

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Riaditeľ školy, po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade, dňom 2.9.2021 vydáva tento školský poriadok v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. z 22. mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Školský poriadok upravuje najmä 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 školy,
- c) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

OBSAH

1	Legislatívne vymedzenia.....	3
2	Charakteristika materskej školy	4
3	Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy	6
	3.1 Práva a povinnosti detí.....	6
	3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov	7
	3.3 Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov	9
4	Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	11
	4.1 Základné informácie.....	11
	4.2 Prevádzka materskej školy	11
	4.3 Podmienky prijímania a dochádzky dieťaťa do materskej školy	12
	4.3.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie	12
	4.3.2 Dochádzka detí do materskej školy a stravovanie.....	14
	4.3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku a stravovanie	16
	4.3.4 Podmienky predčasného skončenia a prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy	17
	4.3.5 Povinné predprimárne vzdelávanie	18
	4.3.6 Výchova a vzdelávanie detí so ŠVVP	20
	4.4 Vnútorná organizácia materskej školy.....	21
	4.4.1 Preberanie a odovzdávanie detí.....	21
	4.5 Organizácia prevádzky podľa denných aktivít	22
	4.5.1 Denný poriadok.....	22
	4.5.2 Organizácia v šatni	24
	4.5.3 Organizácia v umyvárni.....	25
	4.5.4 Organizácia pri stolovaní	25
	4.5.5 Pobyt detí vonku	26
	4.5.6 Organizácia počas spánku.....	27
	4.6 Spolupráca, konzultácie s rodičmi, sťažnosti, podnety, oznámenia	27
5	Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím	28
	5.1 Opatrenia v prípade akútneho prenosného ochorenia.....	29
	5.2 Opatrenia v prípade úrazu	30
	5.3 Ochrana v prípade pedikulózy	32
	5.4 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím.....	33
6	Podmienky zaobchádzania s majetkom školy	34
	6.1 Čistota a údržba priestorov materskej školy	34
7	Záverečné ustanovenia	35
	Prílohy	36

1 LEGISLATÍVNE VYMEDZENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľka školy v súlade s nasledujúcimi právnymi predpismi:

- ✓ 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,
- ✓ zákon MZ SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ 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 č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ zákon NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákon č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov,
- ✓ vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.,
- ✓ vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
- ✓ zákon č. 390/2011 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony,
- ✓ zákonník práce,
- ✓ pedagogicko-organizačné pokyny pre príslušný školský rok,
- ✓ pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ Gregorovce,
- ✓ všeobecne záväzného nariadenia obce Gregorovce č. 1/2019 zo dňa 24.6.2019 o určení výšky príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole,
- ✓ dohovor o právach dieťaťa,
- ✓ deklarácia práv dieťaťa,
- ✓ VZN obce Gregorovce,
- ✓ smernice školy a aktuálne pokyny zriaďovateľa.

2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Názov školy	Základná škola s materskou školou Gregorovce
Sídlo školy	Gregorovce 93, 082 66 Uzovce
IČO školy	37947672
Útvar školy	Materská škola
Sídlo materskej školy	Gregorovce 88, 082 66 Uzovce
Zriaďovateľ školy	Obec Gregorovce
Stupeň vzdelania	Predprimárne vzdelanie
Web stránka školy	www.zsmsgregorovce.edupage.org
Kontakt pre účely komunikácie	t. č. +421 (0) 51 7762 778 – materská škola msgregorovce@centrum.sk – elektronická adresa materskej školy

Materská škola splynula so základnou školou do jednej právnickej osoby, čím vznikol samostatný právny subjekt základná škola s materskou školou od 1.7.2005. Organizačnou súčasťou ZŠ s MŠ Gregorovce je aj zariadenie školského stravovania a školský klub detí. MŠ je umiestnená v účelovej budove, mimo ZŠ.

MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie s celodennou starostlivosťou deťom od troch do šiestich rokov a deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Ak to kapacita dovoľuje a sú vytvorené vhodné materiálne, personálne podmienky aj deťom od dvoch rokov veku. Personálne podmienky sú na kvalitnej úrovni, kvalifikovanosť pedagogických zamestnancov je 100%. Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za edukačný proces, bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas celého pobytu detí v škole.

Predprimárne vzdelávanie sa v materskej škole realizuje podľa školského vzdelávacieho programu „Hravenisko“, ktorý je prispôsobený podmienkam materskej školy a vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie. Vyučovacím jazykom je štátny jazyk.

MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí a plní nasledujúce funkcie:

- ✓ **edukačnú** (zameriava sa na celistvý rozvoj osobnosti a zmysluplné učenie sa),
- ✓ **kultúrnu** (socializačno-adaptačnú, čiže adaptovanie sa na život v spoločnosti a kultúru, ktorú spoločnosť prezentuje),
- ✓ **kompensačnú** (vyrovnáva rozdiely medzi vplyvmi jednotlivých rodín na edukáciu svojich detí tým, že poskytuje svoj odborný a profesionálny edukačný vplyv v zmysle celospoločenských očakávaní),
- ✓ **preventívnu** (edukačný proces podriaďuje vývinovým potrebám dieťaťa, ktoré sú veľmi rozmanité, a eventúalnym psychickým ťažkostiam spätým s dozrievaním CNS),
- ✓ **poradenskú** (poskytovanie odborných konzultácií o dieťati zákonným zástupcom, ktorých deti dochádzajú do MŠ,

✓ **diagnostickú** (včasné odhaľovanie porúch a odchýlok vo vývine dieťaťa).

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Materská škola môže organizovať aj plavecký výcvik a lyžiarsky výcvik len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Informovaný súhlas je písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu.

Interiér školy - na hornom podlaží sa nachádza miestnosť, ktorá plní funkciu herne a spálne, sociálne zariadenie pre deti, sociálne zariadenie pre zamestnancov so šatňou, kuchyňa so skladoom, metodický kabinet, kancelária pre zástupkyňu riaditeľa školy a vedúcu ŠJ a prepájacie chodby. Na dolnom podlaží sa nachádza sociálne zariadenie pre zamestnancov ŠJ so šatňou, šatňa pre deti, kabinet pre učebné pomôcky a prepájacie chodby.

Exteriér školy – MŠ nedisponuje vlastnými vonkajšími priestormi. V areáli je obecné ihrisko, ktoré MŠ využíva na hry a aktivity počas prevádzky MŠ. Areál je oplotený s jednou vstupnou bránou. Súčasťou areálu sú ihličnaté, listnaté stromy a okrasné kríky.

Personálne obsadenie školy tvorí kvalifikovaný pedagogický a prevádzkový kolektív zamestnancov. Prevádzkový kolektív sa člení na prevádzkových zamestnancov MŠ a prevádzkových zamestnancov ŠJ.

Za prevádzku materskej školy zodpovedá zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ Mgr. Miroslava Uhríková. Za prevádzku školskej jedálne zodpovedá vedúca ŠJ Jana Baranová.

3 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

Deti majú všetky práva a slobody zaručené vo Všeobecnej deklarácii ľudských práv a v Charte práv dieťaťa. Sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania.

