

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Interný predpis č.2

Názov a sídlo organizácie	ZŠ s MŠ, Kudlov 781, Skalité
Poradové číslo interného predpisu	2/2022
Vypracoval	Mgr. Magdaléna Jašurková
Predkladá	Mgr. Magdaléna Jašurková
Schválil	Mgr. Ľubica Serafinová
Dátum vyhotovenia interného predpisu	19. októbra 2022
Účinnosť interného predpisu	1. novembra 2022
Ruší sa interný predpis	z 1. septembra 2021
Prílohy	

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou, Kudlov 781 – materská škola vydáva riaditeľka školy v zmysle §153 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ umiestnenej v ZŠ

JE URČENÝ RODIČOM A ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM DETÍ ZARADENÝCH DO MŠ KUDLOV, PRACOVNÍKOM MŠ, DEŤOM. § 20 ODS.2 ZÁKONA Č. 596/2003 Z.Z. O ŠTÁTNEJ SPRÁVE V ŠKOLSTVE A ŠKOLSKEJ SAMOSPRÁVE

Obsah

I. časť	4
ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
1. Charakteristika materskej školy	4
2. Dĺžka dochádzky a formy výchovy a vzdelávania	4
II. časť	5
VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI, ODBORNÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY	5
3. Práva a povinnosti detí	5
3.1 Dieťa má právo na	5
3.2 Povinnosti dieťaťa	5
4. Práva a povinnosti rodičov	6
4.1 Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo	6
4.2 Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný	6
5. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov	7
5.1 Práva pedagogických zamestnancov	7
5.2 Povinnosti pedagogických zamestnancov	8
6. Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami	9
a ďalšími zamestnancami školy	9
III. časť	10
PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY	10
7. Prevádzka materskej školy	10
8. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami	11
9. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy	11
9.1 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy	11
9.2 Ďalšie podmienky prijímania detí prerokované pedagogickou radou	11
9.3 Zápis a prijatie detí do MŠ	12
9.4 Dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami	12
10. Prerušenie dochádzky dieťaťa	12
11. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania	13
12. Dochádzka detí do MŠ	13
13. Schádzanie a rozchádzanie detí	14
14. Preberanie detí	14
15. Úhrada poplatkov za dochádzku	15
16. Organizácia v šatni:	15
17. Organizácia v umyvárni a WC:	16
18. Organizácia v jedálni	16
19. Pobyt detí vonku	16
20. Organizácia pri oddychu:	17
21. Denný poriadok	17
22. Organizácia záujmovej činnosti	17
23. Organizácia ostatných aktivít	17
24. Úsporný režim chodu materskej školy	18
25. Fotografovanie a filmovanie detí	18
26. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole	18

IV. ČASŤ	18
BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ	18
27. Zamedzenie vzniku a šírenia prenosných chorôb	19
28. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri výchove a vzdelávaní	20
29. Evidencia úrazov	20
30. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi	21
V. ČASŤ	22
PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM	22
31. Pokyny pre návštevníkov	22
32. Podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje	22
33. Povinné predprimárne vzdelávanie	22
34. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole	23
35. Ranný filter	23
VI. časť	24
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE	24

I. časť ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok upravuje podrobnosti najmä o:

1. výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy
2. prevádzke a vnútornom režime školy
3. podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
4. podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

1. Charakteristika materskej školy

Objekt materskej školy je umiestnený v areáli ZŠ, kde je vymedzené krídlo a časť záhrady. Rozloha MŠ je 427 m². Materská škola je umiestnená v priestoroch v krídle na prízemí. Od septembra 2022 pribudla jedna trieda so sociálnym zariadením a malou šatňou o rozlohe 100 m². Vchod do tejto triedy je spoločný so ZŠ. MŠ je štvortriedna. Triedy sú zariadené tak, aby umožňovali hry a aktivity detí, oddych, osobnú hygienu a telesné cvičenia. Budova ZŠ s MŠ je účelová, rozsiahla, plnoorganizovaná. MŠ má vlastný vchod, šatňu na chodbe školy, umyváreň s WC, zborovňu, malú šatňu pre učiteľky, v malej kotolni je umiestnená práčka so sušičkou. Šatne sú vybavené šatňovými skrinkami a lavičkami. Umyvárne sú vybavené 16 umývadlami a 16 toaletami. Umývadlá sú inštalované vo výške 0,5 m od podlahy a batérie 0,7 m od podlahy. V umyvární prvej triedy je sprchovacie zariadenie. Toalety sú oddelené zástenami. Triedy majú rozlohu 60 m².

