



MATERSKÁ ŠKOLA, UL. A. SLÁDKOVIČA 1130, ŽARNOVICA

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Vypracovala: Mgr. Janette Antalová

riaditeľka materskej školy

Školský poriadok školy bol prerokovaný a schválený:

Radou školy

Dňa: 21.09.2022

Eva Rusinová
predseda RŠ

Pedagogickou radou

Dňa: 30. 08. 2022

Prezenčná listina

Školský poriadok Materskej školy A. Sládkoviča v Žarnovici je zameraný na spoluprácu a spolužitie celého školského kolektívu detí, pedagogických a nepedagogických zamestnancov. Tieto zásady a ich plnenie v živote školy je základnou povinnosťou dieťaťa, zákonného zástupcu a zamestnanca materskej školy.

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle:

- zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov;
- zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení novely č. 308/2009 Z. z.;
- ŠVP pre predprimárne vzdelávanie a ŠkVP – MRAVENISKO;
- Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy na Ul. A. Sládkoviča 1130 v Žarnovici a jej elokovaných tried na Ul. P. Jilemnického 660/2;
- zákonom č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- príslušnými Všeobecne záväznými nariadeniami zriaďovateľa materskej školy Mesta Žarnovica.

Riaditeľ materskej školy vydá školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v materskej škole s radou školy) a v pedagogickej rade. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

- a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy,
- b) prevádzke a vnútornom režime materskej 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.

Školský poriadok zverejní riaditeľ materskej školy na verejne prístupnom mieste v škole, preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a zákonných zástupcov detí.

PREAMBULA

Materská škola je škola všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie materskej školy zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medzilidské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý.

Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd, ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom a ostatným zamestnancom materskej školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok materskej školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy a rodičovskej a ostatnej verejnosti.

Uplatňovanie školského poriadku materskej školy v každodennom živote je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v materskej škole a k plneniu si svojich povinností.

OBSAH

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU..... | 6 |
| 1.1 | Práva dieťaťa | 6 |
| 1.2 | Povinnosti dieťaťa | 6 |
| 1.3 | Zákonný zástupca dieťaťa má právo | 7 |
| 1.4 | Rodičovské práva a povinnosti | 7 |
| 1.5 | Zákonný zástupca dieťaťa je povinný | 9 |
| 2 | PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY | 10 |
| 2.1 | Charakteristika materskej školy | 10 |
| 2.2 | Prevádzka materskej školy | 11 |
| 2.3 | Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy | 12 |
| 3 | DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY | 15 |
| 3.1 | Prerušenie alebo ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy..... | 18 |
| 4 | ÚHRADA PRÍSPEVKOV NA DOCHÁDZKU DIEŤAŤA DO MŠ..... | 20 |
| 5 | VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY..... | 21 |
| 5.1 | Organizácia tried a vekové zloženie detí, mená učiteliek | 21 |
| 5.2 | Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí..... | 22 |
| 5.3 | Preberanie detí..... | 22 |
| 5.4 | Kružková činnosť | 23 |
| 5.5 | Organizácia aktivít mimo zariadenia..... | 24 |
| 5.6 | Organizácia v šatni detí | 24 |
| 5.7 | Organizácia v umyvárni | 25 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 5.8 | Organizácia v jedálni..... | 25 |
| 5.9 | Pobyt detí vonku..... | 27 |
| 5.10 | Organizácia v spálni..... | 27 |
| 6 | SPOLUPRÁCA S RODIČMI..... | 28 |
| 7 | STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ..... | 28 |
| 8 | OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY | 30 |
| 9 | OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI..... | 30 |
| 9.1 | Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog..... | 31 |
| 10 | VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MŠ..... | 32 |
| 11 | OCHRANA PEDAGOGICKÉHO A ODBORNÉHO ZAMESTNANCA..... | 32 |
| 12 | OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU | 33 |
| | ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA..... | 34 |
| | ZOZNAM POUŽITÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV..... | 35 |

1 PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

1.1 Práva dieťaťa

Dieťa má právo na:

- ✓ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- ✓ bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie v materských školách,
- ✓ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom č. 245/2008 Z. z.,
- ✓ 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,
- ✓ na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- ✓ na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom podľa § 24,
- ✓ 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,
- ✓ používať pri výchove a vzdelávaní odborné učebnice a didaktické a kompenzačné pomôcky.

1.2 Povinnosti dieťaťa

- ✓ neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

- ✓ dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy,
- ✓ chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- ✓ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ✓ ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy,
- ✓ rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi a dobrými mravmi.

1.3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- ✓ vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, národnosti a etnickej príslušnosti,
- ✓ právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- ✓ žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v materskej 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 č. 245/2008 Z. z.,
- ✓ oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy, školským poriadkom na plenárnom RZ na začiatku školského roka,
- ✓ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa, na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa prostredníctvom konzultačných hodín s učiteľkami a vedením materskej školy,
- ✓ vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

1.4 Rodičovské práva a povinnosti

Materská škola bude dbať počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností o **riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností** až do rozhodnutia súdu tak, aby to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv

a povinností k dieťaťu.

Napríklad, že rodič má právo priviezť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť. Riaditeľka MŠ, ako aj ostatní 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. V prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ vyžiada. Obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov.

V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude MŠ **rešpektovať** nič iné ako **rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa.

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 MŠ uvedeným dokumentom disponuje. Styk s dieťaťom je možný len na základe súdneho rozhodnutia.

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 **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**.