3.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- ✓ rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- ✓ bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ✓ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
- ✓ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- ✓ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- ✓ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- ✓ výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- ✓ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- ✓ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- ✓ dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

- ✓ neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- ✓ chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- ✓ neohrozovať svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ✓ ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- ✓ dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- ✓ rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- ✓ vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- ✓ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- ✓ na informácie týkajúce sa dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- ✓ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- ✓ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- ✓ oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- ✓ vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- ✓ vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie si povinností v škole,
- ✓ informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ✓ v stanovenom termíne uhradiť poplatky súvisiace s dochádzkou dieťaťa do materskej školy,
- ✓ dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa v materskej škole určené školským poriadkom,
- ✓ nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- ✓ prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- ✓ oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa v škole, dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- ✓ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- ✓ predložiť rozhodnutie o pokračovaní plnenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa do 30.4. daného školského roku,
- ✓ 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,
- ✓ rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím

osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),

- ✓ všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby so zástupcom riaditeľa a riaditeľom,
- ✓ zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- ✓ vyzdvihnúť si dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy; v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov,
- ✓ 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; opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskej potvrdením, že dieťa je už zdravé,
- ✓ v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa z dôvodu monitoringu a prístúpenia 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.

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.

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

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

3.3 Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú vymedzené v §3 zákona č. 138/ 2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalej len zákon č. 138/ 2019 Z.z.

Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/ 2019 Z.z.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní ustavične skvalitňovať a prehlbovať účinnosť edukačného procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

- ✓ zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- ✓ postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok,
- ✓ 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,
- ✓ zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- ✓ spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a s verejnosťou, šíria dobrá meno školy.

Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- ✓ viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri školských podujatiach (napr. plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode a pod.),
- ✓ dodržiavať stanovené metodické postupy,
- ✓ v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na stretnutiach, prípadne na individuálne dohodnutom stretnutí o správaní detí, a to ústne alebo písomne,
- ✓ spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy,
- ✓ viesť deti v škole k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

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

- ✓ **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov** (počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu

tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),

- ✓ **zachovávať neutralitu** (pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu budú zachovávať 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 obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- ✓ **rešpektovať**, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- ✓ v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) **zastupovať**,
- ✓ **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.

Zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave detí a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ 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,
- d) prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

4 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 Základné informácie

MŠ má jednu heterogénnu triedu celodennou prevádzkou, ktorá sa nachádza na hornom podlaží. Predprimárne vzdelávanie v triede koordinuje triedny učiteľ, ktorého určuje riaditeľ školy. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy, spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a ostatnými pedagogickými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ vytvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami MŠ, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

4.2 Prevádzka materskej školy

Čas prevádzky MŠ je v pracovných dňoch od 6:30 do 16:00 hod.. Tento čas je určený ako hraničný, to znamená, že ani pred týmto časom a ani po jeho uplynutí nesmú byť deti v MŠ. Priestory školy sú sprístupnené od 6:30 hod.. Z bezpečnostných dôvodov sa uzamykajú od 8:15 do 14:30 hod.. Po skončení prevádzky sa uzamykajú o 16:00 hod.

Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ: Mgr. Miroslava Uhríková

Konzultačné hodiny: telefonickým, osobným, e-mailovým dohovorom o konkrétnom čase konzultácie.

Prevádzka školy bude prerušená počas letných prázdnin podľa rozhodnutia riaditeľa školy po dohode so zriaďovateľom. Zákonní zástupcovia budú o prerušení informovaní spravidla dva mesiace vopred. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov a čerpajú dovolenku, príp. náhradné voľno. Pedagogickí zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa harmonogramu.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky školy je možné aj zo závažných dôvodov, ak je ohrozené zdravie detí, alebo môže byť spôsobená závažná škoda na majetku (napr. odstávka vody, elektrickej energie a pod.).

Prevádzka MŠ môže byť prerušená alebo obmedzená aj z dôvodu nízkeho počtu dochádzajúcich detí v čase vedľajších prázdnin (vianočné, jesenné, polročné, jarné, veľkonočné). Minimálny počet dochádzajúcich detí určuje riaditeľ školy na 8. Z dôvodu optimálneho zabezpečenia prevádzky MŠ (zmena organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsah a spôsob stravovania, vykurovania a pod.), učiteľky zistia záujem zákonných zástupcov o dochádzku dieťaťa do MŠ v tomto období. Zákonný zástupca zaznačí do formulára predloženého učiteľkou, či jeho dieťa bude dochádzať do MŠ v čase vedľajších prázdnin a potvrdí to svojim podpisom. Pri nedostatočnom počte dochádzajúcich detí sa prevádzka preruší na základe rozhodnutia riaditeľa po dohode so zriaďovateľom. Prevádzka MŠ bude prerušená aj v prípade, že počet odhlásených detí z dôvodu choroby prekročí 30%.

V uvedenom prípade k prerušeniu prevádzky dôjde po dohode s RÚVZ v Prešove.

O každom prerušení, alebo obmedzení prevádzky budú zákonní zástupcovia informovaní na verejne dostupných miestach v priestoroch školy (nástenka oznamov) pri jednotlivých triedach.

4.3 Podmienky prijímania a dochádzky dieťaťa do materskej školy

4.3.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa §59 a 59a školského zákona. Pri prijímaní detí sa dodržiava zásada:

- ✓ rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu,
- ✓ zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa 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. Do materskej školy nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky a to ani na adaptačný alebo diagnostický pobyt. **Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.** Deti sa prijímajú do MŠ vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Spolu s písomnou žiadosťou predloží zákonný zástupca aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa má neobmedzenú platnosť a je platné aj v čase nástupu dieťaťa do materskej školy. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v potvrdení o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za hrubé porušenie školského poriadku.

Pri prijímaní dieťaťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradených v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží:

- ✓ potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- ✓ vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- ✓ odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ako aj odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast musí byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP:

- ✓ do bežnej materskej školy,
- ✓ do materskej školy pre deti so ŠVVP.

Do MŠ sa prijímajú deti pre nasledujúci školský rok alebo priebežne. Priebežne počas školského roka, sa deti prijímajú vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita. Žiadosť sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája. Zákonný zástupca môže podať žiadosť osobne, poštou, emailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom emailu. Podľa §59 ods.6 školského zákona môže zákonný zástupca doručiť žiadosť aj prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky školy alebo elektronickeho dokumentu, ktorá

je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí konkrétne miesto a konkrétny termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok. Spolu s termínom a miestom zverejní riaditeľ aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Riaditeľ v prvom rade musí dodržiavať podmienky prijímania detí ustanovené v §59 ods. 1 a 2 školského zákona. Okrem týchto zákonných podmienok určí riaditeľ ostatné podmienky prijímania. Určiť ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy je výlučne v kompetencii riaditeľa, nie zriaďovateľa. Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy nesmú byť v rozpore s právnymi predpismi a nesmú byť diskriminujúce a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov (zamestnanosť rodičov, trvalý pobyt v obci, atď.) Termín, miesto a podmienky prijímania zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste. Verejnosť je informovaná prostredníctvom plagátov vyvesených na verejných miestach, miestneho rozhlasu a webovej stránky školy.

Dieťa je možné prijať aj na **diagnostický pobyt**, ktorý sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP. Diagnostický pobyt nesmie byť dlhší ako 3 mesiace. Najneskôr na konci tohto obdobia musí byť preukázané evidentné napredovanie dieťaťa, schopnosť zapájať sa do výchovno-vzdelávacieho procesu a spôsobilosť existovať v zariadení ďalej bez prítomnosti matky. Dieťa pritom nesmie vyrušovať iné deti pri výchovno-vzdelávacích činnostiach, musí byť schopné rešpektovať ich a zapájať sa do nich a nesmie si vyžadovať neúmernú pozornosť pedagóga na úkor ostatných detí. Pokiaľ dieťa nedokáže vzhľadom k svojmu hendikepu splňať tieto požiadavky a budú pretrvávajúť okolnosti negatívne ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní, riaditeľka zariadenia rozhodne o prerušení dochádzky, príp. o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Zákonní zástupcovia dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sú povinní informovať materskú školu o akýchkoľvek zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa.