Súčasťou budovy je kuchyňa s príslušnými skladmi, časť jedálne je vyhradená pre MŠ, priestory na prezliekanie zamestnancov kuchyne, sociálne zariadenia pre zamestnancov. Stravovanie detí sa uskutočňuje na zmeny so ZŠ. Všetky priestory sú spojené veľkou spojovacou chodbou s vlastným vchodom pre ZŠ a vlastným pre MŠ. Pre pobyt vonku slúži školská záhrada. Časť záhrady je vysadená ihličnatými stromami a trávou. Budova a záhrada MŠ je oplotená. Detské ihrisko tvoria 3 pieskoviská, detské preliezačky, 3 šmykľavky, 3 kolotoče, 3 pružinové hojdačky- 1 žabka, 1 motorka, 1 helikoptéra, 2 stojany na závesné hojdačky, 4 domčeky pre deti. Po záhrade sú účelovo rozmiestnené lavičky, 3 pieskoviská sú oddelené múrikmi, celá plocha záhrady je trávnatá. V rohu záhrady je altán poskytujúci tieň. K altánu a k skalke vedie skalnatý chodník. Vonkajšie vybavenie zodpovedá potrebám školy, je staršie dosluhuje, postupne ho vymieňame za nové. Zmäkčená je betónová plocha. Pre bezpečný pobyt v záhrade so štyrmi triedami je urobený rozpis.

Triedy sú vybavené novým účelovým nábytkom. Deti majú k dispozícii hračky, výtvarný materiál a pomôcky na tvorivú hru. V každej triede v MŠ sa nachádza interaktívna tabuľa s príslušenstvom, MŠ je vybavená informačno - komunikačnými pomôckami – fotoaparáty, notebooky, bee- bot včely, laminovačka, tlačiarne a podobne.

2. Dĺžka dochádzky a formy výchovy a vzdelávania

Dĺžka dochádzky dieťaťa do našej MŠ môže byť 1-4 roky. Poskytujeme celodennú výchovu a vzdelávanie deťom spravidla od 3 do 6 rokov, deťom, ktoré pokračujú v plnení povinnej školskej dochádzky a vo výnimočných prípadoch od 2 roka ak to umožňuje kapacita školy. V prípade záujmu rodičov poskytneme aj poldennú formu výchovy a vzdelávania.

Personálne zabezpečenie

Výchovno-vzdelávaciu činnosť vykonáva 8 pedagogických zamestnancov, väčšina z nich má trvalý pobyt v obci Skalité. Všetky učiteľky sú kvalifikované a spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou.

O čistotu a poriadok priestorov a areálu MŠ sa stará školníčka. A v novej triede upratovačka na 15 % uväzok.

V ŠJ pracuje vedúca školskej jedálne, hlavná kuchárka, 2 kuchárky a 3 pomocné sily.

MŠ zamestnáva účtovníčku, personálno- mzdovú pracovníčku.

II. časť

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

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní.

3. Práva a povinnosti detí

3.1 Dieťa má právo na

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- b) bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- j) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- k) dieťa so špeciálno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- l) deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

3.2 Povinnosti dieťaťa

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní

- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

4. Práva a povinnosti rodičov

4.1 Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo

- a) vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení 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
- c) oboznámiť sa so školským programom školy a školským poriadkom
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- f) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa - osobným dohovorom s riaditeľkou, alebo triednymi učiteľkami je možné dohodnúť vhodný čas na konzultácie o dieťati,
- g) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy - Rady školy,
- h) zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby dieťaťa

4.2 Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- c) dodržiavať prevádzkový čas - do materskej školy prichádzať v čase vymedzených hodín tak, aby nenarúšal výchovno-vzdelávaciu prácu s deťmi a pracovné povinnosti zamestnancov,
- d) zákoný zástupca je povinný riadne vyplniť potrebné údaje pre MŠ
- e) informovať pedagogických zamestnancov i riaditeľku materskej školy o zmene bydliska, telefonickom kontakte,
- f) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- g) nahradiť škodu, ktorú rodič, alebo jeho dieťa úmyselne zavinilo
- h) 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
- i) v zákoný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- j) zákoný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických

zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy)

- k) 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 (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
- l) v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7. Ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- m) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- n) predložiť škole potvrdenie o bezpríznakosti, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 5 po sebe nasledujúcich dní. Deti PPV po neprítomnosti viac ako 7 po sebe nasledujúcich dní okrem víkendů, po chorobe predkladajú potvrdenie od lekára.
- o) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
- p) ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 dní oznámi zákonný zástupca dôvod neprítomnosti dieťaťa písomne riaditeľke MŠ, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné prehlásenie o bezpríznakosti.. Ak rodič do 30 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, považuje sa to za porušenie školského poriadku,
- q) ak dieťa chýbalo v zariadení 3 po sebe nasledujúce dni, stačí keď oznámi zákonný zástupca dôvod jeho neprítomnosti. Ak je dieťa choré, alebo má pedagogický zamestnanec podozrenie, že bolo choré, riaditeľka MŠ je oprávnená vyžadovať lekárske potvrdenie, ktoré je dokladom o tom, že dieťa je už zdravé.
- r) ak dieťa chýbalo v zariadení dlhšie, malo infekčné ochorenie, alebo ochorenie vyžadujúce si liečbu antibiotikami, musí zákonný zástupca dieťaťa predložiť potvrdenie od lekára o ukončení liečenia, prípadne zdravotnom stave dieťaťa. (Zákon 245/2008 Z. z § 144 ods. 10 školský zákon),
- s) ak nie je prítomné v MŠ 5 a viac dní, a nie je choré pri návrate rodič predkladá písomné prehlásenie o bezpríznakosti .nie staršie ako 1 deň o tom, že dieťa nemá prenosné ochorenie a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie,
- t) vyhlásenie o bezpríznakosti predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do MŠ (Zákon č. 355/2007 Z. z § 24 ods. 6),
- u) pri pohybe po budove materskej školy z hygienických dôvodov používať návleky na obuv

5. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

5.1 Práva pedagogických zamestnancov

- a) právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- b) právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- c) právo na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,

- d) právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
- e) v právo na vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- f) v právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti. – Zákon 553/2003 Z.z.

