

Materská škola Veľké Ozorovce, Hlavná 42/52, 07801

Školský poriadok

Prerokovanie: Pedagogická rada zo dňa:

Rada školy zo dňa:

Platnosť: od

Vypracovala: Viera Gašparová, riad.MŠ

.....
Podpis riaditeľky

.....
Podpis predsedu Rady školy

Obsah

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	4
2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	5
3. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV.....	6
3.1 Práva a povinnosti detí.....	6
3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí.....	7
4. PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE.....	10
4.1 Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie.....	11
4.2 Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.....	14
4.3 Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt.....	15
4.4 Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy.....	17
5. POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE.....	18
5.1 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.....	20
5.2 Dieťa pokračujúce v PPV.....	19
5.3 Dieťa plniace PPV pred dovŕšením piateho roku veku.....	20
5.4 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.....	22
5.5 Zanedbávanie riadneho plnenia PPV.....	22
6. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	22
6.1 Úsporný režim chodu materskej školy.....	23
6.2 Personálne obsadenie školy.....	23
6.3 Konzultačné hodiny a stránkové hodiny.....	24
6.4 Triedny učiteľ a konzultácie.....	24
6.5 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole.....	25
7. DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY.....	25
7.1 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole.....	26
7.2 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.....	27
7.3 Preberanie detí.....	27
7.4 Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole.....	29

8.ORGANIZÁCIA TRIED.....	29
8.1 Zloženie tried.....	29
8.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí.....	30
8.3 Denný poriadok.....	30
8.4 Organizácia v šatni.....	32
8.5 Organizácia v sociálnych zariadeniach detí.....	32
8.6 Pobyt detí vonku.....	33
8.7 Organizácia v spálni.....	34
8.8 Krúžková činnosť.....	34
8.9 Výlety a exkurzie.....	35
9. ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ.....	36
9.1 Dotácia na stravu.....	36
9.2 Organizácia podávania stravy.....	38
9.3 Diétne stravovanie.....	38
10. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ.....	39
10.1 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí.....	39
10.2 Postup pri zabezpečení úrazov.....	41
10.3 Pitný režim.....	43
10.4 Podávanie liekov v MŠ.....	43
10.5 Opatrenia v prípade pedikulózy.....	43
10.6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi.....	44
10.7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.....	45
11. CHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU.....	45
12. ZÁSADY OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV.....	47
13 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	47

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Riaditeľka materskej školy v súlade § 153 Zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Veľké Ozorovce, Hlavná 264 s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy vydáva školský poriadok po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

- ✓ výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách, vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- ✓ prevádzke materskej školy,
- ✓ podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno- patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- ✓ podmienkami nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

Školský poriadok je súhrn noriem a spolužitia kolektívu pedagogických a ostatných zamestnancov, detí a rodičov. Uplatňovanie dohodnutých pravidiel prispieva k napĺňaniu poslania školy, správne využívaniu pracovného času, k efektívnemu rozdeleniu úloh, pomáha predchádzať školským a pracovným úrazom. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote utvára dobré predpoklady na pokojnú prácu, bezpečné a príjemné prostredie.

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov a v súlade so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákonom č. 71/1967 Zb. Správny poriadok,
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole

- zákonom č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- príslušnými Všeobecne záväznými nariadeniami zriaďovateľa materskej školy Obce Veľké Ozorovce
- vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č.527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež

Školský poriadok je verejne prístupný v budove a na webovom sídle materskej školy.

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je bez právnej subjektivity. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie s možnosťou aj poldennej dochádzky detí od troch do šiestich rokov deťom, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní, deťom so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami. Pokiaľ to podmienky dovoľujú, materská škola prijíma aj deti od dvoch rokov veku.

V zmysle zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí“.

Materská škola je dvojtriedna so sídlom na ulici Hlavnej 42/52 vo Veľkých Ozorovciach. Pre svoje potreby využíva jednu účelovú budovu, kde sa nachádzajú dve triedy, kuchyňa, jedáleň, šatňa, dve miestnosti na hygienu. Areál materskej školy je vybavený priestraným školským dvorom s preliezačkami, pieskoviskom a hojdačkami.

3. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Právami dieťaťa sa rozumejú práva zakotvené v Deklarácii práv dieťaťa, ktoré boli bližšie konkretizované v Dohovore o právach dieťaťa schváleného Valným zhromaždením OSN, ktorý nadobudol platnosť 6.2.1991. V § 144 školského zákona sú vymedzené práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na úkor iného dieťaťa. V súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené týmto 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.