Ak sa počas dochádzky dieťaťa do MŠ prejavia špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na odborné vyšetrenie v CPPPaP, príp. inom poradenskom zariadení. Na základe výsledkov odborného vyšetrenia a žiadosti rodičov o zmenu formy vzdelávania riaditeľka posúdi možnosť vytvorenia vhodných personálnych, priestorových, materiálnych a špecifických podmienok, rozhodne o zaradení dieťaťa na diagnostický pobyt, príp. o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania v materskej škole alebo preradení dieťaťa do inej MŠ s ohľadom na charakter postihnutia. Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Dieťa môže byť prijaté aj na **adaptačný pobyt** z dôvodu ľahšej adaptácie. V prípade adaptačného pobytu privádza rodič dieťa postupne na jednu, dve, tri a najviac štyri hodiny denne v trvaní najviac 3 mesiacov. Dieťa sa zúčastňuje predprimárneho vzdelávania bez prítomnosti rodiča. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ školy po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo

o ukončení tejto dochádzky. Dĺžku diagnostického alebo adaptačného pobytu dohodne riaditeľ so zákonným zástupcom dieťaťa s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľ školy. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k nasledujúcemu školskému roku vydá riaditeľka školy najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roku. Rozhodnutie o prijatí, resp. o neprijatí dieťaťa preberá zákonný zástupca osobne na materskej škole oproti podpisu, doporučenou poštovou zásielkou. V prípade prijímania dieťaťa v priebehu školského roka sa rozhodnutie vydá do 30 dní odo dňa podania žiadosti. O počte prijatých, resp. neprijatých detí vedenie školy informuje zriaďovateľa.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa aktuálnych zmien - s účinnosťou od 1. septembra 2013 je v platnosti nové znenie ods. 10 a 11 § 28 školského zákona, čo v praxi znamená, že do procesu prijímania detí do materskej školy už nevstupuje okrem riaditeľa žiaden iný subjekt. Rozhodovanie o prijatí vyššieho počtu detí, ako je ustanovené v § 28 ods. 9 školského zákona, je plne v rukách riaditeľa školy.

Rodičia 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 pedagogickopsychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky. Ďalej sú povinní v zmysle daného zákona poskytnúť údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa: meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, kontakt na účely komunikácie.

4.3.2 Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do MŠ od 6:30 hod. do 8:00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke v danej triede a preberá ho spravidla od 15:00 hod.. V odôvodnenom prípade je možný neskorší príchod, alebo skorší odchod dieťaťa, ale rodič je povinný dohodnúť čas príchodu, alebo odchodu s učiteľkou tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí (napr. aby sa neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).

Rodičia zodpovedajú za to, aby svoje deti privádzali do MŠ len ak sú zdravé. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec **odmietnuť**, ak zistí na základe konkrétnych príznakov, 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 detským pediatrom, o čom rodič predloží potvrdenie.

Ak rodič chodí opakovane a bezdôvodne po dieťa neskoro, bude sa táto skutočnosť považovať za porušenie školského poriadku.

Rodičia sú povinní opustiť budovu materskej školy včas, t.j. do 16:00 hod..

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť to materskej škole bez zbytočného odkladu, a to najneskôr do 8:00 hod. v deň jeho neprítomnosti spolu s príčinou jeho neprítomnosti. Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane porušuje školský

poriadok, riaditeľka školy po upozornení rodiča (ústnou, následne písomnou formou) môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zástupkyňa riaditeľa dôvod neprítomnosti písomne. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v prípade začatia choroby dieťaťa informovať MŠ.

Pri neprítomnosti dieťaťa v MŠ viac ako 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia je rodič povinný pri návrate dieťaťa do MŠ, doniesť potvrdenie od lekára ako ospravedlnenie jeho neprítomnosti. V právomoci pedagogického zamestnanca je vyžiadať si od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára o zdravotnom stave dieťaťa aj v prípade, ak dieťa nedochádzalo do MŠ z dôvodu choroby 3 a menej dní a má podozrenie, že pri nástupe ešte vykazuje známky choroby. Potvrdenie od lekára o zdravotnom stave dieťaťa si môže pedagogický zamestnanec vyžiadať aj v prípade, ak má podozrenie, že dieťa navštevuje MŠ s príznakmi choroby. V ostatných prípadoch neprítomnosti dieťaťa (5 a viac dní) ako napr. trávi čas so starými rodičmi, ide na dovolenku s rodičmi, návšteva blízkych a pod., predkladá zákonný zástupca len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň. V prípade výskytu pedikulózy bude dieťa okamžite izolované od kolektívu. V prípade návratu do kolektívu je rodič povinný doniesť potvrdenie od lekára.

Komentár:

V súlade s § 144, ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac **najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni**, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa **z dôvodu choroby trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni**, predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

Z uvedeného vyplýva:

- ak dieťa nepríde do MŠ najviac 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič,
- ak dieťa nepríde do MŠ viac ako 3 dni (t.j. 4 a viac) **z dôvodu prenosného ochorenia**, je potrebné pri návrate do MŠ doniesť potvrdenie od lekára ako ospravedlnenie jeho neprítomnosti,
- ak bude dieťa neprítomné v MŠ dlhšie ako 5 dní (t.j. 6 a viac) z iného dôvodu ako je prenosné ochorenie (napr. dovolenka s rodičmi, návšteva blízkych, bežné ochorenie a pod.), pri návrate do MŠ podpisuje rodič **VYHLÁSENIE O BEZINFEKČNOSTI**, to znamená, že dieťa neprejavuje známky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Toto vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

Z vyššie uvedeného vyplýva, že potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, slúži na ospravedlnenie neprítomnosti, ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé.

Predkladanie požadovaných potvrdení sa môže upraviť v prípade mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu na základe rozhodnutia ministra školstva, vedy, výskumu a športu podľa aktuálnej epidemiologickej situácie.

4.3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku a stravovanie

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačný príspevok. Výška mesačného príspevku je určená za jedno dieťa VZN obce Gregorovce č. 1/2019 zo dňa 24.06.2019 v sume 7 €. Tento príspevok sa uhrádza mesačne do 10-tého dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok za dieťa v materskej škole sa neuhrádza, ak:

- a) dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- c) dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) dieťa, ktorého zákonný zástupca je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi a predloží o tom písomný doklad,
- e) dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov a dokladuje to preukázateľným spôsobom.

Pomernú časť určeného príspevku uhrádza zákonný zástupca dieťaťa v prípade:

- a) prerušenia prevádzky materskej školy zapríčinennej zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi,
- b) ak dieťa dochádzalo do materskej školy v čase letných prázdnin, pomerná časť príspevku je vo výške 1,- eur/deň.

Príspevok za pobyt v MŠ uhrádza zákonný zástupca bezhotovostným stykom (internetbanking, trvalý príkaz, poštovou poukážkou) na účet SK 778330000002501672066. Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca dieťaťa povinný uhradiť príspevok za čiastočnú úhradu nákladov vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s finančnými pásmami určenými Ministerstvom školstva a stanovených režijných nákladov na výrobu, výdaj jedál a nápojov. Deťom je v materskej škole pri celodennom pobyte podávaná desiata, obed a olovrant. Ak dieťa navštevuje materskú školu dopoludnia je mu podávaná desiata a obed. 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.

Výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na nákup potravín vo všetkých vekových kategóriách bude vo finančnom pásme č. 2. Výška sa stanovuje ako súčet nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov a režijných nákladov nasledovne:

- Desiata – 0,36 €
- Obed – 0,85 €
- Olovrant – 0,24 €
- Režijné náklady – 0,10 €

Výška denného príspevku spolu je 1,55 €

Príspevok uhrádza zákonný zástupca mesačne vopred, najneskôr do 20-tého, ktorý predchádza mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza. Platbu zákonný zástupca realizuje bezhotovostným stykom (internetbanking, vklad na účet, trvalý príkaz, poštová poukážka) na účet SK 578330000002901672102.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 7:30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

4.3.4 Podmienky predčasného skončenia a prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy

Podmienky predčasného skončenia dochádzky (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie):

Riaditeľka školy na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa a po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z nasledovných dôvodov:

- ✓ ak rodič/zákonný zástupca dieťaťa do 14 dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- ✓ ak rodič/zákonný zástupca dieťaťa neuhradí v stanovenom termíne príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole,
- ✓ ak rodič/zákonný zástupca dieťaťa neuhradí v stanovenom termíne výdavky na stravovanie dieťaťa,
- ✓ pri zníženej adaptácii na prostredie materskej školy,
- ✓ ak rodič/zákonný zástupca dieťaťa zamlčí dôležité údaje o skutočnom zdravotnom stave dieťaťa, prípadne potrebu špeciálno-pedagogického prístupu,
- ✓ ak svojim konaním a správaním obmedzuje práva ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchovno-vzdelávacom procese a nedodržiava ustanovenia §144 ods. 4 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov.
- ✓ ak dieťa odmieta stravu a pitný režim MŠ, riaditeľka školy po dohode s pedagogickými zamestnankyňami a zákonným zástupcom dieťaťa skráti dobu pobytu dieťaťa v MŠ zo zdravotných a bezpečnostných dôvodov,
- ✓ ak rodič/zákonný zástupca dieťaťa opakovane, aj po upozorneniach, porušuje školský poriadok,
- ✓ na písomnú žiadosť rodiča.

Podmienky prerušenia dochádzky:

- a) rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka MŠ aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak nato 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 riaditeľka MŠ rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu,
- c) v prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ môže riaditeľka MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ prijať iné dieťa pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas vymedzený dátumami, ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do MŠ.

4.3.5 Povinné predprimárne vzdelávanie

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- ✓ dovŕši päť rokov veku,
- ✓ dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania,
- ✓ dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden rok,
- ✓ nedovŕši päť rokov, ale zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast,
- ✓ dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa.

Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie **prijímajú prednostne**. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole. Riaditeľ spádovej materskej školy prednostne prijíma na predprimárne vzdelávanie deti:

- ✓ pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, s trvalým pobytom v obci,
- ✓ umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ✓ pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, ktorých zákonný zástupca si vybral inú, ako spádovú materskú školu,
- ✓ ktoré majú trvalý pobyt v obci, v ktorej nie je zriadená žiadna materská škola.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je vždy predloženie:

- ✓ písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- ✓ písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
- ✓ informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen inštitucionálnou formou (pravidelné denné dochádzanie do materskej školy v pracovných dňoch), ale aj **individuálnou formou**. Formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa,

ktorého:

- ✓ zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast),
- ✓ zákonný zástupca o to požiada materskú školu (žiadosť musí obsahovať: meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, miesto trvalého pobytu; obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť; dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania; meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona; ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa).

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov, bude zabezpečovať materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Učiteľ, ktorý bude zabezpečovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roku predloží riaditeľovi materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní daného dieťaťa.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie na žiadosť zákonného zástupcu, znáša zákonný zástupca.

Materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa najneskôr do 31. augusta. V priebehu mesiaca marec je zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia povinný v čase a rozsahu určenom materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole za účelom posúdenia, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Riaditeľ materskej školy zruší povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa:

- ✓ na žiadosť zákonného zástupcu,
- ✓ na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- ✓ na návrh hlavného školského inšpektora,
- ✓ ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

Riaditeľ materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok, teda je vykonateľné aj v prípade podania opravného prostriedku.

Dieťa, ktoré bude mať zrušené individuálne vzdelávanie, bude bezodkladne, nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie vydané zaradené do príslušnej triedy materskej školy a začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov (v prípade povinného predprimárneho vzdelávania)

Zákonný zástupca môže požiadať riaditeľa spádovej materskej školy o oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy, ak dieťa má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu

neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov. K žiadosti zákonný zástupca priloží:

- ✓ písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
- ✓ písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Následne riaditeľ materskej školy rozhodne o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov.

Dieťaťu sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym spôsobom, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

Zanedbanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Za zanedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania sa považuje:

- ✓ ak si zákonný zástupca nesplní povinnosť prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,
- ✓ neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania.

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy musí túto skutočnosť oznámiť obci (v ktorej má trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby.

4.3.6 Výchova a vzdelávanie detí so ŠVVP

Špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou sa podľa §2 písm. i) školského zákona rozumie „požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, uplatnenie ktorých je nevyhnutné na rozvoj schopností alebo osobnosti dieťaťa a dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti.“

Deti so ŠVVP sú deti:

- ✓ so zdravotným znevýhodnením (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, deti s vývinovými poruchami, deti s poruchami správania),
- ✓ zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- ✓ s nadaním.

Povinnosťou riaditeľa nie je prijať dieťa so ŠVVP do „bežnej“ materskej školy. Pred rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP riaditeľ zväži:

- ✓ či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohto dieťaťa,
- ✓ bude schopný tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom vytvoriť.

V súvislosti s prijímaním detí so ŠVVP riaditeľ školy:

- ✓ dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré môžu mať vplyv na jeho rozhodnutie,
- ✓ prijme dieťa so ŠVVP len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z.z. (diagnostický pobyt trvá najdlhšie na 3 mesiace),
- ✓ informuje zákonných zástupcov dieťaťa, že sú povinní informovať materskú školu

- o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa,
- ✓ informuje zákonných zástupcov o tom, že ak si nesplnia povinnosť uvedenú v predchádzajúcom odseku, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia:
 - a) o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - b) o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.
 - ✓ uloží si komunikáciu so zákonnými zástupcami zaznamenanú písomne a riadne ju eviduje v osobnom spise dieťaťa.

Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP. Do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú so sociálne znevýhodneného prostredia. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o 2 za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet detí so ŠVVP v jednej triede materskej školy sú 2.

4.4 Vnútoraná organizácia materskej školy

4.4.1 Preberanie a odovzdávanie detí

Rodič odovzdáva dieťa do MŠ zdravé. Je neprípustné odovzdať dieťa do MŠ, ktoré malo tesne pred nástupom zvýšenú teplotu, bolesti, prípadne iné komplikácie, alebo dieťa, ktorému boli podané antipyretiká, či iné liečivá. Učiteľka má zákaz podávať akékoľvek liečivá, či potravinové doplnky (okrem prvej pomoci). Rodič je povinný pri odovzdávaní dieťaťa pedagogickému zamestnancovi nahlásiť akékoľvek zmeny v zdravotnom stave dieťaťa, ako je napr. opuch, modrina, bolesť zuba, vyrážka, a pod..

V MŠ môže byť umiestnené len dieťa, ktoré (§24,z.355/2007):

- ✓ je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- ✓ neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- ✓ nemá nariadené karanténne opatrenie.