5.2 Povinnosti pedagogických zamestnancov

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- e) stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní - realizácii školského vzdelávacieho programu
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom programu profesionálneho rozvoja alebo sebazvedávania,
- i) dodržiavať pracovný čas
- j) neopúšťať bezdôvodne pracovisko
- k) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- l) poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) informovať zákonného zástupcu dieťaťa o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie, Školský vzdelávací program MŠ,
- o) spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- p) úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- q) zvyšovanie odbornosti a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, plnenie ďalších osobných úloh- projekty, starostlivosť o pomôcky a hračky a pod.,
- r) začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
- s) zúčastňovať sa na stretnutiach pedagogických porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
- t) v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou.
- u) jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeníach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi,
- v) službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

- w) trieda učiteľka vo svojej triede vypracuje zoznam splnomocnených osôb na preberanie detí s telefónnymi číslami a alergiami, počas školského roka zodpovedá za zápis nových poskytnutých údajov od rodičov (nové alergie, tel. číslo, nová splnomocnená osoba)
- x) pedagogickí zamestnanci budú počas konania o rozvoje a úprave výkonu rodičovských práv a povinností dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)
- y) pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
- z) pedagogickí zamestnanci budú rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- aa) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, riaditeľka MŠ spolu s triednou učiteľkou poučia rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

6. Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

- a) vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
- b) spolupracovať s rodičmi detí
- c) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov,
- d) prejavíť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, bez účasti detí ,
- e) rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho nadriadeného /zástupkyne riaditeľa školy pre materskú školu/,
- f) dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne – nerušiť pri práci,
- g) dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy ,
- h) zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
- i) niesť zodpovednosť za nesplnenie pokynov a úloh,
- j) uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- k) asertívnym správaním predchádzať vzniku stresových, konfliktných situácií.

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

- a) počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);
- b) materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;
- c) v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa.
- d) Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;
- e) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;
- f) priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje;
- g) priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

III. časť

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

7. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 07.00 hod. do 16.30 hod.

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou materskej školy: Mgr. Ľubica Serafinová

Zástupkyňa pre MŠ: Mgr. Magdaléna Jašurková

Telefónne číslo : 041/4376 146, 0948010771

Konzultačné hodiny: od 12.00 do 13.00 hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonnými zástupcami.

Vedúca školskej jedálne: Zuzana Frolová

Telefónne číslo : 041/4376 143

Úradné dni pre verejnosť: pondelok – streda - piatok 7:00 – 15:30

- prípadne podľa dohovoru so zákonnými zástupcami

8. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

- a) Konzultácie s pedagogickými zamestnancami sú uskutočňované formou stretnutí: triednych, školských, individuálnych, písomných. Vzájomné konzultácie sa uskutočňujú podľa konzultačných hodín jednotlivých triednych učiteľiek, alebo po vzájomnej dohode. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovia aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Ústna konzultácia však nesmie narúšať výchovno-vzdelávaciu činnosť detí. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia dieťaťa, taktiež rodičom odporúčajú návštevu logopédia alebo psychológa.
- b) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov použijú len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.
- c) Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi dňa 6.10.2022 a odsúhlasená zriaďovateľom.
- d) Prevádzku materskej školy možno obmedziť alebo prerušiť. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy po súhlase zriaďovateľa prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky na letné prázdniny oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom spravidla dva mesiace vopred.
- e) Pokiaľ na akúkoľvek prázdninovú činnosť (jesenné, vianočné, jarné, veľkonočné a letné) nebude nahlásených z celkového počtu 23% detí, prevádzka materskej školy sa preruší.
- f) Záväzný záujem na prázdninovú činnosť si zákonní zástupcovia zapíšu na chodbe do zoznamu detí, kde sa svojím podpisom zaväzujú, že dieťa bude navštevovať v čase prázdnin MŠ, resp. cez platformu EDUPAGE - prihlasovanie. Každé prerušenie prevádzky MŠ je prerokované so zriaďovateľom.

9. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

9.1 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

- a) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku dieťa a plní povinné predprimárne vzdelávanie.
- b) Deti od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľ školy nesmie pri prijímaní uprednostniť detí mladšie ako tri roky pred prijatím starších detí. Deti mladšie ako tri roky možno prijať len vtedy ak sú uspokojené žiadosti zákonných zástupcov detí, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinnej školskej dochádzky, aj deti vo veku od troch rokov.

