

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Predkladá:

V Považskej Bystrici dňa 31.08.2022

MATERSKÁ ŠKOLA
GRZNÁRA 1441
017 07 Považská Bystrica

Zigm
Mgr. Mária Zigová
riaditeľ školy

Prerokované v pedagogickej rade školy

dňa: 30. 08. 2022

Mgr. Mária Zigová
.....
podpis riaditeľa školy

Prerokované v rade školy

dňa: 31. 08. 2022

Mária Magal
.....
podpis predsedu rady školy

Prerokované riaditeľom
dňa 09. 09. 2022

účinný od 01. 09. 2022

OBSAH:

ČASŤ I. Všeobecné ustanovenia

ČASŤ II:

Článok 1: Práva a povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu

- 1) Dieťa má právo na
- 2) Dieťa je povinné na úrovni zodpovedajúcej jeho mentálnemu veku
- 3) Zákonný zástupca dieťaťa má právo
- 4) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

Článok 2: Prevádzka a vnútorný režim školy

A. Charakteristika materskej školy

B. Prevádzka materskej školy

C. Podmienky prijatia dieťaťa do MŠ

- 1) Podmienky prijímania detí do MŠ
- 2) Prijímanie detí do MŠ
 - a) Prijímanie detí so ŠVVP
 - b) Prijímanie dieťaťa na adaptačný pobyt
- 3) Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

D. Dochádzka detí do MŠ

- 1) Podmienky predčasného ukončenia dochádzky
- 2) Ospravedlňovanie detí, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné
- 3) Úhrada príspevkov za dochádzku

E. Vnútorná organizácia MŠ

- 1) Organizácia tried a vekové zloženie detí
- 2) Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí
- 3) Preberanie detí
- 4) Organizácia v šatni
- 5) Organizácia v umyvárni
- 6) Organizácia v jedálni
- 7) Pobyt vonku
- 8) Organizácia v spálni
- 9) Organizácia aktivít v MŠ

Článok 3: Bezpečnosť, ochrana zdravia a spoločného majetku

A. Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí

- 1) Opatrenia v prípade pedikulózy
- 2) Ochrana pred sociálno-patologickými javmi
- 3) Organizácia a podmienky výchovy a vzdelávania MŠ počas pandémie nového koronavírusu
- 4) Vykonanie pedagogickej praxe

B. Ochrana majetku

Časť III. Záverečné ustanovenia

Prílohy

Časť I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je súhrn pravidiel spolužitia celého školského kolektívu detí, pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k naplneniu poslania materskej školy. Dôsledné rešpektovanie, dodržiavanie a plnenie týchto práv, povinností a zásad je základnou povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca materskej školy.

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle §153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, vyhlášky č. 541/2021 Z. z.o materskej škole a zákona 596/2004 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Pracovného, Prevádzkového a Organizačného poriadku pre pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Grznára 1441 v Považskej Bystrici.

Upravuje najmä podrobnosti o:

1. výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy,
2. prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
3. podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
4. podmienky nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Časť II.

Článok 1.

PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

1) DIEŤA MÁ PRÁVO NA

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a pre deti s odkladom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- 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 so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

2) DIEŤA JE POVINNÉ NA ÚROVNI ZODPOVEDAJÚCEJ JEHO MENTÁLNEMU VEKU

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

3) ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA DIEŤAŤA MÁ PRÁVO

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy 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 zákona,
- **oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom, školským a prevádzkovým poriadkom,**
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- byť informovaný o zmenách v prevádzke školy a o iných skutočnostiach, ktoré sú pre rodiča dieťaťa v MŠ dôležité,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na vzdelávacích aktivitách ,
- vyžadovať zo strany všetkých zamestnancov školy komunikáciu podľa zásad slušnosti a profesionálny prístup k svojej osobe,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu,
- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu
- riaditeľka MŠ ako aj všetci zamestnanci MŠ budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov,
- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude MŠ rešpektovať nič iné ak rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať (čestného vyhlásenia),
- výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať,
- ak ide o dieťa so ŠVVP, zákonný zástupca sa môže po predchádzajúcom súhlase riaditeľky alebo zástupkyne riaditeľky MŠ zúčastňovať vzdelávacích aktivít.

4) ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA DIEŤAŤA JE POVINNÝ

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- **informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona),**
- **oznámiť škole kontakt na účely komunikácie (aj jeho zmenu), na ktorý škola oznámi prípadné ochorenie dieťaťa alebo iné mimoriadne skutočnosti,**

- predložiť škole v lehotách podľa školského poriadku lekárske potvrdenia a prehlásenia, že dieťa nemá karanténne opatrenie,
- zabezpečiť, aby dieťa nenosilo do školy nebezpečné predmety a hračky,
- nenosiť dieťaťu do školy žiadne jedlo (ani ovocie),
- nedávať dieťaťu do školy žiadne lieky ani výživové doplnky stravy (vitamíny),
- pri odovzdávaní dieťaťa učiteľke skontrolovať odev, vak a pod., či tam nie sú niektoré z uvedených vecí,
- komunikovať so všetkými zamestnancami školy podľa zásad slušnosti,
- oboznámiť sa s príslušnými vnútornými predpismi školy a dodržiavať ich. Zabezpečiť, aby deti do MŠ nenosili žuvačky, cukríky, ozdobné, zlaté predmety, mobily, peniaze (za stratu materská škola nezodpovedá) a nebezpečné predmety (nože, zápalky, zapaľovače, svietiace baterky...),
- zabezpečiť dieťaťu na prezúvanie v triede a aj na pobyt vonku pevnú obuv, ktorá spĺňa zdravotné a hygienické požiadavky (nie prezuvky bez spevnenia päty, alebo gumená obuv do vody),
- čitateľne podpísať alebo inak označiť osobné veci a oblečenie, tak aby si ich aj dieťa poznalo.

