

**ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU JASLOVSKÉ
BOHUNICE , SÍDLISKO 341/1, 919 30 JASLOVSKÉ BOHUNICE**

**ELOKOVANÉ PRACOVISKO, MATERSKÁ ŠKOLA, NÁMESTIA SV. MICHALA
346/9, JASLOVSKÉ BOHUNICE**

Školský poriadok materskej školy

ŠP vypracovala: Mgr. Petronela Lehutová, zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ

ŠP schválila a vydala: Mgr. Katarína Mojžišová, riaditeľka školy

Dátum prerokovania školského poriadku s pedagogickou radou: 25.8.2023

Dátum prerokovania školského poriadku s Radou školy:

Dátum vydania školského poriadku:

ŠKOLSKÝ PORIADOK EP MATERSKEJ ŠKOLY

Riaditeľka Základnej škola s materskou školou Jaslovské Bohunice , Sídlisko 341/1, 91930 Jaslovské Bohunice, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“),s prihliadnutím na špecifické podmienky elokovaného pracoviska (ďalej len EP) Materskej školy, Námestia Sv. Michala 346/9, Jaslovské Bohunice , po prerokovaní s radou školy a pedagogickej rady vydáva školský poriadok.

Článok I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Základnej školy s materskou školou Jaslovské Bohunice, Sídlisko 341, 919 30 Jaslovské Bohunice a je vypracovaný v súlade s nasledujúcimi právnymi normami: Ústava SR, Zákon NR SR 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), Zákon NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákon MZ SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane a podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, Vyhláška MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, Vyhláška Ministerstva, školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 164/2022 Z. z., ktorou sa mení vyhláška Ministerstva, školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji, Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov Základnej školy s materskou školou Jaslovské Bohunice, Sídlisko 341/1, 919 30 Jaslovské Bohunice.
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 upravuje podrobnosti o:**

- a. výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
 - b. prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
 - c. podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím,
 - d. podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.
4. Ustanovenia školského poriadku základnej školy vychádzajú, utvrdzujú a podporujú rozvoj základných hodnôt školy: slušnosť, vzájomný rešpekt, priamosť, vecná komunikácia vedúca k efektívnym riešeniam, k vytváraniu podmienok a prijímaniu opatrení, ktoré umožňujú rovnocenný a rovnoprávny prístup k výkonu práv a povinností všetkých účastníkov vzdelávania.
5. So Školským poriadkom materskej školy sú povinní sa oboznámiť všetci účastníci vzdelávania. Neoboznámenie sa so Školským poriadkom materskej školy nemôže byť dôvodom na jeho nedodržiavanie, respektíve porušovanie jeho ustanovení.

Článok II.

VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI, ODBORNÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

Deti majú všetky práva a slobody zaručené vo Všeobecnej deklarácii ľudských práv a v Charte práv dieťaťa. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania.

Odsek 1

Práva a povinnosti detí

1. Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku ,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,

- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených v § 24 školského zákona,
- k) náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu (§ 17 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov),
- l) 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.
- m) deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o azyl a Slovákov žijúcich v zahraničí, sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky

2. Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať
- e) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Odsek 2
Práva a povinnosti zákonných zástupcov

1. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.
- g) 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,
- h) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.
- i) v prípade napr. ublíženia iným dieťaťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie. Zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotýčným dieťaťom.

2. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností
- b) Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- c) Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie svojho dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- d) Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło.
- e) Poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;
- f) Informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať

vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľka materskej školy (čl. III. ods. 2 školského poriadku) alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (čl. III. ods. 3 školského poriadku), ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia

- g) prihlásiť dieťa na povinné predprimárne vzdelávanie a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- h) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine
- i) 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;
- j) uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy;
- k) dodržiavať prevádzkový čas a režim materskej školy, prichádzať v čase vymedzených hodín tak, aby nenarúšal výchovno-vzdelávaciu činnosť s deťmi a pracovné povinnosti zamestnancov, spravidla do 8.00 hod.,

- l) privádzať do materskej školy len zdravé dieťa a odovzdať ho priamo službukonajúcemu pedagogickému zamestnancovi, informovať ho o akýchkoľvek zdravotných problémoch dieťaťa. Vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť.
 - m) rodič predkladá pri prvom nástupe do školy a po každom prerušení dochádzky do školy v trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) „Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti“ dieťaťa
 - n) 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,
 - o) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.
3. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhej osoby, 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.
4. Zákonný zástupca a ani jeho dieťa nesmú byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaní za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania. Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať právnej ochrany na súde podľa osobitného predpisu. Škola podľa školského zákona nesmie dieťa postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb upravuje Zákon NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
5. V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská

škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Odsek 3 **Osobitné povinnosti a práva pedagogických zamestnancov**

1. Pedagogickí zamestnanci sú povinní ustavične skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývin detí,
- b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok,
- c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných), školení alebo konzultácií a pod.,
- e) spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a s verejnosťou,
- f) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- g) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku; povinnosť zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť zákonný zástupca dieťaťa alebo ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov,
- h) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- i) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,

- j) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu.

2. Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- a) 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, pri školských podujatiach (napr. plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode a pod.),
- b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
- c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na stretnutiach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzke o správaní detí, a to ústne alebo písomne
- d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy,
- e) viesť deti v škole k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

3. Každý pedagogický zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti; pedagogickou činnosťou sa rozumie súbor pracovných činností vykonávaných priamou výchovnovzdelávacou činnosťou a ostatnými činnosťami s ňou súvisiacimi; neodborným zasahovaním sa rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu,

- d) úctu, rešpekt a dodržiavanie ľudských práv pri komunikácii s externým prostredím, preto v prípade, ak partner v komunikácii vystupuje agresívne, vulgárne, útočne, výhražne alebo je evidentne pod vplyvom omamných látok, má pedagogický zamestnanec povinnosť komunikáciu alebo jej pokračovanie odmietnuť,
- e) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- f) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- g) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- h) vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- i) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,
- j) všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva, na ochranu osobnosti a jej prejavov, ktoré nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s tým; **pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.**

Odsek 4

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

1. *Zákonní zástupcovia detí, pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci materskej školy sa v rámci korektných vzájomných vzťahov riadia nasledovnými pravidlami:*

- a) vytvárajú adekvátne pracovné podmienky, atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy, navzájom spolupracujú v rámci združenia rodičov,
- b) poskytujú odborné konzultácie o výchove a vzdelávaní dieťaťa, pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeniach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a zákonným zástupcom. Pri riešení závažnejších nedostatkov je potrebné

oboznámiť s touto skutočnosťou aj zástupcu riaditeľa školy, ktorý následne posúdi a zváži prejednávanú skutočnosť a v prípade potreby zabezpečí prítomnosť člena vedenia školy aj pri stretnutí so zákonným zástupcom, respektíve individuálne rozhodne o ďalšom postupe riešenia,

- c) uplatňujú iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných a spoločenských vzťahov,
- d) pri vzájomnej komunikácii vystupujú slušne, taktne, v rámci všeobecných zásad spoločenského správania a efektívnej komunikácie pričom berú na vedomie spoločnú zodpovednosť za výsledok komunikácie; efektívna komunikácia je taká komunikácia, ktorá jasne, zrozumiteľne, poznateľne, nekonfliktne a pozitívne smeruje k nájdeniu optimálneho riešenia, prijateľného pre obe komunikujúce strany, je asertívna, t. j. rešpektuje osobnú dôstojnosť, právo na vlastný názor, akceptuje právo na vlastný názor u komunikačného partnera a nie je hlučná, urážajúca a zraňujúca; v záujme minimalizácie externých bariér efektívnej komunikácie sa komunikácia medzi zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom realizuje v pracovnom čase pedagogického zamestnanca ale mimo jeho výchovno-vzdelávaciu povinnosť, po dohode so zákonným zástupcom,
- e) komunikácia medzi zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom prebieha na stretnutiach (konzultáciách) vo vopred dohodnutom termíne v pracovnom čase zamestnanca výhradne v priestoroch školy;
- f) prejavujú otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (so zákonným zástupcom, s kolegyňami) snažia sa o taktné riešenie. Zákonní zástupcovia a zamestnanci materskej školy nikdy neriešia konfliktné alebo sporné situácie pred deťmi,
- g) zákonní zástupcovia nikdy nevstupujú do triedy bez sprievodu zamestnanca školy alebo bez povolenia od vedúceho zamestnanca školy,
- h) zákonní zástupcovia nikdy neriešia situáciu s cudzím dieťaťom (ani formou dobre mysleného dohovoru), nežiadajú od detí iných zákonných zástupcov informácie osobného charakteru, ako je adresa, telefónne číslo rodičov a podobne; v prípade potreby sa s požiadavkou na nadviazanie kontaktu s ďalším zákonným zástupcom obrátia na triedneho učiteľa, ktorý stretnutie zorganizuje;

