho dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke alebo riaditeľke MŠ,
- hromadný výskyt oznámi riaditeľka na odbore epidemiológie RÚVZ.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- dezinsekcia priestorov a predmetov, s ktorými prišlo dieťa/deti do styku (hrebene, oblečenie, posteľná bielizeň...)
- u všetkých detí, zamestnancov a ich rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupný v lekární, prípadne konzultovať postup s obvodným lekárom alebo kožným lekárom.

5.3 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne Centrum poradenstva a prevencie (CPP), kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

5.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- Primeranou formou informovať deti o existujúcich legálnych a nelegálnych drogách a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie.
- viesť deti k zdravému spôsobu života, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výchovné programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde legálne a nelegálne drogy nemajú miesto.
- Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia, užívania alkoholických nápojov a psychotropných látok.
- Dbáť na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Účasť učiteľiek na seminároch s protidrogovou tematikou a štúdium odbornej literatúry s touto tematikou.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľku MŠ, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

5.5 Opatrenia a podmienky prevádzky v čase pandémie a zvýšeného výskytu respiračných ochorení

- Do MŠ nesmie vstúpiť osoba bez prekrytia horných dýchacích ciest rúškom alebo respirátorom.
- Do budovy nesmie vstúpiť osoba s podozrením na ochorenie Covid-19.
- Dieťa sprevádza iba jedna osoba (rodič – zákonný zástupca) a v budove sa zdržiava len na nevyhnutný čas.
- Dieťa s podozrením na ochorenie horných dýchacích ciest, prípadne iným infekčným ochorením nebude prevzaté službukonajúcou učiteľkou.
- Pri vstupe je nutnosť dezinfikovať si ruky a dodržiavať zvýšené hygienické opatrenia (R-O-R).
- Dieťaťu je pri vstupe do triedy meraná teplota bezdotykovým teplomerom.
- Počas pandémie sa nepoužívajú látkové uteráky ani hrebene.
- Postelné prádlo a pyžamo sa mení každý týždeň.
- Do MŠ si nenosia deti z domu hračky ani iné drobnosti (náramky, hodinky, prstene, náhrdelníky...).
- Nie je dovolené konzumovať donesené vlastné jedlo z domu.

ČI. 6 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ, ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV A ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

6.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania 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,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto školským zákonom,
- právo na rovnosť šancí, príležitostí a uplatňovanie zásady rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní bez rozdielov.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov MŠ.

6.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznáním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
 - dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
 - informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
 - zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom;
 - zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
 - zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľa.
-
- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca **je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti**. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine.
 - Zákonný zástupca **je povinný ospravedlniť neúčast dieťaťa** vo výchovno-vzdelávacom procese. Pri ospravedlnení dieťaťa postupuje podľa aktuálne platných usmernení, ktorými sa riadi materská škola.

MŠ bude dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností, t. j.:

- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ **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 MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť),
- **zachovávať neutralitu**, t. j. že pedagogickí zamestnanci budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, a že v prípade potreby poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- **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. MŠ 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; MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (*napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*) zastupovať,
- priestory materskej školy 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 dokumentmi disponuje,
- priestory materskej školy 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,
- **riešiť situácie**, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti,
- výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenom 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.

6.3 Práva a povinnosti zamestnancov

Všetci zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať aktuálny platný **Pracovný poriadok** vydaný MŠ Šemša.

S pracovným poriadkom boli oboznámení všetci zamestnanci materskej školy na prevádzkovej porade. Pracovný poriadok je dostupný pre všetkých zamestnancov školy a je zverejnený a dostupný v zborovni/riaditeľni.

Práva všetkých zamestnancov:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- právo požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu,
- právo oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

Práva pedagogických zamestnancov:

- právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí rodičov a iných osôb,
- právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy
- právo na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu alebo odborných činností,
- právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesionálny rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku, v ktorom vykonávajú pedagogickú činnosť,
- objektívne hodnotenie a oceňovanie výkonu pedagogickej činnosti,
- právo vyjadriť sa a podieľať sa objektívne na hodnotení vedúceho zamestnanca.