Článok 2.

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY

A. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Výchova a vzdelávanie detí v MŠ sa podľa školského zákona uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu schváleného MŠVVaŠ SR dňa 6. júla 2016 pod číslom 2016-17780/27322:1-10AO s platnosťou od 1. septembra 2016 a podľa Školského vzdelávacieho programu „**Hrou do krajiny Prečo**“ ktorý je vypracovaný na podmienky našej MŠ.

Učebnými osnovami našej MŠ sú vzdelávacie štandardy jednotlivých vzdelávacích oblastí Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v MŠ.

MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti 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. MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie, o čom dieťa dostane **Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania**.

Materská škola je 7–triedna s právnou subjektivitou. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu

Materská škola je situovaná v troch samostatných dvojpodlažných budovách, kde na každom poschodí je umiestnená trieda s príslušenstvom/herňa, jedáleň, spálňa, izolačka, umyvárka, balkón/, šatne, sklady a WC pre zamestnancov. Pri pavilóne C je zrekonštruovaný priestor, v ktorom je VII. trieda s príslušenstvom. Pri pavilóne A je zrekonštruovaný priestor, v ktorom má kanceláriu inkluzívny tím (projekt od septembra 2021 „Pomáhajúce profesie pre žiakov a deti II“).

K zariadeniu je pridružená i hospodárska budova, v ktorej je umiestnená kuchyňa, príručné sklady, WC, krytý bazén, riaditeľňa, miestnosť pre ekonómku, vedúcu školskej jedálne.

B. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06.00 – 16.00 hod.

Riaditeľka materskej školy: **Mgr. Mária Zigová**

Konzultačné hodiny : *11:00 hod.– 12:00 hod.* na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

Zástupkyňa riaditeľky školy: **Marcela Krasňanová**

Konzultačné hodiny :*10:30 – 11:30 hod.* na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

Vedúca školskej jedálne: **Steinigerová Mária**

Pracovná doba : *07:00 – 15:00 hod.*

PaM : **Ing. Rojko Juraj**

Pracovná doba: *08:00 – 12:00 hod*

Ekonomka MŠ : **Čičková Jana**

Pracovná doba : *08:00 – 12:00 hod.*

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasilo ju Mesto Považská Bystrica, zriaďovateľ školy.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na 3 týždne (podľa „Školského zákona), príp. až 5 týždňov po schválení zriaďovateľom. V tomto období podľa pokynov riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy rodičom spravidla dva mesiace vopred, kedy si rodičia písomnou formou potvrdzujú záujem o MŠ.

V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať inú materskú školu v meste podľa dohody s príslušnou MŠ.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy, ktorú určí zriaďovateľ. Zamestnanci školy si budú v tomto čase čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných, veľkonočných a jesenných prázdnin prevádzka materskej školy pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

Úsporný režim chodu MŠ – z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkeho počtu detí riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Nadbytok zamestnancov sa rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky. Počas vyhlásenia mimoriadneho stavu (napr. COVID-19), kedy vzniká prekážka na strane zamestnávateľa z dôvodu prerušenia výchovno-vzdelávacieho procesu (napr. PN zamestnancami, nízkeho počtu detí z dôvodu chorobnosti,...) môže byť pridelená práca z domu, náhradné práce, atď.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

C. PODMIENKY PRIJATIA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

1) PODMIENKY PRIJÍMANIA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a inom verejne dostupnom mieste, spravidla od 30. apríla do 31. mája.

Zákonné:

Prednostne sa prijímajú:

- deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné
- deti, ktorých rodičia požiadajú o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Ostatné – interné:

- chronologicky podľa veku,
- mladšie deti ako tri roky, ktoré majú osvojené hygienické návyky (ak budú voľné miesta) až po umiestnení všetkých detí nad 3 roky v meste – nielen žiadosti v našej materskej škole,
- spravidla deti, ktorých súrodenci už navštevujú materskú školu

2) PRIJÍMANIE DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

Deti sa do MŠ prijímajú na základe **písomnej žiadosti** (podpísanej obidvoma zákonnými zástupcami a kompletne vyplnenej), ktorú odovzdajú v uvedenom termíne spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a potvrdením **o povinnom očkovaní**, ktoré však nemá vplyv na prijatie dieťaťa do MŠ.

Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia doručí žiadosť:

- osobne
- do poštovej schránky, ktorá je oproti hlavnej bráne pre vjazd motorových vozidiel
- písomne poštou - MŠ Grznára 1441, 017 07 Považská Bystrica
- elektronicky

Rozhodnutie o prijatí/neprijatí bude zákonnému zástupcovi, resp. zástupcovi zariadenia poslané v listinnej podobe v súlade s § 24 zákona o správnom konaní na adresu, na ktorej sa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu, do 30. júna, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom. O podmienkach prijatia sú rodičia overiteľne informovaní pri podaní prihlášky.

Ak dieťa do MŠ nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí a zákonný zástupca neoznámí MŠ dôvod neprítomnosti, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

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

získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe, prípadne aj o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a kapacity jednotlivých tried (zákon č. 245/2008 § 28 ods. 17).