3.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

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

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- e) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných a zamestnancov materskej školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Tieto povinnosti sú vymedzené vo všeobecnej rovine, deti ich môžu plniť len vzhľadom na svoje rozvojové možnosti, v súlade s rozvojom vlastného poznania, uvedomenia si seba a ostatných detí.

3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúcu schopnostiam, záujmom a záľubám dieťaťa, zdravotnému stavu dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti. Toto právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona, c) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- g) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom rady školy,
- h) v prípade napr. ublíženia iným dieťaťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie, zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotýčným dieťaťom,
- i) v prípade konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu. Počas tohto konania bude materská škola zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. V prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami

rešpektuje materská škola len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. MŠ bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto unesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.

- j) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.
- k) rodičia majú právo aby, všetci zamestnanci: - dodržiavali mlčanlivosť o deťoch,
 - nepodávali žiadne informácie cudzím osobám,
 - telefónne číslo zákonných zástupcov používali len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

Viesť dieťa k tomu, aby:

- dieťa svojim konaním neobmedzovalo práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavalo školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chránilo pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konalo tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- ctilo si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovalo pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a spoločenskými normami.

Ďalej je povinný:

- rešpektovať nariadenia riaditeľky v súlade s nariadením RÚVZ
- vytvoriť pre dieťa podmienky na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať podmienky určené školským poriadkom,

- dbať na kultúrne a sociálne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania
- dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,
- v prípade neprítomnosti dieťaťa oznámiť materskej škole jej dôvod,
- 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 a na pobyt dieťaťa v materskej škole
- podpísať čestné prehlásenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúcich dní
- komunikovať s dieťaťom v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo splnomocnenou osobou) len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- 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
- zákonný 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;
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- uhrádzať povinné poplatky v stanovenom termíne,
- uhradiť všetky poplatky, ak dieťa záväzne prihlási v čase prázdnin a dieťa do MŠ nenastúpi

4. PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu k začiatku školského roka v mesiaci máj, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast s vyznačením potvrdenia o povinnom

očkovaní a o zdravotnej spôsobilosti navštevovať materskú školu. Je nevyhnutné, aby potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti obsahovalo všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa, ako aj ostatných detí, ktoré sú vzdelávané v príslušnej materskej škole.

Riaditeľka materskej školy, ktorej zriaďovateľom je obec v zmysle § 5 ods. 14 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 (ďalej len „zákon č.

596/2003 Z. z.“) rozhoduje o :

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt,
- prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

4.1 Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

- a) Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spravidla k začiatku školského roka, v priebehu školského roka je prijatie dieťaťa možné len pokiaľ to umožňuje kapacita materskej školy.
- b) Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy podpisujú obaja zákonní zástupcovia. Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy
- c) Zápis detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka materskej školy najneskôr mesiac pred zápisom v príslušnom kalendárnom roku na budove a webovom sídle materskej školy s uvedením miesta a času zápisu, ako aj podmienkami prijímania detí do materskej školy .

- d) Prijímanie detí do materskej školy sa realizuje v zmysle § 59 a 59a zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- e) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti spravidla od troch do šiestich rokov veku dieťaťa.
- f) Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami MŠ v nadväznosti na ustanovenia § 28 ods. 9 a 10 školského zákona.
- g) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné a ich trvalé bydlisko sa nachádza v spádovej oblasti, ktoré určila Obec Veľké Ozorovce pre materskú školu a deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania (v súlade s § 59a zákona č. 245/2008 Z. z. – školský zákon).
- h) Ostatné podmienky prijatia do MŠ. V prípade zvýšeného záujmu o materskú školu môžu byť do MŠ po prijatí všetkých detí stanovených zákonom prednostne prijaté:
- deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a nemajú trvalý pobyt v spádovej oblasti materskej školy
 - deti po dovŕšení troch rokov, ktorých súrodenci už navštevujú MŠ,
 - ostatné deti po dovŕšení troch rokov veku,
 - deti mladšie ako tri roky (po dovŕšení dvoch rokov) budú prijaté výnimočne, ak to po prijatí starších detí kapacita MŠ dovoľí a len ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Podmienkou prijatia 2-ročného dieťaťa je ovládanie základných sebaobslužných návykov, najmä používanie toalety (bez plienok) a samostatné jedenie lyžicou.
- i) O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa osobitného predpisu § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy do 30. júna školského roka, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.
- j) Rozhodnutie o prijatí, resp. o neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca osobne do vlastných rúk, prostredníctvom pošty alebo elektronicky. Dieťa je podľa Správneho poriadku prijaté na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí.