Povinnosti všetkých zamestnancov MŠ

Zamestnanec je povinný najmä:

- pracovať zodpovedne a riadne, 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 vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,

- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- vyjadrovať sa pravdivo, konať podľa svojich práv a povinností, nič podstatné nezamlčať.

Povinnosti pedagogických zamestnancov MŠ

1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, a jeho zákonného zástupcu (§ 144 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov),
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov),
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu (§ 7 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov),
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu ,
- poskytovať deťom alebo ich zákonným zástupcom poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať zákonného zástupcu dieťaťa o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

2) Pedagogickí zamestnanci sú tiež povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

V tomto smere najmä:

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných a usmernení.

3) Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
- k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve a pri školských podujatiach, pri ktorých je zvýšené

- ohrozenie zdravia detí (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, a pod.),
 - dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - spolupracovať s vedením, ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a rodičmi;
 - viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 4) Pedagogickí zamestnanci sú povinní starať sa o školské potreby a pomôcky pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
 - 5) Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti (napr. kvety, bonboniéra, káva, čaj, kniha,...).

6.4 Ďalšie základné ustanovenia vyplývajúce z pracovného poriadku

1. Nepedagogickí zamestnanci sú povinní zamerať všetko úsilie na to, aby svojím riadnym výkonom práce v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami umožňovali zdravý a slobodný priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti.
2. Neprítomnosť na pracovisku z titulu ochorenia, alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy, nástup na PN a OČR hlásiť podľa možnosti deň vopred, aby bol zabezpečený riadny chod prevádzky MŠ.
3. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom priameho nadriadeného s vyplnením priepustky. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh.
4. Každá zamestnankyňa je povinná dodržiavať pracovný čas, ktorý vyplýva z jej pracovného zaradenia na jednotlivom úseku.
5. Zmeny služieb alebo vzájomné výmeny zmien sa môžu uskutočniť len v závažných dôvodoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.
6. Riaditeľka školy zodpovedá za odpracovaný čas, pracovnú disciplínu a evidenciu dochádzky.
7. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivá o čerpaní dovolenky.
8. Zamestnanec je povinný požiadať riaditeľku školy o poskytnutie náhradného voľna, ak je prekážka v práci vopred známa. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak si zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.

9. Zamestnanci sú povinní dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
10. Zamestnanci sú povinní zúčastňovať sa prevádzkových porád a pedagogických rád.
11. Zamestnanci sú povinní každý úraz hlásiť riaditeľke školy, poskytnúť prvú pomoc a spísať úraz v knihe úrazov.
12. Zamestnanci sú povinní oznámiť zmeny o ich osobných pomeroch a ďalšie skutočnosti, ktoré sú dôležité pre pracovný pomer /sobáš, rozvod, zmeny bydliska, číslo účtu, zmenu zdravotnej poisťovne a pod./.
13. Zamestnanci sú povinní včas oznámiť riaditeľke školy nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie detí a zamestnancov.
14. V priestoroch areálu MŠ je prísny zákaz fajčenia a požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných látok. Porušenie tohto zákazu sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

6.5 Pravidlá vzájomných vzťahov, vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

1. vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
2. spolupracovať s rodičmi , radou školy a ďalšími organizáciami,
3. poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa,
4. pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeníach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi,
5. uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov,
6. prejsť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) a snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi,
7. rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho nadriadeného,
8. v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,

9. dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne - nerušiť pri práci,
10. dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy,
11. dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru,
12. zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
13. niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
14. uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
15. asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

ČI. 7 OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

Zabezpečenie ochrany spoločného majetku

Vchod do MŠ je zaistený zámkom. Kľúče od MŠ majú k dispozícii všetci zamestnanci a zriaďovateľ.