Rodič odovzdáva a preberá dieťa priamo od službukonajúcej učiteľky MŠ osobne. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Splnomocnenie je v osobnom spise dieťaťa a je k dispozícii pedagogickým zamestnancom školy. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak má podozrenie, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Toto zistenie zapíše do ranného filtra. Dieťa podozrivé z ochorenia je možné prijať iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie dieťaťa, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) upovedomiť zást. riad. školy pre MŠ.

V prípade, že si rodič do 16:00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, je povinný kontaktovať zamestnancov MŠ a udať dôvod nevyzdvihnutia a čas vyzdvihnutia dieťaťa z MŠ. V prípade, ak rodič neinformuje zamestnanca MŠ o oneskorenom vyzdvihnutí dieťaťa z MŠ, službukonajúca učiteľka vykoná tieto kroky:

1. Telefonicky kontaktuje rodiča, prípadne všetky dostupné kontakty, ktoré zákonný zástupca uviedol.
2. Zostáva s dieťaťom v MŠ až po jeho vyzdvihnutie rodičom alebo splnomocnenou osobou.

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii materskej škole svoje osobné telefónne čísla (kontakt za účelom komunikácie), ktoré sú využívané v súlade so zákonom NR SR č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu alebo v prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky školy tak, ako je vyššie uvedené.

4.5 Organizácia prevádzky podľa denných aktivít

Učiteľka 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.

4.5.1 Denný poriadok

Je rozvrh účelne usporiadaných činností primeraných veku, stupňa a druhu školy. Je to súhrn noriem, podľa ktorých sa organizuje život detí v materskej škole. Má rešpektovať vekové a individuálne osobitosti dieťaťa. Vymedzuje striedanie činností, ktoré sa týkajú životosprávy a ďalších činností, ktoré zabezpečujú plynulý holistický /globálny/ rozvoj dieťaťa. Miera zaťaženia určitou činnosťou musí byť primeraná detskému organizmu, požiadavky navodené takou formou, aby vzbudzovali záujem dieťaťa o činnosť, aby úlohy boli náročné, ale pritom zrozumiteľné a zvládnuteľné. Denný poriadok je prispôsobený podmienkam školy v triede tak, aby mohli byť plnené stanovené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- ✓ hry a hrové činnosti podľa výberu detí,
- ✓ zdravotné cvičenie,
- ✓ vzdelávacia aktivita,
- ✓ pobyt vonku,
- ✓ činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok).

Hry a hrové činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich

súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

Zdravotné cvičenie sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a.i.).

Vzdelávacie aktivity sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaradujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede alebo telocvični (ak ju materská škola má).

Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Stravovanie detí sa zabezpečuje v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy. Odpočinok sa zaraduje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Ležadlá musia byť zdravotne nezávadné. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Odpočinok v jednotriednej materskej škole, ako aj vo vekovo heterogénnych triedach, sa diferencuje podľa potrieb detí. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole je charakteristická flexibilitou striedania spontánnych a riadených činností. Formy denných činností sa realizujú súbežne alebo ako samostatné organizačné jednotky. Usporiadanie denných činností je spracované vo forme denného poriadku, ktorý:

- ✓ zabezpečuje vyvážené striedanie spontánnych hier a riadených činností,
- ✓ vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí,
- ✓ zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok).

FORMY DENNÝCH ČINNOSTÍ	POPIS DENNÝCH ČINNOSTÍ	ČASOVÉ ROZPÄTIE
Hry a hrové činnosti podľa výberu detí	<input type="checkbox"/> všetky aktivity od príchodu detí do materskej školy do začiatku cielených vzdelávacích aktivít <input type="checkbox"/> podľa prania detí, navodené, priamo i nepriamo usmerňované	6:30 hod. – 8:45 hod.
Zdravotné cvičenia	<input type="checkbox"/> s dôrazom na uplatňovanie individuálnych záujmov a potrieb detí <input type="checkbox"/> uvoľňovacie a zdravotné cvičenia realizované denne a zásadne pred jedlom	
Činnosti zabezpečujúce životosprávu	<input type="checkbox"/> osobná hygiena <input type="checkbox"/> desiata	8:45 hod. – 9:15 hod.
Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity	<input type="checkbox"/> individuálne, skupinové, frontálne činnosti a aktivity vzťahujúce sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí	9:15 hod. – 11:30 hod.
Pobyt vonku	<input type="checkbox"/> spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí <input type="checkbox"/> cielené vzdelávacie aktivity pre všetky vzdelávacie oblasti <input type="checkbox"/> vychádzka mimo areálu materskej školy	
Činnosti zabezpečujúce životosprávu	<input type="checkbox"/> osobná hygiena <input type="checkbox"/> obed	11:30 hod. – 12:00 hod.
Odpočinok	<input type="checkbox"/> príprava na odpočinok, osobná hygiena <input type="checkbox"/> literárne, hudobné chvíľky, rozhovory, <input type="checkbox"/> odpočinok na ležadlách	12:00 hod. – 14:30 hod.
Činnosti zabezpečujúce životosprávu	<input type="checkbox"/> osobná hygiena <input type="checkbox"/> olovrant	14:30 hod. – 15:00 hod.
Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity	<input type="checkbox"/> individuálne, skupinové, frontálne činnosti a aktivity, ktoré slúžia na opakovanie a utvrdenie už známeho obsahu	15:00 hod. – 16:00 hod.
Hry a činnosti podľa výberu detí	<input type="checkbox"/> podľa prania a predstáv detí, priamo i nepriamo usmerňované s dôrazom na uplatňovanie individuálnych záujmov a potrieb detí	

Tento denný poriadok je dostatočne pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Poskytuje priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke oznam pri triede.

4.5.2 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia zákonní zástupcovia alebo osoby sprevádzajúce dieťa, ktoré pri vstupe použijú ochranné návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia deti v spolupráci s učiteľkami k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za prípadné vlastné hračky v skrinkách, tiež za pripravené náhradné oblečenie v skrinke zodpovedá

zákonný zástupca. Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca a pedagogický zamestnanec, za estetickú úpravu šatne zodpovedá pedagogický zamestnanec. Za čistotu, hygienu a uzamknutie šatne prevádzkový zamestnanec. Rodičia dbajú, aby deti nenosili do skriniek nepotrebné predmety, len veci na prezlečenie (pri pomočovaní, alebo prezlečení na pobyt vonku). Hlavný vchod sa spravidla uzamyká o 8:15 hod.. **Na prezutie je zákonný zástupca povinný dieťaťu zabezpečiť pevnú obuv. Šľapky a tzv. crocsy nie sú z bezpečnostných dôvodov prípustné.**

4.5.3 Organizácia v umyvárni

Každá trieda má vlastné sociálne zariadenie. Každé dieťa má vlastný uterák, hrebeň, zubnú kefku, zubnú pastu a pohár na určenej značke a všetko má označené svojim menom. Za pravidelnú výmenu uterákov detí zodpovedá prevádzkový zamestnanec, ktorý ho odovzdáva rodičovi na výmenu každý druhý týždeň, alebo v prípade potreby. Prevádzkový zamestnanec zodpovedá aj za čistenie pohárov, doplňovanie toaletného papiera, mydla a hygienu celej umyvárne. Zubnú pastu a zubnú kefku vymieňa rodič po vyzvaní pedagogickým zamestnancom. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti pedagogického alebo prevádzkového zamestnanca, ktorí ich vedú k základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Pedagogický zamestnanec zodpovedá za celkovú organizáciu v umyvárni, dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov. Po obede sú deti vedené pod dohľadom pedagogického zamestnanca k správnejmu spôsobu umývania zubov. Rodičia nevstupujú do detských sociálnych zariadení.