- i) rešpektujú pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho nadriadeného,
- j) v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívajú právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- k) dodržiavajú pracovnú disciplínu, pedagogickí zamestnanci sa nikdy nevzdávajú od detí,
- l) dodržiavajú 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,
- m) nesú osobnú a právnu zodpovednosť za porušenie pravidiel vyplývajúcich z platnej legislatívy, za nesplnenie príkazov a úloh nadriadeného a vyplývajúcich z interných predpisov,
- n) uplatňujú toleranciu, vzájomné rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole, asertívnym správaním predchádzajú možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

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

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

Odsek 5

Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov dieťaťa

1. Počas konania o rozvoje 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).

2. Počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú pedagogickí zamestnanci neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a 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. Vedenie materskej školy neposkytne hodnotiace stanovisko na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov;
3. Pedagogickí zamestnanci budú 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.
4. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.
5. 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.
6. 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.

Odsek 6

Ochrana pedagogických zamestnancov pred sociálno-patologickými javmi a prejavmi v správaní, diskrimináciou alebo násilím

1. Ochrana pedagogického zamestnanca sa rieši v súlade s § 3 ods. 1 písm. a) až c) zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v nadväznosti na znenie § 3 ods. 7 písm. f) zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Ide o zvýšenú ochranu pedagogického zamestnanca v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme, inak sú jeho práva chránené všeobecne ako práva každej fyzickej osoby právnymi predpismi občianskeho práva, správneho práva a trestného práva.
3. Pedagogický zamestnanec za porušenie svojho práva na ochranu pred nežiaducimi prejavmi môže považovať:
 - a) akékoľvek konanie s cieľom získať zvýhodnené postavenie, pozíciu, ktorou sa porušuje rovnocenný prístup a rovnocenné zaobchádzanie s ktorýmkoľvek iným účastníkom vzdelávania,
 - b) nevhodné správanie, porušovanie povinností účastníkov vzdelávania alebo zneužívanie rodičovských práv zákonnými zástupcami,
 - c) požadovanie neoprávnených alebo neprimeraných výhod alebo úľav,
 - d) poukazovanie na iných a požadovanie rovnakého prístupu v neodôvodneným prípadoch,
 - e) zasahovanie do pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca neoprávnenými požiadavkami vedúcimi k vytvoreniu nerovnoprávných podmienok pri výkone jeho pracovnej činnosti,
 - f) zovšeobecňujúce jednostranné hodnotenia činnosti, prejavu, postoja pedagogického zamestnanca bez poznania motivácie konania a možnosti pedagogického zamestnanca sa k nemu vyjadriť,
 - g) vyžadovanie pozornosti v čase, kedy sa pedagogický zamestnanec venuje inému druhu svojej pracovnej činnosti alebo zásah do jeho pracovnej činnosti a vyžadovanie si okamžitej pozornosti,
 - h) vnucovanie subjektívnych názorov a predstáv o priebehu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca,

- i) vyžadovanie činností vedúcich k osobnému prospechu alebo k uľahčeniu vlastnej činnosti bez ohľadu na názor alebo postoj pedagogického zamestnanca,
- j) nátlak na pedagogického zamestnanca s cieľom dosiahnuť osobný cieľ alebo prospech bez ohľadu na ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania,
- k) porovnávanie a poukazovanie na rozdiely v neopodstatnených prípadoch alebo pri neporovnateľných skutočnostiach,
- l) požadované poskytnutie neoprávnených informácií alebo osobných údajov týkajúcich sa iného účastníka výchovy a vzdelávania bez jeho vedomia,
- m) požadované poskytovanie informácií o inom účastníkovi výchovy a vzdelávania so zámerom získať osobnú výhodu, zdiskreditovať alebo dehonestovať ho,
- n) vyžadovaním úkonov alebo činností, ktoré sú v rozpore s platnou rezortnou legislatívou alebo nad rámec pracovných povinností pedagogického zamestnanca,
- o) vyžadovanie výkonu pracovných činností mimo pracovný čas pedagogického zamestnanca alebo mimo jeho pracovisko s výnimkou činností určených v pracovnom poriadku na výkon mimo pracoviska alebo za výkonom ktorých bol zamestnanec mimo pracovisko vyslaný,
- p) presadzovanie osobného názoru ako pravidla alebo povinnosti pedagogického zamestnanca,
- q) návrhy metodických postupov, metodické pokyny a usmernenia od osôb, ktoré nemajú pedagogické, špeciálnopedagogické alebo psychologické vzdelanie,
- r) ukladanie úloh osobami, ktoré nie sú v organizačnom poriadku na to oprávnené alebo osobami, ktoré neboli iným spôsobom týmto úkonom poverené (napríklad uznesením pedagogickej rady a podobne),
- s) zhotovovanie obrazového, zvukového alebo iného záznamu bez súhlasu pedagogického zamestnanca alebo inej dotknutej osoby,
- t) ponižovanie, ohováranie, verejné i neverejné vyhrážanie, obmedzenie alebo pozbavenie osobnej slobody alebo voľného pohybu, fyzické napadnutie, poškodenie vecí, podnecovanie alebo navádzanie inej osoby na spáchanie vyššie uvedených skutkov,
- u) akékoľvek konanie nešpecifikované vyššie, ktorým sa niekto snaží porušiť právo na rovnaké zaobchádzanie, narušiť osobnú rovnováhu jednotlivca, konanie vedúce k porušeniu práva na ochranu osobnosti.

4. Zamestnanec školy bezodkladne oznámi riaditeľovi školy výskyt nežiadúceho prejavu vo vzťahu k svojej osobe alebo k inej osobe, ak bol svedkom takéhoto konania alebo ak sa o takomto konaní inak dozvedel.
5. Postup zamestnanca v prípade, ak vyhodnotí situáciu ako porušenie práva na ochranu pred nežiaducimi prejavmi:
 - a) pedagogický zamestnanec sám upozorní osobu, ktorá koná nežiaducim spôsobom na nevhodnosť jej prejavov a požiada ju, aby od tohto konania upustila (každú takúto situáciu oznámi bezodkladne svojmu priamemu nadriadenému),
 - b) ak osoba od nežiaduceho konania nepustí a napriek upozorneniu v ňom pokračuje, presunie sa pedagogický zamestnanec na pokračovanie rozhovoru k priamemu nadriadenému; ak sa účastník komunikácie odmietne presunúť, pedagogický zamestnanec z komunikácie odchádza,
 - c) ak situáciu nevyrieši priamy nadriadený zamestnanca, vstupuje do komunikácie riaditeľ školy (v jeho neprítomnosti štatutárny zástupca riaditeľa školy),
 - d) ak sa situácia napriek predchádzajúcim krokom nevyrieši, vyhotoví sa o situácii písomný záznam a použije sa ako podanie na ďalšie konanie v nezainteresovanej inštitúcii podľa povahy porušenia práva pedagogického, napríklad. odbor školstva okresného úradu v sídle kraja, úrad práce sociálnych vecí a rodiny, štátna školská inšpekcia, obec v priestupkovom konaní, policajný zbor alebo prokuratúra; pred oslovením policajného zboru alebo prokuratúry sa strany pokúsia spor urovnať prostredníctvom mediátora.
6. Pedagogický zamestnanec má právo dať sa vo veci porušenia svojho práva zastúpiť odborovou organizáciou, profesijným združením alebo organizáciou, verejným ochrancom práv, mimovládnu organizáciou alebo inou fyzickou alebo právnickou osobou poskytujúcou potrebnú formu pomoci.

Článok III.
POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Odsek 1

1. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok.
2. Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):
 - dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,

- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho 15 vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
 - dovŕši 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,
 - dovŕši 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
3. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.
 4. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová materská škola“), ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie.
 5. Riaditeľ spádovej materskej školy je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
 6. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy.
 7. Dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike, plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ktorú určí orgán miestnej štátnej správy v školstve.
 8. 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.