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1. 09. 2021 podľa §5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za zanedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitého príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov. Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ MŠ má podľa §5 ods. 15 zákona č. 596/2003 **povinnosť oznámiť obci a ÚPSVaR, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Takéto zanedbanie bude následne posudzované príslušným ÚPSVaR podľa miesta trvalého bydliska dieťaťa.**

1.5 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- ✓ vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu a na výchovno-vzdelávací proces v materskej škole,
- ✓ dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- ✓ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- ✓ rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom sa komunikácia s dieťaťom a o dieťati uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- ✓ rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilnéelektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci, deti navštevujúce materskú školu),
- ✓ informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ✓ prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- ✓ dbať na pravidelnosť dochádzky do materskej školy a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas,
- ✓ vyzdvihnúť dieťa z materskej školy do ukončenia prevádzky materskej školy,
- ✓ pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Žarnovica o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 Školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole,
- ✓ uviesť aktuálny telefonický kontakt a zdravotnú poisťovňu dieťaťa, zmeny ihneď oznámiť učiteľkám v triedach,
- ✓ predložiť materskej škole lekárske potvrdenie po nástupe dieťaťa do MŠ, ak po chorobe učiteľka zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na pobyt v materskej škole,
- ✓ ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v MŠ, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti,
- ✓ rodič nedáva dieťaťu do skrinky predmety, ktoré ohrozujú zdravie a bezpečnosť detí,

- ✓ rodič sa nemá vyjadrovať hanlivo o MŠ, nehodnotí na sociálnych sieťach ani na iných miestach, ak sa vyskytnú problémy, rieši ich v konkrétnej MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, do ktorej chodí dieťa, podľa potreby s riaditeľkou,

2 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY

2.1 Charakteristika materskej školy

Materská škola je právnym subjektom s elokovaným pracoviskom. Zriaďovateľom je Mesto Žarnovica. Je 8 - triedna. Na Ul. A. Sládkoviča 1130 má 6 tried, 2 elokované triedy sú na Ul. P. Jilemnického 660/2.

Materská škola sa nachádza v centre mesta v blízkosti sídliska. Elokované triedy na Ul. P. Jilemnického 660/2 sa nachádzajú mimo centra mesta. Poskytujeme celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť deťom vo veku 2 – 6 rokov a deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Podľa požiadaviek zákonných zástupcov sa deti prijímajú aj na poldenný pobyt. Materská škola je plne využitá.

Materskú školu na Ul. A. Sládkoviča tvorí účelová budova pavilónového typu. V jednom pavilóne sú 2 triedy na prízemí s príslušenstvom a 4 triedy na poschodí. V druhom pavilóne je hospodárska časť, kuchyňa, sklady, zázemie pre zamestnancov. Areál dotvára veľká záhrada v ktorej majú deti možnosť adekvátneho pohybového vyžitia počas celého roka.

Elokované triedy na Ul. P. Jilemnického sa nachádzajú v budove, ktorú tvoria 2 samostatné triedy a ku každej prináleží spálňa, jedáleň, sociálne zariadenie, šatňa (každá má vlastný vstup). V budove sa nachádza i kotolňa, práčovňa, kuchyňa a sklady. Areál dotvára záhrada, ktorá sa využíva na pobyt detí vonku.

Materská škola pracuje podľa vlastného vzdelávacieho programu „MRAVENISKO“ vypracovaného podľa ŠVP pre predprimárne vzdelávanie v MŠ. V ŠkVP sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

2.2 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6⁰⁰ hodiny do 16⁰⁰ hodiny. Z dôvodu potreby dodržiavať psychohygienické zásady a rešpektovania potrieb dieťaťa sa celodenná výchova a vzdelávanie **neposkytuje** pred 6⁰⁰ hodinou ráno. Prevádzka MŠ bola prerokovaná preukázateľným spôsobom na rodičovskom združení následne odsúhlasená po písomnej žiadosti riaditeľky zriaďovateľom Mestom Žarnovica. Počas letných mesiacov (júl – august) sa prevádzka MŠ preruší podľa § 150a školského zákona a § 1 ods. 4 vyhlášky o materskej škole na jeden mesiac z dôvodu potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, vykonania nevyhnutnej údržby na budove a zariadení MŠ a ŠJ, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov.

Prerušenie prevádzky materskej školy oznámi riaditeľka rodičom a zriaďovateľovi **dva mesiace vopred**.

Počas prerušenia letnej prevádzky môžu deti navštevovať triedy, ktoré budú v prevádzke. Prihlásenie dieťaťa je záväzná a vykoná sa informovaným písomným súhlasom fyzickej osoby a je podmienené uhradením príslušného príspevku na stravu a prevádzku MŠ. O presunutie uhradeného príspevku pre neprítomnosť môže rodič požiadať písomne iba v prípadoch podľa odseku *Úhrada príspevkov*, ktorý je uvedený v Školskom poriadku MŠ. Dočasné prerušenie prevádzky vo všetkých triedach MŠ počas školského roka (sviatky, iné závažné okolnosti, jarné a veľkonočné prázdniny) sa uskutoční na písomný návrh riaditeľky MŠ so súhlasom zriaďovateľa s ohľadom na efektívnosť prevádzkových nákladov podľa počtu záväzne prihlásených detí (detí musí byť prihlásených aspoň 20 na A. S.; 10 na P. J.).

Obmedzenie prevádzky z prevádzkových, hygienických a technických dôvodov sa uskutoční na písomný návrh riaditeľky materskej školy so súhlasom zriaďovateľa. Riaditeľ MŠ môže rozhodnúť o spájaní tried. Deti v triedach sa môžu spájať za podmienok, ktoré stanovuje Školský zákon č. 245/2008 Z. z. (počet detí) a za dodržania bezpečnostných a hygienických požiadaviek.

Personálne obsadenie

Riaditeľka materskej školy:

Mgr. Janette Antalová

Konzultačné hodiny:

14⁰⁰ hod. do 15⁰⁰ hod.

| | |
|--|---|
| <i>Zástupkyňa riaditeľky materskej školy:</i> | Ľubica Boháčová |
| <i>Konzultačné hodiny:</i> | od 13 ⁰⁰ hod. do 14 ⁰⁰ hod. |
| <i>Zástupkyňa riaditeľky materskej školy pre elokované triedy:</i> | Valéria Beihoffnerová |
| <i>Konzultačné hodiny:</i> | od 13 ⁰⁰ hod. do 14 ⁰⁰ hod. |
| <i>Vedúca školskej jedálne pri MŠ:</i> | Bc. Ľubica Karnasová |
| <i>Konzultačné hodiny v utorok a vo štvrtok:</i> | od 14 ⁰⁰ hod. do 15 ⁰⁰ hod. |
| <i>Učiteľky materskej školy:</i> | na jednotlivých triedach |
| <i>Konzultačné hodiny každý pondelok:</i> | 15 ⁰⁰ hod. do 16 ⁰⁰ hod. |

Konzultačné hodiny je možné a potrebné vopred dohodnúť podľa požiadaviek rodičov.