- k) V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ, môže riaditeľka MŠ za dieťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o jeho prijatí uvedie, že ho prijíma len počas individuálneho vzdelávania dieťaťa XY. Ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo MŠ, musí podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní.
- l) Pri prijímaní dieťaťa má rodič povinnosť informovať riaditeľku o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli byť dôvodom na jeho zaradenia na diagnostický pobyt, prípadne ako dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak tak zákonný zástupca neurobí, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) 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 materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.
- m) V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie alebo postihnutie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Ak rodič požadované doklady neprinesie ani na písomné upozornenie, dochádzka do MŠ bude ukončená.
- n) O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ môže riaditeľka rozhodnúť aj v prípade, ak rodič neudá pravdivé informácie o samostatnosti dieťaťa pri obslužných prácach – hlavne pri používaní toalety.

4.2 Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP. Túto diagnostiku môžu robiť len školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva. Deťmi so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria:
 - deti so zdravotným postihnutím (ktorými sú deti s: mentálnym postihnutím; sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou; s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím),
 - deti choré alebo zdravotne oslabené (medzi ktoré patria napr. aj deti s diabetom),
 - deti s vývinovými poruchami,
 - deti s poruchou správania,
 - zo sociálne znevýhodneného prostredia,
 - s nadaním.
- b) O prijatí dieťaťa so ŠVVP do materskej školy rozhoduje riaditeľka na základe žiadosti zákonného zástupcu, ktorý k žiadosti predloží:
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
 - vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
 - odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast (môže byť aj súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti).
- c) Z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP do „bežnej“ materskej školy (ako individuálne začleneného).
- d) Prijímanie detí so ŠVVP zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke. Riaditeľka zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.
- e) Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.
- f) V súvislosti s prijímaním detí so ŠVVP riaditeľka MŠ vždy pred vydaním rozhodnutia dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie:

- prijať dieťa so ŠVVP len na diagnostický pobyt alebo
 - vydať rozhodnutie o prijatí do materskej školy a v ňom zároveň určiť diagnostický pobyt
- g) Zákonný zástupca je povinný informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa. Ak si nesplní túto povinnosť, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia
- o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z podnetu riaditeľa materskej školy, alebo
 - o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.
- h) Ak riaditeľka MŠ prijme dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejaví až po jeho prijatí do MŠ a dieťa ďalej navštevuje MŠ, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a ďalšej potrebnej dokumentácie.

4.3 Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt

Riaditeľka MŠ vo vzťahu k adaptačnému a diagnostickému pobytu má možnosť:

- vydať rozhodnutie o prijatí na adaptačný alebo diagnostický pobyt,
- vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy a v tomto rozhodnutí určiť adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

Adaptačný pobyt

- V § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu.
- Počas adaptačného pobytu môže dieťa začať postupne navštevovať materskú školu celodenne. Môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou materskej školy a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. z 2 – 3 hodín denne postupne na celý deň.

- c) Zákonní zástupcovia a pedagógovia sú povinní spolupracovať pri postupnej adaptácii dieťaťa na nové prostredie
- d) Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (ako je uvedené v rozhodnutí).
- e) V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace; adaptačný pobyt nemožno predlžovať.
- f) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, ale len ak nepôjde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.
- g) Doba denného pobytu dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, počas adaptačného pobytu, je minimálne štyri hodiny, ale môže to byť aj viac. Závisí to od úspešnosti a rýchlosti adaptácie dieťaťa na prostredie materskej školy.

Diagnostický pobyt

Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

- a) Diagnostický pobyt sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP.
- a) Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť dlhší ako jeden rok mesiace.
- b) O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľku materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy.
- c) Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľ na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky požadované vyjadrenia, buď opäť prijme dieťa len na diagnostický pobyt, alebo vydá rozhodnutie o prijatí do MŠ a v tomto rozhodnutí zároveň určí diagnostický pobyt.

4.4 Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy

- a) Ak sa rodič, resp. zákonný zástupca rozhodne ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy z rodinných či iných dôvodov, oznámi to písomnou alebo ústnou formou riaditeľke MŠ. O takomto ukončení riaditeľka nevydáva rozhodnutie. Oznámenie o ukončení sa zaeviduje do osobného spisu dieťaťa, ktorý týmto uzavrie a archivuje.
- b) ak sa špeciálne výchovno - vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie
- c) ak zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok
- d) 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
- e) Riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom ústnom a písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie:
 - na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa (neuhrádzanie poplatkov, opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase, nedodržiavanie povinností stanovených školským poriadkom a pod.),
 - ak zákonný zástupca neposkytne MŠ pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, o zmene zdravotnej spôsobilosti, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
 - ak zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
 - ak predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
 - ak predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie,

- ak sa dieťa nedokáže prispôbiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

V daných prípadoch vydáva riaditeľka MŠ rozhodnutie o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.

5. POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „PPV“) musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- dovŕši päť rokov veku (§ 28a ods. 1 školského zákona),
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania (§ 28a ods. 2 školského zákona),
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť (§ 28a ods. 3 školského zákona) bez ohľadu na to, či plnilo PPV formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení PPV ešte jeden školský rok,
- nedovŕši päť rokov veku, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho PPV predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast (§ 28a ods. 5 školského zákona),
- dovŕši päť rokov veku. Ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa (§ 28a ods. 6 školského zákona).

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim PPV bez toho, aby jeho zákonný zástupca o to opakovane žiadal – teda bez novej žiadosti.

PPV v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadov uvedených v 28a ods. 3 školského zákona.

PPV plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (spádová MŠ), ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú MŠ. Tieto deti riaditeľka MŠ prijíma prednostne zo zákona.

Dieťa môže plniť PPV aj mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt na základe rozhodnutia riaditeľky MŠ za predpokladu, že v MŠ je voľná kapacita.

5.1 Dieťa pokračujúce v PPV

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia PPV na základe:

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

Na základe uvedených súhlasov následne riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o pokračovaní PPV od nasledujúceho školského roka.

Ak rodič nesúhlasí s pokračovaním plnenia PPV, takéto dieťa riadne nastúpi do základnej školy. Rodič tohoto dieťaťa však už berie na seba riziko, že ak dieťa nebude spôsobilé plniť požiadavky na vzdelávanie v ZŠ, už nie je možné, aby ZŠ rozhodla o dodatočnom odklade PŠD.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré dosiahne 6 rokov veku musí ísť na zápis na plnenie povinnej školskej dochádzky do základnej školy a tam sa preukáže rozhodnutím riaditeľky MŠ o pokračovaní PPV, prípadne doloží fotokópiu riaditeľovi ZŠ dodatočne.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia PPV 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.

5.2 Dieťa plniace PPV pred dovŕšením piateho roka veku

- a) Zákonný zástupca môže riaditeľku MŠ požiadať, aby bolo na PPV prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta. Pôjde spravidla o deti s nadaním alebo o deti, ktoré dovŕšia päť rokov v priebehu mesiaca september.
- b) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré už absolvuje predprimárne vzdelávanie v MŠ požiada riaditeľku MŠ o prijatie dieťaťa na plnenie PPV pred dovŕšením piateho roka veku do 1. augusta daného roku, riaditeľke predloží:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
 - súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.
- c) Ak ide o dieťa, ktoré v danej MŠ ešte nie je prijaté, zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie do MŠ predloží riaditeľke MŠ aj žiadosť o prijatie svojho dieťaťa na plnenie PPV pred dovŕšením piateho roku veku do 31. augusta daného roku, a k nej priloží:
- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
 - súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.
- d) V tomto prípade riaditeľka MŠ, ak má voľnú kapacitu vydá rozhodnutie o prijatí do MŠ a v osobnom spise dieťaťa zaznamená skutočnosť, že sa jedná o dieťa plniace PPV pred dovŕšením piateho roku veku.
- e) Ak sa po roku plnenia PPV preukáže, že dieťa nie je spôsobilé na to, aby bolo výnimočne prijaté na plnenie povinnej školskej dochádzky, po predložení požadovaných dokladov riaditeľka MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia PPV tohto dieťaťa.

5.3 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

PPV môžu deti plniť nielen v materskej škole, ale aj inou, individuálnou formou.

Dieťa pri plnení PPV formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej MŠ (ďalej len „MŠ“).

Formou individuálneho vzdelávania môže PPV plniť dieťa, ktorého:

- a) zdravotný stav mu neumožňuje plniť PPV v MŠ,
- b) zákonný zástupca o to požiada MŠ.

Dieťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje plniť PPV v MŠ - jeho zákonný zástupca požiada MŠ, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Predprimárne vzdelávanie takéhoto dieťaťa bude zabezpečovať MŠ v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Dieťa nebude musieť absolvovať overenie osobnostného rozvoja, ale učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať jeho individuálne vzdelávanie, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľke MŠ písomnú správu o individuálnom predprimárnom vzdelávaní daného dieťaťa.

Takéto dieťa sa bude individuálne vzdelávať do času, kým bude táto forma PPV pre dieťa jediná možná, nevyhnutná. Individuálne vzdelávanie dieťaťa povolené zo zdravotných dôvodov bude možné ukončiť na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pred deti a dorast.