Odsek 2
Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

1. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.
2. Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľ školy kompetenciu rozhodnúť sám. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:
 - písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva prevencie,
 - písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
 - informovaného súhlas zákonného zástupcu.
3. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Odsek 3
Individuálne povinné predprimárne vzdelávanie

1. Dieťa môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť aj formou individuálneho (predprimárneho) vzdelávania, ktoré povoľuje riaditeľ kmeňovej školy. Individuálne predprimárne vzdelávanie sa rozumie ako ekvivalent povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ. Dieťa pri plnení individuálneho predprimárneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej MŠ.
2. O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie. Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a
 - a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo
 - b) jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada.

3. Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o povolenie individuálneho vzdelávania podľa písm. a), prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje kmeňová materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.
4. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa písm. b), zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie, alebo zariadenia podľa osobitného predpisu (§ 24 ods. 1 písm. c) a e) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 40/2017 Z. z.).
5. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.
6. Učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať individuálne (predprimárne) vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej školy písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.
7. 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 podľa odseku 4 § 28b školského zákona,
 - e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa
8. Kmeňová materská škola, 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 kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na

povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania budú materské školy vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určili.

9. Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší:
 - a) na žiadosť zákonného zástupcu,
 - b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
 - c) na návrh hlavného školského inšpektora alebo
 - d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania
10. Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy.

Odsek 4

Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

1. **Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania** 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 vzdelávania¹⁸), 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.
2. Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ 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.

Článok IV.
PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Odsek 1
Podmienky prijímania a dochádzky dieťaťa do materskej školy

1) Zápis a prijímanie detí do materskej školy

- a) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti v súlade § 59 a § 59a školského zákona.
- b) Na predprimárne vzdelávanie do materskej školy sa prijímajú deti spravidla od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole 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 materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- c) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- d) Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti **priebežne**, alebo pre nasledujúci školský rok. **Priebežne sa prijímajú deti vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita.**
- e) Riaditeľ školy po dohode so **zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí** na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a **podmienky na prijatie** zverejní na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 15. apríla. do 31. mája príslušného kalendárneho roku. **V prvom rade riaditeľ akceptuje podmienky prijímania detí stanovené školským zákonom.** Okrem týchto, zákonom stanovených podmienok, riaditeľ určuje ostatné **podmienky prijímania detí**, ktoré prerokuje v pedagogickej rade školy. **Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy nesmú byť v rozpore** so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. v rozpore so školským zákonom, s antidiskriminačným zákonom atď.) a **nesmú byť diskriminujúce** a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov.
- f) **Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o**

povinnom očkovaní (§ 57 ods. 13 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). **Žiadosť podaná bez potvrdenia o zdravotnom stave nie je kompletná a nemôže byť akceptovaná.** Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti. **Škola v žiadosti nesmie získavať údaje v rozpore s § 11 ods. 6 školského zákona.**

- g) O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľ školy v zmysle § 5 ods. 14 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľ školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.
- h) Ak riaditeľ školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.
- i) **Najvyšší počet detí v triede materskej školy je ustanovený v § 28 ods. 9 školského zákona č. 245/2008 Z. z. Riaditeľ môže prijať vyšší počet detí do triedy (o tri deti) iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 písm. a) – d) daného zákona a v súlade s prevádzkovým poriadkom materskej školy schváleným RÚVZ Trnava.**

2. Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt

- a) Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať **adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa** po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.
- b) **Podmienky adaptačného pobytu** (§ 6 ods. 1 vyhlášky č.541/2021 Z. z.) dieťaťa v materskej škole upravuje príslušná legislatíva. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z rodinného prostredia (nemusia ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo často krát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych). Aj počas

adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala buď postupná adaptácia alebo si dieťa rýchlo „zvyklo“ na materskú školu. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase. V súlade s ustanovením príslušného zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace; adaptačný pobyt nemožno predlžovať.

- c) **V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa** môže riaditeľ školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z., po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, **rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ale len ak nepôjde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.**
- d) Podľa § 59a ods. 5 školského zákona „povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne“. **Doba denného pobytu dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, počas adaptačného pobytu, je minimálne štyri hodiny**, ale môže to byť aj viac. Závisí to od úspešnosti a rýchlosti adaptácie dieťaťa na prostredie materskej školy.
- e) **Podmienky diagnostického pobytu dieťaťa** v materskej škole nesmie byť dlhší ako tri mesiace (§ 59 ods. 4 školského zákona). O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „deti so ŠVVP“). Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt slúži aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

3. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

- a) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie môže vydať riaditeľ školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. od 1. januára 2020 **aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.**
- b) Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľ školy rozhodne o prerušení

dochádzky dieťaťa aj **na základe žiadosti zákonného zástupcu** o prerušenie dochádzky. Zákonný zástupca najneskôr dva týždne pred uplynutím času písomne oznámi riaditeľovi školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

- c) Ak nastanú dôvody, pre ktoré **z rozhodnutia riaditeľa** školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, tak riaditeľ školy, **po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť**, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v termíne od – do. Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky:
- znížená adaptačná schopnosť dieťaťa,
 - absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení,
 - ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky atď.
- d) Pri opätovnom nástupe dieťaťa už zákonný zástupca nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.
- e) **Rozhodnutie o prerušení dochádzky môže riaditeľ školy vydať aj pri neplnení povinnosti zákonného zástupcu súvisiacich s úhradou príspevkov za dochádzku a stravovanie.** V tomto rozhodnutí uvedie čas dokedy bude dochádzka prerušená – do vyrovnania nedoplatkov za stravu a dochádzku.
- f) V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, 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 materskej školy.

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

- a) **Zákonný zástupca dieťaťa môže požiadať aj o predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.** Túto skutočnosť oznámi písomne. O takomto ukončení dochádzky riaditeľ školy nevydáva rozhodnutie.

- b) 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.
- c) Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.
- d) Riaditeľ školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa, **rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z nasledovných dôvodov:**
1. zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
 2. zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
 3. zákonný zástupca neinformuje materskú školu 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,
 4. 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 dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
 5. predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
 6. predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie,
 7. zákonný zástupca dieťaťa si neplní povinnosti v súvislosti s úhradou povinných príspevkov za dochádzku a stravu dieťaťa v materskej škole,
 8. zákonný zástupca, prípadne iná splnomocnená osoba preberá dieťa z MŠ po ukončení jej prevádzky (po prvom neprevzatí je rodič upozornený ústne; po druhom neprevzatí je rodič upozornený písomne; po treťom neprevzatí je vydané rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania),

e) Pred návrhom na vydanie rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania :

1. Upovedomí zákonného zástupcu ústne na uvedené skutočnosti.
2. Vydá zákonnému zástupcovi (oproti podpisu) písomné upozornenie s termínom nápravy, odstránenia problémov. Písomné upozornenie vydáva riaditeľ školy.
3. Riaditeľ školy rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania vydaním rozhodnutia.

5. Výchova a vzdelávanie detí so ŠVVP

a) Za dieťa so ŠVVP môže riaditeľ školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovnovzdelávacie potreby. Deťmi so ŠVVP sú deti:

- **so zdravotným znevýhodnením**, medzi ktoré patria deti so zdravotným postihnutím (ktorými sú deti s: mentálnym postihnutím; sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou; s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím), **deti choré alebo zdravotne oslabené** (medzi ktoré patria napr. aj deti s diabetom), **deti s vývinovými poruchami, deti s poruchou správania**,
- zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- s nadaním.

b) Ak ide o dieťa so ŠVVP, zákonný zástupca predloží **okrem písomnej žiadosti a potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaný súhlas zákonného zástupcu**. Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. **Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania**. Riaditeľ školy pred svojim rozhodnutím musí zvážiť:

- či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne a od.),
- bude schopný tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom, vytvoriť po prijatí takéhoto dieťaťa.

- c) V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti o prijatie, a lekár v doklade o zdravotnej spôsobilosti 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.
- d) Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so ŠVVP podľa § 28 ods. 12 školského zákona môže byť znížený (ale v závislosti od druhu a stupňa postihnutia ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet detí so ŠVVP zaradených v jednej triede „bežnej“ materskej školy sú dve.
- e) **Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa** (vrátane určenia konkrétnej formy výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní atď.) riaditeľ školy:
- dôsledne **preskúma všetky podklady a okolnosti**, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie.
 - **spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu** o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona). Ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k vydaniu rozhodnutia:
 - **prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľa školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo**
 - **o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie** z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie.