Objekt MŠ je vybavený bezpečnostným alarmom. Bezpečnostný alarm zapína do pohotovostného stavu zamestnankyňa, ktorá posledná po ukončení prevádzky odchádza z budovy MŠ a uzamyká objekt.

Ráno odomyká budovu a vypína bezpečnostný alarm zamestnankyňa, ktorá vstúpi do budovy prvá.

Vetranie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzková zamestnankyňa.

Zabezpečenie ochrany osobného majetku

Zamestnanci do zamestnania nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. Svoj majetok, ako sú tašky, oblečenie a pod. si v pracovnej dobe zamestnankyne MŠ uzamykajú v skrinkách.

Kľúče od skriniek sú všetky zamestnankyne počas svojej pracovnej doby povinné mať pri sebe alebo uložené na skrytóm mieste.

V prípade potreby väčší obnos peňazí si zamestnanci môžu počas pracovnej doby uložiť na uzamknuté miesto v riaditeľni.

Podobne učiteľky zabezpečia aj finančný obnos, ktorý vyberajú v triede od rodičov (napríklad hotovosť za fotky).

Pri nedodržaní týchto opatrení každá zamestnankyňa preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

ČI. 8 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE ŠTUDENTIEK

MŠ poskytuje prax pre študentov stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov MŠ.

Podmienky pedagogickej praxe a jej priebeh musia byť vopred dohodnuté s riaditeľkou MŠ.

O termíne nástupu študentov na pedagogickú prax v konkrétnej triede sú riaditeľkou MŠ informovaní okrem kolektívu MŠ aj zákonní zástupcovia detí navštevujúcich MŠ.

V deň začiatku pedagogickej praxe odovzdá praxujúci študent riaditeľke MŠ časový harmonogram praxe. Študent sa počas pedagogickej praxe pohybuje len v určených priestoroch a v dohodnutom čase.

Riaditeľka MŠ:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

Osobné veci si študent odkladá na cvičnou učiteľkou určené miesto.

Cvičná učiteľka študenta zoznámi s priestormi, kde pedagogická prax bude prebiehať, s deťmi a s denným poriadkom MŠ.

Každú neprítomnosť na pedagogickej praxi alebo oneskorenie v príchode na prax je študent povinný ohlásiť svojej cvičnej učiteľke.

Každú činnosť realizovanú s deťmi študent vopred prekonzultuje s cvičnou učiteľkou.

Vykonávať videozáznamy z diania v triede je bez súhlasu riaditeľky zakázané.

Po súhlase riaditeľky školy je pred uskutočnením videozáznamu potrebný informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

Študent vykonávajúci pedagogickú prax v MŠ nie je zodpovedný za bezpečnosť detí, preto nemôže ostať s deťmi bez prítomnosti cvičnej učiteľky alebo inej pedagogickej zamestnankyne.

ČI. 9 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento školský poriadok vydáva riaditeľka MŠ po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy:

- po prerokovaní a schválení v pedagogickej rade a na prevádzkovej porade,
- po prerokovaní a schválení v rade školy.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, zákonných zástupcov detí a pre deti navštevujúce materskú školu.

Ruší sa školský poriadok vydaný v školskom roku 2018/2019 riaditeľkou Mgr. Dominikou Benkovou, ktorý bol zmenený a doplnený dňa 10.11.2021 p. Janou Grácovou Šoltésovou, t.č. poverenou riadením MŠ.

Prerokované a schválené v pedagogickej rade: 02.09.2022

Prerokované na prevádzkovej porade : 02.09.2022

Prerokované v rade školy: 13.09.2022

Tento školský poriadok bol vydaný dňa: 02.09.2022

Platnosť a účinnosť nadobúda dňa: 13.09.2022

Predseda rady školy:

.....
titul, meno, priezvisko

V Šemši, dňa 13.09.2022

.....
Mgr. Ľuba Rybárová, riaditeľka MŠ

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Na základe nových skutočností a zmien v prevádzke materskej školy ako aj v personálnom obsadení sa ruší Školský poriadok vydaný v školskom roku 2018/2019 riaditeľkou Mgr. Dominikou Benkovou, ktorý bol zmenený a doplnený dňa 10.11.2021 p. Janou Grácovou Šoltésovou, t.č. poverenou riadením MŠ.