9.2 Ďalšie podmienky prijímania detí prerokované pedagogickou radou

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ budú prijaté deti:

- a) o ktoré sa stará osamelý zákonný zástupca,
- b) ktoré dovŕšia najmenej tri roky veku k 31.8. príslušného školského roku, v ktorom sa koná zápis do MŠ,
- c) deti z viacpočetných rodín,
- d) deti zamestnancov školy

9.3 Zápis a prijatie detí do MŠ

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča /zákonného zástupcu. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka od 30. apríla do 31. mája daného roka, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

Miesto a čas podávania žiadosti pre školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka školy podľa §5 ods.13 písm.a) zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Žiadosť o prijatie do materskej školy zákonný zástupca podáva elektronicky na www.zskskalite.edupage.org – elektronická prihláška spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a údajom o povinnom očkovaní od všeobecného lekára pre deti a dorast (scan), žiadosť si zákonný zástupca môže prevziať aj v MŠ a predloží v termíne zápisu spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a údajom o povinnom očkovaní od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez týchto potvrdení nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Rajonizácia pri materských školách neplatí. Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla do 30. mája príslušného roka.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa vydá riaditeľka spravidla do konca júna príslušného roka. V rozhodnutí o prijatí môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole.

9.4 Dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami

- a) zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
- b) Riaditeľ MŠ vždy pred rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zväží či na prijatie takéhoto dieťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atd.), alebo bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť.
- c) 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.

10. Prerušenie dochádzky dieťaťa

- a) Ak dieťa nemôže dochádzať do MŠ z dôvodu liečebného pobytu, logopedickej MŠ, v očnom sanatóriu, či z iného dôvodu, podá zákonný zástupca písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa riaditeľke MŠ,
- b) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

11. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

1. Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

- a) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- c) zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,
- f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

2. Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

3. Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

12. Dochádzka detí do MŠ

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

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 20 v triede pre 3- až 4- ročné deti,
- 21 v triede pre 4- až 5- ročné deti,
- 22 v triede pre 5- až 6- ročné deti,
- 21 v triede pre 3- až 6- ročné deti.

Kapacita tried určená Regionálnym úradom verejného zdravotníctva z 8.9.2022 je 20 detí/trieda.

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b) zariadenia dieťaťa na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,
- c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného plnenia povinnej školskej dochádzky,

d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Rodič je povinný priviesť dieťa do MŠ najneskôr do 8.30 hod. a prevezme ho zvyčajne až po 15.00 hod., ak je v MŠ prihlásené na celý deň.

- Spôsob dochádzky dohodne rodič s riaditeľkou, alebo s učiteľkou na triede.
- Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom roku. § 4 ods. 1 vyhlášky o MŠ.
- Spôsob stravovania dohodne rodič s vedúcou školskej jedálne.
- Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič 24 hodín vopred okrem dňa nasledujúceho po dni pracovného pokoja, kedy môže svoje dieťa odhlásiť najneskôr do 7.30 hod. Ak dieťa ochorie, alebo z iného dôvodu nechodí do MŠ, rodič je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti písomne, telefonicky (041/4376 143), alebo ústne. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Ak zákonný zástupca dieťa neodhlási včas zo stravy, môže si obed za prvý deň prevziať do obedára v čase 11,15 hod do 12,00 hod

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke alebo triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane porušuje školský poriadok, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky do materskej školy.

13. Schádzanie a rozchádzanie detí

- Deti sa schádzajú od 7,00 do 8,30 hod. a rozchádzajú od 15,00 do 16,30 hod.
- Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi 12.00 – 12,30 hod.
- Deti sa schádzajú od 7,00 do 7,30 v 2. triede, alebo 1. triede, od 7,30 každý vo svojej triede.
- Rozchádzajú sa do 15,30 každý zo svojej triedy, po tejto hodine budú deti 3. triedy v 1. triede, alebo v 2. triede.
- V jarných, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Rodič po príchode na školský dvor oznámi učiteľke svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Dieťa prirodzene ukončí svoju hru, opráša sa od piesku a rozlúči sa s kamarátmi. Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti učiteliek a prehľadnosti je vhodné, aby sa rodič so svojim dieťaťom nezdržoval dlho na školskom dvore. Ak sa na školskom dvore rodič zdrží z dôvodu hry dieťaťa rešpektujú pravidlá, ktoré sú určené deťmi a učiteľkou.
- V prípade neprítomnosti učiteľky sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried. V prípade, že detí je viac ako povoľuje vyhláška, riaditeľka resp. zástupkyňa zabezpečí príchod zastupujúcej učiteľky.
- Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti učiteľky deti delia do ostatných tried v súlade s maximálnym počtom detí, ktoré stanovuje vyhláška. Ak je tento stav detí vyšší, zástupkyňa zabezpečí zastupovanie pedagogickou zamestnankyňou.

14. Preberanie detí

(Podľa § 4 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z.z. o MŠ)

- Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla od 7,00 do 8,30 hod a preberá od 15,00 do 16,30 hod. Neskorší príchod privádzania detí si dojedná vopred s triednou učiteľkou tak, aby nerušil činnosti ostatných detí.
- Neprítomnosť dieťa rodič oznámi osobne alebo telefonicky /4376146/, deň vopred. Rodič najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťa oznámi dôvod a čas trvania jeho neprítomnosti v materskej škole. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe

nasledujúcich dní oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa, rodič predloží písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti prostredia, potvrdenie predkladá pri chýbaní 7 dní a viac dní, ak bolo potrebné navštíviť lekára – deti PPV.