- Všetku komunikácia so zákonnými zástupcami dieťaťa so ŠVVP zaznamenáva písomne a riadne eviduje v osobnom spise dieťaťa.
- f) Ak riaditeľ školy prijme dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejavia až po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje **po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a ďalšej dokumentácie** podľa § 11 ods. 9 písm. a) školského zákona riaditeľovi materskej školy (§ 108 ods. 1 školského zákona).
- g) Ak riaditeľ školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. **Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd (§ 28 ods. 13 školského zákona).**

6. Zaradovanie detí do tried

- a) Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka ZRMŠ, spravidla podľa veku a podľa kapacity jednotlivých tried.
- b) Počas školského roka môže ZRMŠ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia ZRMŠ osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci ZRMŠ (po konzultácii s riaditeľom školy) a jeho rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.
- c) Zákonní zástupcovia sú povinní pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky osobné údaje, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa v súlade s § 11 ods.6 zákona č. 245/2008 Z. z.: dátum a miesto narodenia, bydlisko, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, informácie týkajúce sa fyzického zdravia a duševného zdravia, mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky.

Odsek 2
Vnútoraná organizácia materskej školy

1. Prevádzka materskej školy

a) Prevádzka Materskej školy Jaslovské Bohunice je v pracovných dňoch od 6⁰⁰ - 16³⁰ **hod.** Prevádzka bola prerokovaná so zákonnými zástupcami dňa 11.9.2013 a odsúhlasená zriaďovateľom Obcou Jaslovské Bohunice dňa 16.9.2013.

b) Vedúci zamestnanci školy:

- **Riaditeľka ZŠ s MŠ:** Mgr. Katarína Mojžišová
- **Zástupkyňa riad. ZŠ s MŠ pre MŠ:** Mgr. Petronela Lehutová
- **Vedúca školskej jedálne:** Mgr. Lívia Michaličková

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia, zákonní zástupcovia a iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne pri príchode detí do MŠ a odchode z nej, prípadne v inom dohodnutom čase.

Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky

1 . Obmedzenie prevádzky

Obmedzenie prevádzky zohľadňujú miestne podmienky materskej školy, ako aj podmienky a možnosti zákonných zástupcov.

K obmedzeniu prevádzky dochádza v čase:

- zníženia počtu prítomných detí počas štátnych sviatkov a zimných, veľkonočných, jarných a iných prázdnin v základných školách písomne po dohode so zákonným zástupcom
- zníženia počtu prítomných detí z rôznych iných príčin (napr. infekčné ochorenie)
- iných prekážok / technické príčiny/

Riaditeľka o obmedzení alebo prerušení prevádzky a jeho trvaní prostredníctvom triednych učiteliek vopred preukázateľne informuje zákonných zástupcov.

2. Prerušenie prevádzky

O organizácii výchovno–vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne (zmenou organizácie výchovno–vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania) reagovať na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom čase.

- **V čase letných školských prázdnin** je prevádzka MŠ prerušená spravidla na štyri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky a náhradného voľna zamestnancov. Uvedené prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred na web stránke MŠ a nástenke v priestoroch MŠ.
- Na letné prázdniny sa vzťahuje Záväzná prihláška na letné prázdniny. Ak vychádzame z ustanovenia § 28 ods.2 zákona č. 245/2008 Z.z., že „ materská škola sa zriaďuje spravidla pri počte desať detí“, tak aj prevádzku materskej školy možno považovať za optimálnu ešte v prípade, ak ju navštevuje 10 detí, sústredených do jednej triedy. V prípade neprítomnosti detí so zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod..) sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, riad. ZŠ s MŠ, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.
- V čase vianočných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa na základe zistenia počtu prihlásených detí v uvedenom termíne. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.
- V čase jesenných, jarných alebo veľkonočných školských prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. Počas školských prázdnin budú zákonní zástupcovia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried (20 detí-1 trieda). Pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. vianočné prázdniny a podobne).
- Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená alebo obmedzená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody

na majetku, alebo v prípade zníženého počtu detí. Musí byť vždy odsúhlasená zriaďovateľom po predchádzajúcom prerokovaní so zákonnými zástupcami.

2. Dochádzka detí do materskej školy a stravovanie

- a) Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke v danej triede. Dieťa privádza na formu výchovy a vzdelávania, ktorú zákonní zástupcovia určia v žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ /celodenná, poldenná /. V odôvodnenom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ (návšteva lekára, logopéda, cestovanie...) dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh ostatných činností.
- b) **Zákonný zástupca denne poskytuje učiteľke informáciu o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa z dôvodu monitorovania a evidencie zdravotného stavu detí. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak na základe konkrétnych príznakov zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Toto zistenie zapíše do ranného filtra. Dieťa podozrivé z ochorenia je možné prijať iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom (§24 ods.9 zákona 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a ihneď informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V materskej škole je zákaz podávania liekov dieťaťu zamestnancami MŠ! Pedagogickí zamestnanci nesmú v MŠ deťom podávať žiadne lieky (okrem antialergík a antiastmatík a v situáciách ohrozujúcich život dieťaťa). Podávanie liekov môže realizovať iba rodič a to vždy v dohodnutom čase. Ak rodič trvá na podaní lieku učiteľkou napr. pri záchvatových stavoch ako je epilepsia), môže to urobiť iba písomne, na základe splnomocnenia. Zodpovednosť za prípadné dôsledky nesie aj vtedy rodič dieťaťa.**
- c) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca deň vopred **do 12 tej. hod.**, cez Edupage, zamestnancovi školskej jedálne telefonicky na čísle: **033/5592196**, osobne alebo zápisom do zošita „odhlasovanie zo stravy“. V prípade ochorenia je možnosť jeden deň stravu odobrať do obedára. Pre obed si treba prísť **do 11:00 hod.** na ďalšie dni neprítomnosti na výchovno- vzdelávacom procese je

potrebné dieťa zo stravovania odhlásiť, nakoľko v nasledujúce dni neprítomnosti na poskytovanie stravy nemá nárok.

- d) Do materskej školy nesmie byť deťom individuálne donášaná strava. Uvedené skutočnosti sa nevzťahujú na dieťa, ktorého zdravotný stav na základe posúdenia odborného lekára vyžaduje osobitné stravovanie. Ak dieťa nebude odhlásené, strava mu bude riadne započítaná.

3. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

- a) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
- b) Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:
- choroba,
 - lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
 - rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
 - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 - mimoriadne udalosti v rodine alebo
 - účasť dieťaťa na súťažiach.
- c) rodič predkladá pri prvom nástupe do školy a po každom prerušení dochádzky do školy v trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) „Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti“ dieťaťa.
- d) rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním na 7 po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia. Pri absencii do 7 (dieťa s PPV) po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia rodič nepredkladá „Potvrdenie od lekára“ od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- e) Rodičia detí s nepovinným predprimárnym vzdelávaním **POTVRDENIE OD LEKÁRA NEPREDKLADAJÚ!!!**
- f) Potvrdenie od lekára môže byť škole alebo rodičovi zaslané aj e-mailom; pokiaľ lekár nevie potvrdenie zaslať e-mailom, môže lekár o ňom školu informovať telefonicky.

- g) Potvrdenie od lekára podľa § 144 ods. 10 školského zákona slúži len na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole z dôvodu ochorenia.