4.5.4 Organizácia pri stolovaní

Stravovanie detí je zabezpečené v triede v súlade s denným poriadkom. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojeniu správnych stravovacích návykov a kultúre stolovania. Počas jedla pedagogický zamestnanec deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje, v žiadnom prípade ich nenúti jesť, ale povzbudzuje, pričom v maximálnej miere uplatňuje individuálny prístup. Za kvalitu, prepísané množstvo stravy a za zabezpečenie pitného režimu zodpovedá vedúca ŠJ. Do jedálneho lístka sú vpisované energetické a základné nutričné údaje o podávanej strave, jedálny lístok je pre informáciu rodičov vyvesený vo vstupnej chodbe MŠ a taktiež na internetovej stránke školy. Počas celého dňa je zabezpečený pitný režim, za ktoré prípravu zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Rodičia detí sú povinní rešpektovať Vestník Ministerstva zdravotníctva SR (vyhláška č.3/88) o zákaze donášania stravy a jej ohrievania a konzumovania v priestoroch MŠ. 5-6 ročné deti používajú celý príbor, 4-5 ročné deti používajú lyžicu a vidličku a 3-4 ročné lyžicu.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, priložuje doklad od odborného lekára, na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť.

V prípade potreby diétného stravovania je možné dieťaťu donášať vlastnú stravu na základe Vyhlášky MŠ č. 366/2007 Z. z. o podrobnostiach o činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania - je upravené prevádzkovým poriadkom ŠJ.

4.5.5 Pobyt detí vonku

V rámci denného poriadku je vyčlenený dostatočný priestor na pobyt detí vonku. Pedagogický zamestnanec plní úlohy vytýčené vopred, deťom venuje zvýšenú pozornosť, pričom dbá na bezpečnosť a ochranu zdravia, plne sa venuje deťom. Činnosti realizované počas pobytu vonku sú rôznorodé, organizované, plnohodnotné a podporujúce rozvíjanie pohybových schopností a zručností detí. Bezdôvodné vynechanie pobytu vonku je neprípustné. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí vo veku od 4 do 5 rokov, viac ako 22 detí starších ako 5 rokov. S triedou detí mladších ako 3 roky, alebo triedou detí vo veku od 3 do 4 rokov sa realizuje vychádzka detí len za prítomnosti dvoch zamestnancov, pričom okrem pedagogického zamestnanca zodpovedá za bezpečnosť detí prevádzkový zamestnanec. Pri prechádzaní cez komunikáciu učiteľka vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná, používa terč na zastavenie premávky. Mimo areálu školy sú deti vybavené reflexnými vestami.

Pri vyššom počte detí, akciách a činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor zást. riaditeľa školy zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, alebo inú plnoletú osobu:

- ✓ plavecký výcvik – najviac 10 detí na jednu dospelú osobu,
- ✓ lyžiarsky výcvik – najviac 10 detí na jednu dospelú osobu,
- ✓ pri saunovaní – najviac 10 detí na jednu dospelú osobu,
- ✓ škola v prírode – podľa osobitného predpisu – vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
- ✓ výlety a exkurzie – výlet a exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí, pred realizáciou poverený pedagogický zamestnanec zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia všetkých zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, na výlety a exkurzie sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Okrem pobytu vonku sa využívajú aj telovýchovné aktivity medzi jednotlivými činnosťami a každý deň sú realizované pohybové a relaxačné cvičenia vo vyvetranej herni, ktoré napomáhajú deťom utvárať návyk na pravidelné cvičenie a radosť z pohybu.

Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom, aby sa predišlo úpalu a mať vzdušné oblečenie. Za vhodný odev o ochranu pred slnkom 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. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 obmedzuje na minimum.

Prevádzkový zamestnanec kontroluje bezpečnosť areálu dvora denne pred odchodom detí na pobyt vonku a zabezpečuje likvidáciu nebezpečných predmetov. Učiteľky sú povinné pri odchode na vychádzku alebo pri zotrvaní na obecnom detskom ihrisku uzamykať vchody do MŠ.

Podmienky, za ktorých sa pobyt vonku nerealizuje alebo sa realizuje len v obmedzenom čase: silný mráz – teploty pod -10°C , prudký vietor, hustá hmla, dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou, nadmerné znečistenie ovzdušia, šmykľavý

terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu, náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí.

4.5.6 Organizácia počas spánku

Počas popoludňajšieho odpočinku dbá pedagogický zamestnanec na primerané oblečenie detí - pyžamo. Každé dieťa má vlastné pyžamo, ktoré sa odovzdá rodičovi na výmenu každý druhý týždeň, alebo v prípade potreby. Za výmenu posteľnej bielizne (1x mesačne) a celkovú hygienu spálne zodpovedá prevádzkový zamestnanec, ktorý zabezpečí aj pravidelne vetranie miestností tak, aby deti neboli ohrozené chladom a prievanom. Pranie posteľnej bielizne zabezpečuje zákonný zástupca. Pedagogický zamestnanec od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje ku deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Pred spánkom púšťa deťom relaxačnú hudbu, číta vhodné rozprávky na celkové upokojenie dieťaťa, vytvára pokojnú atmosféru.

4.6 Spolupráca a konzultácie s rodičmi, sťažnosti, podnety a oznámenia

Rodičia sa môžu krátko informovať o svojich deťoch pri rannom stretávaní, alebo odchádzaní detí domov (vždy s ohľadom na bezpečnosť detí). Prípadne si môžu dohodnúť termín konzultácie s konkrétnou učiteľkou. 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.

Správy a oznamy pre rodičov sú pravidelne a v dostatočnom predstihu vyvesené na nástenkách pri jednotlivých triedach, prípadne na web stránke školy. Rodičia a pedagogickí zamestnanci MŠ sa navzájom informujú a dopĺňajú. Spoločne sa usilujú o zlepšovanie podnetnosti prostredia MŠ (výzdoba, hračky, školská záhrada, UP, údržba a iné). Pedagogickí zamestnanci môžu zákonným zástupcom okrem konzultácií odporúčať pedagogickú literatúru, školenie a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Sťažnosti týkajúce sa MŠ podávajú rodičia u riaditeľa školy a zást. riad. školy pre MŠ, ktoré pri ich riešení postupujú podľa internej smernice na prešetrovanie a vybavovanie sťažností.

Fyzická alebo právnická osoba môže podať sťažnosť :

- ✓ písomne na adresu: ZŠ Gregorovce 93, MŠ Gregorovce 88, 082 66 Gregorovce,
- ✓ osobne u riaditeľky školy alebo zást. riaditeľa školy pre MŠ,
- ✓ iným technicky vykonateľným spôsobom (pomocou telefonického kontaktu, alebo e-mailového kontaktu).

Konzultačné hodiny s:

a) vedením materskej školy: telefonickým, osobným, e-mailovým dohovorom o konkrétnom čase konzultácie,

b) pedagogickými zamestnancami: veľmi krátko v čase prijímania a rozchádzania detí a podľa dohody so zákonným zástupcom.

