

OBSAH

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH

ZÁSTUPCOV

3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

3.1.5 PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

3.1.6 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI

ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

4.2 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.2.1 ADAPTAČNÝ POBYT

4.2.2 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.2.3 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

4.3 ORGANIZÁCIA TRIED

4.4 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ

4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.5.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

- 4.5.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA
 - 4.5.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM
 - 4.5.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY
 - 4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNIACH
 - 4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI
 - 4.8 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI
 - 4.8.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU
 - 4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI
 - 4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU
 - 4.10.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV
 - 4.10.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV
 - 4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH
 - 4.12 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTIACH
 - 4.12.1 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ
 - 4.12.2 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE
 - 4.13 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA
 - 4.13.1 PRÁCA NADČAS
5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE
- 5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE
 - 5.2 POPLATOK ZA STRAVOVANIE
6. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ
- 6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM
 - 6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE
 - 6.3 ÚRAZ DIEŤAŤA
 - 6.4 OPATRENIE V PRÍPADE PEDIKULÓZY
 - 6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU

A NÁSILÍM

6.6 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

6.7 OPATRENIE PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG

7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

8. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

9. ORGANIZAČNÉ POKYNY PRE RODIČOV

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

DEROGAČNÁ KLAUZULA

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľka školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., s § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, schváleným MŠ SR

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole. Upravuje podrobnosti najmä o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, informačný systém v každej triede) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

Názov dokumentu: Školský poriadok

Počet strán: 52

Prerokovaný pedagogickou radou: 24.08.2021

Prerokovaný radou školy:

Platnosť od: 02.9.2021

Vydáva: Anna Bořiková

1.ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ: Mesto Košice

Adresa materskej školy: Hronská 7, 040 11 Košice

Riaditeľka MŠ: Anna Bořiková

Kontakt: tel.: 055 6429 512 mail:

hronska7@netkosice.sk

Konzultačné hodiny: Utorok a štvrtok, v čase od 11:00 do 12:00 hod., alebo
v inom čase po dohode

Právna subjektivita : bez právnej subjektivity

Vedúca školskej jedálne :Marta Biskupová

Konzultačné hodiny : po dohode

Maximálny počet detí: 100

Forma vzdelávania : celodenná s možnosťou poldennej výchovy vzdelávania

Vyučovací jazyk : slovenský

Počet pedagogických zamestnancov: 8

Počet prevádzkových zamestnancov: 2,5

Počet zamestnancov školskej jedálne : 2,5

2. CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Materská škola sa nachádza v mestskej časti Košice-Západ. Budova školy je účelová a svoju prevádzku začala v septembri 1964. Škola má 4 triedy s celodennou výchovou a vzdelávaním. Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šesť rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deťom s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Materská škola je umiestnená v účelovej dvojposchodovej budove. Prízemie tvorí vstupná chodba, šatne detí, riaditeľňa, zborovňa, kancelária vedúcej ŠJ, kuchyňa s príslušnými priestormi. Na 1. poschodí sú umiestnené dve triedy s príslušnými priestormi, prípravná kuchynka a účelové priestory pre personál. Na 2. poschodí sú umiestnené dve triedy s príslušnými priestormi, prípravná kuchynka a učebňa anglického jazyka. Poschodia s prízemím spája vnútorné schodište. Budova má jeden hlavný vchod, vchod do záhrady a pivničné priestory, v ktorých sú umiestnené sklady, pracovňa a sušiareň. Školský dvor je zatravnovaný, s pieskoviskami, detskými preliezačkami, šmykľavkami a športovým náradím. Obsahuje aj kvetinovú a bylinkovú záhradku.

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

- zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy;

3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

- dieťa má právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- povinné predprimárne vzdelávanie je pre deti, ktoré dovŕšili do 31.8 päť rokov, dieťa má právo na individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
 - dieťa má právo na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

- dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
- dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
- dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných,
- dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,
- dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti,
- zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta, má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb,
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok,
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca je povinný viac ako päťdňovú neprítomnosť dieťaťa v škole z dôvodu infekčného ochorenia dokladovať potvrdením od lekára, pri viac ako päťdňovej neprítomnosti dieťaťa z iného dôvodu ako je infekčné ochorenie dieťaťa vypíše rodič písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia,

Dieťa so zlomeninou v materskej škole

Materskú školu navštevujú len deti, ktorých zdravotný stav je taký, že neohrozuje výchovu a vzdelávanie a zdravie a bezpečnosť tohto dieťaťa, ako ani ostatných detí, ktoré danú materskú školu navštevujú. V súlade s § 145 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov práva ustanovené týmto zákonom (zákonom č. 245/2008 Z. z.) sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom (zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov). Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto zákona (rozumej zákonom č. 245/2008 Z. z.) musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa. Každé dieťa má rovnaké práva ako ostatné deti. Každý rodič má zväžiť, či zdravotný stav jeho dieťaťa, je taký, že jeho účasť v materskej škole (v prítomnosti ďalších cca 20 detí) neohrozí jeho zdravie a bezpečnosť. Ak má dieťa zlomeninu, komplikovanú alebo aj menej komplikovanú, riziko, že dieťa môže spadnúť, naraziť si zlomenú končatinu, vraziť ňou niekde atď. je veľké.

Denný poriadok v materskej škole nie je možné zmeniť a upraviť individuálne kvôli jednému dieťaťu s obmedzením vyvolaným zlomeninou.

Rozhodujúce slovo pri tom, či dieťa so zlomeninou bude navštevovať materskú školu alebo nie, má riaditeľka materskej školy, ktorá je v súlade s vyhláškou o materskej škole zodpovedná za vytvorenie bezpečných podmienok pre všetky deti.

zákonný zástupca je povinný uhrádzať poplatky materskej školy,

zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťa úmyselne spôsobilo,

zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,

zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,

zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,

zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, vstupy...) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovnovzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou.

- zákonný zástupca rešpektuje pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy

3.1.5 PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

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.

Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám, poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.

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.

Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania . Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

3.1.6 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci. Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní:

- pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,
- plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní predovšetkým:

rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a z kultúrnych tradícií

riadiť sa školským vzdelávacím programom, poznať pedagogicko-organizačné predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, legislatívu: Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášku 306 MŠ SR z 23.7.2008 o materskej škole, Vyhlášku 305/2008 Z.z.

z 23.7.2008 o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 204/2015 Z.z.,

plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa pedagogických porád, prevádzkových rád a metodických združení,

ďalej sa vzdelávať, a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

poskytovať odbornú metodicko-poradenskú činnosť, sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojím osobným životom príkladom, svojím konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí.

-Ostatní zamestnanci zamerajú všetko svoje úsilie na to, aby riadnym vykonávaním svojej práce a v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami čo najviac umožnili úspešný priebeh vlastnej výchovnej a vzdelávacej činnosti práce školy.

-Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvίlne plniť pokyny nadriadených-zamestnancov.

-Ak zamestnanec zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnymi predpismi alebo záujmami spoločnosti, alebo, že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľa zariadenia skôr než pokyn vykoná. Ak riaditeľ zariadenia trvá na jeho vykonaní, je povinný vydať písomný príkaz.

-Zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska a pod.

-Ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce pre prekážku v práci, je povinný oznámiť to bez meškania riaditeľke školy (príp. jej zástupkyňi), bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska.

-Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

materská škola naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,

materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,

materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,

v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,

ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti bude sa to považovať za

porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch v čase od 6,00 do 17,00 hod., je určená podľa požiadaviek zákonných zástupcov a so súhlasom zriaďovateľa.

Harmonogram pracovného času všetkých zamestnancov MŠ je vyvesený na nástenke pre zamestnancov. Zodpovednosť za rozpracovanie, kontrolu jeho dodržiavania, ako aj evidencie práce pedagogických zamestnancov mimo priameho úväzku práce s deťmi má riaditeľka a zástupkyňa riaditeľky.

Triedne učiteľky a učiteľky majú 28-hodinový týždenný úväzok práce s deťmi.

Riaditeľka materskej školy má 17-hodinový týždenný úväzok práce s deťmi.

Prevádzkoví zamestnanci a zamestnanci školskej jedálne majú 8-hodinový denný pracovný úväzok.

Vedúca školskej jedálne má v materskej škole polovičný pracovný úväzok.

Riaditeľka určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch. Triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu, vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy spravidla mesiac vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu, harmonogram určuje zriaďovateľ po dohode s riaditeľmi. Do vybranej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov.

Počas ostatných školských prázdnin sa z dôvodu zníženého stavu detí aktuálne obmedzí prevádzka niektorých tried, triedy sa môžu spájať so zreteľom na dodržanie maximálneho počtu detí na triedu.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zistiť o predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin.

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

O prípadnom prerušení alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľka písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe do budovy.

Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia alebo obmedzenia prevádzky, termín, triedy ktorých sa obmedzenie týka, ako aj spôsob náhradnej organizácie.

Materská škola si vedie školskú, triednu a inú dokumentáciu školy:

- súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania,
- súbor písomností, na základe ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.

V zmysle dikcií školského zákona buď ju vydáva MŠ SR, samotná škola (tlačivá, ktoré sú označené hlavičkou školy) alebo sa vedie sa na tlačivách schválených MŠ SR (tlačivá ŠEVT).

Vypĺňa sa trvalým spôsobom, musí sa vyplňať tak, aby ju nebolo možné meniť. Opravy (okrem verejných listín, kde nie je možné robiť opravy) sa robia prečiarknutím chybného údaja s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

Pedagogická dokumentácia sa v školách vedie v štátnom jazyku.

4.2 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky materskej školy alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne. Počet žiadostí podaných zákonným zástupcom nie je obmedzený a zákonný zástupca môže podať žiadosť aj do viacerých materských škôl.¹⁾

Aj napriek tomu, že žiadna materská škola zaradená v sieti škôl a školských zariadení (bez ohľadu na jej zriaďovateľa), podľa právnych predpisov, nemôže odmietnuť prevziať od zákonného zástupcu žiadosť, vzhľadom na kapacitné možnosti materských škôl, nie všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia o to požiadajú, bude možné prijať. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 a 10 školského zákona.

V prvom rade musí riaditeľ materskej školy dodržiavať podmienky prijímania detí ustanovené v § 59 ods. 1 a 2 školského zákona, ktoré možno nazvať „zákonnými podmienkami“.

Na predprimárne vzdelávanie:

- sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
- spravidla deti od 3 rokov,
- výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Okrem týchto zákonných podmienok riaditeľ materskej školy určí ostatné podmienky prijímania a zverejní ich na verejne prístupnom mieste, alebo na webovom sídle materskej školy, ak ho má zriadené.

¹⁾ Ak je dieťa na základe žiadosti prijaté do niektorej z nich, zákonný zástupca by mal o tom upovedomiť ostatné materské školy, do ktorých tiež podal žiadosť o prijatie svojho dieťaťa.

Kompetencia určiť ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy je v § 59 ods. 2 školského zákona ustanovená len pre riaditeľa materskej školy, a nie pre zriaďovateľa. Len ak je do materskej školy prijímané dieťa, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie zo zákona povinné, jeho prijímanie sa explicitne viaže na jeho trvalý pobyt, nie na trvalý pobyt jeho zákonných zástupcov,²⁾ kvôli spádovej materskej škole.

Prijímanie ostatných detí, pre ktoré predprimárne vzdelávanie ešte nie je povinné, nemožno viazať na ich trvalý pobyt.

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

- dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,

- **Upozornenie:** Ak sa zákonný zástupca rozhodne, že dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, prihlási do inej materskej školy, ako je tá, ktorú jeho dieťa navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, v ním vybranej materskej škole požiada o prijatie svojho dieťaťa. K tejto žiadosti priloží aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Ak pôjde o dieťa so ŠVVP, k žiadosti o prijatie priloží nielen potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa ale aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast (toto odporúčanie môže byť aj súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti).

O termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie informuje riaditeľka školy písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený vo výveske pri hlavnom vstupe a na webovej stránke materskej školy. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne

²⁾ Vyjadrenie verejnej ochrankyne práv z listu č. 3540/2019/VOP, vo veci väzby trvalého zákonného zástupcu dieťaťa s jeho prijímaním do materskej školy adresovanom Slovenskému výboru OMEP: „Ak by bol ako rozlišujúce kritérium určený trvalý pobyt zákonných zástupcov dieťaťa, rozlišujúcim dôvodom by bol pôvod (potenciálne sociálny pôvod) dieťaťa, ktorému výlučne patrí právo na vzdelanie a ono ho aj vykonáva. Sociálny pôvod je kvalifikovaným diskriminačným kritériom podľa čl. 12 ods. 2 Ústavy Slovenskej republiky odôvodňujúcim uplatnenie prísnejšieho antidiskriminačného testu.“

prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné a na základe ostatných podmienok prijatia schválených na zasadnutí pedagogickej rady, napríklad súrodenc už chodiacich detí do našej školy. Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje, vrátane potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní od ošetrojúceho lekára. V deň prvého nástupu dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predloží písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia, predkladá zákonný zástupca dieťaťa aj v prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 dní, a to bez ohľadu na dôvod neprítomnosti dieťaťa. Tlačivo – vyhlásenie o zdravotnom stave dieťaťa sa nachádza vo vestibule školy, taktiež je na webovej stránke školy. Vyhlásenie rodič odovzdá v tej triede, kde dieťa ráno odovzdáva. Pri zápise dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do materskej školy, spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy, predloží zákonný zástupca aj potvrdenie od špeciálneho pedagóga alebo psychológa z centra pedagogicko- psychologického poradenstva a prevencie, ktorý sa vo svojej správe vyjadrí k druhu postihnutia dieťaťa. Žiadosť bez vyjadrenia pediatra sa považuje za porušenie ustanovenia podľa § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. a v zmysle § 57 ods. 13 zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia č. 355/2007 Z. z. sa správneho deliktu dopustí riaditeľ, ak prevezme žiadosť bez údajov o povinnom očkovaní. Takéto prihlášky nebudú akceptované. 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. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca doručiť osobne, poštou, e-mailom. Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania dostane poštou rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

Maximálny počet detí v triede podľa školského zákona je:

- 20 detí vo veku od troch do štyroch rokov,
- 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov,
- 22 deti vo veku od piatich rokov do začatia povinnej školskej dochádzky,
- 21 detí vo veku od troch do šiestich rokov.

O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triede, rozhoduje riaditeľka školy so súhlasom zriaďovateľa.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľ materskej školy kompetenciu rozhodnúť sám. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

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

Ak pôjde o dieťa už pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v niektorej materskej škole a zákonný zástupca sa na základe objektívnych alebo subjektívnych dôvodov rozhodne vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, riaditeľ „novej“ materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca rozhodne o prijatí tohto dieťaťa do materskej školy.

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ „novej“ materskej školy nevydáva, pretože o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania už právoplatne rozhodol riaditeľ materskej školy, ktorú dieťa navštevovalo predtým; skutočnosť, že dané dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania zaznamená v osobnom spise dieťaťa.

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

V § 28a ods. 5 školského zákona sa ustanovila aj možnosť, že zákonný zástupca môže riaditeľa materskej školy požiadať, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta.

Pôjde spravidla o deti s nadaním alebo o deti, ktoré dovŕšia päť rokov veku v priebehu mesiaca september, ktorých zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku s vysokou pravdepodobnosťou požiadajú o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej dochádzky pred dovŕšením šiesteho roku veku dieťaťa podľa § 19 ods. 4 školského zákona, pretože podľa § 60 ods. 1 školského zákona, môže byť na základné vzdelávanie výnimočne prijaté len dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie.

Upozornenie: Ak pôjde o dieťa, ktoré v danej materskej škole už absolvuje predprimárne vzdelávanie, zákonný zástupca podľa § 28a ods. 5 školského zákona požiada riaditeľa o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku do 1. augusta daného roku a riaditeľovi predloží:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Po predložení uvedených súhlasných vyjadrení riaditeľ materskej školy zaznamená skutočnosť, že dané dieťa bude od nasledujúceho školského roku dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie, len v osobnom spise dieťaťa. O danej skutočnosti nevydáva žiadne rozhodnutie.

Upozornenie: Ak ide o dieťa, ktoré v danej materskej škole ešte nie je prijaté, a jeho zákonný zástupca podľa § 28a ods. 5 školského zákona požiada riaditeľa o prijatie svojho dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku do 31. augusta daného roku, takéto dieťa musí byť najskôr do danej materskej školy prijaté na základe žiadosti, ku ktorej zákonný zástupca priloží potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní. V prípade, že týmto dieťaťom bude dieťa so ŠVVP, priloží zákonný zástupca ešte aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Zákonný zástupca spolu so žiadosťou zároveň predloží riaditeľovi danej materskej školy aj žiadosť o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku do 31. augusta daného roku, a k nej priloží:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

V tomto prípade riaditeľ danej materskej školy, ak má voľnú kapacitu:

- vydá rozhodnutie o prijatí do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a

- zaznamená skutočnosť, že dané dieťa bude od nasledujúceho školského roku dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie, len v osobnom spise dieťaťa. O danej skutočnosti nevydáva žiadne rozhodnutie.

Školským zákonom sa ustanovilo, že povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda v materskej škole, ale aj inou, individuálnou formou.

Individuálne (predprimárne) vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona), - zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, musí:

- byť najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy (ak do piateho roku veku nenavštevovalo materskú školu) alebo
- už byť dieťaťom kmeňovej materskej školy (ak ju už navštevuje pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Vzor rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania zo zdravotných dôvodov, teda podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona je uvedený v prílohe č. 12.

Na rozdiel od dieťaťa, ktoré bude mať povolené individuálne (predprimárne) vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, dieťa, ktoré bude mať povolené individuálne

(predprimárne) vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona nebude musieť absolvovať overenie osobnostného rozvoja, pretože učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať jeho individuálne (predprimárne) vzdelávanie, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej školy písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.

Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s kmeňovou materskou školou, ktorý tvorí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa,
- e) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov tejto osoby; ak sa individuálne vzdelávanie bude zabezpečovať v zariadení,³⁾ názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
- f) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Vzor rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania na základe žiadosti zákonného zástupcu, teda podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona je uvedený v prílohe č. 13.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.

³⁾

) Podľa § 24 ods. 1 písm. c) a e) zákona č. 355/2007 Z. z. ide o tieto zariadenia:

- prevádzkarne, v ktorých sa prevádzkuje živnosť starostlivosti o deti do šesť rokov veku dieťaťa, ak nie sú zariadeniami starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa, alebo
- zariadenia, v ktorých sa poskytuje služba výchovy a starostlivosti o deti a mládež, ak nie sú materskými školami podľa školského zákona; ani žiadnym druhom školského zariadenia podľa školského zákona; nie sú zariadeniami starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa; nie sú prevádzkarňami, v ktorých sa prevádzkuje živnosť starostlivosti o deti do šesť rokov veku dieťaťa a nie sú ani prevádzkarňami, v ktorých sa prevádzkuje živnosť výchovy a mimoškolského vzdelávania detí a mládeže, zariadením sociálnych služieb alebo zariadením sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom:

a) osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie, alebo

b) zariadenia podľa osobitného predpisu¹⁸).

Zákonný zástupca je povinný v termíne určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja svojho dieťaťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona. Overenie osobnostného rozvoja tohto dieťaťa bude uskutočňovať kmeňová materská škola v

priebehu februára príslušného školského roka, v ktorom dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie.

Pri overovaní osobnostného rozvoja detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho (predprimárneho) vzdelávania podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona budú materské školy využívať materiály vypracované Výskumným ústavom detskej psychológie a patopsychológie a Štátnym pedagogickým ústavom.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší:

a) na žiadosť zákonného zástupcu,

b) ak zákonný zástupca nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,

c) ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok alebo

d) na návrh hlavného školského inšpektora.

V prípadoch uvedených v § 28b ods. 8 písm. b) až d) školského zákona sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľa kmeňovej materskej školy.

Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Zákonný zástupca, ak pôjde o deti, ktoré síce dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého budú deti plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak majú nepriaznivý zdravotný stav, ktorý im neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môžu požiadať riaditeľa spádovej materskej školy podľa § 59a ods. 1 školského zákona o oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priložia:

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

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 6 školského zákona riaditeľ materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

Rozhodnutie o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie sa vydáva len deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a sú deťmi so zdravotným znevýhodnením podľa § 28a ods. 6 školského zákona a neposkytuje sa im žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z.

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

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne

príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.³⁾

Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

4.2.1 ADAPTAČNÝ POBYT

Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne s riaditeľkou školy, ktoré sa zaznamenávajú do adaptačných hárkov.

Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

4.2.2 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

³⁾ Osobitným príjemcom prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa podľa písm. a) až d) je obec, v ktorej má oprávnená osoba trvalý pobyt alebo prechodný pobyt, alebo ak je to odôvodnené, iná osoba. Skutočnosť zvolenia obce za osobitného príjemcu zákonodarcom vychádza z predpokladu, že obec, v ktorej má oprávnená osoba prechodný alebo trvalý pobyt, "pozná" samotné nezaopatrené dieťa, podmienky jeho výchovy a výživy, a preto možno predpokladať, že bude schopná tieto prostriedky účelne a zmysluplne využiť.

Prerušeniu dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa spolu s potvrdením detského lekára, a riaditeľka materskej školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky

4.2.3 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Riaditeľka materskej školy môže podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, a to v prípade, ak:

- na základe odborného vyjadrenia poradenského zariadenia,
- zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok,
- zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy,
- zákonný zástupca písomne požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.
- dieťa svojim konaním obmedzuje práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dieťa svojim konaním ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.

4.3 ORGANIZÁCIA TRIED

Materská škola má štyri triedy, ktoré sú označené názvami:

- I. Mravčekovia /1 poschodie/
- II. Lienky /1poschodie/
- III. Motýliky /2 poschodie/
- IV. Včielky /2 poschodie/

Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy. Vekové zloženie detí v triedach sa mení a prispôsobuje počtu a veku novoprijatých detí.

Otváracia a zatváracia trieda/služba/sa počas roka mení /

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. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne.

Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

4.3.1 KONZULTÁCIA S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCIAMI

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami. Čas konzultácie si zákonný zástupca dohodne vopred s triednou učiteľkou písomnou alebo ústnou formou.

Konzultácie sú spravidla ústne, v písomnej podobe sa vyhotovujú vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič už v predchádzajúcom čase upozornený.

4.4 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK

6:00 – 7:00 h: Schádzanie detí v službu konajúcej triede:

- hry a hrové činnosti

Rámčovo stanovený čas od 7.00 – 8.30 h:

-hry a hrové činnosti vo svojej triede

-edukačné aktivity

-pohybové a relaxačné cvičenia

-činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena)

Pevne stanovený čas od 8.30 – 9.00 h:

-činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - desiata)

-edukačné aktivity

Rámčovo stanovený čas od 9.00 – 11.20 h:

-hry a hrové činnosti vo svojej triede,

-edukačné aktivity

-pohybové a relaxačné cvičenia,

-pobyť vonku

Pevne stanovený čas od 11.20 – 12.10 h:

-činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - obed)

Rámčovo stanovený čas od 12.10 – 14.20 h:

-činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena)

-odpočinok (min. 30 min. s postupným ukončovaním odpočinku na lôžku)

-pohybové a relaxačné cvičenia

Pevne stanovený čas od 14.20 – 14.45 h:

-činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – olovrant)

Rámčovo stanovený čas od 14.45 – 16.00 h:

-hry a hrové činnosti v triede,

-edukačné aktivity,

- v prípade priaznivého počasia druhý pobyt vonku.

16:00 - 17:00: Sústreďenie detí v službu konajúcej triede:

-hry a hrové činnosti ,

-v prípade priaznivého počasia pokračovanie v pobyte vonku.

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

Zdravotné cvičenie sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj

viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).

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

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

□ Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.

□ Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narušovať realizáciou krúžkovej činnosti.

4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 6,00 do 8,00 hod. Preberá si ho spravidla medzi 15,00 až 17,00 hod. Medzi 8,00 až 15,00 hod. je budova uzamknutá.

Uzamknuté sú aj brány na školský dvor.

Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť s učiteľkou, prípadne informovať školu telefonicky.

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke. Zákonný zástupca odovzdáva dieťa do materskej školy zdravé, v prípade potreby je povinný informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa, o mimoriadnych udalostiach (zlý nočný spánok dieťaťa, nevoľnosť, nechutenstvo). Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte.

Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z danej triedy, je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú inú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8,00 hod. a o 17,00 hod. uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovnovzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 17,00 hod.) je zákonný zástupca povinný na internom tlačive potvrdiť svojim podpisom neskorý príchod. Tlačivo slúži na započítanie nadčasových hodín pre pedagogického a prevádzkového zamestnanca a súčasne je potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy.

4.5.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási to učiteľkám v triede, ktorú dieťa navštevuje, ktoré následne odhlásia dieťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy. Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla,

nepredvídaná, odhlasuje dieťa zákonný zástupca zo stravy telefonicky . Neprítomnosť dieťaťa stačí nahlásiť len v prvý deň, v ostatné dni až do návratu dieťaťa do materskej školy je odhlasované automaticky.

Zákonný zástupca nemusí nahlasovať ani nástup dieťaťa po chorobe, resp. po dovolenke.

Zákonný zástupca dieťa do 8,00 hod. privedie, a tým je dieťa zapísané do evidencie prítomných detí.

Odhlasovanie zo stravy mailom je neakceptovateľné.

Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v prvý deň jeho neprítomnosti do 8,00 hod. neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka. Povinnosťou učiteľky je zapísať takto neprítomné a neodhlásené dieťa v evidencii detí údajom „prítomnosť s bodkou“, v ostatné dni už dieťa automaticky odhlasuje aj bez oznámenia zákonného zástupcu. Službu pri telefóne v čase odhlasovania detí medzi 6,00 a 8,00 hod. zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci, ktorí odhlásenie dieťaťa písomne evidujú, následne ho oznámia učiteľkám a do školskej jedálne.

4.5.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 pracovných dní, zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do MŠ), je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy aj písomne, a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti priložuje aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. Pokiaľ

zákonný zástupca ani po výzve riaditeľky školy nepodá písomnú žiadosť, tá môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Následne riaditeľka vydáva rozhodnutie o prerušení dochádzky, resp. o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa.

Ak rodič nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa v MŠ alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

4.5.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, aj v šatni alebo na webovej stránke materskej školy (tlačivá na stiahnutie). Každú zmenu týkajúcu sa splnomocnených osôb je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť písomne v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa. Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy. O takýchto obmedzeniach sú informované všetky učiteľky školy a táto informácia sa nachádza na nástenke pre zamestnancov.

4.5.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať ho aj všetky osoby uvedené v splnomocnení na preberanie dieťaťa. Ak žiadna zo splnomocnených osôb dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási na políciu a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov.

4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

V prípade nepriaznivého počasia sa pred vstupom do budovy používajú návleky na obuv. V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca.

Rodič zabezpečí, aby malo dieťa v svojej skrinke dostatok náhradného oblečenia. Všetky veci dieťaťa musia byť označené menom, inak škola nezodpovedá za ich stratu.

Zákonný zástupca sa stará o čistotu obuvi dieťaťa, v prípade potreby zoberie obuv domov a vyčistí ju.

Zákonný zástupca zabezpečí, aby dieťa malo v skrinke igelitovú tašku pre prípad zbalenia znečisteného odevu a dostatočne veľký ruksak na pobalenie a prenesenie vecí pri presune do inej triedy.

Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedna učiteľka. Za dodržanie hygienických požiadaviek je poverený prevádzkový zamestnanec.

4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne.

Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na vankúš a paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za mesiac, / prípadne podľa potreby/. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo a prinesie čisté v pondelok ráno, odovzdá ho v triede dieťaťa. Do priestorov spálne nevstupuje, ani za účelom uloženia pyžama na posteľ dieťaťa.

V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – plachtu, návliečku na vankúš a paplón, ktoré si raz mesačne berie domov na vyčistenie. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu matraca. Učiteľka deti motivuje k sebaobsluže pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Zabezpečí

pravidelné vetranie spálne tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok môže počas roka skracovať až na 30 minút, nie však na kratšiu dobu. Najdlhšie odpočívajú deti 2–3 ročné a 3–4 ročné, cca 2 – 2,5 hodiny.

4.8 ORGANIZÁCIA POČAS STRAVOVANIA

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňuje individuálny prístup. Učiteľka dieťa nenúti jesť. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom. 3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 ročné deti od pol roka vidličku a 5-6 ročné deti príbor. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Formou jedálnych lístkov (k dispozícii sú na informačných systémoch v šatniach a na webe materskej školy) informuje zákonných zástupcov o podávanej strave.

Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie. V takom prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od odborného lekára s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať, a danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne. Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

Školská jedáleň môže pri určitých diagnózach detí poskytovať aj diétne stravovanie. Diétne stravovanie je nutné riešiť individuálne s vedúcou školskej jedálne na základe potvrdenia od lekára, ktorá o danej skutočnosti informuje riaditeľku školy, riaditeľka zabezpečí, aby o danej výnimke boli informované učiteľky, ktorých sa táto skutočnosť týka.

Za povolenie výnimky v strave na základe lekárskeho potvrdenia zodpovedá vedúca kuchyne, o zmenách informuje riaditeľku školy, riaditeľka školy zabezpečí informovanie učiteliek, ktorých sa táto výnimka týka.

Za čistotu stolov a jedálenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Za estetickú úpravu zodpovedajú učiteľky.

4.8.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda v triedach, prostredníctvom čapovacích fliaš na tento účel určených. Za podávanie pitného režimu v čase stravovania, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za manipuláciu a čistotu pohárov v triedach zodpovedá školská jedáleň. Poháre sa denne umývajú v umývačke v kuchynke. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim, zabezpečiť pitie deťom aj počas pobytu vonku. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.

4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov.

Deti si každý pondelok prinesú z domu svoj vlastný malý uteráčik, ktorý má uško na zavesenie a je podpísaný, v piatok poobede uteráčik zoberie domov na vypratíe. Každé dieťa má uteráčik na háčiku zo svojou značkou.. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Pokiaľ je v umyvárni vlhká podlaha, učiteľka nevpúšťa deti do jej priestorov, a v takom prípade akútnu potrebu dieťaťa vybaví vo vedľajšej umyvárni. Učiteľka zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvární.

4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka. Učiteľka deti pri odchode z materskej školy na dvor prepočíta, rovnako ako pri odchode z dvora a po príchode do materskej školy.

Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršiplášťom, nie dáždnikom. Pobyt vonku sa v období apríl - september za priaznivého počasia uskutočňuje dopoludnia aj popoludní. Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Vyloženie hračiek zo skladových priestorov na hračky a ich odloženie po ukončení pobytu vonku zabezpečujú prevádzkový zamestnanci. Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek zodpovedajú prevádzkový zamestnanci. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene, zastarostlivosť o pieskoviská zodpovedajú prevádzkový zamestnanci.

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor. Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca túto za sebou vždy zatvoriť.

Na vychádzke učiteľka zodpovedá za maximálny počet detí - 21 detí vo veku 4-5 rokov a 22 detí 5-6 ročných. Ak je viac detí, je potrebná účasť druhej učiteľky. Na vychádzke učiteľka pri prechádzaní cez komunikáciu používa terčík na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná.

Deti používajú reflexné vesty

4.10.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 11:00 hod. a popoludní najskôr od 15:00 hod. podľa uváženia učiteľky, prípadne nariadenia

riaditeľky. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke.

Pitný režim je zabezpečený aj pri pobyte vonku.

Za polievanie pieskovísk počas letných dní sú zodpovedné prevádzkové zamestnankyne.

4.10.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu.

Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je šmýkanie na podložkách dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi, pričom sú jej v prípade potreby nápomocné pani upratovačky.

Za zimnú údržbu chodníka a schodov sú zodpovedné prevádzkové zamestnankyne.

4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku. Pri hromadnom presune po vnútorných schodiskách učiteľka zoradí deti do zástupu tak, aby mali možnosť pridržiavať sa zábradlia. V prípade stretnutia dvoch tried, trieda detí, ktorá je len nastúpená, dá prednosť triede, ktorá už ide po schodisku. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti počkajú, kým prejdú mladšie deti. Za čistotu a bezpečnosť schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

4.12 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

Kružková činnosť je určená spravidla pre deti od 4 rokov a realizuje sa výlučne v odpoľudňajších hodinách od 15:00-17:00 hod.

Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom nástenky vo vestibule, resp. na triednych aktívoch. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte, o počte detí si vedie evidenciu, podpisom sa potvrdí odovzdanie aj prebranie detí. Evidenciu si spracováva lektor na základe zoznamu prihlásených detí na krúžok, ktorý jej spracuje triedny učiteľ. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľke školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

4.12.1 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Materská škola v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami organizuje pre 5-6 ročné deti športové kurzy ako plávanie, korčuľovanie. Počas samotného výcviku preberá zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť detí vyučujúci tréner.

Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.) V priebehu kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. Učiteľka zabezpečuje dozor nad deťmi pri ceste autobusom (pešo) na plaváreň (klzisko, svah) a späť. Dieťa sa nesmie pohybovať po plavárni, klzisku, svahu, samé bez dozoru.

Materská škola zabezpečuje aj rôzne výlety a exkurzie, ako návštevy divadiel, múzeí, ZOO, fariem a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať po dohode so

zriaďovateľom a iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý vypracuje poverená učiteľka ku každej aktivite osobitne. Za vyhotovenie informovaného súhlasu na danej triede zodpovedá triedny učiteľ, ktorý sa dohodne s druhým učiteľom na triede, kto vypracuje dokument. Ten informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a fakt, že sú informovaní o jej priebehu.

4.12.2. 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 materskej školy.

Riaditeľka školy:

- oboznámi študentky s predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou
- zadeli študentky do tried.

Pedagogickú prax v danej triede vykonáva študent s informovaným súhlasom rodiča.

4.13 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie, a to v prípade, že počet prítomných detí v danej triede je vyšší a deti nie je možné podeliť do iných tried. V prípade nariadenia zastupovania vzniká učiteľke nárok na vznik nadčasových hodín, ktoré sa riadne zaevidujú v dokumente o nadčasoch, ktorý sa odovzdá zriaďovateľovi v termíne odovzdávania evidencie mesačnej dochádzky zamestnancov. Nadčas vzniká po odpracovaní priameho úväzku s deťmi. Pokiaľ je počet detí nižší, sa deti z triedy, v ktorej chýba učiteľka, delia do iných tried. Ak chýbajú viaceré učiteľky, riaditeľka zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojich triedach a delili sa až po obede.

V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľka rozdeliť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. Deťom bude zabezpečený edukačný proces v heterogénnej triede s maximálnym počtom 24 detí. O tom, že sú deti delené do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vchodových dverách delenej triedy.

Organizáciu delenia detí a s tým spojených úkonov, ako je napríklad vyvesenie oznamov pre rodičov, koordinuje zástupkyňa školy. O zadelení detí do daných tried rozhoduje poverený učiteľ, zväčša učiteľ z triedy, kde sa deti delia. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od-do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Do týchto tried prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

4.13.1 PRÁCA NADČAS

Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi.

Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil. U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). vid'

Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení Čl. 14 Práca nadčas a nočná práca.

Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za nadčas.

Učiteľke vzniká nárok na nadčas v prípade zastupovania za chýbajúcu kolegyňu, ak jej riaditeľka alebo zástupkyňa školy zastupovanie nariadi. Nárok na nadčas vzniká aj v prípade, že riaditeľka alebo zástupkyňa nariadi zúčastniť sa exkurzie, výletu, a to v prípade, že organizovaný výlet, exkurzia je naplánovaná v pláne školy a je súčasťou edukačného procesu. Nadčas nevzniká, ak učiteľka sprevádza deti na lyžiarsky, plavecký, korčuľarsky, športový výcvik.

5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole určil zriaďovateľ materskej školy všeobecne záväzným nariadením.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 40,00 €.

Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa a/ ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky, b/ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, c/ ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa a/ ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

5.2 POPLATOK ZA STRAVOVANIE

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhradza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky.

Príspevok na jedno jedlo, ktorý uhradza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov od 2 – 6 rokov je: desiata 0,55 €, obed 1,30 €, olovrant 0,45 €, Spolu 2,30 €.

Výška mesačného príspevku na režijné náklady pre stravovanie detí materských škôl je 5 €.

Tento príspevok sa uhradza do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

Doklad o úhrade si rodič odkladá pre prípadné reklamácie a v prípade spornej platby ho predloží na kontrolu riaditeľke.

6. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

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

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona

➤ v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky 305/2008 Z.z. o škole v prírode.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne, a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou.

Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách). V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľke školy.

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú päťu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou päťou nie sú povolené.

V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov.

Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky, lízanky a žutie žuvačiek. V prípade porušenia zákazu takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené týmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať ranný filter.

Učiteľka je oprávnená podľa § 7 ods.7 odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu a vyžadovať od zákonného zástupcu doklad od pediatra o zdravotnom stave dieťaťa (tento doklad pedagogickí zamestnanci vyžadujú od zákonného zástupcu podľa § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia). Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápaly očí, infekčné ochorenia, vši a pod.

V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení.

Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľku o zmenách zdravotného stavu dieťaťa

6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľku školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľky poverení prevádzkoví zamestnanci.

6.3 ÚRAZ DIEŤAŤA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrenia dieťaťa. Informuje riaditeľku školy. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrenia dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci zákonného zástupcu alebo ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „záznam úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu (podklad pre poisťovňu), zariadenie kde bolo dieťa

ošetrené. Ak chýba menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak chýba v materskej škole viac ako 3 dni (4 a viac) z dôvodov úrazu, tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

□ Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam Spisuje učiteľ, ktorý vykonával v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, dozorkonajúci učiteľ a riaditeľ školy. Riaditeľ je povinný do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane Zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej má materská škola poistenie.

6.4 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd, vykonajú dezinfekciu hrebeňa dieťaťa. Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí ošatie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci vykonajú dezinfekciu matracov a vymenia posteľnú bielizeň.

6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

6.6 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z.

o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov sú povinné:

predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č.36/2005Z.z.,

- poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí,
- poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa
- poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a 76 zákona č.305/2005Z.z.,
- spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil orgánu ochrany vstup do obydlija na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydlija a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou .

6.7 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- v prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje,
- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

7.PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

- Pre zamestnancov a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- Prijímanie návštev – zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou alebo vedúcou školskej jedálne dohodne telefonicky vopred. Do budovy vstupuje hlavným vstupom (hlavný vstup je označený štátnym symbolom a názvom školy.) Do priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľky, resp. v sprievode zamestnanca a návšteva sa zapisuje do knihy návštev. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľku školy a dohodnúť s ňou podmienky, za ktorých sa návšteva môže

realizovať. Bez súhlasu riaditeľky nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám. Každý zamestnanec, ktorý vpúšťa do budovy návštevu, je povinný dohliadnuť na jej zapísanie do knihy návštev.

- V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku školy.
- Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykatel'né miesto.
- Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí triedy a ostatných miestností prislúchajúcich triede, v ktorej pracovala.
- Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy a bránky, podľa rozpisu otvárania a zatvárania budovy a brán.

8. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

- Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka školy je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov.
- Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku.

Interný predpis na postup pri podávaní sťažností je verejne prístupný v každej triede.

9. ORGANIZAČNÉ POKYNY PRE RODIČOV

1. Zriaďovateľom materskej školy je mesto Košice.

2. Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie pre deti od 3 do 6 rokov. Deti po dovŕšení 2 rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

3. Platby v Materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Košice 103:

1) Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole:

a) Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 40,00 €.

Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

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

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa a/ ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Príspevok je možné uhradiť týmito spôsobmi:

- peňažným poukazom (šekom)
- trvalým príkazom vo vašej banke na účet SK45 5600 0000 0004 9796 4007
- prevodom na účet SK45 5600 0000 0004 9796 4007

2) Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni:

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza Zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Príspevok na jedno jedlo, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov od 2 – 6 rokov je: desiata 0,55 €, obed 1,30 €, olovrant 0,45 € Spolu: 2,30 €.

Výška mesačného príspevku na režijné náklady pre stravovanie detí materských škôl je 5 €.

Tento príspevok sa uhrádza do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok je možné uhradiť týmito spôsobmi:

- peňažným poukazom (šekom)
- trvalým príkazom vo vašej banke na účet SK54 5600 0000 0004 4248 0136
- prevodom na účet SK54 5600 0000 0004 4248 0136

4. V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

5. Okrem uvedených príspevkov prispieva zákonný zástupca pre potreby MŠ sumou 8,00 € mesačne. Tento príspevok sa uhrádza do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok je možné uhradiť týmito spôsobmi:

- peňažným poukazom (šekom)
- trvalým príkazom vo vašej banke účet SK 57 5600 0000 0049 6606 8001
- prevodom na účet SK 57 5600 0000 0049 6606 8001

6. Zákonný zástupca dieťaťa zabezpečí: prezuvky (pevnú obuv), uterák, pyžamo.

7. Prevádzka materskej školy je od 6:00 h do 17:00 h.

8. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8:00 h a prevezme ho spravidla po 15:00 h. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou materskej školy alebo triednou učiteľkou dieťaťa.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).

9. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

10. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a okamžite informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

11. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do 8.00 h v deň neprítomnosti dieťaťa osobne, alebo telefonicky na čísle: MŠ:

12. Dieťa po prijatí do materskej školy pravidelne denne dochádza. V čase neprítomnosti

Dieťa zákonný zástupca najneskôr do 14 po sebe nasledujúcich dní oznámi dôvod a čas Trvania neprítomnosti dieťaťa v materskej škole. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, zákonný zástupca písomne požiada riaditeľstvo školy o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy. Riaditeľka materskej školy na základe tejto žiadosti, vydá zákonnému zástupcovi rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa. Pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

13. Ak zákonný zástupca do 14 po sebe nasledujúcich dní neoznámí riaditeľke materskej školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
14. Ak dieťa nebolo choré a jeho neprítomnosť v MŠ trvala viac ako 5 dní, rodič vypíše Vyhlásenie o bezinfekčnosti a o tom, že dieťa je zdravé (tlačivá sú na nástenke). V prípade, že dieťa bolo choré, je potvrdenie o zdravotnom stave od ošetrojúceho lekára nevyhnutné.
15. V období od 15.11. do 15.4. v prípade epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti, z dôvodu monitoringu ochorenia a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia 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.
16. Zodpovednosť za dieťa preberá pedagogický zamestnanec vtedy, ak mu dieťa bolo riadne odovzdané. Za deti, ktoré prichádzajú so materskej školy samé, pedagogický zamestnanec neberie zodpovednosť.
17. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancomznámu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
18. Oblečenie dieťaťa by malo byť jednoduché, aby sa dokázalo samostatne vyzliekať a obliekať. Zákonný zástupca dbá o čistotu a estetiku svojho dieťaťa, na vypratíe berie uterák a pyžamo každý týždeň (piatok) a posteľné prádlo 1x mesačne.

19. Na osobných veciach dieťaťa je potrebné vyznačenie mena, aby nedochádzalo k zámene
20. Do materskej školy si môže dieťa doniesť vlastnú hračku, ale len takú, ktorou neublíži sebe alebo ostatným deťom. Materská škola za tieto hračky nezodpovedá.
21. Kontakt zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami a riaditeľkou školy je možný denne a vykonáva sa pri prijímaní detí (ráno) a odovzdávaní detí (popoludní).
22. Pri závažnejších otázkach má riaditeľka materskej školy určené úradné hodiny pre rodičov a verejnosť v čase od 11:00 do 12:00 h., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru.
23. V prípade neprítomnosti riaditeľky materskej školy, ju zastupuje p. Iveta Takáčová, ktorá je poverenou zástupkyňou riaditeľky školy.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy 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 Hronská 7 v Košiciach a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľka 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.

ZMENY V ŠKOLSKOM PORIADKU V ČASE KRÍZOVEJ SITUÁCIE - pandémie ochorenia COVID- 19

1 Základné údaje

Materská škola, Hronská 7, Košice bude od 01.09.2020 otvorená v upravenom režime a v súlade s hygienicko-epidemiologickými nariadeniami.

Materská škola bude v prevádzke v čase mimoriadnej situácie od 06.30 do 16.30 hod /

zberné triedy sa rušia/

Nikto s príznakmi infekcie dýchacích ciest, ktoré by mohli zodpovedať známym príznakom COVID-19 (zvýšená telesná teplota, kašeľ, zvracanie, kožná vyrážka, hnačky, náhla strata chuti a čuchu, iný príznak akútnej infekcie dýchacích ciest) nesmie vstúpiť do priestorov materskej školy.

1.1 Personálne zabezpečenie

Výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečujú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci, ktorí nepatria do rizikovej skupiny z hľadiska ohrozenia ochorením COVID-19.

Ostatné činnosti v materskej škole (stravovanie, upratovanie) zabezpečia nepedagogickí zamestnanci, ktorí nepatria do rizikovej skupiny z hľadiska ohrozenia ochorením COVID-19.

Všetci zamestnanci materskej školy vyplnia pri prvom nástupe dotazník o zdravotnom stave pred návratom do zamestnania. V prípade, že zamestnanec z rizikovej skupiny začne vykonávať prácu na pracovisku, vyznačí túto skutočnosť v dotazníku o zdravotnom stave pred návratom do zamestnania.

Nepedagogický zamestnanec školy nosí rúško alebo ochranný štít. Pedagogickí zamestnanci majú odporúčané nosiť rúško alebo ochranný štít pri výkone výchovnovzdelávacieho procesu, v ostatných prípadoch nosia rúško alebo ochranný štít.

2 Organizácia režimu dňa detí

Prevádzka materskej školy v čase mimoriadnej situácie po dohode so zriaďovateľom začína od 06.30 a trvá do 16.30 hod.

Celkový čas zdržiavania sa osôb sprevádzajúcich deti do materskej školy vo vonkajších a vnútorných priestoroch materskej školy by nemal presiahnuť 10 minút. Sprevádzajúca osoba sa v priestoroch materskej školy pohybuje vždy v rúšku resp. v súlade s aktuálnymi hygienicko-epidemiologickými nariadeniami, a to hlavne za účelom odovzdania a vyzdvihnutia dieťaťa.

Zákonný zástupca zodpovedá za dodržiavanie hygienicko-epidemiologických opatrení pri privádzaní dieťaťa do materskej školy a pri odvádzaní dieťaťa z materskej školy (nosenie rúšok, dodržiavanie odstupov, dezinfekcia rúk).

Preberanie detí:

Dieťa aj rodič sú povinní pri vstupe do areálu MŠ dodržiavať odstup a pri každom vstupe (privádzanie dieťaťa, príchod pre dieťa) do budovy školy použiť rúško a dezinfekciu na ruky.

Pedagogický zamestnanec alebo iní poverení zamestnanci školy zabezpečuje:

- organizáciu príchodu detí a sprevádzajúcich osôb tak, aby sa zamedzilo miešaniu skupín,
- meranie teploty deťom bezdotykovým teplomerom pri vstupe do materskej školy za prítomnosti rodiča
- dohľad nad dôkladnou dezinfekciou rúk osôb vstupujúcich do materskej školy dezinfekčným prostriedkom na báze alkoholu.

Rodič odovzdá dieťa výhradne pedagogickému zamestnancovi, ktorý dieťa prevezme bez rúška vždy len na základe obvyklého ranného zdravotného filtra a písomného Prehlásenia zákonného zástupcu o zdravotnom stave dieťa pre materskú školu. Toto prehlásenie je rodič povinný denne aktualizovať (pričom použije vlastné pero) a odovzdať ho preberajúcemu pedagogickému zamestnancovi. O vykonávaní ranného zdravotného filtra sa vedie písomná evidencia. Rodič predkladá pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy Zdravotný dotazník, alebo po každom prerušení dochádzky v trvaní viac ako tri dni písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.

Sprevádzajúca osoba zabezpečí umiestnenie rezervného rúška svojho dieťaťa do jeho skrinky. Pred vstupom do triedy si dieťa pod dohľadom sprevádzajúcej osoby alebo zamestnanca materskej školy umyje ruky bežným spôsobom, ktorý je v súlade s aktuálnymi hygienicko-epidemiologickými nariadeniami. Do materskej školy je zakázané nosiť jedlo, pitie, sladkosti, hračky, akékoľvek predmety a materiál z domáceho prostredia.

Zákonný zástupca zabezpečí, aby deti, s cieľom ochrany pred komunitným šírením ochorenia COVID – 19 v materskej škole, prichádzali a odchádzali len s osobami, ktoré s dieťaťom žijú v spoločnej domácnosti. V prípade, ak bude touto osobou súrodenec, musí byť starší ako 10 rokov. Ak sa počas dňa zmení zdravotný stav dieťaťa, môže ho prevziať aj iná osoba, písomne poverená zákonným zástupcom.

V prípade podozrenia na ochorenie (nielen na COVID – 19) pedagogický zamestnanec dieťa nepreberie.

Organizácia v umyvárni:

Počas mimoriadnej situácie sa nebudú používať vlastné uteráky, pohárik, zubné kefky a zubné pasty. Umyvárne sú vybavené antibakteriálnym mydlom a jednorazovými papierovými

utierkami pre bezpečné osušenie rúk. Použité papierové utierky sa budú vhadzovať na otvorených, na to určených nádob.

Stravovanie detí

Výdaj stravy sa realizuje v triede, kde sa skupina zdržuje počas dňa. Stravu vydáva personál spolu s čistým príborom. Deti si sami jedlo a pitie nedokladajú a neberú si ani príbory. Pri príprave jedál a pri vydávaní je nutné dodržiavať bežné hygienické pravidlá.

Zamestnanci používajú pri výdaji stravy ochranné rúška a rukavice.

Organizácia v spálni:

Materská škola zabezpečí rozloženie lôžok v dostatočnej vzdialenosti, min. 1 meter. Na odpočinok detí sa môžu používať aj dostatočne vyvetrané a dezinfikované priestory herní. Výmena posteľnej bielizne sa bude realizovať 1 x týždenne bežným spôsobom.