- c) Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo iným závažným spôsobom opakovane porušuje vnútorný poriadok materskej školy, riaditeľka, po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
- d) Rodič je povinný odovzdať dieťa učiteľke až do triedy, nenecháva dieťa samé v šatni, alebo dokonca pri vchode do budovy. V takomto prípade učiteľka nezodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí. Učiteľka zodpovedá za dieťa od okamžiku ako dieťa prevezme od rodiča, alebo od učiteľky, ktorú strieda až kým dieťa neodovzdá rodičovi, resp. osobe, ktorú rodič písomne splnomocnil, alebo učiteľke, ktorá má záverečnú službu.
- e) Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.
- f) V prípade, že dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a telefonicky informuje rodičov.

15. Úhrada poplatkov za dochádzku

- a) Úhradu príspevkov za pobyt dieťaťa v MŠ upravuje zákon NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon). Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole, na ktoré prispieva zákonný zástupca dieťaťa (rodič). Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ určil zriaďovateľ MŠ Obec Skalité Všeobecne záväzným nariadením č.2/2022 na sumu 10 €. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci .
- b) Príspevok rodič uhrádza elektronicky.
- c) V zmysle § 28 ods. 7 a 8 Zákona NR SR č. 245/2008 Z .z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) sa príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa:
 - ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - 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
 - ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- d) Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:
 - dieťa má prerušenú dochádzku na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení zo zdravotných dôvodov alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
 - dieťa nenavštevovalo materskú školu v čase školských prázdnin, alebo bola prevádzka prerušená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi
- e) Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky na jeho vrátenie, riaditeľka MŠ príspevok vráti, alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac.
- f) Okrem tohto príspevku uhrádza rodič poplatok za stravu vždy do 25. mesiac dopredu.
- g) V prípade, že mesačný príspevok , ako aj úhradu nákladov za stravovanie, rodič neuhradí najneskoršie do 10. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, za ktorý mala byť úhrada vykonaná, môže riaditeľka MŠ po písomnom upozornení v súlade s Vyhláškou 541/2021 Z. z. rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

16. Organizácia v šatni:

- a) Do šatne privádzajú deti rodičia (nimi splnomocnené osoby).
- b) Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadku.
- c) Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti.

- d) Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky a za čistotu a hygienu prevádzková zamestnankyňa.
- e) Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia.
- f) Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa až do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok.

17. Organizácia v umyvárni a WC:

Po obede, v čase prípravy na odpoľudňajší oddych si deti pod dozorom učiteľky osvojujú správne návyky čistenia zubov a ústnej dutiny pomocou kefkou, pasty a pohárika s vodou. Každé dieťa má pohár, ktorý má umiestnený spolu s kefkou na príslušnom mieste

18. Organizácia v jedálni

V MŠ sa poskytuje teplé jedlo - obed, desiata a olovrant. Pripravujú sa v budove školy, v zariadení školského stravovania. Deti sa stravujú v jedálni. Za vedenie detí k osvojeniu základných hygienických návykov a návykov kultúrneho stolovania zodpovedajú učiteľky, ktoré uplatňujú maximálny individuálny prístup, nenúti deti jesť, len ich motivujú.

- Deti 2 - 3 – 4 r. používajú pri jedle lyžičky,
- deti 4 - 5 r. lyžičky a vidličky, od 2. polroku kompletný príbor,
- deti 5 - 6 r. kompletný príbor.

Desiata:	8:30 – 8:50
Obed:	11:30 – 12:00
Olovrant :	14:25 – 14:45

Pitný režim v triedach zabezpečený pitnou vodou, čajom, jablkovou šťavou. Každé dieťa má svoj pohár.

19. Pobyt detí vonku

Pobyt vonku členia učiteľky na tri časti:

- pozorovanie,
- organizované činnosti,
- voľné hry s rôznym obsahovým zameraním.

Pobyty detí vonku majú hlavne prispievať k otužovaniu detí a zvyšovaniu odolnosti organizmu. Učiteľky zabezpečia deťom dostatok vhodných hračiek, vedú ich k ochrane prírody a prostredia. Rozvíjajú psychomotorické kompetencie dieťaťa, pozorovacie schopnosti, elementárne environmentálne a prírodovedné kompetencie ako aj elementárne základy ochrany detí pred úrazmi a dopravné kompetencie.

- a) V teplých mesiacoch využívajú učiteľky pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia do 11.00 hod. a od 15.00 hod.
- b) Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas silného dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C , silnej hmly a poľadovice. Učiteľky zodpovedne a starostlivo zvažujú okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku v závislosti od ročného obdobia, počasia a oblečenia detí.
- c) Vychádzky:
 - 3 - 4 ročné deti 20 - 2 učiteľky
 - 4 - 5 ročné deti 21 - 1 učiteľka
 - 5 - 6 ročné deti 22 - 1 učiteľka
 Ak je zaradené dieťa so zdravotným znevýhodnením – 2 učiteľky.