Zmeny, ktoré nastali:

- kapacita MŠ sa zvýšila na 40 detí,
- zmeny v usporiadaní priestorov MŠ, vytvorila sa nová trieda ako aj miestnosť pre odpočinok,
- legislatívne zmeny, ktoré neboli uvedené – predprimárne vzdelávanie sa stalo povinným, o jeho absolvovaní sa vydáva doklad – Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania automaticky, bez žiadosti zákonných zástupcov,
- doplnené sú niektoré state – harmonogram nástupov zamestnancov, organizácia pri podávaní stravy, krúžková činnosť,
- do Školského poriadku sú doplnené 2 prílohy:
Príloha č. 1 – Harmonogram krúžkovej činnosti
Príloha č. 2 – Opatrenia pre zabezpečenie podania život zachraňujúceho lieku
- nastali personálne zmeny – do pracovného pomeru boli prijaté 2 pedagogické zamestnankyne:
Mgr. Ľuba Rybárová – riaditeľka MŠ a Mgr. Andrea Molnárová – triedna učiteľka.

Jeho body sú pre mňa záväzné, budem ich plniť a dodržiavať denne vo svojej práci.

Príloha č. 1

PREHĽAD KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI V ŠKOLSKOM ROKU 2022-2023

Názov krúžku:	Učiteľky:	Týždeň v mesiaci:
Výtvarný krúžok	Jana Grácová Šoltésová	1. týždeň
Hudobno-pohybový krúžok	Bc. Jana Grodná	2. týždeň
Krúžok anglického jazyka	Mgr. Andrea Molnárová	3. týždeň
Cvičenie rodičov s deťmi	Mgr. Ľuba Rybárová	4. týždeň

Príloha č. 2

OPATRENIA PRE ZABEZPEČENIE PODANIA ŽIVOT ZACHRAŇUJÚCEHO LIEKU

Materská škola, Šemša 142, 044 21 Šemša

Meno zákonného zástupcu dieťaťa:

Adresa zákonného zástupcu dieťaťa:

Meno a priezvisko dieťaťa:

V Šemši, dňa

Vec: Zabezpečenie podania život zachraňujúceho lieku.

Na základe dotazníka /zistenia/ MŠ posúdila, že nie je možné vylúčiť, že Vášmu dieťaťu bude počas pobytu v MŠ potrebné podať život zachraňujúci liek.

V materskej škole všeobecne platí, že učiteľky MŠ nie sú oprávnené podávať deťom lieky. Pokiaľ trváte na tom, aby v MŠ bol poskytnutý Vášmu dieťaťu medikament takéhoto charakteru, v záujme zamedzenia nesprávnej aplikácii či užitiu, medikament je možné podať výlučne za splnenia nasledujúcich podmienok:

- je možné podávať jedine liek, ktorého užívanie, resp. užitie nariadi lekár
- lekár podrobne a presne stanoví, aký liek a za akých podmienok môže byť podaný - kedy, pri ktorých príznakoch, ako aj spôsob podania
- liek je povinný zabezpečiť rodič dieťaťa
- rodič zabezpečí poučenie zamestnancov školy o spôsobe podávania lieku a o spôsobe jeho uskladňovania

S ohľadom na uvedené si Vás týmto dovoľujem požiadať o **zabezpečenie:**

1. rozhodnutia (odporúčania) lekára s presným určením:

- aký liek,
- za akých podmienok,
- pri ktorých príznakoch a
- akým spôsobom podať.

2. **poučenia** všetkých pedagogických zamestnancov materskej školy (u ktorých pripadá do úvahy, že budú liek dieťaťu podávať),
3. **žiadosti a informovaného súhlasu rodičov** ohľadne podávania lieku
4. **splnomocnenia** osôb, ktoré ho budú podávať
5. samotného **lieku** v adekvátnom množstve a balení spolu s poučením o jeho skladovaní.