Rodičia poskytnú informácie:

- ✓ kontakt na účely komunikácie,
- ✓ čestné vyhlásenia na zber údajov,
- ✓ súhlas so spracovaním osobných údajov (GDPR),
- ✓ informovaný súhlas,
- ✓ potvrdenia o bezpríznakovosti/bezinfekčnosti,
- ✓ plnomocestvo pre výber dieťaťa inou osobou,
- ✓ písomné vyhlásenie zákonných zástupcov, kde sa dohodnú, kto bude potrebné dokumenty podpisovať alebo čestné vyhlásenie, kde zadováženie súhlasu druhého zákonného zástupcu je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou.

Informácie sú uzamknuté zámkami v každej triede a majú k nim prístup len osoby, ktoré sú oprávnené s nimi pracovať.

Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. **Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.**

a) PRIJÍMANIE DETÍ SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI

Ak ide o dieťa so švvp, k žiadosti o prijatie sa prikladá vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast. O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľ podľa zákona č. 245/2008 Z. Z. § 28 odst. 12 a 13.

Dieťa so ŠVVP je dieťa s diagnostikovaným ŠVVP. Túto diagnostiku môžu robiť len Centrá pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (ďalej len CPPPaP), ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení MŠ SR.

Spravidla sa **dieťa prijíma na diagnostický pobyt**, počas ktorého sa zistí, či vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP je/nie je na prospech jemu alebo ostatným deťom v triede. **Taktiež sa dieťa prijíma, ak sú vytvorené materiálno-technické a priestorové podmienky.**

- počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP,
- maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve,
- prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť.

b) PRIJÍMANIE DIEŤAŤA NA ADAPTAČNÝ POBYT

Z dôvodu ľahšej **adaptácie dieťaťa** možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu – dve hodiny, postupne štyri hodiny a potom na celý deň.

ZZ spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, nedostatočne osvojených hygienických návykov a v záujme jeho zdravého vývinu, môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

Oznámenie o prerušení – ukončení dochádzky sa podáva písomne, rozhoduje o ňom riaditeľka (§ 5 ods. 14, zákona č. 596/2003).

3) PLNENIE POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA (ďalej len PPV)

Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je **predprimárne vzdelávanie povinné**.

Len tie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, sa budú prednostne prijímať do MŠ podľa trvalého bydliska (§ 59 a) zákona č. 245/2008 Z. z.). Ostatné deti sa budú prijímať bez ohľadu na miesto trvalého bydliska.

PPV plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku **nedosiahlo školskú spôsobilosť**, riaditeľ materskej školy, na základe žiadosti zákonného zástupcu resp. zástupcu zariadenia, rozhodne o **pokračovaní plnenia PPV v materskej škole** na základe:

- ✓ písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- ✓ písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- ✓ s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia PPV v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré **nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta**, je povinný k žiadosti **predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast**.

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia **písomne požiadať riaditeľa materskej školy**, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „kmeňová materská škola“).

O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ kmeňovej materskej školy v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu. Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné ak

- a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo
- b) jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada.

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada o **povolenie individuálneho vzdelávania** a jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole, **prílohou k žiadosti** je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast; predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, **zabezpečuje kmeňová materská škola**, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej **dve hodiny týždenne**.

Pri požiadaní individuálneho vzdelávania výdavky spojené s týmto vzdelávaním znáša zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia prostredníctvom

- a) osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie, alebo
- b) zariadenia podľa osobitného predpisu.

Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia pri požiadaní o povolenie individuálneho vzdelávania obsahuje

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s kmeňovou materskou školou, ktorý tvorí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa,
- e) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, a má doklady o splnení kvalifikačných predpokladov osoby. Ak sa individuálne vzdelávanie zabezpečuje v zariadení podľa osobitného predpisu obsahuje: názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
- f) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Ak požiada zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia **je povinný v termíne určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa**, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie. Overenie uskutočňuje kmeňová materská škola **v priebehu februára príslušného školského roka**, v ktorom dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie.

Dieťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, **ak jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť** na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole, **neabsolvuje overovanie** osobnostného rozvoja dieťaťa. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada, riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší

- a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,
- c) ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok alebo
- d) na návrh hlavného školského inšpektora.

Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej

materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.

Po ukončení individuálneho vzdelávania ak o to zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia požiada a **riaditeľ kmeňovej materskej školy ho zruší, dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať.**

DOKLAD O UKONČENÍ PREDPRIMÁRNEHO VZDELANIA

S účinnosťou od 01. 01. 2021 je dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania **OSVEDČENIE O UKONČENÍ PREDPRIMÁRNEHO VZDELANIA.**

Od šk. roku 2021/22 sa bude osvedčenie vydávať všetkým deťom, ktoré plnili povinné predprimárne vzdelávanie.

Ak bude dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, osvedčenie sa vydá len na konci školského roku, v ktorom pokračovalo v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak pôjde o dieťa, ktoré absolvuje individuálne (predprimárne) vzdelávanie, osvedčenie bude vydávať kmeňová materská škola.

Pri vydávaní osvedčenia sa **individuálne posudzuje absencia detí** na výchove a vzdelávaní počas posledného ročníka v materskej škole.

Ak zákonný zástupca **nedbá** o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, alebo **ak dieťa** pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, **neospravedlnene vynechá viac ako 5 dní v mesiaci**, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 15 z. č. 596/2003 Z. z. má povinnosť oznámiť túto skutočnosť obci a ÚPSVaR.

D. DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 07:30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle poberá.

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom materskej školy. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (týkajúce sa detí so zdravotným obmedzením).