2.3 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

(§ 59 Školského zákona)

a) Zápis a prijatie detí do MŠ

Deti sa do MŠ k začiatku nového školského roka prijímajú spravidla od 1. mája do 31. májajana základe žiadosti zákonného zástupcu, alebo aj priebežne počas školského roka vtedy, ak je v MŠ voľná kapacita.

b) Pri prijímaní detí k začiatku nového školského roka zverejní riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a na inom verejne dostupnom mieste a tiež oznamom do mestského rozhlasu *miesto, termín a čas obdržania a podávania žiadostí* pre nasledujúciškolský rok. Spolu s miestom, termínom a časom riaditeľka zverejní aj *kritériá a podmienky prijímania* detí do MŠ.

c) Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti spravidla od 3 do 6 rokov jeho veku. **Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili 5 rokov veku, deti ktoré plnia a budú plniť povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ.** Nakoľko sú vytvorené podmienky do MŠ možno

prijat' aj deti od 2 rokov veku (vytvorená samostatná trieda). Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka MŠ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy ich zverejní na viditeľnom mieste.

d) Žiadosť o prijatie do MŠ obdrží zákonný zástupca dieťaťa u riaditeľky MŠ osobne, alebo vyplní zverejnenú elektronickú žiadosť. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou prijatie dieťaťa do MŠ predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave a očkovaní dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Potvrdenie od lekára je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt a pobyt ostatných detí v materskej škole. Je to dôležité napr. vtedy, ak lekár uvedie, že dieťa má epilepsiu, alebo je liečené na cukrovku, celiakiu, alergiu, prípadne iné choroby, o ktorých by tak učiteľky neboli včas informované a mohli by vážne ohroziť zdravie alebo aj život konkrétneho dieťaťa, prípadne aj bezpečnosť iných detí (napr. pri epileptickom záchvate, podaním nevhodnej potraviny a pod.).

e) Dieťa, ktoré bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania vydá riaditeľka MŠ zákonnému zástupcovi rozhodnutie o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania na základe odporúčania CPPPpP, potvrdenia od detského pediatra, informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie riaditeľovi ZŠ, zákonnému zástupcovi dieťaťa a na založenie do osobného spisu dieťaťa. V osobnom spise dieťaťa sa urobí zápis o pokračovaní v plnení PPV. Rozhodnutie sa vydá do 15. júna príslušného kalendárneho roka.

Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť na požiadanie zákonného zástupcu aj individuálnou formou. Dôvodom môžu byť zdravotné problémy a rozhodnutie zákonného zástupcu dieťaťa. Ak sú dôvodom zdravotné problémy dieťaťa, je potrebné vyjadrenie aj od detského pediatra. Vzdelávanie sa zabezpečí v rozsahu 2 hodiny týždenne. Deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ v rozsahu 4 hodín denne.

f) Do MŠ sa môžu po vytvorení podmienok prijímať deti s nadaním, deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti so zdravotným znevýhodnením a deti zo sociálne znevýhodneného prostredia. O prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením a špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhoduje riaditeľka MŠ po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrenia všeobecného lekára pre deti a dorast a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Ak ide o dieťa so zmyslovým postihnutím, aj vyjadrením príslušného odborného lekára. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú 2 deti. Riaditeľka rozhodne

či má vytvorené podmienky na prijatie takého dieťaťa v MŠ.

g) V súlade s § 28, ods. 13 školského zákona výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zaradeného do MŠ **nemôžu byť obmedzené práva** ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

h) O prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhoduje riaditeľka materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace a je postupne odstupňovaný časovo (*2 – 3 - 4 hodiny denne s možnosťou asistenta učiteľa ak je v MŠ*).

i) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (pretrvávajúce psychické a zdravotné problémy) a hlavne neschopnosti dieťaťa zvyknúť si na prostredie MŠ, môže riaditeľka MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení alebo ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, na základe žiadosti zákonného zástupcu. V prípade pretrvávajúcich neprimeraných prejavov správania (agresivita dieťaťa, afektívne poruchy atď.) je nutné, aby rodič po odporúčaní učiteľky absolvoval odborné vyšetrenie a o jeho výsledku a ďalšom postupe informoval učiteľky na triede, pričom na základe vyšetrení treba rátať aj s možnosťou ukončenia dochádzky dieťaťa, čím sa budú chrániť záujmy a zdravie ostatných detí v triede (§ 108 a § 144 zákona č. 245/2008 Z. z.).

Ak sa ŠVVP dieťaťa prejavia po jeho prijatí a dieťa ďalej navštevuje MŠ, jeho vzdelávanie sa zabezpečí po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva – návrh na prijatie dieťaťa so ŠVVP v MŠ.

Ukončenie vzdelávania a dochádzky je možné z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

j) Riaditeľka rozhoduje o zaradení dieťaťa na adaptačný, alebo diagnostický pobyt v súlade s § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ určí adaptačný pobyt dieťaťa. Adaptačný pobyt a jeho podmienky sú ustanovené v § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z.. O adaptačnom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na podmienky v MŠ. Dieťa môže MŠ navštevovať celodenne aj počas adaptačného pobytu. Adaptačný pobyt v súlade s ustanovením § 59 ods. 4 školského zákona nemôže byť dlhší ako 3 mesiace. V prípade zníženej

adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti zákonného zástupcu riaditeľka rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

k) Písomné rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič spravidla do 30. júna príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka spravidla do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

l) Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje a vyžadujú si to organizačné podmienky v materskej škole. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nezhotovuje, zmena sa vyznačí v dokumentácii príslušných tried. Zákonný zástupca môže požiadať o preloženie dieťaťa MŠ / EP s uvedením dôvodu preradenia. Žiadosť predloží riaditeľke MŠ. Riaditeľka MŠ na základe kapacitným možností MŠ / EP žiadosti vyhovie, alebo nevyhovie.

m) O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ môže riaditeľka rozhodnúť aj v prípade ak rodič neudá pravdivé informácie o samostatnosti dieťaťa – používanie toalety, obslužné práce.

n) Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v ZŠ je predprimárne vzdelávanie povinné a trvá jeden školský rok.