Z bezpečnostných dôvodov využívajú triedy blízke okolie, ihriská, okolité športoviská podľa rozpisu

20. Organizácia pri oddychu:

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie , ktoré neohrozí zdravie detí.

Pri krátkodobej prekážke v práci pani školníčky ležadla rozložia alebo zložia pani učiteľky.

21. Denný poriadok

Čas	Obsah
7,00 - 10,00	Hry podľa voľby detí, záujmové činnosti, ukladanie hrových pomôcok, úprava triedy k ďalším činnostiam, hra s prosociálnym zameraním, ponuka dňa, pohybové a relaxačné aktivity, aktivity vo veľkej skupine, skupinové aktivity - didaktické aktivity,
8,30	Desiata
10,00 – 11,30	Pitný režim, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku (aktivity na školskom dvore), vychádzka s výchovno-vzdelávacím zameraním, relaxačné, pohybové aktivity
11,30	Hygiena, obed
12,20 – 14,15	Odpočinok podľa potreby deti
14,25	Olovrant
14.45 – 16,30	Didaktické hry a aktivity, projekty, krúžkové činnosti, záujmové činnosti, hry podľa voľby detí, konzultačné hodiny pre rodičov danej triedy, pobyt vonku

22. Organizácia záujmovej činnosti

Záujmová činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú Centrom voľného času, ktoré je súčasťou Základnej školy s materskou školou, Kudlov 781, Skalité, pod vedením vedúceho záujmového vzdelávania, ktorá má spôsobilosť vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania záujmovej činnosti je zodpovedná vedúca záujmového útvaru, ktorá vypracuje plán činnosti a prerokuje termín, v ktorom bude záujmová činnosť prebiehať s dodržaním min. 30 minútového odpočinku detí. Záujmová činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. V prípade rozvedených zákonných zástupcov MŠ získava súhlas od zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

23. Organizácia ostatných aktivít

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

24. Úsporný režim chodu materskej školy

- a) V prípade neprítomnosti učiteľky sa deti rovnomerne rozdelia do ostatných tried tak, že počet detí v triede musí byť v súlade s určeným počtom podľa zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní /školský zákon/. Ak je počet detí vyšší, riaditeľka (príp. učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí zastupovanie potrebného počtu učiteľiek.
- b) O spájaní tried môže rozhodnúť riaditeľka aj v prípade nízkeho počtu detí (chorobnosť, prázdniny).
- c) Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch sa spájajú tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. O tom, že sú deti delené do iných tried sú rodičia informovaní elektronicky prostredníctvom EDUPAGE, príp. písomne na dverách. Súčasťou oznamu je zoznam detí a trieda, do ktorej bolo dieťa dočasne zaradené. Delenie detí je riešené operačne, a to v závislosti od počtu prítomných detí.

Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky. V prípade neprítomnosti pedagóga môže riaditeľka školy nariadiť zastupovanie. Zastupujúcemu pedagógovi tým vzniká nárok na náhradné voľno.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť zastupovanie len v prípade, ak je objednaný na lekárske vyšetrenie, o ktorom zamestnanec riaditeľa informoval vopred.

Zamestnanec, ktorý zastupoval, je povinný zapísať nadčas do dochádzkového listu.

25. Fotografovanie a filmovanie detí

Počas školského roka prebieha v MŠ fotografovanie aj filmovanie detí. Fotografovanie fotografom, fotografovanie pani učiteľkami, rodičmi na rôznych akciách ako Mikuláš, MDD, divadielka a iné akcie. Niektoré fotografie a videozáznamy budú zverejňované na internetovej stránke, v obecnej vitríne, Obecnom spravodaji a dokumentačnej archívácii. Rodičia, ktorí nesúhlasia s fotením, filmovaním a uverejňovaním fotografií a videí svojich detí to písomne vyjadria v informovanom súhlase, na začiatku školského roka.

26. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky školy.

Riaditeľka školy:

- a) poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- b) oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou, zaradí študentky do tried.

IV. ČASŤ BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ

- a) Podľa Vyhlášky o MŠ č. 541/2021 za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ školy. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ, od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi.

- b) Ak záujmovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- c) Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva bezpečnostný technik.