V záujme zabezpečenia ochrany zdravia Vášho dieťaťa je žiaduce uvedené opatrenia uskutočniť pred nástupom Vášho dieťaťa do MŠ. Potrebný liek ako aj s ním súvisiace rozhodnutie lekára, poučenie, žiadosť, informovaný súhlas a splnomocnenie je rodič povinný zabezpečiť bez zbytočného odkladu.

.....

Mgr. Ľuba Rybárová

riaditeľka MŠ

Prevzal zákonný zástupca:

Dňa

.....

podpis zákonného zástupcu

Príloha č. 3 PRACOVNÁ DOBA PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV MŠ ŠEMŠA

A) PRACOVNÁ DOBA UČITELIEK MATERSKEJ ŠKOLY ŠEMŠA

UČITEL'KY / RANNÁ ZMENA			
Deň	Začiatok priamej práce s deťmi	Koniec priamej práce s deťmi	Ostatná činnosť na pracovisku súvisiaca s priamou prácou podľa potreby
Pondelok	6,30 hod.	12,30 hod.	do 13,30 hod.
Utorok	6,30 hod.	12,00 hod.	do 13,00 hod.
Streda	6,30 hod.	12,00 hod.	do 13,00 hod.
Štvrtok	6,30 hod.	12,00 hod.	do 13,00 hod.
Piatok	6,30 hod.	12,00 hod.	do 13,00 hod.

UČITEL'KY / POPOLUDŇAJŠIA ZMENA			
Deň	Začiatok priamej práce s deťmi	Koniec priamej práce s deťmi	Ostatná činnosť na pracovisku súvisiaca s priamou prácou podľa potreby
Pondelok	10.00 hod	16.00 hod.	od 9,00 hod.
Utorok	10.30 hod	16.00 hod.	od 10,00 hod.
Streda	10.30 hod	16.00 hod.	od 10,00 hod.
Štvrtok	10.30 hod	16.00 hod.	od 10,00 hod.
Piatok	10.30 hod	16.00 hod.	od 10,00 hod.

B) PRACOVNÁ DOBA RIADITEĽKY MATERSKEJ ŠKOLY ŠEMŠA

RIADITEĽKA / RANNÁ ZMENA				
Deň	Začiatok priamej práce s deťmi	Koniec priamej práce s deťmi	Administratívna práca, konzultačné hodiny	Ostatná činnosť na pracovisku súvisiaca s priamou prácou podľa potreby
Pondelok	6,30 hod.	10,30 hod.	do 12,30 hod.	do 13,30 hod.
Utorok	6,30 hod.	10,30 hod.	do 12,00 hod.	do 13,00 hod.
Streda	6,30 hod.	10,30 hod.	do 12,00 hod.	do 13,00 hod.
Štvrtok	6,30 hod.	10,30 hod.	do 12,00 hod.	do 13,00 hod.
Piatok	6,30 hod.	10,30 hod.	do 12,00 hod.	do 13,00 hod.

RIADITEĽKA / POPOLUDŇAJŠIA ZMENA				
Deň	Ostatná činnosť na pracovisku súvisiaca s priamou prácou podľa potreby	Začiatok pracovnej zmeny, administratívna práca, konzultačné hodiny	Začiatok priamej práce s deťmi	Koniec priamej práce s deťmi
Pondelok	od 9,00 hod.	10,00 hod.	12.00 hod	16.00 hod.
Utorok	od 10,00 hod.	10,30 hod.	12.00 hod	16.00 hod.
Streda	od 10,00 hod.	10,30 hod.	12.00 hod	16.00 hod.
Štvrtok	od 10,00 hod.	10,30 hod.	12.00 hod	16.00 hod.
Piatok	od 10,00 hod.	10,30 hod.	12.00 hod	16.00 hod.

Príloha č. 4

**FOTOKÓPIA DOKLADU O SCHVÁLENÍ ČASU PREVÁDZKY
MATERSKEJ ŠKOLY ZRIAĐOVATEĽOM**