3 DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka MŠ je celodenná, ale dĺžku pobytu dieťaťa možno dohodnúť i na kratší čas. Spôsob dochádzky dieťaťa do MŠ dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou MŠ alebo triednou učiteľkou písomne, spôsob stravovania s vedúcou ŠJ. V prípade dochádzky v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby sa neobmedzil pobyt detí vonku, čas podávania stravy, a pod.).

Zákonný zástupca privádza do MŠ dieťa **do 8⁰⁰ hod. ráno a najskôr po 14³⁰ hod.** poobede (popoludní) si ho odvádza. Ak je opodstatnený neskorší príchod do materskej školy je potrebné nahlásiť ho deň vopred, alebo **ráno do 7⁰⁰ hod.** Ak sa tak nestane, učiteľka nebude

môcť dieťa prevziať do MŠ. V prípade dohodnutého poldenného pobytu v MŠ si dieťa odvádza nasledovne:

| | |
|---------------------------------------|---|
| <i>prízemie – A, B trieda</i> | od 11 ³⁰ hod., prípadne 11 ⁴⁵ hod. do 12 ⁰⁰ hod. |
| <i>poschodie – C, D, E, F trieda</i> | od 12 ⁰⁰ hod. do 12 ³⁰ hod. |
| <i>elokované triedy – G, H trieda</i> | od 11 ⁴⁵ hod. do 12 ⁰⁰ hod. |

Dieťa odovzdá zákonný zástupca vždy **osobne** prítomnej učiteľke v triede. **Do MŠ privádza zdravé deti. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prijatie dieťaťa do MŠ, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ, v prípade viditeľných známk ochorenia (červené oči, výtok z nosa, kašeľ). Ak má dieťa modriny, iné viditeľné znaky súvisiace s úrazom, ktorý sa stal mimo MŠ rodič prinesie papier od ošetrojúceho lekára a podpíše do zošita ranného filtra zápis, ktorý zaznačí preberajúca učiteľka.**

Z hľadiska bezpečnosti je podávanie antibiotík a iných liekov učiteľkami zakázané. V prípade liekov doporučených lekárom odovzdá rodič učiteľke písomné vyjadrenie lekára o nutnosti podávania liekov počas pobytu dieťaťa v MŠ. Rodič predloží písomnú žiadosť s potrebou podania lieku.

Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí:

- jeho izoláciu od ostatných detí;
- dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a bez meškania informuje zákonných zástupcov dieťaťa.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy

Neprítomnosť oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr **do 7⁰⁰ hod.** v deň neprítomnosti, osobne alebo telefonicky učiteľke na triede, riaditeľke MŠ, vedúcej ŠJ, deň vopred zapísaním do zošita o neprítomnosti alebo telefonicky deň vopred **do 14⁰⁰ hod.** V prípade náhleho ochorenia je potrebné neprítomnosť nahlásiť **do 7⁰⁰ hod.** Ak sa tak nestane, potom zákonný zástupca uhradza obvykle plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa odoberá.

Telefónny kontakt:

Materská škola: 045/6812342
Školská jedáleň: 045/6813267

Rodič oznámi dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa v čo najkratšom čase. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zákonný zástupca riaditeľke dôvod písomne na danom tlačive.

V jesennom až jarnom období v prípade možnosti epidemického výskytu chrípkového ochorenia je zákonný zástupca dieťaťa povinný okamžite oznámiť príčinu neprítomnosti a to z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie šírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov. Po chorobe a nastúpení do MŠ vyplní zákonný zástupca vyhlásenie o bezinfekčnosti. Vyhlásenie o bezinfekčnosti predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do zariadenia po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 pracovných dní.

Na základe rozhodnutia Ministerstva školsvta, vedy, výskumu a športu sa na účel prevádzky školských zariadení predkladá vyhlásenie o bezpríznakosti.

Preukazovanie zdravotnej spôsobilosti (§ 24 ods. 7 zák. č. 355/2007 Z. z.)

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa ošetrojúci lekár.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy.

V predškolskom zariadení môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia.

Vyhlásenie nesmie byť staršie ako 1 deň, predkladá ho zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia a po neprítomnosti dieťaťa v predškolskom zariadení dlhšej ako 5 dní (bezinfekčnosť).

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa

Zákonný zástupca je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti bezodkladne.

- Choroba
- Lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy
- Rekonvalescencia, ochorenie počas dňa v materskej škole
- Mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky

Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole z dôvodu ochorenia

- Ak dieťa nepríde do materskej školy z dôvodu ochorenia 3 pracovné dni – neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca (odhlási telefonicky, odhlási do zošita vo vstupnej hale materskej školy). Ak nejde o deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie.
- Nad 3 dni neprítomnosti z dôvodu ochorenia vyžadujúceho si lekárske ošetrenie lekár vydá potvrdenie o neprítomnosti dieťaťa v materskej škole z dôvodu choroby (nie po chorobe potvrdenie, že dieťa je zdravé a môže ísť do materskej školy).
- Ak dieťa prejavuje známky ochorenia zistené počas ranného filtra učiteľkou, môže materská škola požadovať potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa navštevovať materskú školu.
- Vyhlásenie o bezinfekčnosti predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom do MŠ, vždy po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 kalendárnych dní.
- Ak ide o ospravedlnenie neprítomnosti počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19, lehota podľa §144 ods.10 školského zákona sa predlžuje z 3 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní na 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

3.1 Prerušenie alebo ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Prerušenie:

- a) v prípade zníženej adaptačnej schopnosti – zdravotné, psychohygienické ťažkosti;
- b) na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa pre chorobu a liečenie;
- c) z vážnych rodinných dôvodov – písomné oznámenie.