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. **Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne** (tlačivo: Žiadosť o prerušenie dochádzky do MŠ), **pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba.** V ostatných prípadoch opätovne podpíše prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza.

Ak zákonný zástupca do 14-tich po sebe nasledujúcich dní neoznámi riaditeľke materskej školy dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy (nezaplatí povinný príspevok alebo stravné), **riaditeľka po predchádzajúcom osobnom pohovore môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

Učiteľka MŠ má ustanovené právo a v záujme ochrany zdravia všetkých detí prijatých do MŠ aj povinnosť, odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v MŠ (zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Dieťa je spôsobilé na pobyt v MŠ vtedy, ak:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve
- b) neprejavuje známky prenosného ochorenia
- c) nemá nariadené karanténne opatrenie

Skutočnosti uvedené v písm. b), c) potvrdzuje rodič – zákonný zástupca v písomnom vyhlásení pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v zariadení trvajúcej dlhšie ako 14 dní (u detí s plnením PPV t. j. 7 dní).

Lekárske potvrdenie je potrebné :

- a) na žiadosti o prijatie dieťaťa do predškolského zariadenia
- b) po infekčnej chorobe dieťaťa
- c) po domácej karanténe
- d) ak učiteľka uzná za vhodné: dieťa prekonalo závažnejšie ochorenie, pri nedoliečení ktorého by mohlo infikovať ostatné deti v materskej škole.
- e) u detí plniacich PPV po 7 dňoch neprítomnosti v MŠ z dôvodu ochorenia (počet dní sa môže zmeniť podľa nariadenia MŠ SR aktuálneho Školského semaforu).

1) PODMIENKY PREDČASNÉHO UKONČENIA DOCHÁDZKY

Ak sa rodič, resp. zákonný zástupca (ďalej len ZZ) rozhodne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ z dôvodu prestupu na inú MŠ, alebo z rodinných či iných dôvodov, oznámi to písomne riaditeľke. O takomto ukončení riaditeľka nevydáva rozhodnutie. Oznámenie o ukončení sa zaeviduje do osobného spisu dieťaťa, ktorý týmto uzavrie a archivuje.

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ:

- na základe opakovaného porušenia školského poriadku ZZ dieťaťa (neuhradzanie poplatkov, opakovaný príchod ZZ pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase, zatajenie informácií majúcich vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, obťažovanie iných ZZ, nedodržiavanie povinností stanovených školským poriadkom),
- ak sa dieťa nedokáže prispôbiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

2) OSPRAVEDLŇOVANIE DETÍ, PRE KTORÉ JE PLNENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA POVINNÉ

(platné od 14. 10. 2021)

Ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rodič predkladá:

1. „**Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti**“ vystavené všeobecným lekárom pre deti a dorast — iba pred prvým nástupom do materskej školy ako súčasť žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy.

2. „**Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti**“ vystavené rodičom — pri návrate dieťaťa do materskej školy v prípade, že jeho neprítomnosť trvala tri a viac po sebe idúcich kalendárnych dní (vrátane víkendov a sviatkov) z iných dôvodov ako ochorenia (možné len v nevyhnutnom prípade).

Ak ide o ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, z dôvodu ochorenia, počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19, lehota podľa § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. sa predlžuje z troch po sebe nasledujúcich vyučovacích dní na sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú).

Poznámka: Pokiaľ rodič plánuje dlhšiu neprítomnosť dieťaťa z iných dôvodov ako choroby, oznámi to materskej škole.

a) Za ospravedlnenú neúčast' dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní sa považuje **rodinná dovolenka, choroba iného člena domácnosti, náhle vycestovanie rodiny z pracovných či rodinných dôvodov,**

b) neúčast' dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní **ospravedlňuje zákonný zástupca a to učiteľkám v triede, ktorú dieťa navštevuje,**

c) neúčast' dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní zákonný zástupca ospravedlňuje nasledovným spôsobom:

- **telefonicky alebo mailom** (pri zavedení Edupage možné aj cez aplikáciu) nahlási neprítomnosť dieťaťa **VOPRED**, bez zbytočného odkladu.

Pri návrate dieťaťa do MŠ vypíše bezpríznakovosť: v prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole **trvala 7 po sebe idúcich vyučovacích dní** (víkendy a sviatky sa nepočítajú) **z dôvodu ochorenia, ktoré si nevyžadovalo osobné vyšetrenie u všeobecného lekára pre deti a dorast – uvedením skutočného počtu dní neprítomnosti dieťaťa v MŠ aj s podpisom zákonného zástupcu.**

Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti môže v takomto prípade vystaviť rodič bez obmedzenia, aj opakovane viackrát počas školského roka.

Poznámka: Riaditeľka materskej školy má kompetenciu rozhodnúť o ospravedlnení/neospravedlnení neprítomnosti dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní po prerokovaní s triednou učiteľkou dieťaťa.

Riaditeľka materskej školy, v prípade podozrenia na neodôvodnené vymeškávania povinného predprimárneho vzdelávania, kontaktuje úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie PPV, riaditeľka materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.1)

3) ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA DOCHÁDZKU

Za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta prispieva zákonný zástupca **na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 11 eur.**

Príspevok sa uhrádza v dni dopredu oznámenom.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa

- a) ktoré má jeden rok pred splnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

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

- a) ktoré má prerušenie dochádzky do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ vyberá vedúca školskej jedálne (termín sa vopred určí).

Platba príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov sa uhrádza na číslo účtu

IBAN: SK5002000000002411771351.

V správe pre prijímateľa uviesť meno, priezvisko dieťaťa, mesiac a rok.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje (poštovou poukázkou).