4. Úhrada príspevkov za dochádzku a stravovanie

- a) Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca povinne na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou určil zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením č. 141/2022 zákon č. 245/2008 Z. z. tzv. „školský zákon“. v znení neskorších predpisov. Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na jedno dieťa sumou **15 EUR, za druhé a ďalšie dieťa 8 EUR mesačne. V ostatných prípadoch je výška príspevku 25,00 EUR mesačne za dieťa.**
- b) Príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ neuhrádza za dieťa:
1. pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
 2. ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
 3. ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- c) Na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa uvedený príspevok neuhrádza za dieťa,
1. ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
 2. ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.
- d) Príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ budú rodičia uhrádzať cez EDUPAGE
- e) V prípade neuhrádzania povinných platieb, po predchádzajúcom písomnom upozorení, bude riaditeľom školy vydané rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa alebo o prerušení dochádzky až do uhradenia nedoplatkov.
- f) Úhrada nákladov za stravovanie dostane zákonný zástupca podrobne spracovanú a vysvetlenú na zápisnom lístku stravníka. Preplatok za stravu je odrátaný vždy v ďalšom mesiaci. Ak zákonný zástupca nemá včas uhradenú stravu, dieťaťu môže byť

po predchádzajúcom ústnom a písomnom upozornení prerušená dochádzka do MŠ až do uhradenia nedoplatkov. Platby sú od septembra 2023:

1. EDUPAGE

2. Bankovým prevodom na účet: SK 57 5600 0000 0011 1241 3007 (trvalý príkaz, internet banking)

3. Poštovou poukážkou

5. Preberanie detí

- a) Dieťa od zákonných zástupcov, resp. sprevádzajúcej osoby preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie pedagógovi, ktorý ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi (alebo inej splnomocnenej osobe).
- b) Prevziať dieťa z materskej školy môže zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba. Splnomocnenie má platnosť jeden školský rok, tvorí súčasť osobného spisu dieťaťa.
- c) Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 11:30 do 12.00 alebo od 14.30 do 16.30. hod. Ak potrebuje dieťa priviezť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku. **V čase keď prebieha odpočinok si môže preberať dieťa len ojedinele, vo vážnych prípadoch.**
- d) Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľ materskej školy informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe.
- e) Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.
- f) V prípade, že zákonní zástupcovia dieťaťa majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzený styk s dieťaťom, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať ZRMŠ. Kópia rozhodnutia je súčasťou osobného spisu dieťaťa.
- g) V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru (najskôr po 15 minútach omeškania),

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

- h) Učiteľka je povinná neskore prevziať dieťa a zaznamenať do tlačiva určeného pre tento účel. Uvedený záznam pri preberaní podpisuje zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba. Po prvom neskorom príchode je zákonný zástupca ústne upozornený na dodržiavanie školského poriadku, po ďalšom neskorom príchode je upozornený písomne, po treťom neskorom prevzatí dieťa podáva ZRMŠ riaditeľovi školy návrh na predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.
- i) V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- j) Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii materskej škole svoje osobné telefónne čísla (kontakt za účelom komunikácie), ktoré sú využívané v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, len v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu alebo v prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky školy tak, ako je vyššie uvedené.

6. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

- a) Pedagogický zamestnanec, počas aktivít s deťmi, odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. iného zamestnanca MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

- b) Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

ČAS	ČINNOSTI
6.00 – 7.30	otvorenie MŠ, schádzanie detí v zberovej triede Hernička- Zberová trieda v priestoroch telocvične, hry a činnosti podľa výberu detí, (navodené priamo i nepriamo usmernené), navrhovanie aktivít, spoločné diskutovanie, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity pohybové a relaxačné cvičenia
7.30 - 8.00	schádzanie detí v jednotlivých triedach, hry a činnosti podľa výberu detí
8:00 - 8:30	Ranný kruh, zdravotné cvičenie
8:30 - 9:00	činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)
9:00-11:00	vzdelávacie aktivity, pobyt vonku
11:00 - 12:00	činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)
12:15 - 14.00	príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových triedach postupné skracovanie odpočinku podľa potrieb detí), pohybové a relaxačné cvičenia
14:00 - 14:30	činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)
14:30 - 16:30	Vzdelávacie aktivity, hry a hrové činnosti detí - do postupného odchodu detí domov, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity priamo i nepriamo usmerňované, ukončenie prevádzky MŠ

Tento univerzálny denný poriadok je upravený v každej triede materskej školy, je dostatočne pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Poskytuje priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole. Pre zákonných zástupcov je zverejnený v šatniach jednotlivých tried.

V čase od 6⁰⁰, kedy sa začína prevádzka MŠ /nie skôr/, do 7³⁰ sa deti schádzajú v zberovej triede- Hernička- (Zberová trieda v priestoroch telocvične).

Od 7³⁰ hod. si podľa pracovného zadelenia učiteľky horných tried odvedú deti do svojich tried.

Po 15³⁰ hod. na základe pracovného zadelenia sa učiteľky s deťmi z triedy premiestnia do Herničky- Zberová trieda v priestoroch telocvične v suteréne, kde si ich prevezmú rodičia.

7. Organizácia v šatni

- a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia alebo osoby sprevádzajúce dieťa. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- b) Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
- c) Za estetickú úpravu zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu určený prevádzkový zamestnanec
- d) Na prezutie je zákonný zástupca povinný dieťaťu zabezpečiť pevnú obuv. Šľapky a tzv. crocsy nie sú z bezpečnostných dôvodov prípustné.
- e) MŠ nepreberá zodpovednosť za stratu cenností, rovnako aj za hračky, ktoré si dieťa do MŠ prinesie. Skrinky v šatniach obsahujú len potreby detí, neslúžia ako odkladací priestor pre veci rodičov, nakoľko v prípade spájania môžu skrinky používať aj iné deti. Za žiadne odložené veci v skrinkách materská škola neručí.

8. Organizácia v umyvárni

- a) Každá trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný uterák. Tieto predmety sú uložené na vešiakoch označených značkou totožnou so značkou skrinky v šatni.
- b) Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie, suchú podlahu zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Pranie uterákov /1x za týždeň/ zabezpečuje materská škola.
- c) Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy

9. Organizácia pri jedle a stravovaní

- a) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, vyvesenie a skladbu jedálneho lístka, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnnej praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.
- b) Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.
- c) Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb detí sa dodržiavajú doporučené časové intervaly medzi jednotlivými jedlami a pitný režim (§ 8 ods. 2 písm. d) vyhlášky č. 527/2007 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež). Čas jedla – desiata, obed a olovrant sú v materskej škole stabilné. Materská škola nemá samostatnú jedáleň. Jedlo sa podáva deťom v triedach. Výdaj jedla je nasledovný:

Desiata: 8³⁰ – 8⁴⁵

Obed: 11¹⁵ – 11⁴⁵

Olovrant: 14¹⁵ – 14³⁰

- d) Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedajú pedagogickí zamestnanci, ktorí vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, dokrmovanie je možné len na základe žiadosti zákonného zástupcu. **Učiteľka nenúti deti jesť!!!** Deti 3 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4 – 5 ročné používajú kompletný príbor od 2. polroka, deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor od začiatku školského roka. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.
- e) Deťom je možné individuálne donášať stravu do zariadenia školského stravovania vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Hotovú diétnu stravu po vzájomnej

dohode s vedúcou školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca, pričom musia byť splnené podmienky zakomponované v prevádzkovom poriadku školskej jedálne.

- f) Pitný režim (mimo stravovania) je zabezpečený v zmysle § 8 ods. 2 písm. e) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež podávaním pitnej vody a výživovo hodnotných nápojov hygienicky vyhovujúcim spôsobom. Deti majú k dispozícii svoje poháre, ktoré sú priebežne počas dňa umývané. Deti sa obsluhujú samé alebo na požiadanie ich obsluží učiteľka. Umývanie pohárov počas dňa zabezpečuje prevádzkový zamestnanec a rovnako aj po odchode detí z MŠ.

10. Organizácia a realizácia pobytu vonku

- a) Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, vzdelávacie aktivity, v rámci školského dvora alebo v blízkom okolí.
- b) Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov ZRMŠ.
- c) Na vychádzke a pobyte vonku sa pedagogickí zamestnanci riadia vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole § 4 ods. 2. Pobyt vonku sa realizuje na základe Nariadenia vlády SR č. 362/2006 o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých § 8 ods. 2, za každého počasia s výnimkou mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok.
- d) Pobyt detí sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, preto je povinnosťou rodiča deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné. Za uvedené sú zodpovední zákonní zástupcovia detí. Ak majú deti v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Pitný režim zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci podávaním pitnej vody. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoľudňajších hodinách. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 obmedzuje na minimum.

- e) Prevádzkoví zamestnanci kontrolujú bezpečnosť areálu školského dvora denne pred odchodom detí na pobyt vonku a zabezpečujú likvidáciu nebezpečných predmetov.
- f) Podmienky, za ktorých sa pobyt vonku nerealizuje alebo sa realizuje len v obmedzenom čase: **silný mráz, prudký vietor, hustá hmla, dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou, šmyklavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu, náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí. Dieťa, z bezpečnostných dôvodov, nesmie počas vychádzky používať dáždnik.** Zákonný zástupca zabezpečí na začiatku školského roku dieťaťu do skrinky nepremokavé oblečenie vzhľadom k ročnému obdobiu (pršíplášť, gumáky, gumený overal a pod.).