27. Zamedzenie vzniku a šírenia prenosných chorôb

- a) Na zamedzenie vzniku a šírenia prenosných ochorení sa vykonávajú v materskej škole nasledovné protiepidemiologické opatrenia:
- b) prijímajú sa len zdravé deti (podľa vyhlášky MŠaV SR č. 353/94 Z.z. o predškolských zariadeniach v neskoršom znení a Školského poriadku školy), k prihláške do MŠ je rodič povinný priložiť potvrdenie od pediatra (nie staršie ako mesiac) o zdravotnom stave dieťaťa a jeho spôsobilosti navštevovať materskú školu – zodpovedá riaditeľka,
- c) pred nástupom do materskej školy (na začiatku školského roka, po viac ako mesačnej neprítomnosti alebo neprítomnosti dlhšej ako 7 dní) potvrdí rodič vyhlásenie, nie staršie ako 1 deň, že dieťa neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (za plnenie tohto bodu zodpovedajú učiteľky tried, tlačivá zabezpečuje riaditeľka školy). Potvrdené vyhlásenia založia učiteľky do príslušného obalu v triednej agende,
- d) zabezpečenie kontroly zdravotného stavu dieťaťa každodenne prostredníctvom ranného filtra (zabezpečujú učiteľky tried s rannou zmenou) a prijatie dieťaťa len bez príznakov akútneho ochorenia (zvýšená teplota, kašeľ, výtok z nosa a očí, chorobné zmeny na koži, zvracanie a pod.). Učiteľka má právo neprijat' dieťa s príznakmi ochorenia, resp. požiadať rodiča o lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a možnosti navštevovať materskú školu,
- e) pri príznakoch akútneho ochorenia zistených v priebehu dňa učiteľka (alebo riaditeľka) zabezpečí okamžitú informovanosť rodičov a oddelenie dieťaťa od ostatných, t.j. umiestnením chorého dieťaťa do miestnosti, kde sa nepohybujú ostatné deti. V prípade, že je učiteľka s deťmi sama (druhá učiteľka ešte nenastúpila do roboty) zabezpečí dozor nad dieťaťom prevádzkový zamestnanec, alebo riaditeľka školy až do príchodu rodiča,
- f) dodržiavaním zásad osobnej hygieny detí i personálu školy, v čase chrípky sa využívajú najmä jednorazové papierové vreckovky

V prípade výskytu pedikulózy (voš detská, hlavová) sa postupuje prehliadaním vlasov (živé vši i vajíčka), predovšetkým za ušami a ušami.

Pri výskyte pedikulózy :

- a) na tabuli oznamov (resp. EDUPAGE) sa odporučí použitie účinných insekticídnych prípravkov (Diffusil H 92 M, Nitifor vlasová voda, Parasidose pena a šampón, Devos – vlasový gél, Jacutin gél, Nemoxan – kondicionér), pričom je potrebné postupovať presne podľa návodu na použitie týchto prípravkov (zodpov. riaditeľkou poverený zamestnanec, za postup rodičia),
- b) odporučí sa použiť metódu vyčesania mŕtvych hníd, ktoré na vlasoch ostávajú prilepené špeciálnym hustým hrebeňom a pri poslednom oplachovaní vlasov pridať do vody ocot, ktorý hnidy pomôže uvoľniť,
- c) odporučí sa rodičom realizácia dezinfekcie hrebeňov na vlasy v skrinkách v šatniach v jednotlivých triedach (pre deti i zamestnancov), prípadne i iné predmety, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby (dieťaťa) do styku, a to 5-10 min. namočením týchto predmetov (hrebeňov) do vody s Orthosanom BF45 alebo Biolitom P-81 (zodp. upratovačky).
- d) počas výskytu zavšivenia učiteľky denne vykonávajú ranný filter u všetkých prichádzajúcich detí do kolektívu, pričom každé dieťa s nálezom vši (hníd) hneď izoluje a kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa,

- e) dieťa s ochorením sa z kolektívu vylúči až do uzdravenia, po preliečení sa opätovne prijme do kolektívu po predložení písomného potvrdenia príslušného lekára o uzdravení dieťaťa.

28. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri výchove a vzdelávaní

1. Škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:
 - a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí
 - b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov
 - c) zaistiť bezpečnosť a ochranu detí
 - d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
 - e) viesť evidenciu školských úrazov, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze
2. Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.
3. Za dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosť detí zodpovedá pedagogický zamestnanec a ostatní prevádzkoví zamestnanci v rozsahu ich povinností určených v pracovnej náplni.
4. Za bezpečnosť detí počas záujmovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak záujmovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonného zástupcu lektor, za bezpečnosť zodpovedá lektor.
5. Pri vychádzkach do lesa a na výlety sa doporučuje deti vhodne obuť a obliecť. Materská škola nezodpovedá za úrazy spôsobené v dôsledku nedodržania tejto podmienky.
6. V letných mesiacoch sa doporučuje dať deťom na pobyty vonku vzdušné bavlnené oblečenie a vhodnú prikrývku hlavy.
7. V materskej škole sa deťom nesmú podávať žiadne lieky. (výnimka alergici podľa pokynov rodičov)
8. Prvá pomoc sa poskytuje deťom bezodkladne. Na ošetrovanie doprevádza dieťa učiteľka alebo školníčka. Drobné úrazy sa evidujú v triedach a ostatné v centrálnom zozname.
9. Deti nie sú poistené zriaďovateľom na odškodnenie úrazov, preto sú všetky deti poistené z rozpočtu.

29. Evidencia úrazov

Škola má povinnosť viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou.

- a) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.
- b) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie, po návrate zaznamená úraz do zošita a rodičom odovzdá lekársku správu.
- c) V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie prvej pomoci ktoréhokoľvek zamestnanca a dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č.4/2009 –R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie evidencie registrovaných a neregistrovaných úrazov

Evidencia obsahuje:

- Meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
- Deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako došlo k úrazu
- Svedkov úrazu, meno a priezvisko ped. zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
- Počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
- Zdravotnú poisťovňu dieťaťa
- Zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie

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

Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka.

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná ped. zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak chýba 4 a viac dní, považujeme úraz za registrovaný.

Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedag. 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 zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Záznam o registrovanom úraze dostanú:

- zákonný zástupca dieťaťa,
- škola,
- technik BOZP,
- poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

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

30. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

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

MŠ prijíma nasledovne opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možnosti realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- Dbáť 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 a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

V. ČASŤ PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM

31. Pokyny pre návštevníkov

- Do detských šatní majú prístup všetci rodičia detí. Príchod detí je spravidla do 8, 30 hod. Vchod sa uzamyká o 8.30 hod..
- Návštevníci (cudzí osoby) majú voľný pohyb v priestoroch materskej školy zakázaný. Do jednotlivých tried (miestností) môžu vstúpiť len so súhlasom riaditeľky MŠ, v sprievode zamestnanca školy. Počas edukácie (počas výchovno-vzdelávacieho procesu od 8,30 do 10,00 hod.) je vstup do tried zakázaný.

32. Podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

- Pri každom svojvoľnom poškodení, alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonného zástupcu dieťaťa nebude požadovať.
- Vchod do materskej školy je zaistený zámkom. Kľúče majú pedagogickí zamestnanci, školníčka, ktoré ráno MŠ odomykajú a večer zamykajú a v priebehu prevádzky zodpovedajú za uzamknutie budovy.
- V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca MŠ akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
- Vetranie miestnosti sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca materskej školy, po skončení prevádzky materskej školy je školníčka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
- Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť pomôcky na vopred určené miesto.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v triede a ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.
- Osobné veci si deti odkladajú do skriniek. Nedoporučujeme nosiť deťom cenné predmety a ozdoby z drahých kovov (za stratu nezodpovedáme).
- V budove materskej školy je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca.
- Rodičia sa môžu u riaditeľky materskej školy informovať v zmysle zákona NR SR 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám.
- Riaditeľka MŠ prijíma sťažnosti v zmysle Zákona č. 9/2010 Z. z. - zákon o sťažnostiach
- Podľa § 29. odsek 7 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej práve v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, majú pedagogickí zamestnanci právo získavať a spracovávať osobné údaje o deťoch a rodičom sa doporučuje, zmeny týchto údajov hlásiť triednemu učiteľovi.
- Zamestnanci sa pri spracovávaní osobných údajov o dieťati riadia Zákonom č. 18/2018 Z. z.

33. Povinné predprimárne vzdelávanie

Pre dieťa, ktoré dosiahne 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**. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole **trvá jeden školský rok**.

34. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä

- choroba
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov
- mimoriadne udalosti v rodine účasť dieťaťa na súťažiach.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako 7 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Vyššie uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do materskej školy tri dni, jeho neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca;
- ak dieťa chýba viac ako 7 po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole viac ako päť dní z iných dôvodov, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenu dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.). V takomto prípade zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára. Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.

Deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie, zákonní zástupcovia ospravedľňujú neprítomnosť písomne.

35. Ranný filter

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené

- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

Po chorobe) môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávajúť aj 3 týždne).

VI. časť ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

- Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:
 - zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákonom č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - 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,
 - vyhláškou MŠ SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č.308/2009
 - všeobecne záväzným nariadením obce Skalité 2/2022 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach,
 - pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy
- Školský poriadok je záväzný pre:
 - všetkých zamestnancov, ktorí majú s organizáciou uzavretý pracovný pomer
 - všetky deti materskej školy
 - zákonných zástupcov detí materskej školy a splnomocnené osoby
- Zmeny a doplnky vnútorného poriadku vydáva riaditeľ školy po prejednaní v pedagogickej rade.
- Ruší sa školský poriadok materskej školy zo dňa 30. septembra 2021.
- Jeho platnosť je do schválenia nového školského poriadku. Zmeny a dodatky prijaté riaditeľom školy po ich podpísaní a prerokovaní oprávnenými zástupcami rodičov sú záväzné.
- Sankcie za porušenie školského poriadku:
 - zo strany zamestnancov – postupuje sa v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku školy
 - zo strany rodičov – preukázateľnou formou bude rodič upozornený na porušovanie školského poriadku, pokiaľ sa porušenie opakuje, je možné po opakovanom preukázateľnom porušení pristúpiť až k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
- Školský poriadok prejednaný:
 - v pedagogickej rade dňa 8.9.2022
 - v Rade školy 19.10.2022
 - schválený zriaďovateľom školy

Oboznámenie o vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí na plenárnom ZRŠ dňa: 6.10.2022

Školský poriadok je platný od školského roka 2022/2023

V Skalitom 19.10.2022

Mgr. Magdaléna Jašurková
zástupkyňa pre MŠ

Príloha č. 1

Podpisový hárok pre školský rok 2022/2023 – zamestnanci školy

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom vydaným dňa (uviesť dátum vydania, ktorým vstúpil do platnosti) a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Titul, meno a priezvisko	Podpis
1. Mgr. Magdaléna Jašurková	
2. Soňa Bellovičová	
3. Janka Klingová	
4. Bc. Ľubomíra Franeková	
5. Anna Delinčáková	
6. Božena Slezáková	
7. Alojzia Oravcová	
8. Lenka Píková	
9. Mária Mikulová	