Ukončenie:

- a) zákonný zástupca dieťaťa na základe písomného oznámenia môže z akýchkoľvek dôvodov

ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ ak nejde o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie;

b) riaditeľka MŠ môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa:

- znížená, alebo nedostatočná adaptačná schopnosť dieťaťa, neschopnosť dieťaťa zvyknúť si, alebo sa zmenili výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa (*viď – Podmienky dochádzky a prijatia do MŠ*);
- ak zákonný zástupca neoznámí dôvod neprítomnosti trvajúcej dlhšie ako 30 po sebe nasledujúcich dní;
- ak zákonný zástupca porušuje školský poriadok školy, a to: *v stanovenom termíne neuhrádza zákonné príspevky na stravu a na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ –v nasledujúci deň po ústnom a písomnom vyzvaní po stanovenom termíne úhrady, nebude dieťa prijaté do MŠ; dieťa môže pokračovať v dochádzke po uhradení poplatku; nedodržiava prevádzkové hodiny, narušuje výchovno-vzdelávaciu činnosť, opakovane aj napriek upozorneniam privádza do MŠ dieťa choré, alebo s prítomnosťou parazitov; za úmyselné zatajenie takej choroby, alebo skutočnosti v správaní dieťaťa, ktorých prejavy negatívne vplyvajú na jeho pobyt v MŠ, alebo ohrozujú bezpečnosť a zdravie ostatných detí.*

Postup pri predčasnom ukončení dochádzky:

- Riaditeľka MŠ prípadne učiteľky z triedy, ktorú navštevuje dieťa vyzvú rodiča ústne za prítomnosti svedka, aby do určeného termínu navštívil CPPP aP, prípadne iného odborníka a špecialistu, ak sa u dieťaťa zmenili VV potreby, závažne sa zmenil zdravotný stav, prípadne sa objavili také zdravotné problémy, o ktorých rodič vedel, ale ich zatajil. Ak rodič odmietne, riaditeľka a učiteľky urobia zápis za prítomnosti svedka.
- Po určenom termíne ak rodič nepredloží stanovisko od odborníka vyzve rodiča písomne k predloženiu vyjadrenia od odborníka. Kópiu listu vloží do spisu dieťaťa.
- Ak rodič nespolupracuje ani po písomnej výzve, riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky do MŠ s termínom ukončenia dochádzky.

4 ÚHRADA PRÍSPEVKOV NA DOCHÁDZKU DIEŤAŤA DO MŠ (§ 28 školského zákona č. 245/2008, ods. 7)

Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa najviac sumou neprevyšujúcou 15 % sumy životného minima na jedno nezaopatrované dieťa podľa osobitného predpisu.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ a spôsob a čas jeho úhrady určí zriaďovateľ po dohode s riaditeľkou MŠ – Všeobecne záväzným nariadením mesta – VZN č. 4/2022 v sume 16,00 €. Mesačný príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa čl. 2 ods. 1 sa uhrádza vopred do 10.dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Oslobodenie od uhrádzania mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

Mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole zákonný zástupca neuhrádza za dieťa,

- a) ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, alebo pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania;
- b) ak zákonný zástupca 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.
- d) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov.

Termín a spôsob úhrady: vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci formou trvalého príkazu, platbou na pošte, alebo priamym vkladom na účet MŠ v banke.

Úhrady stravovania v ŠJ pri MŠ – zákonný zástupca dieťaťa je povinný uhradiť príspevok na stravovanie.. Finančný príspevok na stravovanie je stanovený vo výške nákladov na nákup potravín v sume určenej podľa VZN č. 4/2022. Príspevok na stravovanie zákonný zástupca dieťaťa uhrádza mesačne vopred najneskôr do 15. dňa v mesiaci formou trvalého

príkazu, platbou na pošte, alebo priamym vkladom na účet MŠ v banke.

V prípade, že rodič neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v stanovenom termíne, alebo má nedoplatok na stravnom po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu môže riaditeľka ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

5 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola sa člení na triedy. Triedy sú zriadené pre deti rovnakého, ale i rôzneho veku. Počet zapísaných detí v jednotlivých triedach je v súlade so školským zákonom. Z dôvodu zvýšeného záujmu o predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa v triedach navyšujú deti o povolený počet.

5.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Prízemie:

A trieda 2 – 3 ročné deti

B trieda 3 – 4 ročné deti

Poschodie:

C trieda 5 – 6 ročné deti

D trieda 5 – 6 ročné deti

E trieda 2 – 4 ročné deti

F trieda 4 – 5 ročné deti

Elokované triedy:

G trieda 2 – 4 ročné deti

H trieda 4 – 6 ročné deti

5.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6⁰⁰ hod. do 6⁴⁵ hod. sa deti z tried Ul. A. Sládkoviča schádzajú na prízemí v B triede. V elokovaných triedach sa deti v čase od 6⁰⁰ hod. do 6⁴⁵ schádzajú v triede G.

Prevádzka tried:

| | |
|-----------|--|
| A trieda: | od 6 ⁴⁵ hod. do 15 ³⁰ hod. |
| B trieda: | od 6 ⁰⁰ hod. do 16 ⁰⁰ hod. |
| C trieda: | od 6 ⁴⁵ hod. do 15 ³⁰ hod. |
| D trieda: | od 6 ⁴⁵ hod. do 15 ³⁰ hod. |
| E trieda: | od 6 ⁴⁵ hod. do 15 ³⁰ hod. |
| F trieda: | od 7 ⁰⁰ hod. do 15 ³⁰ hod. |
| G trieda: | od 6 ⁰⁰ hod. do 16 ⁰⁰ hod. |
| H trieda: | od 7 ⁰⁰ hod. do 15 ³⁰ hod. |

Od 15³⁰ hod. sa deti z tried Ul. A. Sládkoviča znovu schádzajú v B triede na prízemí a do 16⁰⁰ hod. sa postupne rozchádzajú domov.