10. Organizácia v spálni a čase odpočinku

- a) Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku.
- b) Popoludňajší odpočinok sa môže postupne skracovať s pribúdajúcim vekom detí a je prispôbený ich individuálnym potrebám, nie však menej ako 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam.
- c) Odpočinok trvá približne od 12.00 hod. do 14.00 hod.
- d) Postelné prádlo sa vymieňa každé dva týždne, pranie zabezpečujú upratovačky.
- e) Pyžamá sa vymieňajú každý týždeň, alebo podľa potreby detí, pranie si zabezpečujú zákonní zástupcovia.

11. Organizácia doplnkových aktivít

- a) Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy 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.
- b) Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený ZRMSŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

- c) Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.
- d) Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu

12. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

- a) Zákonní zástupcovia detí majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami podľa dohody. Čas konzultácie si vopred vzájomne dohodnú.
- b) Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.
- c) Pedagogickí zamestnanci môžu zákonným zástupcom okrem konzultácií odporúčať pedagogickú literatúru, školenie a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

13. Úsporné opatrenia v prevádzke materskej školy

- a) Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, z dôvodu zvýšenej chorobnosti, môže riaditeľ školy rozhodnúť o spájaní jednotlivých tried.
- b) Spájanie sa uskutočňuje aj počas účasti pedagógov na vzdelávaní, počas PN, čerpania RD a pod. a počet detí v triede neprevyšuje počet 24 detí (v zmysle školského zákona).
- c) O tom, že sú deti delené do iných tried sú rodičia informovaní písomným oznamom. Súčasťou oznamu je zoznam detí a trieda, do ktorej bolo dieťa dočasne zaradené. Do tejto triedy učiteľ prevedie deti a ich osobné veci a prevádzkoví zamestnanci prenesú 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 meniť podľa aktuálnej situácie.

14. Podmienky účasti zákonných zástupcov detí na výchove a vzdelávaní

- a) V zmysle § 28 ods. 15 školského zákona sa predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní.
- b) Pri takejto požiadavke je zákonný zástupca povinný predložiť riaditeľovi písomnú žiadosť s odôvodnením. Po preskúmaní žiadosti riaditeľ vydá písomný súhlas/nesúhlas. V stanovisku sú presne vymedzené práva a povinnosti zákonného zástupcu pri jeho účasti na výchove a vzdelávaní tak, aby svojou prítomnosťou nenarúšal výchovno-vzdelávací proces v danej triede.

15. Podmienky poskytovania pedagogickej praxe študentom

- a) Študenti a študentky stredných škôl a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u ZRMŠ.
- b) ZRMŠ (po schválení riaditeľom školy) poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou, povinnosťou mlčanlivosti a zaradí študentky do tried.

Článok V.

PODMIENKY NA ZISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

1. Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:
 - prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
 - vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
 - realizovať „ranný filter“,
 - zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitým dôrazom na pobyt vonku a vychádzky,
 - poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,

- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovnovzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.
1. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä s vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 o materskej škole, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č.308/2009 Z. z., § 146 až 150 a § 151 Zákonníka práce, zákonom NR SR č. 140/2008 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, zákonom NR SR č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, s vyhláškou MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež , Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov Základnej školy s materskou školou Jaslovské Bohunice, Sídlisko 341/1, 91930 Jaslovské Bohunice, a internými pokynmi riaditeľa školy.
 2. V materskej škole nie je povolená reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí.

Odsek 1

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

1. Podľa § 4 ods.1 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.
2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

3. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
4. Počas pobyte vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka zodpovedá:
 - a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac
 - 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
 - 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
 - 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
 - b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti
 - vo veku dva roky až tri roky,
 - vo veku tri roky až štyri roky alebo
 - so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek
5. 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 s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
6. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, ZRMS zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.9 školského zákona.
7. Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
8. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený ZR MŠ organizačne zabezpečí prípravu a

priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť verejné hromadné dopravné prostriedky.

9. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a zamestnanci školskej jedálne, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrola bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných prostriedkov je súčasťou vnútornej školskej kontroly.
10. Ak zamestnanec zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí a dospelých, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď ZRMŠ, ktorý nahlási vzniknutý stav kompetentným zamestnancom – školníkovi, riaditeľovi školy.
11. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
12. Podľa § 24 ods. 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.
13. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti 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.
14. Podľa § 7 ods. 7 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov **učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy- po vykonaní ranného filtra.** Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:
 - má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
 - má zvýšenú teplotu 37,5 po troch opakovaných meraniach,
 - 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.
15. Materská škola nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave, ktoré učiteľka materskej školy odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (na základe realizácie „ranného filtra“).
 16. Ak dieťa neprejde „ranným filtrom“, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (materská škola následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.
 17. V čase krízovej situácie materskej školy pri hodnotení zdravotného stavu detí postupujú v súlade s vyhláškami Úradu verejného zdravotníctva SR.
 18. Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.
 19. Všetci zamestnanci sú zodpovední za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužívajú voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Odsek 2

Opatrenia v prípade úrazu dieťaťa

1. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis.
2. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom.

Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu zákonným zástupcom dieťaťa.

3. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie RZP a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom dieťaťa. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.2.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

4. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

a) Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

b) 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 postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

6. 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 alebo zamestnanec poverený riaditeľom školy.

7. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni (teda 0 – 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba viac ako 3 dni (4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

8. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam vyhotovila a riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
9. Riaditeľ školy je povinný do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVaŠ SR) 1-01 sledujúcu štatistiku úrazovosti na školách.
10. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.
11. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Odsek 3

Opatrenia v prípade pedikulózy

1. Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodcom je voš detská, šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeň, čiapka, šál, osobná posteľná bielizeň).
2. Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke na triede a ZRMŠ. Hromadný výskyt hlási ZRMŠ riaditeľovi školy a následne na odbor epidemiológie RÚVZ Trnava.
3. Opatrenia:
 - pri výskyte pedikulózy u dieťaťa je rodič povinný navštíviť detského ošetrojúceho lekára a po odvšivení dieťaťa odovzdať triednej učiteľke potvrdenie o jeho uzdravení,
 - osobnú a posteľnú bielizeň dieťaťa je nutné vyprať pri vysokej teplote a vyžehliť,
 - predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz
 - zákonný zástupca zabezpečí dieťaťu do skrinky podpísaný hrebeň,
 - pri výskyte pedikulózy rodič (zákonný zástupca) podpisuje čestné vyhlásenie o vykonaní opatrení, ktoré obdrží u triednej učiteľky.

Odsek 4

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

1. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú všetci zamestnanci materskej školy a zákonní zástupcovia detí povinní:

- rešpektovať Deklaráciu práv dieťaťa, uznávať tieto práva a snažiť sa dosiahnuť ich dodržiavanie cestou opatrení uskutočňovaných postupne v súlade s týmito právami,
- vo výchove a vzdelávaní rešpektovať princípy:
 - zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie,
 - prípravy na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami a náboženskej tolerancie,
 - zákazu poskytovania alebo sprístupňovania informácií alebo zneužívania informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušovaniu mravnosti alebo k podnecovaniu k národnostnej, rasovej a etnickej nenávisti alebo k ďalším formám intolerancie,
 - zákazu používania všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní.

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

3. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- a) prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- b) vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- c) poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

4. Materská škola uplatňuje nasledovné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:
- a) primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
 - b) viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
 - c) v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy,
 - d) poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
 - e) zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
 - f) dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
 - g) učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
 - h) v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Odsek 5

Ochrana osobných údajov

1. Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov sú využívané v súlade so znením zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a internej bezpečnostnej dokumentácie v súlade s GDPR.
2. Telefonické kontakty sa využívajú v prípade ochorenia dieťaťa, potrebnej konzultácie učiteľky s rodičom alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne včas do skončenia prevádzky materskej školy.
3. Všetky informácie o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolaných osôb a chránené pred ich zneužitím.
4. Na začiatku dochádzky dieťaťa do MŠ dáva jeho zákonný zástupca informovaný súhlas na spracovanie osobných údajov a udeľuje škole súhlas/nesúhlas so spracovávaním

fotografií a videonahrávkov na účely prezentácie materskej školy. Tento súhlas je súčasťou osobného spisu dieťaťa.