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

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,
- ✓ zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- ✓ poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- ✓ viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami vydanými Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu, RÚVZ, pokynmi zriaďovateľa, pracovným poriadkom školy, internými pokynmi riaditeľa. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú všetci zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

- ✓ Deti sú predávané rodičom do MŠ **bez zjavných príznakov choroby** (teplota, kašeľ, nádcha, pedikulóza, ...). Deťom v MŠ sa nesmú podávať žiadne lieky, ako sú napr. kvapky proti kašľu, antibiotika, spray do nosa, rôzne krémy a pod. **Výskyt každého infekčného ochorenia** v rodine je zákonný zástupca povinný ohlásiť pedagogickému zamestnancovi (ovčie kiahne, žltáčka, mononukleóza a pod.).
- ✓ Podľa § 24 zákona o ochrane zdravia je **školské zariadenie povinné zaistiť ochranu zdravia** pri vzdelávaní a s ním priamo súvisiacich činnostiach. Podľa výkladu daného zákona je škola povinná vytvárať podmienky pre zdravý vývoj detí. Zmena zdravotného stavu detí prítomných v MŠ je bezodkladne telefonicky, či osobne oznámená rodičom. MŠ zabezpečuje ďalší dohodnutý prístup k chorému dieťaťu až do jeho predaniu rodičom, alebo zákonným zástupcom.
- ✓ Za bezpečnosť detí v MŠ zodpovedajú po celú dobu výchovno-vzdelávacej práce s deťmi pedagogickí zamestnanci MŠ, a to od doby prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby, až do doby, kedy ho pedagogický zamestnanec odovzdá jeho zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej osobe. **Odovzdať dieťa poverenej osobe je možné len na základe písomného splnomocnenia zákonného zástupcu.**
- ✓ Za poškodenie, či stratu vecí, ktoré sa deťom do MŠ nemajú dávať (hračky, žuvačky, sladkosti - s výnimkou osláv detí pri príležitosti ich menín a narodenín, fľaše, cennosti, kolobežky, bicykle, klzáky a pod.), nenesie MŠ zodpovednosť. Všetky veci dieťaťa, ktoré sú potrebné v MŠ, musia byť zreteľne označené menom dieťaťa. Deti nesmú nosiť do MŠ peniaze, a tiež veci, ktoré by mohli ohroziť zdravie, spôsobiť úraz, propagovať násilie (nože, šable, zapaľovače, pištole,....).

- ✓ Školský úraz je taký úraz, ktorý sa stal pri výchovno-vzdelávacej činnosti, alebo v priamej súvislosti s výchovno-vzdelávacou činnosťou. Za školský úraz sa nepovažuje úraz dieťaťa, ktorý sa mu stane pri ceste do školy a naspäť. Klasifikácia úrazu je v kompetencii ošetrojúceho lekára. Zamestnanec, ktorý bol svedkom úrazu, alebo sa o ňom dozvedel ako prvý, zariadi potrebné ošetrovanie a informuje zást. riaditeľky školy. Ak vznikne na základe lekárskeho ošetrovania, podozrenie na školský úraz, je povinnosť osoby, ktorá dieťa k lekárovi sprevádzala, okamžite (akýmkoľvek spôsobom - telefonicky, písomne, osobne) zaistiť oznámenie tejto skutočnosti zást. riaditeľky školy. MŠ vedie evidenciu úrazov detí, vyhotovuje záznamy o úrazoch a riadi sa vyhláškou o evidencii úrazov detí a internými predpismi školy.
- ✓ **V prípade výskytu pedikulózy (napadnutí všou detskou) je bezpodmienečne nutná spolupráca s rodičmi všetkých detí. Učiteľky samé nemôžu deťom hlavy plošne kontrolovať, aby nerozšírili pedikulózu na ďalšie deti, ale informujú čo najskôr po zistení nákazy ako rodičov daného dieťaťa, tak rodičov ostatných detí. Zbaviť detí vší je povinnosťou rodičov, nie pedagogických zamestnancov. Pri hromadnom výskyte vší bude informovaný regionálny ústav verejného zdravotníctva.**
- ✓ **V priestoroch materskej školy sa bez vedomia zást. riaditeľky školy nesmie pohybovať žiadna cudzia osoba.**
- ✓ Na prístupových komunikáciách do objektu nie je povolené dlhodobé parkovanie, alebo skladovanie materiálov. V budove MŠ môžu byť používané len schválené tepelné spotrebiče. Musí byť dodržaný voľný prístup k hasiacim prístrojom, k rozvodovým zariadeniam elektrickej energie a udržiavaná voľná plocha nad podzemnými hydrantmi.
- ✓ S deťmi je realizovaný 1x v školskom roku cvičný požiarny poplach.
- ✓ Všetci zamestnanci školy sú povinní hlásiť vedeniu školy (príp. odstraňovať) nedostatky a poruchy, ktoré by mohli ohrozovať zdravie a bezpečnosť detí.

5.1 Opatrenia v prípade akútneho prenosného ochorenia

V zmysle vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole § 7 ods. 7 pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Ak pri rannom filtri učiteľka zistí príznaky ochorenia, alebo má vážne podozrenie, dieťa môže prijať len na základe odporúčenia od ošetrojúceho lekára podľa §24 zák.č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia.

Ak sa u dieťaťa prejavia príznaky akútneho ochorenia počas dňa, je povinnosťou pedagogického zamestnanca izolovať dieťa od ostatných detí, zabezpečiť nad ním dozor ním poverenou osobou z radou zamestnancov školy a bez meškania informovať zákonného zástupcu dieťaťa. V prípade akútneho stavu zavolať zdravotnícku pomoc.

Plán opatrení pre prípad výskytu chrípky a iných prenosných ochorení

<p>Ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí z celkového počtu detí</p>	<p>Overiť, či skutočne v súvislosti s chrípkou</p> <p>Ak áno, vykonajú sa nasledovné opatrenia</p>
<p>10%</p>	<p>-ranný filter, dôsledné umývanie rúk -zabezpečiť častejšie nárazové vetranie -najmenej raz do týždňa zabezpečí dezinfekciu podláh -zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie, a bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa -zabezpečí zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických predpisov týkajúcu sa školského stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu detí - zvýši prísun ovocia a zeleniny aj v jedálnom lístku, zameria sa na dôsledne dodržiavanie pitného režimu u detí</p>
<p>15%</p>	<p>-zdrží sa organizovania školských výletov, plaveckých výcvikov a ostatných hromadných podujatí (karneval, divadlo a pod.)</p>
<p>20%</p>	<p>1. Oznámi túto skutočnosť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva. 2. Preruší výchovno-vzdelávací proces ak prekročí počet neprítomných detí 30%.</p>
<p>Infekčné ochorenia u detí Vírusové hepatitídy /žltáčka typu A, B, C/</p>	<p>Akceptovanie rozhodnutia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva o nariadení opatrení na predchádzanie šírenia prenosných ochorení ako sú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zákaz zhromažďovania a spoločných aktivít detí - zníženie telesnej aktivity - nariadenie dezinfekcie príborov a tanierov v školskej jedálni - a ďalšie

5.2 Opatrenia v prípade úrazu

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie 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 ošetrenie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonným zástupcom dieťaťa. 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 ošetrenie 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.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

1. materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov,
2. evidencia obsahuje
 - ✓ meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - ✓ deň, 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.

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

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.


5.3 Opatrenia v prípade akútneho parazitného ochorenia – pedikulóza

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).

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý v domácom prostredí zistí pedikulózu dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke v triede a ZRŠ. Triedny učiteľ má právo zavolať mimoriadne rodičovské združenie a dohodnúť sa so všetkými rodičmi detí na spôsobe s termínom vykonania dezinfekčnej akcie. Hromadný výskyt hlási riaditeľka školy na odbor epidemiológie RÚVZ v Prešove. V prípade zistenia výskytu vši učiteľkou v materskej škole, upovedomí rodiča, ktorý je povinný dieťa okamžite vyzdvihnúť z MŠ a následne vykonať opatrenia na odstránenie ochorenia. Dieťa nesmie navštevovať školský kolektív až do úplného vyčistenia.