Od 15³⁰ hod. do 16⁰⁰ hod. sa deti z tried na Ul. P. Jilemnického schádzajú v G triede a postupne sa rozchádzajú domov.

5.3 Preberanie detí

Preberanie, odovzdávanie detí, ako aj splnomocnenie iných osôb na prebratie dieťaťa sa v materskej škole realizuje podľa §4 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

1) Dieťa od zákonného zástupcu, alebo splnomocnenej osoby preberá učiteľka, ktorá je zaň zodpovedná od jeho prevzatia až do odovzdania učiteľke, ktorá ju v práci strieda, alebo zákonnému zástupcovi, prípadne inej splnomocnenej osobe, učiteľke známej osobe. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Splnomocnenie musí byť podpísané zákonnými zástupcami dieťaťa. Splnomocnenie platí na jeden školský rok.

2) V prípade preberania detí zastupujúcou učiteľkou z inej triedy v druhej zmene, učiteľka

dopoludňajšej zmeny písomne vyznačí počet tých detí, ktoré sú zaznačené v dennej dochádzke, ale pred odovzdaním zastupujúcej učiteľke si ich zákonný zástupca z MŠ vyzdvihol. Pri prerozdeľovaní detí počas neprítomnosti niektoej z učiteľiek do ostatných tried, spíše odovzdávajúca učiteľka aktuálny zoznam umiestnených detí:

- ✓ v jednom exemplári ako oznam pre zákonných zástupcov v šatni;
- ✓ v druhom exemplári ako oznam na nástenke pri vchode do MŠ.

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne v na to určenom zošite na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej odovzdávajúcej učiteľky.

3) 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 policajné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré kontaktuje príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

4) 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 zanedbanie 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 sociálnej kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

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

5.4 Krúžková činnosť

Krúžková činnosť je realizovaná v popoludňajších hodinách v priestoroch materskej školy. Za bezpečnosť detí v tomto čase zodpovedá lektor na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Harmonogram krúžkovej činnosti, program a ciele krúžkov sú spracované v internom materiáli.

5.5 Organizácia aktivít mimo zariadenia

Materská škola môže podľa § 28 Zákona č. 245/2008 organizovať výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s **informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa**. Pri organizácii aktivít mimo materskej školy sa učiteľky riadia plánom organizačného zabezpečenia akcie, ktorý vypracúva zodpovedná učiteľka a schvaľuje riaditeľka materskej školy. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy. Výlety a exkurzie sa plánujú najviac na jeden deň predovšetkým pre deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie. Dozor sa zabezpečuje podľa platnej legislatívy. V prípade, až sa výlet, alebo exkurzia uskutočňuje s deťmi mladšími ako 5 rokov je nutný doprovod zákonného zástupcu dieťaťa (z dôvodu bezpečnosti detí). Vždy musí byť zabezpečená zdravotná služba a teplý obed s prihliadnutím na hygienické a fyziologické potreby detí. Všetci účastníci – deti i dospelí musia byť poistení. Na výlety a exkurzie je možné použiť aj verejnú dopravu.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 Školského zákona.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti ochrane zdravia. Vypracuje plán výletu, exkurzie.

Pri spoločných akciách materskej školy a rodičov preberajú zodpovednosť za svoje deti rodičia.

5.6 Organizácia v šatni detí

Do šatne detí majú prístup zákonní zástupcovia, alebo nimi poverené osoby. Pri prezliekaní a ukladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáhajú aj prevádzkoví zamestnanci materskej školy.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedajú rodičia, tiež za pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia alebo premočenia. Za estetickú výzdobu a úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, ktoré zodpovedajú aj za celkovú organizáciu pobytu detí v šatni a za dodržiavanie príslušných zdravotných a bezpečnostných predpisov.

Za čistotu skriniek, hygienu skriniek a prípadné uzamknutie vchodu do šatne zodpovedá príslušný prevádzkový zamestnanec.

5.7 Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák, označené svojou značkou. Za pravidelnú výmenu a pranie uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá príslušný prevádzkový zamestnanec. Taktiež zodpovedá za uzatvorenie vody a spláchnutie WC.

Deti sa v umyvárni zdržujú spravidla len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom, sebaobsluže, prípadne ich rozvíja a upevňuje. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušných tried.

5.8 Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom vydáva v jedálenskej časti každej triedy. Desiata sa vydáva:

A, B trieda o 8⁴⁵ hod.

C, D, E, F trieda o 9⁰⁰ hod.

Jedlo sa deťom vydáva v jedálenskej časti každej triedy. Obed sa vydáva v 3 etapách:

A, B trieda od 11¹⁵ hod.

C, D trieda od 12⁰⁰ hod.

E, F trieda od 11⁴⁰ hod.

Jedlo sa deťom vydáva v jedálenskej časti každej triedy. Olovrant sa vydáva:

A, B, C, D, E, F trieda o 14¹⁵ hod.

V elokovaných triedach sa jedlo vydáva v jedálenskej časti každej triedy. Desiata sa vydáva:

G trieda o 8⁴⁵ hod.

H trieda o 9⁰⁰ hod.

V elokovaných triedach sa jedlo vydáva v jedálenskej časti každej triedy. Desiata sa vydáva:

G trieda od 11³⁰ hod.

H trieda od 11⁴⁵ hod.

V elokovaných triedach sa jedlo vydáva v jedálenskej časti každej triedy. Desiata sa vydáva:

G, H trieda o 14¹⁵ hod.

Deti majú voľný prístup k tekutinám vo vlastných fľašiach počas celého pobytu v materskej škole.

Za výchovný proces a organizáciu v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky príslušných tried. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stravovania a stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania deti učiteľka nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonných zástupcov prikrmuje.

Deti používajú príbory podľa uváženia učiteľky na základe vyzretosti detí.

- 2 – 3 ročné deti používajú pri jedle lyžicu,
- 3 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a postupne aj vidličku,
- 4 – 5 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku, postupne celý príbor,
- 5 – 6 ročné deti používajú pri jedle komplet príbor.