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia až do času uhradenia podľnej čiastky.

E. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

1) ORGANIZÁCIA TRIED A VEKOVÉ ZLOŽENIE DETÍ

Pavilón A

Prízemie: II. trieda 4 - 5 ročné deti

Poschodie: I. trieda 5 - 6 ročné deti

Pavilón B

Prízemie: IV. trieda 4 – 5 ročné deti

Poschodie: III. trieda 5 – 6 ročné deti

Pavilón C

Prízemie: VI. trieda 5 – 6 ročné deti

Poschodie: V. trieda 3 – 4 ročné deti

Prístavok: VII. trieda 3 - 4 ročné deti

Vekové zloženie tried sa môže meniť podľa vekového zloženia detí prijatých v danom školskom roku.

2) PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE A ROZCHÁDZANIE DETÍ

Prevádzka materskej školy začína o 6:00 hod.

V čase od 6.00 – 7.00 hod. sa deti schádzajú v II., III., VI. triede.

O 15.00 hod. sa končí prevádzka vo všetkých triedach, okrem I., III., VI. triedy.

Od 15.00 – 16.00 hod. je prevádzka v I., III., VI. triede.

Denný poriadok pre jednotlivé triedy je uvedený v prílohe č. 1.

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 07:50 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Deti, ktoré majú poldennú dochádzku (po dohode s riaditeľkou a zákonným zástupcom) odchádzajú z materskej školy pred spánkom spravidla v čase od 11:30 do 12:00 hod. v jednotlivých triedach. Popoludní je možné vyzdvihnúť si deti v domovských triedach od 14.00 do 15:00 hod. Po 15:00 hod. odovzdávame deti rodičom v I., III. a VI. triede .

Prevádzka MŠ končí o 16:00 hod.

3) PREBERANIE DETÍ

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Zodpovednosť učiteľka za dieťa nenesie v tom prípade, ak zákonný zástupca osobne neodovzdá dieťa učiteľke a nechá ho voľne pohybovať po budove MŠ.

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

V prípade, že si rodič do 16:00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

1. telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných uvedených v splnomocnení a ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru
2. urobí záznam do ranného filtra

Ak si rodič opakovane bez ohlásenia neprevezme dieťa do 16:00 hod., porušuje školský poriadok, riaditeľka môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Rodičia detí dávajú k dispozícii škole kontakty na účely komunikácie, len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak, ako je vyššie uvedené.

V nadväznosti na prijatie nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov - GDPR) a následne nového zákona o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z. z. (ďalej len „ZOOÚ“), ktorý nahrádza pôvodný zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov, stojí pred každou organizáciou úloha zosúladenia súčasného stavu ochrany osobných údajov vo svojich informačných systémoch s požiadavkami, ktoré im v tejto oblasti predpisujú vyššie spomínané záväzné právne normy. Účinnosť oboch týchto právnych noriem nadobúda dňom 25. mája 2018.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného, súdneho rozhodnutia) informovať riaditeľku a učiteľky.

4) ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Do šatne majú rodičia prístup. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za poriadok, hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa. **Za vlastné hračky zodpovedá ZZ.**

Rodičia nemajú dovolený prístup do priestorov tried a umyvární z hygienických dôvodov.

Nepripustné je riešenie detských konfliktov napádaním alebo karhaním dieťaťa ZZ iného dieťaťa. Sťažnosť svojho dieťaťa rieši ZZ s triednou učiteľkou príslušnej triedy.

Organizácia na schodoch - Učiteľka dbá na správny postup pri schádzaní a vychádzaní po schodoch. Deti sa pridŕžajú zábradlia prispôbeného ich výške. Učiteľka pri schádzaní zostupuje posledná, rovnako aj pri chôdzi nahor.

5) ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku, zubnú pastu a plastový pohárik, to všetko označené menom.

Za pravidelnú výmenu uterákov, z dôvodu ochorenia, počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 za dopĺňanie papierových utierok, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, WC a dodržiavanie príslušných zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov, uzatvorenie vody, spláchnutie WC zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Rodičia nemajú dovolený prístup do priestorov umyvární z hygienických dôvodov.

6) ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. **Nenúti ich jesť!**

Podľa vyspelosti detí sa učiteľka rozhodne k podaniu kompletného príboru.

Stravovanie: Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Vyhotovuje jedálny lístok, ktorý včas vystaví na webovej stránke školy a viditeľnom mieste v šatni – pre informovanosť rodičov. V rámci organizovania rôznych aktivít školy úzko spolupracuje s riaditeľkou školy.

Vedúca školskej jedálne na začiatku školského roka rozdá rodičom číslo účtu a variabilný symbol dieťaťa na úhradu stravného poplatku. Akékoľvek informácie ohľadne výšky stravného je nutné konzultovať s vedúcou školskej jedálne.

Požiadavky zákonných zástupcov na obmedzovanie stravy z dôvodu alergie na určitý druh jedál konzultujú s riaditeľkou materskej školy a vedúcou školskej jedálne sa dokladujú písomnou žiadosťou a priložením stanoviska odborného lekára o konzumácii určitého druhu jedla.

Do 7:50 h učiteľka zmapuje stav detí na triede a zapíše do evidencie stravníkov. Ak zákonný zástupca neprítomnosť dieťaťa nezahlási do tohto času, uhradza stravnú jednotku za príslušný deň. V ten deň si môže rodič obed vybrať do obedára a ostatné dni sa zo stravy odhlasuje.

ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ

Školská jedáleň zabezpečuje poskytovanie stravy pre deti navštevujúce materskú školu v súlade s § 8 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. Riadi ju vedúca školskej jedálne v zmysle stravovacích predpisov, hygienických noriem a bezpečnostných predpisov. Podávaná strava zodpovedá veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí, je zdravotne neškodná, biologicky hodnotná a zodpovedá zásadám zdravej výživy.

Materská škola/školská jedáleň využíva celospoločenské programy podpory zdravia:

Mliečny program - v súlade s Metodickým usmernením č. 16/2009-R z 27. augusta 2009, ktorým sa mení a dopĺňa metodické usmernenie č. 12/2008 zo 6. októbra 2008 k realizácii nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 339/2008 Z. z. o poskytovaní pomoci na podporu spotreby mlieka a mliečnych výrobkov pre deti v materských školách, pre žiakov na základných školách a pre žiakov na stredných školách znení nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 342/2009 Z.

Ovocie a zelenina - nariadenie vlády SR č. 341/2009 Z. z. o poskytovaní pomoci na podporu spotreby ovocia a zeleniny / zaradená je aj školská desiata – formou ovocia, ovocných štiav.

Riaditeľka materskej školy konzultuje s vedúcou školskej jedálne skladbu jedálnych lístkov i formu podávania jedla deťom (nevydáva neskonsumovanú stravu do obedára). Školská jedáleň v spolupráci s materskou školou zabezpečuje propagáciu zdravej výživy deťom a ich rodičom formou poskytovania informácií o školskom stravovaní, organizuje ochutnávky (nátierok, mliečnych nápojov a mliečnych výrobkov, zeleninových šalátov a podobne) v spolupráci s dodávateľmi tovarov počas konania rodičovských združení, spolupracuje s materskou školou pri zabezpečení kultúrnych a spoločenských akcií pre deti v materskej škole.

Pitný režim

Zamestnanci ŠJ zabezpečujú pitný režim pri pobyte vonku tak, aby boli uspokojené potreby detí v dostatočnom množstve. Doobeda na triede poskytuje pitný režim učiteľka (vyhradený džbán a poháre.) V triedach je na pitný režim vyhradené miesto. Antikorová nádoba s pohármi a táckou musia spĺňať všetky nároky na hygienu. Za ich hygienu zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci podľa pracovného zaradenia.

V letných mesiacoch (máj - september) a popoludnie majú deti zabezpečený pitný režim, na ktorý dohliada učiteľka. Je nutné pritom dodržiavať zásady hygieny.

7) POBYT DETÍ VONKU

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, vzdelávacie aktivity. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň.

Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď (adaptačný pobyt dieťaťa nie je dôvodom pre rušenie pobytu vonku).

V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá (§ 4 odst. 2 a), b) vyhlášky o MŠ)

- jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo

22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

- jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti

vo veku dva roky až tri roky,

vo veku tri roky až štyri roky alebo

so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy, upozorňuje deti na bezpečnosť a ochranu osobného zdravia i ostatných detí (a to aj počas celého pobytu dieťaťa v MŠ).

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, napr. sánkovanie, športový výcvik, korčuľovanie, kĺzanie na klzákoch, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

Školníčka (údržbár) a prevádzkový zamestnanec denne zametá betónové plochy na školskom dvore, v zime odhŕňa sneh na schodoch, udržiava čistotu v okolí pieskoviska a prehliada školskú záhradu, odstraňuje nebezpečné predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie detí (rozbité sklo, konzervy...). Je zodpovedná za uzatvorenie uzáverov a hydrantov, odstránenie iných nebezpečných predmetov. Prevádzkoví zamestnanci pomáhajú vynášať a odnášať záhradné hračky pre deti.

Údržbár sa podľa potreby stará o údržbu MŠ.

Ochrana pred slnečným žiarením – je potrebné upozorniť rodičov, aby deti mali na hlavách v letných mesiacoch pokrývky hlavy. Na slnku sa v tomto období nesmú zdržiavať na slnku dlhšie ako do 11. hod. a poobede od 15. hod. Učiteľky chránia deti pred priamym slnečným žiarením slnečníkmi.

Pri prechode cez komunikáciu učiteľka dbá, aby previedla deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčíkom zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná. Prvá a posledná dvojica detí je označená výstražnou vestou.

8) ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (deti si ponechávajú spodné prádlo a pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Skracuje spánok 5-6 ročných detí.

Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti (triedna kniha, dochádzka detí, plány, záznamy o deťoch, metodická príprava činností s deťmi), pripravuje si pomôcky, venuje sa zvyšovaniu svojej odbornosti štúdiom odbornej literatúry a tlače...

9) ORGANIZÁCIA AKTIVÍT V MATERSKEJ ŠKOLE

KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ

V súlade so školským vzdelávacím programom sa v MŠ realizuje krúžková činnosť na základe prihlášky a informovaného súhlasu ZZ detí.

Vedúca krúžku je počas jeho trvania zodpovedná za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihne v triedach u triednych učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried. Krúžky pracujú na základe plánov práce v odpoľudňajších hodinách (hudobný, počítačový, krúžok angličtiny atď).