Opatrenia:

- ✓ pri výskyte pedikulózy u dieťaťa je rodič povinný vykonať opatrenia na odstránenie ochorenia,
- ✓ odovzdať triednej učiteľke lekárske potvrdenie o tom, že dieťa prichádza do školského kolektívu úplne vyčistené,
- ✓ zabezpečiť dieťaťu do skrinky podpísaný hrebeň.

ČINNOSTI MATERSKEJ ŠKOLY V RÁMCI PREVENTÍVNYCH OPATRENÍ ALEBO PRI VÝSKYTE PEDIKULÓZY		
Riaditeľ vykoná nasledovné opatrenia	a) na začiatku školského roka zabezpečiť informovanie a poučenie pedagógov o pedikulóze a ich povinnostiach 	<p style="text-align: center;">Povinnosti pedagóga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pri zistení pedikulózy u dieťaťa okamžite ohlásiť toto zást. riad. školy a rodičom. Zást.riad. informuje riaditeľa školy. 2. Prístupovať citlivo k tejto problematike, tak aby nedošlo k psychickej traume u dieťaťa/výsmech detí/ a vyvolaniu negatívneho postoja zákonného zástupcu. 3. Informovanie zákon. zástupcu pomocou letákov a iných dostupných možností. 4. Pedagogický zamestnanec môže dieťa, u ktorého sa pedikulóza objavila, prijať naspäť do MŠ až po úplnom vyčistení hlavy / bez vši a hníd/ 5. Dieťa nesmie navštevovať MŠ až do úplného vyčistenia hlavy od vši a hníd a nástup dieťaťa do MŠ po pedikulóze je možný len s lekárskeým potvrdením.
	b) v prípade výskytu pedikulózy zabezpečiť informovanie rodičov všetkých detí v materskej škole, aby vykonali preventívne kontrolu vlasov u svojich detí ...,	
	c) poveriť pedagogických zamestnancov na zavedenie a vykonávanie ranného filtra v materskej škole zameraného na problematiku pedikulózy	
	d) v prípade podozrenia na pedikulózu zabezpečiť v škole izoláciu dieťaťa od ostatných detí a bezodkladne informovať zákonného zástupcu	

	diet'at'a
	e) zabezpečiť včasné zahájenie dezinsekcie prostredníctvom zákonných zástupcov detí
	f) zabezpečiť, aby bola dezinsekcia vykonaná v celom zasiahnutom kolektíve naraz
	g) zabezpečiť dezinsekcii ležadiel, žineniek, kobercov prípravkom proti lezúcemu hmyzu, miestnosti dôkladne vyvetrať a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať
	h) viesť agendu o vykonávaných opatreniach

5.4 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

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

V zmysle uvedeného dohovoru sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými 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.

Opatrenia proti šíreniu nelegálnych drog:

1. primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
2. viesť deti k zdravému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
3. v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy,
4. v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

V materskej škole sa rešpektuje zákaz fajčenia. V priestoroch MŠ je na dobre viditeľnom mieste umiestnené upozornenie a symbol o zákaze fajčenia.

6 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY

Areál, v ktorom sa nachádza MŠ, je oplotený. Vchody do MŠ sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami. Po príchode všetkých detí sa vchod uzamkne, z dôvodu bezpečnosti detí a ochrany majetku materskej školy. Kľúče od priestorov školy vlastní pedagogickí zamestnanci a prevádzkoví zamestnanci školy (podľa rozpisu kľúčového režimu). Po skončení dennej prevádzky MŠ zodpovedá za bezpečné uzamknutie priestorov prevádzkový zamestnanec MŠ - upratovačka.

Po skončení prevádzky je prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať uzatvorenie okien, vodovodných batérií, splachovacích zariadení a vypnutie výpočtovej techniky. Pedagogický zamestnanec zodpovedá za úpravu hračiek v kútikoch a policiach a za prekontrolovanie didaktickej techniky. Zamestnanci sú zodpovední za inventár školy v rozsahu ich pracovnej náplne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené miesto (šatňa zamestnancov).

Po dobu vzdelávania pri pobyte dieťaťa v MŠ zabezpečujú pedagogickí zamestnanci, aby deti zaobchádzali šetrne s učebnými pomôckami, hračkami a ďalšími vzdelávacími potrebami a nepoškodzovali ďalší majetok školy. **V každej triede sú budované pravidlá spoluzitia medzi deťmi týkajúce sa poriadku, čistoty, kamarátskeho správania a podmienok zaobchádzania s majetkom školy zo strany detí. Ak poškodí dieťa zámerne akýkoľvek majetok školy, bude výška škody prekonzultovaná so zákonným zástupcom dieťaťa, ktorý bude požiadaný o spoluprácu a spoluúčasť na odstránení vzniknutej škody.**

6.1 Čistota a údržba priestorov materskej školy

Na upratovanie sa používajú roztoky syntetických čistiacich prípravkov v koncentráciách odporúčaných výrobcami, ktoré sa pripravujú v teplej vode. Pri upratovaní sa používajú klasické ručné pomôcky, umývacie a čistiace nástroje, ktoré sa používajú na tieto účely - upratovanie WC, umývanie podláh, stien, dverí, okien, nábytku, stolov, hračiek a pod.

Pomôcky na upratovanie, čistiace a dezinfekčné prostriedky sú uložené v skrini čistiacich potrieb mimo dosahu detí a zodpovedá za nich poverený prevádzkový zamestnanec (upratovačka). Použité pomôcky na upratovanie sa po použití dezinfikujú a sušia mimo priestorov detí. Posteľná bielizeň sa mení 1x mesačne a jej pranie vykonávajú rodičia. Evidenciu vydanú a vrátenú posteľnej bielizne rodičmi vedie prevádzkový zamestnanec. Pranie záclon, obrusov, detských kostýmov, návlekov, pracovných odevov zamestnancov vykonáva poverený prevádzkový zamestnanec.

7 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- ✓ Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, pre deti a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvozená zodpovednosť.
- ✓ Zmeny a doplnky školského poriadku schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na rade školy a v pedagogickej rade školy.
- ✓ Rodičia musia byť preukázateľným spôsobom oboznámení so školským poriadkom MŠ. Rodičia svojím podpisom potvrdia, že s ním boli oboznámení a budú ho plne rešpektovať.
- ✓ Každý zamestnanec musí byť preukázateľným spôsobom oboznámení so školským poriadkom, je povinný dbať na dodržiavanie školského poriadku.
- ✓ Školský poriadok je prístupný na verejne prístupnom mieste v MŠ (nástenka školy).
- ✓ Školský poriadok MŠ 2021/2022 nadobúda platnosť 2.9.2021 po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy, a tým dňom sa ruší platnosť predchádzajúceho školského poriadku.

Školský poriadok MŠ prerokovaný pedagogickou radou dňa:

Školský poriadok MŠ prerokovaný radou školy dňa:

Vypracovala:

Mgr. Zuzana Sláviková, riaditeľ ZŠ s MŠ

Mgr. Miroslava Uhríková, zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ

.....
Mgr. Miroslava Uhríková
zást. riad. školy pre MŠ

.....
Mgr. Zuzana Sláviková
riaditeľka školy

PRÍLOHY

**Podpisový hárok zamestnancov, ktorí boli oboznámení so školským poriadkom
materskej školy v školskom roku 2021/2022.**

Meno a priezvisko zamestnanca	Pracovné zaradenie	Podpis zamestnanca