Osobitné stravovanie v MŠ sa poskytuje ak si to vyžaduje zdravotný stav dieťaťa (diabetologická diéta, bezgluténová, bezlepková diéta, šetriaca diéta a iné,)

Diétna strava sa v MŠ nepripravuje. MŠ umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa donášku hotového jedla do ŠJ. V zmysle § 8 ods. 3 písm. b) Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. na základe žiadosti s doložením písomného vyjadrenia odborného lekára o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržiavania stanovených podmienok.

Povinnosťou zákonného zástupcu dieťaťa je požiadať vedúcu ŠJ o možnosť donášky diétnej stravy na základe žiadosti a doručenia vyjadrenia odborného lekára, ktorý dieťaťu diétu nariadil. Rodičia garantujú zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia). Stravu donášajú vo vhodných uzatvárateľných nádobách.

5.9 Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú ale aj voľnú činnosť. Deťom venuje zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Pobyť detí vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a iné v súlade so ŠkVP „Mravenisko“. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechávať pobyt vonku. Realizuje sa každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz (pod -10°C), dážď (nie mrholenie). V jarých a letných mesiacoch sa pobyt detí upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia. Zarádzuje sa 2 krát počas dňa v dopoludňajších i odopoludňajších hodinách. Na pobyt vonku sa dieťa primerane obuje a oblečie. Zákonný zástupca zabezpečí dieťaťu primeranú obuv a oblečenie, ako aj náhradnú obuv a oblečenie, ktoré má dieťa uložené vo svojej skrinke. Všetko označené. Na pobyt detí na školskom dvore je vypracovaný harmonogram.

5.10 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozuje zdravie detí.

Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne sa venuje a pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. V triede 5 – 6 ročné deti sa skracuje odpočinok na minimálne 30 minút. Zvyšný čas sa nahrádza relaxačnými aktivitami.

Za celkovú hygienu, prezliekanie posteľného prádla a jeho údržbu zodpovedá príslušný prevádzkový zamestnanec. Pyžamá sa deťom vymieňajú každý týždeň, posteľné prádlo sa vymieňa každý mesiac. Perú ho doma zákonní zástupcovia detí. Prádlo od rodičov preberá a vedie evidenciu príslušný prevádzkový zamestnanec v určenom termíne – spravidlav týždni, ktorý nasleduje po prebraní a opraní prádla zákonným zástupcom dieťaťa. V prípade potreby preberá prádlo učiteľka na triede (elokované triedy).

6 SPOLUPRÁCA S RODIČMI

Spolupráca s rodičmi sa uskutočňuje formou informatívneho pohovoru s triednou učiteľkou, konzultáciou s riaditeľkou a účasťou rodičov na rodičovských združeniach a iných akciách organizovaných školou.

Spolupráca je uskutočňovaná:

- 1) pri rannom preberaní a poobednom odovzdávaní dieťaťa;
- 2) na vopred dohodnutých oficiálnych stretnutiach, rodičovských združeniach;
- 3) na akciách organizovaných materskou školou pre rodičov – vystúpenia, besiedky, brigády, výlety, športové podujatia, atď.;
- 4) individuálne stretnutia;
- 5) poradenská činnosť – pedagogická a zdravotná osveta, výchovné poradenstvo;
- 6) nástenky, písomné odkazy, oznamy;
- 7) schránka s návrhmi;
- 8) požičiavanie kníh, hračiek;
- 9) telefonické rozhovory.

Učiteľky a rodičia sa navzájom informujú o deťoch.

Zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch.

Nepodávajú žiadne informácie cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu (náhle ochorenie dieťaťa, úraz, nezaplatené poplatky za pobyt dieťaťa v materskej škole, iné).

7 STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 3 ods. 5 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 541/2021 Z. z. v znení neskorších predpisov o materskej škole, Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov MŠ Ul. A. Sládkoviča 1130, Prevádzkovým poriadkom materskej školy a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu

zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Každý úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na spoločnom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný odvedie dieťa na lekárske vyšetrenie. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní 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 ošetrovanie v nemocnici, sprevádza ho až do príchodu rodičov. Úraz zaznamená a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009 z 11. 02. 2009 k zavedeniu jednotného postupu pri vzniku registrovaného školského úrazu, ktorou sa spresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečných situácií.

Učiteľka je povinná:

- 1) zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani chvíľu samé, ani počas spánku;
- 2) vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, na vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotné pomôcky prvej pomoci;
- 3) vychádzku uskutočňovať vždy za prítomnosti dvoch pedagogických zamestnancov, v prípade potreby ide s deťmi na požiadanie aj poverený prevádzkový zamestnanec;
- 4) dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť, resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.);
- 5) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom.

8 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

Zákonný zástupca, ktorý zistí zavšívavenie svojho dieťaťa, ohlási túto skutočnosť triednej učiteľke a tá následne riaditeľke resp. zástupkyňi školy.

Učiteľka, ktorá zistí zavšívavenie dieťaťa je povinná okamžite informovať zákonného zástupcu, ktorý príde prevziať dieťa. Následne učiteľka odporučí aj ostatným zákonným zástupcom detí, aby uskutočnili preventívne opatrenia, napr. vydezinfikovali hlavu svojho dieťaťa vhodným prostriedkom. Dieťa nastúpi späť do kolektívu až po kompletnom odvšivení. V prípade opakujúceho sa výskytu u toho istého dieťaťa bude späť do MŠ prijaté až na základe potvrdenia od pediatra. Hromadný výskyt riaditeľka resp. zástupkyňa oznámi na odbor epidemiológie RÚVZ v Žiari nad Hronom.

9 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 ohrozovaniamravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s CPPPpP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa má podozrenie, alebo sa domnieva, že v triede ktorú navštevuje jeho dieťa dochádza k fyzickému prípadne psychickému týraniu, oznámi toto podozrenie triednej učiteľke, ako aj riaditeľke školy, ihneď ako toto podozrenie vznikne.

V prípade, že zákonný zástupca navštívi s vlastným dieťaťom psychológa v CPPPpP, či inom špecializovanom zariadení z dôvodu podozrenia fyzického alebo psychického týrania svojho dieťaťa, je povinný informovať riaditeľku školy o tejto skutočnosti, o tom, ktoré dieťa a koho podľa neho týra, či mu inak ubližuje, aby mohla riaditeľka materskej školy včas riešiť prípadný vzniknutý problém.

Učiteľky vytvárajú v triedach priaznivú socio-emocionálnu klímu a priebežne zaraďujú do výchovno-vzdelávacej činnosti vzdelávacie aktivity zamerané na prosociálnu výchovu detí.

Všetci zamestnanci materskej školy svojim prosociálnym správaním a konaním vytvárajú deťom vzor ako jeden z prvkov prevencie sociálno-patologických javov.

9.1 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému 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.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky budú študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia.
9. Materská škola bude s rodičmi v neustálom kontakte a v prípade problémov poskytne rodičom informácie o možnosti hľadania pomoci – CPPPaP, sociálny kurátor.
10. Učiteľky budú priebežne sledovať zmeny v správaní detí a v prípade podozrenia fyzického alebo psychického týrania, agresívneho správania, šikany okamžite budú informovať rodičov o danom stave. V závažných prípadoch budú trvať na spolupráci odborníkmi (lekár, psychológ).
11. V prípade zistenia zanedbávania výchovy učiteľky vyhľadajú pomoc sociálneho kurátora.
12. Odstraňovať závislosť na nadmernom hraní počítačových hier.
13. Sledovať prejavy porúch v prijímaní potravy detí – bulímia, anorexia – problémy okamžite riešiť s rodičmi.
14. V prípade rôznych prejavov násillia, týrania budú učiteľky viesť deti k potrebe zdôveriť sa s daným problémom blízkej osobe (učiteľka, rodič). Uvedený problém budú bezodkladne riešiť.

10 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MŠ

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem vykonávať pedagogickú prax v MŠ počas školského roka sa hlásia v dostatočnom časovom predstihu nástupu na prax u riaditeľky MŠ.

Riaditeľka, alebo zástupkyňa MŠ :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených;
- oboznámi študentky so Školským poriadkom a internou dokumentáciou MŠ spoločne s učiteľkou zodpovednou za vykonávanie praxe;
- zaradí študentku do triedy, v ktorej bude vykonávať prax, určí učiteľku zodpovednú za vykonávanie praxe.

11 OCHRANA PEDAGOGICKÉHO A ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním. Potenciálnym útočníkom môže byť najmä: zákonný zástupca alebo iná blízka osoba dieťaťa, iný pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, skupina osôb.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „TZ“), čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie (vražda, zabitie, ublíženie na zdraví, poškodenie zdravia, obmedzovanie osobnej slobody, vydieranie, hrubý nátlak, porušovanie domovej slobody, nátlak, nebezpečné vyhrážanie, výtržníctvo).

Ak sa pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec stal obeťou činu, o ktorom dôvodne predpokladá, že ide o trestný čin, môže podať trestné oznámenie podľa zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov. Trestné oznámenie je oznámenie o skutočnostiach, že bol spáchaný trestný čin. V zásade ho môže podať každý, teda nielen obeť, ale aj očitý svedok alebo ten, kto bol obeťou o to požiadaný. Aj keď trestný čin nebol dokonaný alebo neskôr bolo konanie posúdené len ako priestupok, policajt, vyšetrovateľ ani

prokurátor, ktorý je povinný trestné oznámenie prijať, nemôže pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi odoprieť pomoc, ktorú skutočne potrebuje, ak o ňu požiada.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Podobizne, obrazové snímky a obrazové s zvukové záznamy sa smú vyhotoviť alebo použiť len s jeho privolením. V opačnom prípade má právo na ukončenie porušovania svojich práv, primerané zadost'učinenie a náhradu škody. Týchto nárokov sa môže domôcť v civilnom sporovom konaní žalobou podanou na súde, v obvode ktorého má bydlisko. Môže tiež podať žalobu na súde, v obvode ktorého má bydlisko žalovaný alebo na súde v obvode, ktorého došlo ku skutočnosti, ktorá ho poškodila alebo mu spôsobila nemajetkovú ujmu.

12 OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy vlastní všetci zamestnanci MŠ, nakoľko sa budovy po 8⁰⁰ hod. uzamykajú. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka alebo prítomní prevádzkoví zamestnanci. Počas príchodu a odchodu detí do MŠ dozerajú na bezpečnosť a pohyb osôb v MŠ prevádzkoví zamestnanci, ktorí majú v tomto čase službu pri vstupe do budovy.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odložiť voľnú didaktickú techniku na miesto, ktoré je uzamykateľné a vopred určené. Kľúče od jednotlivých vchodov majú všetci zamestnanci materskej školy. Počas prevádzky materskej školy za uzamykanie vchodov zodpovedajú upratovačky.

Po ukončení prevádzky v triede, uzamkne priestory zodpovedný prevádzkový zamestnanec. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancami uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovného poriadku.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Do triedy rodič dieťaťa nevstupuje z hygienických dôvodov.

Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontrolujú a uzamknú

prevádzkoví zamestnanci, ktorí tiež uzamknú hlavný vchod do budovy.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu A. Sládkoviča 1130, ako aj jeho elokované triedy a rozhodnutím riaditeľa MŠ bude ukončená dochádzka dieťaťa do MŠ.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľ školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky.

V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa číslujú od 1. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

Zoznam použitých právnych predpisov

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

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

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

Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v znení neskorších predpisov.

Všeobecne záväzné nariadenie mesta Žarnovica - VZN č. 4/2022

Dohovor o právach dieťaťa

Materiál MŠVVaŠ SR č. 2022/10887:7-A2110 – Vypracovanie školského poriadku v materskej škole

Pracovný poriadok pre pedagogických a prevádzkových zamestnancov

Prevádzkový poriadok materskej školy

ŠVP pre predprimárne vzdelávanie a ŠkVP – MRAVENISKO

Príloha: Čas prevádzky materskej školy