Osoby (rodičia, rodinní príslušníci, splnomocnené osoby, lektori, stravníci, zamestnanci a iné osoby) **pohybujúce sa v interiéri, exteriéri školského zariadenia zodpovedajú za vlastnú bezpečnosť a v priestoroch MŠ sa zdržujú len nevyhnutný čas.**

ORGANIZÁCIA PLAVECKÉHO VÝCVIKU

Učiteľka zabezpečuje dozor s poverenými prevádzkovými zamestnancami (vo vyhradenom priestore pri prezliekaní, prezúvaní a vykonávaní hygieny detí až do odovzdania detí lektorom výcviku. V priebehu výcviku sa učiteľka nevzdáľuje z vyhradeného priestoru a v prípade potreby je deťom nápomocná. Deti musia mať zabezpečený pitný režim, platia tie isté pokyny ako pri organizácii výletu. Za pedagogický dozor zodpovedá počas organizovania spoločných podujatí učiteľka, poverená riaditeľkou materskej školy (Prevádzkový poriadok).

Poverený lektor výcviku ako i ostatný personál dodržiavajú bezpečnostné predpisy.

NOČNÁ ŠKÔLKA

Pri organizovaní nočnej škôlky zabezpečujú organizáciu a priebeh učiteľky jednotlivých tried po dohode s riaditeľkou na pedagogickej rade. Deti majú zabezpečenú neskorú večeru, raňajky a pitný režim počas celého pobytu v MŠ, ktoré zabezpečuje ŠJ. Rodičia, ZZ sú dopredu informovaní o aktivitách a priebehu akcie a dieťa prihlasujú svojim podpisom v informovanom súhlase. Deti by mali byť psychicky a emočne vyrovnané, aby zvládli odlúčenie od rodiča počas noci. Osoby (hasiči, divadelníci, hudobníci, skupiny....), ktoré sú prizvané na program sú poučené o bezpečnosti a ochrane zdravia, o ochrane osobných údajov. Učiteľky majú za nočnú škôlku kompenzáciu podľa pracovného poriadku.

ŠKOLA V PRÍRODE, VÝLETY A EXKURZIE

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Výber detí do školy v prírode určuje triedny učiteľ na základe fyzickej, psychickej a emocionálnej zrelosti.

Pobyt detí v škole v prírode na jedného učiteľa materskej školy je najviac desať detí. **Výlet alebo exkurziu** dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona,

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe **ročného plánu práce školy**, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby (priloží sa aj informovaný súhlas rodičov).

Článok 3.

BEZPEČNOSŤ, OCHRANA ZDRAVIA A SPOLOČNÉHO MAJETKU

A. STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE, BEZPEČNOSŤ A HYGIENU DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa **zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy**

- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia,
- zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku, dbať na bezpečnosť pri práci s počítačmi, inou didaktickou technikou,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, na vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci,
- vychádzku uskutočňovať vždy za prítomnosti učiteliek a ďalších zamestnancov podľa § 4 odst. 2 a), b)
- dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky, lieky a pod.)
- učiteľka nemá oprávnenie podávať deťom lieky ani injekcie (rodič si to musí zabezpečiť sám), s výnimkou život ohrozujúce stavy (deti so zdravotným oslabením, podpísaným informovaným súhlasom o podávaní liečiv po dohode s riaditeľkou a učiteľkami a lekárskeho potvrdením),
- učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia. Mali by to byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu. Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie deti, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba,
- učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu v materskej škole,
- pri spracúvaní osobných údajov dodržiava zákon č.18/2018 Z. z.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne:

- ✚ zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií,
- ✚ dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru,
- ✚ zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, lieky taktiež odkladať ich z dosahu detí,
- ✚ odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa,
- ✚ starať sa o školský areál,
- ✚ starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov, priestorov.

Ak učiteľka, prevádzkový zamestnanec zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, zabezpečí nad ním dozor ním poverenou osobou z radu zamestnancov školy a okamžite informuje zákonného zástupcu dieťaťa. **Lieky sa v materskej škole nepodávajú.**

Aby bola neustále zabezpečená bezpečnosť detí počas ich pobytu v MŠ, učiteľky nesmú nechávať deti samotné (v triede, šatni, umyvárni, spálni, na školskom dvore...) bez dozoru. V prípade nutnosti zabezpečia dozor prevádzkovou zamestnankyňou.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Na ošetrenie prípadných úrazov a poskytnutie prvej pomoci slúži v materskej škole pohotovostná lekárnička a lekárnička v izolačke, riaditeľni. Aj bežne ošetrené drobné poranenia detí zapíše do zošita v rannom filtri, aby sa predišlo komplikáciám a nedorozumeniam.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, službukonajúca učiteľka v spolupráci s riaditeľkou alebo inou učiteľkou, sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, učiteľka kontaktuje rýchlu zdravotnú pomoc (155, 112) a dieťa sprevádza až do príchodu rodičov. Úraz zaznamená v zošite úrazov (rannom filtri) a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č.4/2009R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (v prílohe č. 2 školského poriadku).

1) OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

Pedikulóza – zavšivenie sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca je voš detská, ktorá parazituje na človeku. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Ak zistí zavšivenie učiteľka v materskej škole musí ho izolovať a okamžite informuje rodiča, ktorý je povinný prísť pre dieťa. Dieťa môže nastúpiť do materskej školy až po vykonaní príslušných opatrení a po dôkladnom odvšivení. Rodič podpíše prehlásenie, že je zdravý a bez vší.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. **Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.** V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekcie prípravkami na to určenými.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam.

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať pri vysokých teplotách, vysušiť a vyžehliť.

Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné vydezinfikovať.

Zabezpečiť dodržiavanie vysokej úrovne osobnej hygieny, každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny, taktiež pokrývky hlavy (čiapky, šatky).

2) OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- ✓ Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- ✓ Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
- ✓ V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- ✓ Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne drogy nemali svoje miesto.
- ✓ Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- ✓ Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- ✓ V prípade podozrenia na šírenie legálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku, zástupkyňu), ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

3) ORGANIZÁCIA A PODMIENKY VÝCHOVY A VZDELÁVANIA MATERSKÝCH ŠKÔL POČAS PANDÉMIE NOVÉHO KORONAVÍRUSU

Počas mimoriadnej situácie spôsobenej pandémiou nového koronavírusu, sú zamestnanci, rodičia, ZZ detí a iné osoby vstupujúce do budovy v MŠ povinné dodržiavať vždy aktuálne nariadenia hlavného hygienika, pokyny riaditeľky MŠ a odporúčania MŠVVaŠ.

O aktuálnych pokynoch informuje riaditeľka riadne a včas prostredníctvom webovej stránky a oznamami na nástenkách a budovách dverí v MŠ (pri zavedení Edupage, prostredníctvom aplikácie).

Materská škola sa pri mimoriadnej situácii riadi pokynmi príslušného RÚVZ a zriaďovateľa, jej prevádzka a organizácia sa riadi vždy aktuálnymi odporúčaniami MŠVVaŠ SR.

4) VYKONANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE

Študentky vysokých a stredných škôl, ktoré majú záujem o vykonanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa nahlásia u riaditeľky MŠ.

Riaditeľka:

- ❖ poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vyhotoví písomný záznam s podpismi poučených,
- ❖ oboznámi študentky so školským poriadkom, školským vzdelávacím programom, prevádzkovým a organizačným poriadkom v MŠ a školskou dokumentáciou,
- ❖ zaradí študentky do tried a určí im cvičnú učiteľku praxe.

B. OCHRANA MAJETKU

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami.

V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľky školy a sprievodu pracovníčky materskej školy Z A K Á Z A N Ý akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

V budove MŠ a v celom areáli je zakázané fajčiť, požívať alkoholické nápoje počas pracovnej doby, zákaz vodenia psov.

Elektrické spotrebiče pre potreby zamestnancov (mikrovlnka, kávovar, rýchlvarná kanvica, žehlička) sa môžu používať iba vo vyhradenej miestnosti (kuchynka zamestnanci MŠ a v školskej kuchyni zamestnanci ŠJ), ich vypnutie a odpojenie z elektrickej siete kontroluje končiaca prevádzková zamestnankyňa.

Začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v dochádzke, dbajú na osobnú bezpečnosť na pracovisku. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby treba zaznamenať do dochádzky a potvrdením „Priepsutky“ so súhlasom nadriadeného, prípadne zástupcu.

OCHRANA OSOBNÉHO MAJETKU:

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto (šatňa). Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Časť III.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí MŠ.

Školský poriadok Materskej školy, Grznára 1441 je vypracovaný v súlade:

- so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- so zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- s vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,
- s VZN mesta Považská Bystrica č. 4/2012 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Považská Bystrica,
- s Pracovným, Prevádzkovým a Organizačným poriadkom pre pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov materskej školy vypracovaných riaditeľkou s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

Jeho zmeny a doplnenia sa počas školského roka realizujú formou dodatku, ktorý prerokuje pedagogická rada a rada školy.

Zrušovacie ustanovovanie:

Derogačná klauzula:

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok z roku 2014.

V Považskej Bystrici 01.09.2022

MATERSKÁ ŠKOLA
GRZNÁRA 1441 ☉
017 07 Považská Bystrica

Zigm
Mgr. Mária Zigová
riaditeľ školy

Príloha č. 1

DENNÝ PORIADOK pre 3 - 4, 4 - 5 ročné deti

Vzdelávacie aktivity môžu byť súčasťou všetkých ostatných foriem denných činností

- 06:00 – 07:00 - schádzanie detí v „zberných“ triedach
- hry a činnosti podľa výberu detí
- 07:00 – 08:00 - hry a činnosti podľa výberu detí, ranný kruh
- 08:00 – 08:15 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (desiata)
- 08:15 – 09:15 - zdravotné cvičenie, vzdelávacie aktivity
- 09:15 – 09:30 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (školské ovocie)
- 09:30 - 11:30 - pobyt vonku
- 11:30 – 12:00 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (obed)
- 12:00 – 14:00 - odpočinok
- 14:00 – 14:45 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (olovrant)
- 14:45 – 16:00 - hry a činnosti podľa výberu detí

DENNÝ PORIADOK pre 5 - 6 ročné deti

Vzdelávacie aktivity môžu byť súčasťou všetkých ostatných foriem denných činností

- 06:00 – 08:15 - hry a činnosti podľa výberu detí
- 08:15 – 08:30 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (desiata)
- 08:30 – 09:30 - zdravotné cvičenie, vzdelávacie aktivity
- 09:30 – 09:45 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (školské ovocie)
- 09:45 – 11:45 - pobyt vonku
- 11:45 – 12:15 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (obed)
- 12:15 – 14:00 - odpočinok v závislosti od potrieb detí
- 14:00 – 14:30 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (olovrant)
- 14:30 – 16:00 - hry a činnosti podľa výberu detí

Príloha č. 2

POSTUP ZAMESTNANCOV PRI EVIDENCII ÚRAZOV DETÍ

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných úrazov

2. Evidencia obsahuje:

meno a priezvisko dieťaťa, ktoré úraz utrpelo,

deň, hodinu, charakter úrazu, miesto kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo,

svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,

počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,

zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa alebo zamestnanec poverený riaditeľom školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

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

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

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

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

6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého registrovaného školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. skontrolovať

7. Záznam o registrovanom školskom 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 riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom.