

Materská škola č. 27, Licince

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Telefónne čísla: 0584491626
Riaditeľka MŠ: Mgr. Ildikó Tóthová
mail: ildiko145@gmail.com

Vydáva: Mgr. Ildikó Tóthová
riaditeľka MŠ

Školský poriadok materskej školy materskej školy podrobnejšie rozvádza tieto časti:

Charakteristika materskej školy

I. Úvodné ustanovenia

II. Článok 1. Povinné predprimárne vzdelávanie

Článok 2. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Článok 3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

Článok 6. Podávanie sťažností.

Záverečné ustanovenia

Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov

Príloha č. 1: Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Príloha č. 2 :Uplatňovanie Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní Školy a školské zariadenia

Podpisový hárok zamestnancov oboznámených so ŠP

Podpisový hárok zákonných zástupcov detí

Podpisový hárok rady školy

Názov materskej školy :	Materská škola č. 27, 04914 Licince
Dokument :	Školský poriadok MŠ
Počet listov:	31
V pedagogickej rade prerokovaný:	12.01.2026
S radou školy prerokovaný :	13.01.2026
Podpis predsedu rady školy:	
Dátum vydania školského poriadku:	14.01.2026
Vypracovala:	Mgr. Ildikó Tóthová riaditeľka MŠ
MŠ bez právnej subjektivity	

Charakteristika školy

MŠ poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od troch do šiestich rokov veku a deťom s odloženou školskou dochádzkou. Poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobnosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu schváleného 06.07.2016 . **V školskom vzdelávacom programe: „Objavujme a spoznávajme každodenný život okolo nás...”**sú rozpracované jednotlivé vzdelávacie oblasti podľa jednotlivých tém do výkonových štandardov predprimárneho vzdelávania a organizačných foriem predprimárneho vzdelávania. V auguste 2022 obohatený aj o nové výkonové štandardy.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove.

Vnútorne priestory tvoria: vstupná hala, trieda s príslušnými priestormi, jedáleň s kuchyňou a príslušnými priestormi, zborovňa, účelový priestor pre personál MŠ.

Miestnosť vľavo pri vchode je vyčlenená ako šatňa pre školníčku s odkladacím priestorom.

Školský dvor sa delí na dve časti- predný, zadný, sú vybavené pieskoviskami, preliezkami, kolotočom a inými exteriérovými hračkami.

ČASŤ I.

Úvodné ustanovenia

Podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) je **školský poriadok** základným dokumentom školy a **je záväzný** pre deti, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení, zamestnancov školy a ďalšie fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľa materskej školy nachádzajú v priestoroch školy.

Riaditeľ materskej školy (ďalej len „riaditeľ“) zabezpečí **preukázateľným spôsobom oboznámenie** detí, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení a členov kolektívnych orgánov školy (t. j. pedagogickej rady a rady školy) i ostatných zamestnancov materskej školy so školským poriadkom.

Riaditeľ vydá školský poriadok, ktorý je v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. s radou školy) a **v pedagogickej rade**.

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy č. 27, Licince v súlade so zriaďovacou listinou, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky MŠ č. 27, Licince v súlade so zriaďovacou listinou, s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov.

ČASŤ II.

Článok 1.

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.

Dieťa má právo na:

- ✓ Rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- ✓ bezplatné vzdelanie pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie

- ✓ vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- ✓ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- ✓ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- ✓ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- ✓ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- ✓ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- ✓ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

Dieťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú. Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke. Riaditeľka zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), prípadne rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, príp. či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie i stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

- ✓ neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ✓ dodržiavať školský poriadok MŠ,
- ✓ chrániť pred poškodením majetok MŠ a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- ✓ pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- ✓ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ✓ ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- ✓ rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi školy a dobrými mravmi.
- ✓ chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- ✓ chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- ✓ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ✓ mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomocovať sa (ani počas spánku), vedieť sa sloвне vypýtať na WC, nepoužívať cumel'

(ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť],

- ✓ ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- ✓ rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

Ak je správanie dieťaťa v MŠ neprípustné (sústavne narušujúce výchovu a vzdelávanie alebo ohrozujúce bezpečnosť detí a pracovníkov MŠ) **riaditeľka** po predchádzajúcich písomných upozorneniach a pretrvávajúcich sťažnostiach detí, učiteliek i rodičov **pristúpi k predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa do MŠ, pre ktoré MŠ nie je povinná.**

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- ✓ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- ✓ *oboznámiť sa so vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,*
- ✓ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- ✓ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- ✓ zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- ✓ vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej
- ✓ samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- ✓ vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- ✓ dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- ✓ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,
- ✓ poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie,
- ✓ dbať, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona (osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 školského zákona)
- ✓ ospravedlňovať dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní dokladmi v súlade so školským poriadkom.
- ✓ poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;
- ✓ **informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.**

Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľka materskej školy (čl. III. ods. 2 školského poriadku) alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (čl. III. ods. 3 školského poriadku), ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;

- ✓ nahradíť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло;
- ✓ **v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;**
- ✓ ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia **ako sedem dní** po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa; Kompromisným riešením je, že dieťa bude ospravedlňovať na 7 dní rodič, a ak k tomu pripočítame najmenej jeden víkend, malo by to podľa lekárov stačiť na prekonanie slabšej infekcie. V prípade vážnejšieho stavu rodič aj tak musí navštíviť pediatra a potom už potvrdenie dostane. Ministerstvo upozorňuje, že aj na 5 dní môže rodič ospravedlniť čisto zo zdravotných dôvodov (vydané dňa 05.05.2023).
- ✓ vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeym potvrdením, že dieťa je už zdravé;
- ✓ uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia obce č. 001/2009 *VZN Obec Licince* a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy;
 - ✓ **Tento príspevok 4 € sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci .**
- ✓ rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- ✓ rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- ✓ všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou,
- ✓ zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.
- ✓

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, kde je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou 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, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

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

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

Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

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

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

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

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

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- ✓ ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie,
- ✓ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- ✓ ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ✓ ktoré má prerušenú školskú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. Na základe žiadosti zákonného zástupcu o odpustení školného s potvrdením od lekára (alebo iným preukázateľným dôvodom) podanej riaditeľke MŠ, riaditeľka MŠ rozhodne o prerušení dochádzky do MŠ,
- ✓ Ak zákonný zástupca uhradí príspevok vopred a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, MŠ započíta úhradu školného na ďalší mesiac.
- ✓ ktoré nedochádzalo do MŠ v čase letných prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, bez možnosti zaradenia do inej náhradnej MŠ, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť príspevku

Príspevok na stravovanie dieťaťa:

V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Licince č. o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri MŠ v súlade s § 140 ods.9 školského zákona činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta je na deň určený príspevok

✓ **Celodenná strava:** vo výške stravného limitu **1, 70 €** z toho:

desiata: 0,40 €

obed: 1,00 €

olovrant: 0,30 €

spolu : 1,70 €

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - §140 ods. 10 školského zákona.

Príspevok sa uhrádza vopred do 5. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne SK22 0200 0000 001606768 1654 + variabilný symbol dieťaťa. Preplatky, ktoré vzniknú z dôvodu neprítomnosti dieťaťa v MŠ budú spravidla v januári a v auguste (septembri) príslušného školského roka vrátené na účty zákonných zástupcov.

Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

Zriaďovateľ ŠJ môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a na režijné náklady, ak zákonný zástupca dieťaťa predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

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

V prípade, ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č.305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

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

Organizácia práce

Všetci zamestnanci MŠ, a zákonní zástupcovia detí zástupcovia zariadení a členov kolektívnych orgánov školy (t. j. pedagogickej rady a rady školy) sú povinní oboznámiť sa so školským poriadkom a rešpektovať ho, čo potvrdia svojím podpisom.

Riaditeľka MŠ oboznámi so školským poriadkom všetkých zamestnancov na pedagogickej a prevádzkovej porade, rodičov na prvej plenárnej schôdzi v školskom roku. Zamestnanci i rodičia oboznámenie potvrdia svojim podpisom. Tým sa stáva záväzným pre všetkých zúčastnených - zamestnancov i rodičov.

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedag.zamestnanec vykonáva priamu výchovno - vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedag.zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno -vzdelávacou činnosťou. Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním v dennom rozsahu 1,5 hodiny, pedagogický zamestnanec vykonáva mimo pracoviska, s výnimkou pedagogických porád, porád MZ a akcií školy. Podrobná definícia priamej a nepriamej výchovno -vzdelávacej činnosti je zakotvená v Pracovnom poriadku pre pedagogických a nepedagogických pracovníkov MŠ.

Trieda má svoju triednu učiteľku ,ktorá je zodpovedná za plnenie úloh zadaných riaditeľkou MŠ, evidenciu príspevkov od rodičov, kontrolu vedenia pedagogickej dokumentácie. Podrobná náplň práce triedneho učiteľa je zakotvená v Pracovnom poriadku.

Zamestnanci sú oboznámení so svojimi povinnosťami na začiatku školského roka. Každý zodpovedá za svoj úsek, prácu a pridelené úlohy .Akékoľvek zmeny musia byť vopred nahlásené riaditeľke MŠ a musia mať jej súhlas.

Všetky odchody z pracoviska počas pracovnej doby musia byť podložené priepustkou s podpisom riaditeľky MŠ a zapísané v knihe príchodov a odchodov.

Rozsah práv a povinností zamestnancov vyplýva z prevádzkového poriadku a pracovného a školského poriadku MŠ a zákonníka práce.

Pracovný čas pedagogických zamestnancov tvorí priama a nepriama výchovno -vzdelávacia činnosť

Týždenný rozsah priamej vyučovacej činnosti pedagogických zamestnancov je 28 hodín, riaditeľky MŠ je 23 hodín.

Rozsah ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno vzdelávacou činnosťou pedag.zamestnancov je 10 hodín týždenne

$5,5 \times 5 = 27,5$ priama výchovno - vzdelávacia činnosť

$2 \times 5 = 10$ nepriama výchovno - vzdelávacia činnosť.

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

- ✓ vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- ✓ uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- ✓ presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- ✓ prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.
- ✓ spolupracovať s rodičmi v rámci Rodičovského združenia materskej školy
- ✓ poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje
- ✓ pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeniach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi
- ✓ uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov
- ✓ prejsť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi
- ✓ rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho /riaditeľky MŠ /
- ✓ v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- ✓ dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne - nerušiť pri práci
- ✓ dodržiava organizačné pokyny školského poriadku materskej školy
- ✓ dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru
- ✓ zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti
- ✓ nie byť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh
- ✓ uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole
- ✓ asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií

Po preštudovaní Školského poriadku sa zaväzujem dodržiavať všetky ustanovenia a prehlasujem, že som porozumela obsahu a sú mi jasné všetky jednotlivé články tohto rozsiahleho dokumentu.

Článok .2

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 a 59a školského zákona.

Táto časť školského poriadku obsahuje **podrobnosti** zohľadňujúce špecifiká materskej školy
Licencie o:

- prijímaní na predprimárne vzdelávanie – ako pomôcku pri vypracovaní tejto časti odporúčame využiť Manuál predprimárne vzdelávanie, ktorý je dostupný tu: – <https://www.minedu.sk/usmernenia-stanoviska-a-informativne-materialy/>,
- práve na prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku (podľa § 3 písm. b), § 59b a § 161t ods. 1 školského zákona),
- **prijímaní detí prestupom** podľa § 28d ods. 1 až 3 školského zákona,
- **zanechaní vzdelávania**, ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- **určení a realizácii** adaptačného a diagnostického pobytu,
- **plnení povinného predprimárneho vzdelávania**, formách plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a rozsahu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 28a, § 28b, § 23, § 59 a § 59a školského zákona),
- možnosti riaditeľa rozhodnúť o **uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania dištančne** pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov (v súlade s dodatkom č. 2 k Štátnemu vzdelávaciemu programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách dostupnom na: <https://www.minedu.sk/data/att/bb7/24531.d2c840.pdf>,

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musia dodržiavať zásady:

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu [§ 3 písm. c) školského zákona],
- inkluzívnosti vzdelávania [§ 3 písm. d) školského zákona] a
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie [§ 3 písm. e) školského zákona].

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne³) možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. Z právnych predpisov nevplýva možnosť prijatia dieťaťa mladšieho ako dva roky do materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení, a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa alebo právnu formu. V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľ materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky (pričom stále ide o deti od dvoch rokov) pred prijatím starších detí.

Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta je predprimárne vzdelávanie povinné. Od školského roku 2021/2022 môže dieťa plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj formou individuálneho vzdelávania.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Výchova a vzdelávanie detí v materskej škole (ďalej len MŠ) sa realizuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Objavujeme a spoznávame každodenný život okolo nás“.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, ktoré budú pokračovať v plnení predprimárneho vzdelávania na základe doporučenia CPP v Revúcej, žiadosti zákonných zástupcov a súhlasu pediatra a riaditeľky MŠ.

Prijímanie žiadostí na nový školský rok bude prebiehať v máji, v čase od 8.00 do 16.00 hod. v priestoroch MŠ, možnosť podávania aj elektronickej prihlášky. Ak personálne a priestorové kapacity MŠ umožnia, môže byť dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradené v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

- ✓ výchove a vzdelávaní detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“), pričom sa vychádza z toho, že:
- ✓ o deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP, o do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- ✓ o zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- ✓ počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) **najviac o dve** za každé dieťa so ŠVVP,
- ✓ maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve,
- ✓ práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom¹,
- ✓ prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale **neukladá to riaditeľovi ako povinnosť**,
- ✓ riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

V súvislosti s deťmi so ŠVVP je potrebné zdôrazniť aj ustanovenie § 108 ods. 1 školského zákona: **Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo žiaka prejavujú po jeho prijatí do školy a dieťa alebo žiak ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami riaditeľovi školy; ak ide o neplnoleté dieťa alebo žiaka, písomnú žiadosť a návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi**

výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predkladá jeho zákonný zástupca“, predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm.

- ✓ a) – návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami 1 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 7 v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole – riaditeľovi školy; ak ide o maloleté dieťa, písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá jeho zákonný zástupca.“

Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

Písomné a elektronické rozhodnutia o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ na nasledujúci školský rok vydá riaditeľka do 30.06.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, prípadne znížiť dennú dochádzku na dopoludnie/ 4 hodiny/.

Ak dieťa nenastúpi do MŠ do 10.9. príslušného školského roka a zákonný zástupca dieťaťa o tejto skutočnosti písomne alebo ústne neinformuje riaditeľku MŠ, jeho miesto v MŠ bude ponúknuté ďalšiemu prihlásenému dieťaťu.

Riaditeľka má právo žiadať v zmysle §11 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z.z. osobné údaje o dieťati a ich zákonných zástupcov (meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresu tel. číslo, číslo poisťovne). Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, informácie nepodávať žiadnym cudzím osobám. (Zákon NR SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov).

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Licince, podľa VZN č. 001/2009 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu nákladov na školách a školských zariadeniach môže riaditeľka po predchádzajúcom ústnom a následne písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

Povinnosť riaditeľky MŠ:

- **oznámiť obci** (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a **úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby prípady, **keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania (§ 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z.)
- **riešiť nedbanie o⁸** riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa (§ 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa)
- **rodič nedbá o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania:
- najmä **ak neprihlási** dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo
- **ak dieťa**, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, **neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci**.

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.00 hod. do 16.30 hod.

Riaditeľka MŠ: **Mgr. Ildikó Tóthová**

Zastupovaním riaditeľky MŠ v prípade jej neprítomnosti je písomne poverený pedagogický pracovník Bc. Ildikó Bernáthová .

Konzultačné hodiny – pondelok až piatok od 12.00 hod. do 12,30 hod., prípadne iný termín po vzájomnej dohode so zákonným zástupcom dieťaťa.

Vedúca školskej jedálne: **Helena Keresztešová**

Konzultačné hodiny – každý druhý deň od 7.30 hod. do 8.30 hod., prípadne iný termín po vzájomnej dohode so zákonným zástupcom dieťaťa.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov . V tomto období vykonávajú prevádzkoví pracovníci, pracovníčky školskej jedálne veľké upratovanie a pedagogické pracovníčky si čerpajú dovolenku. V prípade záujmu rodičov deti môžu navštevovať inú otvorenú MŠ v meste okolí MŠ podľa harmonogramu, ktorý určí zriaďovateľ. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin je prevádzka MŠ obmedzená alebo prerušená (podľa počtu prihlásených detí) na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa.

V tomto čase si zamestnanci MŠ budú čerpať dovolenku, príp. NV.

V čase jarých a jesenných prázdnin prevádzka MŠ prerušená, vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci MŠ budú čerpať dovolenku, príp. NV.

1. Organizácia tried, názov, zloženie:

Jedna trieda : 3 – 6 ročné deti

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch na všetkých triedach od **7,00 hod. – 16.30 hod.**

3. Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni pre deti.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.

4. Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.

Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ spravidla do 8.15 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15. 30 hod. Na základe požiadaviek rodičov sa môže nástup dieťaťa do MŠ upraviť. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

Ak dieťa príde do MŠ neskôr ako po uvedenom čase (8.15 hod), oznámi to zákonný zástupca osobne učiteľke deň vopred, prípadne aktuálne v ten deň telefonicky.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca ***písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov*** alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť ak zistí , že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ § 24 ods. 6, 9 písmeno b zákona 355/2007 Z.z.

Dôvody neprijatia dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- Zvýšená teplota
- Zápal očných spojiviek
- Dráždivý kašeľ
- Črevné ťažkosti
- Zelené hlieny
- Infekčné a prenosné choroby
- Pedikulóza/ výskyt vší detskej/
- Užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii

Ak učiteľka MŠ upozorní rodiča, že jeho dieťa vykazuje príznaky akútneho ochorenia- zvýšená teplota, zelené hlieny, vracanie, hnačka, zápal očných spojiviek, kiahne, vší alebo iné príznaky infekčného ochorenia a rodič aj napriek tomu bude chcieť priviesť svoje dieťa na druhý deň do MŠ, bude tak môcť urobiť len s potvrdením od pediatra, že dieťa môže ísť do kolektívu. Bez potvrdenia učiteľka dieťa od rodiča nepreberie.

Všetci zamestnanci MŠ majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.

Lieky PARALEN, DITHIADEN...atd sa môže podávať len v akútnych prípadoch .

S dôrazom, že učiteľky nie sú oprávnené podávať deťom lieky:

- ✓ dá sa na základe individuálnej dohody so zákonným zástupcom dohodnúť podávanie liekov (trvalý charakter)
- ✓ presne stanoviť za akých podmienok budú lieky podávané
- ✓ odporúčanie lekára
- ✓ odporúčame – urobiť záznam aj v osobnom spise dieťaťa o podávaní medikamentov
- ✓ nastaviť podávanie liekov mimo MŠ
- ✓ informovaný súhlas rodičov

Rodič, ktorého dieťa je alergické na niektorý liek, alebo má alergickú reakciu na potraviny je povinný oznámiť to triednym učiteľkám, a vyznačiť v dotazníku informácia o dieťati túto skutočnosť! Pedagogický zamestnanec musí byť podrobne informovaný o možných reakciách dieťaťa na alergén.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí počas dochádzky dieťaťa do MŠ. Príslušné zmeny rodič nahlási triednej učiteľke.

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná:

- a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy (ranný filter)
- b) zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,
- c) zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

V súlade s § 7 ods. 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.). Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Materská škola nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré učiteľka materskej školy odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (na základe realizácie ranného filtra). Ak dieťa neprejde ranným filtrom, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (materská škola následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.

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

5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 7,00 – 8,15 hod. a od 15.30 hod. - 16.30 hod. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkami. Rodič po prevzatí ho oblečie, zbytočne dlho sa nezdržiava v šatni/veľa rodičov a detí naraz/úsmerňuje dieťa. ***Zákaz naháňať sa v šatni, liezť a skákať po skrinkách.***

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič dieťaťa, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu prevádzková pracovníčka.

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy i na pobyt vonku, na prezutie ortopedické sandále (nie šľapky ale pevná obuv).

Za aktuálne oblečenie detí na pobyte detí vonku zodpovedá učiteľka.

Učiteľka v mladšej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za prinesené veci, ktoré nie sú povolené - MŠ nenesie zodpovednosť! (náušnice, náramky, hračky z domu a iné cenné predmety).

6. Organizácia v umyvárke

Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá prevádzková pracovníčka. Deti sa v umyvárke zdržiavajú spravidla za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárke, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková pracovníčka.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárky a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

7. Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu detí a pitný režim. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4-5 ročné spravidla lyžičku aj vidličku. Deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný príbor.

Deťom sa v priebehu celého dňa podávajú tekutiny (v zimnom období nesladený čaj, v ostatnom období čistá voda). V triede majú deti vytvorený kútik, kde deťom pripravujú pitný režim prevádzkové pracovníčky. Tie sa starajú aj o čistotu a umývanie pohárov na pitný režim, ktoré si deti donesú na začiatku školského roka z domu (každé dieťa má svoj vlastný označený hrnček).

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

V súlade s vyhláškou MZ SR č. 533/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenie spoločného stravovania, vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 o zariadení školského stravovania vedúca ŠJ v spolupráci s riaditeľkou MŠ zabezpečuje:

- Zostavovanie denného programu MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí
- V čase stolovania vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi zabezpečovala učiteľka. Rozdeľovanie a roznášanie stravy je v súlade s pracovnými náplňami zamestnancov MŠ a ŠJ
- Skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania
- Uplatňuje program ozdravovania výživy detí v zmysle Národného programu zdravia

Pri výrobe pokrmov a jedál sa riad. ŠJ musí riadiť:

- Odporúčanými výživovými dávkami
- Materiálovými spotrebnými normami
- Odsúhlasenými receptúrami

Výrobu jedál zabezpečuje na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý musí spĺňať požiadavky zdravej výživy. Jedálny lístok riad. ŠJ zostavuje tak, že v ňom uvádza vopred druh denného jedla, jeho hmotnosť, kalorickú hodnotu a alergény. Jedálny lístok je vyvesený na viditeľnom mieste. **Ak rodič žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravina, musí postupovať nasledovne:**

- Odovzdá riad. MŠ a ŠJ písomnú žiadosť, kde uvedie na ktorú potravinu je dieťa alergické, alebo z akého dôvodu dieťaťu nemá byť určitá potravina podávaná
- V prípade alergie priloží rodič k žiadosti i stanovisko odborného lekára

Učiteľka umožňuje deťom samostatne a v dostatočnom množstve piť. Uprednostňuje pitie čistej vody, alebo minimálne sladených nápojov z fliaš, ktoré majú deti označené značkou. Ráno pitný režim zabezpečujú kuchárky, i počas celého dňa.

Časový harmonogram podávania jedla:

Stravovanie je zabezpečené v školskej jedálni podľa denného poriadku

Desiata: 8.45 hod.

Obed: 11.45 hod.

Olovrant: 14.30 hod.

Nepřítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred učiteľke, alebo v deň nepřítomnosti **do 8,15 hod. na tel. č 0584491626**. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási, môže si obed len za prvý deň prevziať do čistého obedára v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod.

8. Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje aktivity v rámci školského dvora, školskej záhrady alebo v okolí MŠ, (turistická vychádzka, exkurzia, poldenný výlet). Uskutočňuje sa aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C , alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a môže sa zaradiť aj v popoludňajších hodinách.

Pobyt vonku môže tvoriť vychádzka, tvorivé hry v piesku, pohybové hry, hry s loptou, kreslenie pastelom na betón a iné. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle záväzných platných pokynov riaditeľky MŠ.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Deti na vychádzke alebo exkurzii v meste používajú reflexné vesty. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vychádzka na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Deti majú v jarných a letných mesiacoch počas pobytu vonku zabezpečený pitný režim.

Pobyt na školskom dvore:

Nakoľko školský dvor sa skladá z dvoch častí / predný a zadný / a pokiaľ to počasie umožňuje, využívajú sa obidve časti, v ktorých sú rôzne hračky, preliezačky, kolotoč, pieskoviská...

Výmena piesku sa vykonáva 1 x ročne do apríla. Počas sezóny podľa vyhlášky č. 521/2007 § 1,2 pieskovisko školníčka čistí, prekopáva a polieva pitnou vodou / §17 zákona / 1x za dva týždne a podľa potreby, o čom sa vedú záznamy.

Kosenie trávnatých častí zabezpečujú pracovníci na aktivačnom, zabezpečené zriaďovateľom.

Za odhrňanie snehu zodpovedá školníčka.

Pri presune detí na akcie: do kultúrnej sály pri nacvičovaní a verejnom vystupovaní sa zúčastňujú: riaditeľka, učiteľka, školníčka, rodičia.

Iné:

Letný režim: Rodič je povinný pre svoje dieťa zabezpečiť šiltovku na pobyt vonku, vychádzku, výlet.

Zimný režim: Rodič je zodpovedný za primerané oblečenie dieťaťa / rukavice, vhodná obuv, čiapka/

Celoročný režim: Rodič zodpovedá za vhodný odev dieťaťa, ktorý ho neobmedzuje v pohybe s jednoduchým vyzliekaním a vhodnú obuv aj na prezutie.

Pitný režim zabezpečuje školská jedáleň: príprava, hygiena, označené fľaše pre každé dieťa. Finančné náklady na zabezpečenie pitného režimu znáša rodič a zriaďovateľ ŠJ.

Nosenie hračiek do MŠ: nie je povolené

9. Organizácia v spálni:

Oddych detí v triede 3-7 ročných detí je v čase od 12,30 do 14,45 hodín vrátane rozprávok a muzikoterapie. Každé dieťa má vlastnú posteľ, paplón, vankúš a pyžamo. Výmena posteľnej bielizne sa vykonáva každý druhý týždeň, pyžamá a uteráčky každý týždeň. Pranie zabezpečuje

MŠ. Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamo. Pre prezliekanie učiteľka motivuje detí podľa ich schopnosti k sebaobsluhu a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od oddychujúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí, učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

10. Organizácia v miestnosti na pohybové aktivity

V telocvični deti realizujú pohybové aktivity vyzutí v primeranom oblečení na pohyb (predškólači v úboroch) podľa cieľov školského vzdelávacieho programu v dopoludňajších hodinách v nasledujúcom časovom rozpise:

Učiteľka v telocvični venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle záväzných platných pokynov riaditeľky MŠ, zabezpečí v nej počas cvičenia zvýšené vetranie.

V prípade potreby dieťaťa použiť WC, je tak možné urobiť vedľa telocvične.

11. Odpočinok

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými, je možné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám, čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, krúžkovej činnosti a pod. avšak za predpokladu, že nebudú vyrušovať ostatné deti pri odpočinku. Dĺžka odpočinku je uvedená v denných poriadkoch.

12. Organizácia ostatných aktivít

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň (prípadne poldeň) s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí so zabezpečením teplého obeda pre deti. Výlet plní výchovno-vzdelávaciu funkciu – je doplnkovou aktivitou denných činností v MŠ, taktiež oddychovú a relaxačnú funkciu. Miesto výletu určujú učiteľky na jednotlivých triedach. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický pracovník poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia. V prípade veľkej chorobnosti sa aktivity ani spoločné akcie MŠ konať nebudú, prípadne sa posunie termín ich realizácie. Dieťa, ktoré sa nezúčastní aktivity bude zaradené do inej triedy, prípadne si ho rodičia nechajú doma.

13. Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky MŠ

Z ekonomických dôvodov v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ (ak klesne počet detí v triede pod 13), z dôvodu zvýšenej chorobnosti, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried a dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Vykonanie hygienických opatrení zabezpečia prevádzkové pracovníčky zvýšeným vetraním, dezinfekciou, prenesením posteľnej bielizne a uteráka dieťaťa do spojenej triedy.

V prípade neprítomnosti detí za zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

14. Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonanie pedagogickej praxe sa hlásia u riaditeľky MŠ s písomnou žiadosťou o vykonanie pedagogickej praxe.

Riaditeľka školy:

- ✓ na základe písomnej žiadosti študentky vydá súhlas na vykonanie pedagogickej praxe,
- ✓ poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam podpismi poučených,
- ✓ oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou,
- ✓ zaradi študentky do tried k učiteľke určenej riaditeľkou.

15. Poskytovanie poradenskej činnosti

Poradenskú činnosť spojenú s výchovou a vzdelávaním poskytujú len zákonnému zástupcovi dieťaťa triedne učiteľky, konzultačné hodiny je možné dohodnúť podľa potreby, záujmu a závažnosti riešeného problému. Komplexné slovné hodnotenie detí s portfóliami (analýza produktov učenia sa – fotky, kresby, výtvary...) a diagnostickými výstupmi realizujú triedne učiteľky jedenkrát v roku. Konkrétny termín aj organizačné zabezpečenie konzultácií určí triedna učiteľka.

MŠ spolupracuje s **CPP v Revúcej**, ktoré deťom MŠ v spolupráci s rodičmi poskytuje poradenskú starostlivosť.

Sťažnosti a oznámenia sa evidujú a riešia podľa Smernice na vybavenie sťažností v MŠ Licince. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Článok 3.

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 8 ods.1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Za dodržanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

MŠ je pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie prejavov rizikového správania,
- postupovať, ak pedagogický zamestnanec pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, zistí dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania dieťaťa, ktoré môže ohroziť bezpečnosť a zdravie (t. j. že oznámi túto skutočnosť riaditeľovi školy, ktorý navrhne zákonnému zástupcovi vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie; ak zákonný zástupca do troch mesiacov neinformuje školu o vykonaní odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie a že riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately),
- postupovať, ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa (t. j. že riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu; riaditeľ v oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy),

Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.

Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.

Realizovať „ranný filter“

Zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzky

Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičmi. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.

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

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009- R z 11.02.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

- a. Podľa §24 ods.6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - ✓ je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - ✓ neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - ✓ nemá nariadené karanténne opatrenie

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa dlhšie ako 3 dni.

- b. Ak dieťa počas dňa ochore, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, splnomocnenú osobu.
- c. Na vychádzke nemôže mať pedagogický pracovník viac ako 21 detí od 3 do 6 rokov.
- d. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca.
- e. Pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšenú pozornosť, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických pracovníkov takto:
 - ✓ Pri zimných sezónnych činnostiach je najviac 10 detí na jedného pedagogického pracovníka.
 - ✓ Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických pracovníkov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 ods. 10 školského zákona.
- f. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

- a. Škola vedie knihu evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
- b. Evidencia obsahuje:
 - ✓ meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - ✓ deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako došlo k úrazu,
 - ✓ svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - ✓ počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - ✓ zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - ✓ zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu, Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky prejavia neskôr.
- c. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- d. Záznam do knihy úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0-3 dni) tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska lekára viac ako tri dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- e. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, ktorá úraz zaevidovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka MŠ. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- f. Riaditeľka alebo zástupkyňa MŠ je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- g. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

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

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje vo všetkých vekových skupinách, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivavenie, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ v Rimavskej Sobote.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena posteľného a osobného prádla. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých detí triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytnúť na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať

- ✓ U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné použiť prípravky proti všiam dostupné na trhu - presne podľa návodu, aplikovať kúru naraz u všetkých členov kolektívu, aj ich rodín, kúru podľa návodu opakovať. Prípravky sa dajú kúpiť v lekární, prípadne sú prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- ✓ Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- ✓ Čiapky, šály, šatky a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri odporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz Biolit.
- ✓ Matrace, žinenky používané v škole postrikať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- ✓ Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi(hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramin, Persteril).
- ✓ Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny(uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požíciavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- a. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

- b. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- c. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. "Nenič svoje múdre telo") a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- d. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- e. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- f. Dbieť na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- g. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- h. V prípade podozrenia na šírenie legálnych či nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

- a. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- b. Využívať v edukácii stratégie rozvíjania sociomorálnych a osobnostných kompetencií dieťaťa (tolerancia, odlišnosť, jedinečnosť, identita a i.), ktoré umožnia chrániť dieťa pred sociálno-patologickými javmi (šikanovanie, týranie, zanedbávanie, zneužívanie, závislosť).
- c. Vo výučbových aktivitách využívať rôznorodý materiál a nástroje pod dohľadom učiteľky, v aktivitách aktivizovať a skvalitňovať spôsobilosť manipulovať s nástrojmi bezpečne vzhľadom k ochrane svojho zdravia a zdravia iných.
- d. Z dôvodu ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sa v materskej škole nepovoľuje predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin. Fotografovanie, audio a video nahrávky detí pre potreby prezentácie MŠ, prezentácie webovej stránky MŠ a tvorby dokumentácie sa uskutočňuje iba s písomným vyjadrením zákonného zástupcu dieťaťa.

Článok 4

Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ

Pri poškodení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa.

- a. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov nebude požadovať.

- b. Vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Po skončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne učiteľka v príslušnej triede.
- c. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ akýkoľvek **pohyb cudzej osoby zakázaný !**
- d. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti pracovníka MŠ.
- e. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
- f. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto.
- g. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzavretá písomne.
- h. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle popisu práce.
- i. Osobné veci si pracovníci odkladajú na uzamykateľné miesto.
- j. V priestoroch MŠ ako aj v celom areáli je prísny zákaz fajčenia. (Zákon 377/2004 o ochrane nefajčiarov a o zmene doplnení niektorých zákonov).
- k. Za predmety a hračky, ktoré si dieťa do MŠ donesie, MŠ nie je zodpovedná.

Článok 5

Podávanie sťažností

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 riaditeľom materskej školy. Riaditeľ je povinný 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 nežiaducim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis na postup pri podávaní sťažností je verejne prístupný v každej triede.

Záverečné ustanovenia

V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka MŠ vydať rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Zoznam použitých záväzných právnych predpisov

Školský poriadok MŠ je spracovaný v súlade s/so:

Zákony

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

a. Zákon č. 56/2020 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

b. Zákon č. 93/2020 Z. z., ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony; obsahuje novely:

- zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

c. Zákon č. 426/2020 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony; obsahuje novelu zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- Zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- podľa § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kurantele

Vyhlášky

a. Vyhláška č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,

b. Vyhláška č. 435/2020 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, d. Vyhláška č. 436/2020 Z. z., ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení vyhlášky č. 204/2015 Z. z.,

- vyhláška MZ SR č. 533/2007 Z.z. o podrobnostiach , požiadavkách na zariadenie
- zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane a podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška MZ SR č.527/2007 Z.z. o prijatí dieťaťa do MŠ, ktorý je vykonávacím predpisom k zákonu č. 355/2007
- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,

- Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- V súlade s § 153 a § 144 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- spoločného stravovania, č. 330/2009 o zariadení školského stravovania
- vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole
- Všeobecne záväzné nariadenia obce LICINCE o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ
- Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a iných zamestnancov
- Všeobecne záväzným nariadením obce Licince č. 001/2009 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a v školských zariadeniach,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a prevádzkových pracovníkov MŠ Licince
- Dohovorom o právach dieťaťa,
- Deklaráciou práv dieťaťa

Derogačná klauzula :	Vydaním školského poriadku a mení predchádzajúci školský poriadok
----------------------	--

Zriaďovateľ zariadenia:	Obec, 049 14 Licince 40
Právna forma:	Rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity

Mgr. Ildikó Tóthová, riaditeľka MŠ

Ing. Ladislav Miklós, starosta obce

**Súhlasím /nesúhlasím
s časom prevádzky MŠ /7,00 do 16,30 hod./**