Článok VI. **CENTRÁLNY REGISTER**

1. Centrálny register je zoznam osobných údajov o deťoch, ktoré sa zúčastňujú na výchovno-vzdelávacom procese v materskej škole, ako aj zoznam osobných údajov o zákonných zástupcoch týchto detí.
2. Centrálny register je informačným systémom verejnej správy, ktorého správcom a prevádzkovateľom je ministerstvo školstva.
3. V centrálnom registri sa vedú tieto osobné údaje:
 - a) ak ide o dieťa,
 - meno a priezvisko,
 - dátum, miesto, okres a štát narodenia,
 - dátum a miesto úmrtia alebo údaj o vyhlásení za mŕtveho alebo zrušení vyhlásenia za mŕtveho,
 - rodné číslo,
 - pohlavie,
 - národnosť,
 - štátne občianstvo,
 - spôsobilosť na právne úkony,
 - adresa bydliska a druh pobytu,
 - kontakt na účely komunikácie,
 - adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy,
 - dátum prijatia,
 - študijný odbor, výchovno-vzdelávací program a forma organizácie výchovy a vzdelávania v škole,
 - b) ak ide o zákonného zástupcu dieťaťa,
 - osobné údaje

4. Ministerstvo školstva je oprávnené po zmene osobných údajov v centrálnom registri spracúvať podľa tohto zákona aj osobné údaje vedené v centrálnom registri aj pred touto zmenou.
5. Osobné údaje spracúvané v centrálnom registri sú rozhodujúce pre potreby materskej školy, zriaďovateľa.
6. Centrálny register je neverejný a ministerstvo školstva spracúva a poskytuje osobné údaje z centrálného registra v rozsahu potrebnom na plnenie úloh podľa osobitných predpisov na účely zabezpečovania a kontroly financovania výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach, overovania dokladov o vzdelaní a dosiahnutom stupni vzdelania, overovania dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania, štatistických spracovaní údajov vrátane medzinárodných porovnaní a na rozpočtové účely.
7. Údaje v registri detí môžu spracovávať poverení zamestnanci, ktorými sú triedni učitelia, riaditeľka materskej školy.
8. Učitelia sú povinní pri práci s registrom detí dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov (zákon č. 428/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov).

Článok VII.

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.
4. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia detí spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
5. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov materskej školy.

6. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľ povinný odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.
7. 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 ochrannou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.
8. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
9. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzkový zamestnanec materskej školy.

Článok VIII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti navštevujúce materskú školu, ich zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyhovená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy.
3. Pri riešení konkrétnych situácií treba postupovať podľa tohto Školského poriadku materskej školy, v súlade s platnou rezortnou legislatívou ako aj v súlade s ostatnými primerane sa vzťahujúcimi ostatnými právnymi predpismi.
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. ZRMŠ je povinná zabezpečiť oboznámenie všetkých účastníkov výchovy a vzdelávania so znením Školského poriadku materskej školy.
6. Školský poriadok materskej školy je zverejnený na verejne prístupnom mieste v šatni každej triedy a spoločnej chodbe v materskej škole.

7. 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.
8. Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa 25.8.2023 a v rade školy dňa2023
9. Tento Školský poriadok materskej školy je platný od a nadobúda účinnosť dňom

Mgr. Katarína Mojžišová
riaditeľka školy

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.) Dostupné z:

<https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacnestredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z:

<https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomocpodpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Vyhláška 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. a vyhlášky 541/2021

Dostupné z: https://www.slov-lex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ_2008_306_20210101.pdf

Zriaďovacia listina materskej školy

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z:

<https://www.minedu.sk/metodicke-usbmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniujednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovanehoskolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom

2020/8006:1-B2001. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: Celý text vzorového pracovného poriadku

Všeobecne záväzné nariadenie č. č. 141/2022 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí , Bratislava február 2022 Spracované podľa právneho stavu účinného od 01. 01. 2022 Schválené pod číslom: 2022/10887:2-A2110

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. Bratislava február 2022 Spracované podľa právneho stavu účinného od 01. 01. 2022 Schválené pod číslom: 2022/10887:7-A2110

z: https://www.minedu.sk/data/files/6161_vyprac_sk_poriadku_ms.pdf

Príloha č. 1

Základná škola s materskou školou, Sídlisko 341/1, 91930 Jaslovské Bohunice

Hodnotiaci hárok pedagogického/odborného zamestnanca
v súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch
a odborných zamestnancoch

Hodnotený:

Titul, meno, priezvisko: _____

Dátum narodenia: _____

Katégoria /podkatégoria: _____

Kariérový stupeň: _____

Hodnotené obdobie: od: _____ do: _____

Hodnoty:

1. **mimoriadne dobré** - aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie úloh
2. **veľmi dobré** - drobné výhrady s porovnaním hodnotenia 1
3. **štandardné** - priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie
4. **častočne vyhovujúce** - dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériách
5. **nehovujúce** - nedostatočné plnenie obsahu kritéria

Hodnotiaci formulár pre katégoriu PZ: samostatný učiteľ							
	Hodnotená oblasť/Kompetencie	Bodové hodnotenie					Poznámky
		1	2	3	4	5	
Dieťa							
<i>KO 1.1</i>	<i>Identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa.</i>						
	Vyberá a používa metódy ped. diagnostiky (pozorovanie, mapovací hárok) na posúdenie individuálnych osobitostí dieťaťa predškolského veku.						
	Interpretuje výsledky ped. diagnostiky a vie vyvodit' závery pre VVČ.						
<i>KO 1.2</i>	<i>Identifikovať psychologické a sociálne faktory učenia sa dieťaťa.</i>						
	Dokáže identifikovať dominantný štýl učenia sa dieťaťa.						
	Používa vhodné metódy a nástroje na posúdenie motivácie žiakov k učeniu.						

	Interpretuje výsledky ped. diagnostiky a vie vyvodiť závery na optimalizáciu výchovno-vzdelávacích stratégií.						
KO 1.3	<i>Identifikovať sociokultúrny kontext vývinu dieťaťa.</i>						
	Identifikuje osobitosti dieťaťa v kontexte jeho sociokultúrneho prostredia s využitím základných pedagogicko-diagnostických metód a nástrojov.						
	Interpretuje výsledky pedagogickej diagnostiky a vyvodí závery pre VVČ.						
Celkové hodnotenie oblasti							Ø
Výchovno-vzdelávacia činnosť							
KO 2.1	<i>Ovládať obsah a didaktiku predprimárneho vzdelávania</i>						
	Má dobré vedomosti zo svojho odboru.						
	Pozná pedagogickú dokumentáciu, dbá o jej prehľadnosť a správne vedenie.						
	Pozná obsah školského vzdelávacieho programu.						
	Spolupracuje pri tvorbe učebných osnov, pri tvorbe a aktualizácii ŠkVP.						
KO 2.2	<i>Plánovať a projektovať výchovno-vzdelávaciu činnosť</i>						
	Spolupracuje pri tvorbe IVP.						
	Vytvára výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade s učebnými osnovami.						
	Zapája deti, zákonných zástupcov a verejnosť do plánovania a prípravy výchovno-vzdelávacích aktivít (výlety, exkurzie).						
KO 2.3	<i>Realizovať výchovno-vzdelávaciu činnosť</i>						
	Rešpektuje dôstojnosť všetkých detí, uplatňuje zreteľné a zrozumiteľné pravidlá.						
	Využíva učebné metódy, formy a prostriedky podporujúce aktívny rozvoj detí vrátane detí so ŠVVP.						
	Dokáže vykonávať výchovno-vzdelávaciu činnosť s dôrazom na dosahovanie cieľov výučby a kľúčových kompetencií. Podporuje, koordinuje a riadi edukačné činnosti detí .						
	Diferencuje zadania pre deti a uplatňuje vhodné stratégie podporujúce hrové záujmy a učenie sa detí, vrátane detí so ŠVVP.						
	Poskytuje deťom spätnú väzbu.						
	Zaraďuje aktivity primárnej prevencie sociálno-patologických javov, porúch pohybového aparátu, civilizačných ochorení vrátane obezity a duševného zdravia a pod.						
KO 2.4	<i>Hodnotiť priebeh a výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti a učenia sa dieťaťa</i>						