Organizácia a obsah predprimárneho vzdelávania:

V závislosti od poveternostných podmienok sa prevažná väčšina aktivít s deťmi a pre deti organizuje v exteriéri, či už v areáli MŠ, alebo mimo neho. Vzhľadom na členitý areál školského dvora, deti sa vzdelávajú a hrajú v menších oddelených skupinkách v súlade s rozhodnutím ministra podľa pokynov riaditeľa školy. Pedagogickí zamestnanci podľa možností, zabezpečia dostatočné vzdialenosti medzi deťmi pri hrových aktivitách, vzdelávaní i oddychu. V miestnosti, kde sa zdržuje skupina, je zabezpečené časté a intenzívne vetranie. Pri pobyte v interiéri a v exteriéri materskej školy deti nemusia nosiť rúška. Pedagogickí zamestnanci sú povinní v interiéri aj v exteriéri školy zabezpečiť, aby sa zamedzilo miešaniu skupín detí. Materská škola NEORGANIZUJE ŽIADNE SPOLOČNÉ AKCIE Zvýšená pozornosť sa bude venovať rozvíjaniu a upevňovaniu hygienických návykov, osobitne pred stravovaním a po príchode z pobytu vonku. Je potrebné dbať na to, aby si deti osvojili návyk umývať si ruky efektívnym spôsobom, ktorý zamedzuje prenos nákazy.

3 Opatrenia pri podozrení na Covid-19 a v prípade potvrdenia ochorenia

Nikto s príznakmi infekcie dýchacích ciest, ktoré by mohli zodpovedať známym príznakom COVID-19 (zvýšená telesná teplota, kašeľ, zvracanie, kožná vyrážka, hnačky, náhla strata chuti a čuchu, iný príznak akútnej infekcie dýchacích ciest) nesmie vstúpiť do priestorov materskej školy.

Ak dieťa v priebehu dňa vykazuje niektorý z možných príznakov COVID-19, je nutné ho umiestniť do samostatnej miestnosti (izolačky) a kontaktovať zákonných zástupcov, ktorí ho bezodkladne vyzdvihnú. Zákonný zástupca poskytne škole telefonický kontakt, na ktorom bude zastihnuteľný počas celého pobytu dieťaťa v MŠ. O podozrení na nákazu COVID – 19 materská škola informuje príslušný RÚVZ tak, ako je to v prípade iných infekčných ochorení. V prípade, že u dieťaťa je podozrenie alebo potvrdené ochorenie na COVID-19, zákonný zástupca bezodkladne o tejto situácii informuje riaditeľa školy. Povinnosťou zákonného zástupcu je aj bezodkladne nahlásenie karantény, ak bola dieťaťu nariadená lekárom všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo miestne príslušným regionálnym hygienikom.

Ak sa u zamestnanca materskej školy objavia príznaky nákazy COVID – 19 v priebehu jeho pracovného dňa, bezodkladne o tom informuje riaditeľa materskej školy a opustí materskú školu v najkratšom možnom čase s použitím rúška.

V prípade potvrdenia ochorenia materská škola postupuje podľa usmernení miestne príslušného RÚVZ. Materská škola spolu so zriaďovateľom ich bude realizovať podľa svojich možností a o všetkých skutočnostiach bude informovať zákonných zástupcov detí obvyklým spôsobom.

4 Čistota a údržba interných a externých priestorov MŠ

Riaditeľom materskej školy v spolupráci so zriaďovateľom zabezpečí dostatok dezinfekčných prostriedkov pre osobnú hygienu a dezinfekciu, osobné ochranné prostriedky a dostatok dezinfekčných prostriedkov, potrebných pre zabezpečenie stanovených hygienickoepidemiologických podmienok vo všetkých priestoroch materskej školy a v exteriéri materskej školy. Upratovací personál bude preukázateľne informovaný a poučený o sprísnených podmienkach upratovania a o potrebe priebežného čistenia a dezinfekcie dotykových plôch, ostatných povrchov a predmetov.

V miestnosti, kde sa zdržuje skupina, je zabezpečené časté a intenzívne vetranie. Priestory materskej školy, hygienické zariadenia a priestory umyvární, ako aj hrové prvky v exteriéri sa dezinfikujú najmenej dvakrát denne a podľa potreby aj opakovane. Pieskoviská sa prekopávajú a polievajú jedenkrát týždenne. Osobitná pozornosť sa venuje dezinfikovaniu šatňových/vstupných priestorov, do ktorých vstupujú sprevádzajúce osoby; rovnako dezinfikovaniu dotykových plôch kľučiek, vypínačov, zábradlí a ich okolia. Nepedagogickí zamestnanci vykonávajú dezinfekciu zásadne bez prítomnosti detí s použitím všetkých ochranných pracovných pomôcok. Na dezinfekciu sa budú používať aj germicídne prostriedky

na báze alkoholu Smetné koše sú zabezpečené tak, aby nebol nutný fyzický kontakt rúk s košom pri zahadzovaní odpadu.

5 Pokyny pre zamestnancov a povinnosti zamestnancov

Pokyny a povinnosti zamestnancov ostávajú v platnosti v zmysle platného prevádzkového poriadku. V čase krízovej situácie – pandémie ochorenia Covid-19 budú zamestnanci materskej školy dodržiavať aj mimoriadne preventívne opatrenia:

- relevantný spôsob kontroly aktuálneho zdravotného stavu (meranie teploty bezdotykovým teplomerom na pracovisku aj v domácom prostredí), v prípade zvýšenia teploty nad fyziologickú úroveň nejde do práce, oznámi skutočnosť zamestnávateľovi, kontaktuje ošetrojúceho lekára, lekára kontaktuje aj v prípade zdravotných ťažkostí v súvislosti s respiračným systémom (kašeľ, sťažené dýchanie, nádcha);
- pokiaľ zamestnanec žije v spoločnej domácnosti s osobou chorou na COVID-19, alebo podozrivou s ochorenia COVID-19, alebo bol s takouto osobou v kontakte, alebo v blízkej rodine je niektorý príslušník rodiny v karanténe, bezodkladne oznámi túto skutočnosť zamestnávateľovi,
- zamestnanec sa riadi zásadami a pokynmi vyplývajúcimi z preškolenia zamestnancov o poznatkoch, všetkých preventívnych opatreniach, ktoré musí poznať a realizovať v praxi každý zamestnanec ohľadom ochorenia COVID-19;
- zamestnanec dodržiava zásady v súlade s odporúčaniami Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre verejnosť (najmä umývať si ruky často mydlom a teplou vodou, najmenej po dobu 20 sekúnd, príp. použiť dezinfekčný prostriedok na ruky na báze alkoholu; nedotýkať sa neumytými rukami očí, nosa i úst; zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou a následne ju zahodiť do koša; vyhýbať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky respiračného ochorenia; dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre medzi sebou; nechodiť do oblastí vysokou koncentráciou ľudí, nosiť ochranné rúško v uzavretých priestoroch);
- prevádzkoví zamestnanci vedú dôkladnú dokumentáciu o vykonávaní sanitácie v interných a externých priestoroch materskej školy.

Zmeny prevádzkového poriadku sa vzťahujú na základné prevádzkové podmienky materskej školy po dobu trvania potreby dodržiavania epidemiologických opatrení a odporúčaní. Upravuje iba tie základné prevádzkové podmienky, ktoré sa líšia (či sú upravené

nad rámec) od štandardných podmienok schválených v platnom prevádzkovom poriadku materskej školy.

Derogačná klauzula:

Vydáním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný dňa 1.09.2019, vrátane všetkých jeho dodatkov.

Školský poriadok je platný dňom vydania: 01.09.2021

Spôsob zverejnenia školského poriadku materskej školy : nástenka, Web

Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí .

V Košiciach , dňa, 24.08.2021

Spracovala: Anna Bořiková
riaditeľka školy