	Využíva výsledky hodnotenia detí na ďalšie plánovanie VVČ.						
	Poskytuje deťom priebežnú spätnú väzbu na zlepšenie ich výkonu.						
	Rozvíja samostatnosť a zodpovednosť detí za výsledky ich činnosti.						
	Používa rôzne druhy, formy a nástroje hodnotenia.						
	Hodnotí dosiahnutie cieľov podľa stanovených kritérií úspešnosti detí vzhľadom na ich vývinové a individuálne odlišnosti a možnosti.						
	Vie stanoviť kritéria hodnotenia priebehu celej hrovej a učebnej situácie.						
Celkové hodnotenie oblasti							Ø
Profesijný rozvoj							
<i>KO 3.1</i>	<i>Plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj</i>						
	Priebežne vyhodnocuje úroveň svojich profesijných, osobnostných a etických kompetencií.						
	Na základe reflexie a sebareflexie vie vypracovať plán osobného a profesijného rozvoja.						
	Pozná trendy vývoja spoločnosti, využíva možnosti a rôzne formy kontinuálneho a celoživotného vzdelávania.						
	Pozná svoje osobné dispozície, silné a slabé stránky a dokáže ich využiť v pedagogickej práci.						
	Pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi a rezortnými predpismi.						
<i>KO 3.2</i>	<i>Stotožniť sa s profesijnou rolou a školou</i>						
	V profesijnej činnosti vystupuje ako podporovateľ učenia sa detí, vzor hodnôt a kultivovaného správania .						
	Rešpektuje východiská profesijnej etiky.						
	Rozvíja hodnotový systém školy, prínos pre zamestnávateľa- propagácia a prezentácia na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami.						
	Účelne a efektívne využíva pracovný čas a plní pracovné povinnosti v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve.						
Celkové hodnotenie oblasti							Ø
Celkové hodnotenie zamestnanca							

Odporúčania hodnotiteľa do budúceho hodnotiaceho obdobia:

.....

.....

.....

Stanovenie cieľov a úloh samotným hodnoteným zamestnancom:

.....
.....
.....

Podpis hodnotiteľa:.....

Podpis hodnoteného:

V Jaslovských Bohuniciach dňa.....

Základná škola s materskou školou, Sídlisko 341/1, 91930 Jaslovské Bohunice

Jaslovské Bohunice dňa.....

**Písomný záznam
o hodnotení pedagogického zamestnanca**

V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám, zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ, Jaslovské Bohunice 341 pre materskú školu, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od do

Pedagogický zamestnanec:

Kategória/ podkategória: učiteľ/ učiteľ MŠ

Kariérový stupeň:

Celkový výsledok hodnotenia:

..... výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti

Meno a priezvisko hodnotiteľa:

Funkcia hodnotiteľa: zástupkyňa riaditeľky pre MŠ

.....
podpis hodnotiteľa

.....
podpis hodnoteného

Na vedomie:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

1x hodnotiteľ

PRACOVNÁ NÁPLŇ UPRATOVAČKY MATERSKEJ ŠKOLY NÁPLŇ PRÁCE

Meno a priezvisko:

Základné povinnosti:

Pracovné zaradenie zamestnanca:

- 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
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' 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,
- vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy osobne, v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu,
- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, zručností a schopností,
- plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených v súlade s právnymi predpismi,
- udržiavať poriadok na svojom pracovisku a oznamovať bezprostredne nadriadenému zamestnancovi nedostatky, ktoré by mohli viesť k jeho poškodeniu a podľa možností sa zúčastňovať ich odstraňovania. Ak na odvrátenie škody je neodkladný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť. A zúčastňovať sa pri ich odstraňovaní. Ak na odvrátenie škody je neodkladný

zároveň, je pracovník povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, deti alebo ostatných zamestnancov,

- bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, daň zo mzdy, materský príspevok a pod.,
- bezodkladne oznamovať, pokiaľ možno vopred a preukazovať nadriadenému zamestnancovi dôvody neprítomnosti v práci, svojvoľne si meniť zmenu nie je dovolené, v čase neprítomnosti riaditeľa a jeho zástupcov.

Ďalšie pracovné činnosti:

- vykonávať kompletne upratovanie a zodpovedať za čistotu a poriadok podľa pridelených priestorov, ktoré musia denne spĺňať hygienické a bezpečnostné požiadavky,
- vykonávať na základe pokynu vedúceho zamestnanca a osobitných predpisov – podľa školského poriadku materskej školy, dbať na bezpečnosť detí,
- pomáhať pri obliekaní a sebaobsluže mladších detí v triede s celodennou výchovou a vzdelávaním, pri účasti na iných akciách organizovaných materskou školou,
- vykonávať bežné a veľké upratovanie ako aj dezinfekciu, podľa osobitného rozpisu povinností na plochách určených,
- vykonávať práce spojené s praním, sušením, a práce spojené s drobnou údržbou bielizne, udržiavať v poriadku pracovné pomôcky a nástroje, hospodárne využívať čistiace prostriedky,
- udržiavať v čistote okolie MŠ terasu, parapety, chodníky, výsadbu, kvetináče (zametanie, polievanie pieskoviska),
- spolupracovať s riaditeľkou, ŠJ, rodičmi a s pedagogickými pracovníkmi v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- pomáhať pri činnostiach a organizácii a spolupracovať s pedagogickými pracovníkmi, pomáhať pri činnostiach a organizácii rôznych aktivít,
- v záujme ochrany školského majetku, sprevádzať pracovníkov a remeselníkov po budove, uzamykať priestory vchodu a zabráňovať pohybu cudzích osôb v MŠ,
- zúčastňovať sa na poradách zvolávaných riaditeľkou a to aj v mimopracovnom čase,

- vykonávať a plniť ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca, upratovať po výtvarných alebo pracovných činnostiach detí, dodržiavať vnútroorganizačné predpisy a normy, ktoré riaditeľka, prípadne nadriadený orgán v čase od podpísania pracovnej náplne vydá.

Rozpis činností:

umývanie a vytieranie vstupnej haly	2x denne
umývanie podláh, podlahových krytín a vytieranie (do sucha)	1x denne
upratovanie schodov	2x denne
umývanie a vytieranie detskej jedálne	1x denne
umývanie a dezinfekcia hračiek	1x denne
umývanie a dezinfekcia umývadiel, vodovodných kohútikov WC,	1x denne
umývanie a dezinfekcia podláh umývariek	1x denne
umývanie WC dospelých	1x denne
umývanie stien (sokle), obkladačiek	1x týždenne
utieranie prachu na vlhko	1x denne
umývanie nábytku (stoly, stoličky, zabudované skrine, skrine vrátane okenných parapet)	1x týždenne
ošetrovanie a leštenie nábytku	1x týždenne
umývanie a leštenie dverí a zárubní	1x týždenne
umývanie a dezinfekcia kľučiek dverí	1x denne
upratovanie kabinetov	1x týždenne
vysávanie kobercov v triede	1x denne
umývanie a vytieranie parkiet	1x denne
ometanie stien od pavučín	1x mesačne
umývanie okien	2x ročne
umývanie radiátorov	1x týždenne
práce spojené s praním bielizne, sušením	1x týždenne
výmena uterákov	1x týždenne
prezliekanie detskej posteľnej bielizne	1x za 2 týždne
polievanie kvetov	1x týždenne
zametanie terasu, polievanie pieskovísk (v sezóne)	1x denne
zametanie okolo areálu materskej školy	1x denne
umývanie detských pohárikov	1x denne

V Jaslovských Bohuniciach 25.8.2023

.....

zamestnanec

.....

riaditeľ

Príloha č. 4

Podpisový hárok pre školský rok 2023/2024 – zamestnanci školy

Školský poriadok školy bol schválený na prevádzkovej porade dňa : 25.8.2023

Prehlasujem a svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámila so Školským poriadkom a som si vedomá svojich povinností, plnenia úloh, ktoré mi z neho vyplývajú a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Personálne zabezpečenie školského roka 2023/2024 MŠ Jaslovské Bohunice 346/9			
	meno a priezvisko	Funkcia	Podpis
1.	Mgr. Petronela Lehutová	zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ	
2.	Mgr. Júlia Krutá	Učiteľka	
3.	Mgr. Eliška Hrtúsová	Učiteľka	
4.	Mgr. Katarína Oravcová	Učiteľka	
5.	Ing. Simona Machovičová	Učiteľka	
6.	Zuzana Kureková	Učiteľka	
7.	Jana Kubišová DiS	Učiteľka	
8.	Janka Kocánová	Učiteľka	
9.	Mgr. Lívia Michaličková	vedúca ŠJ	
10.	Oľga Hornáková	Školníčka	
11.	Helena Gajarská	pomocná kuchárka	
12.	Miriám Sokolová	hlavná kuchárka	
13.	Ľubica Sakarová	upratovačka	

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

A series of 30 horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for handwriting practice.