Dieťa, ktoré bude mať povolené individuálne vzdelávanie na základe žiadosti zákonného zástupcu (za dodržania podmienok, ktoré ukladá zákon) - zákonný zástupca je povinný v termíne určenom MŠ zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja svojho dieťaťa. Overenie osobnostného rozvoja tohto dieťaťa bude uskutočňovať materská škola v priebehu februára príslušného školského roka, v ktorom dieťa plní PPV. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa znáša zákonný zástupca.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka MŠ 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,
- d) na návrh hlavného školského inšpektora.

Dieťa, ktorému bolo zrušené individuálne vzdelávanie, nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo rozhodnutie o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania vydané, bude bezodkladne zaradené do príslušnej triedy MŠ a začne plniť PPV v materskej škole.

5.4 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

Zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže požiadať riaditeľku spádovej MŠ o oslobodenie dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov. K žiadosti priloží:

- a) písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
- b) písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
- c) dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

5.5 Zanedbávanie riadneho plnenia PPV

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie PPV a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania (viac ako päť dní v mesiaci) sa považuje za nedbanie o riadne plnenie PPV, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“.

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie PPV, riaditeľka MŠ má povinnosť túto skutočnosť oznámiť obci v ktorej má dieťa trvalý pobyt a Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a vecne príslušný ÚPSVaR bude následne posudzovať uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

uvoľnení osobitného príjemcu rozhodne ÚPSVaR, ak zákonný zástupca dbá o riadne plnenie PPV, najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcim kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

6. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzková doba Materskej školy Veľké Ozorovce je v pracovných dňoch od 7:00 hod do 16:45 hod.

V čase letných dovolení je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov, najmenej na 4 týždne. V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú veľké upratovanie, dezinfekciu priestorov, maľovanie, príp. sa vykonávajú iné stavebné úpravy. Pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovolení. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy spravidla 1 mesiac vopred. Mesiac prázdnin kedy je materská škola otvorená navštevujú MŠ aj deti s MŠ 1.mája deti s MŠ Mierová ak to kapacita MŠ dovoľuje.

6.1 Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade zamestnávateľ rieši udelením náhradného voľna, alebo čerpaním dovolenky.

6.2 Personálne obsadenie školy

Pedagogickí zamestnanci

Viera Gašparová – riaditeľka materskej školy, učiteľka triedy Lienka

Jana Čižmárová - učiteľka triedy Včielka

Svetlana Ištoková – učiteľka triedy Včielka, Lienka

Prevádzkoví zamestnanci

Upratovačka – Blažena Hlebašková

Vedúca školskej jedálne - Jana Čelovská

Kuchárka – Viera Fedorčáková

6.3 Konzultačné hodiny a stránkové hodiny

Riaditeľka materskej školy: Viera Gašparová

Stránkový deň: pondelok-piatok od 11:00 hod - do 12:30

Telefón: 0917485698

Email: materskaskolavelkeozorovce@gmail.com

Na základe telefonického rozhovoru je možnosť dohodnúť aj iný čas ako je určený.

Vedúca školskej jedálne: Jana Čelovská

Stránkový deň: pondelok – piatok 8.00 hod -14.00 hod

Telefón: 0911 300 413

6.4 Triedny učiteľ a konzultácie

- a) V súlade s § 33 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“) je triedny učiteľ pedagogický zamestnanec špecialista. Činnosť pedagogického zamestnanca špecialistu môže v súlade s § 33 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. vykonávať ten, kto

- spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a

- má ukončené adaptačné vzdelávanie, ak tento zákon neustanovuje inak.
- b) Ak je triedny učiteľ neprítomný viac ako 30 dní, alebo existuje odôvodnený predpoklad, že bude dlhodobo neprítomný, ustanoví riaditeľ pre príslušnú triedu iného triedneho učiteľa.
 - c) Triedny učiteľ v príslušnej triede alebo triedach vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy; poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.
 - d) Činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec spravidla v jednej triede; v dvoch a viacerých triedach len v osobitných prípadoch, najmä ak z odborných alebo organizačných dôvodov nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného pedagogického zamestnanca.

Konzultačné hodiny triednych učiteľiek sú zverejnené v šatni príslušnej triedy pričom:

- a) Zákonní zástupcovia detí majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami po predchádzajúcom dohovore termínu.
- b) Konzultácie sú spravidla ústne, avšak ak rodič alebo pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.
- c) Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

6.5 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 :

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

7. DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

Rodič privádza dieťa do materskej školy do 8.00 hod. (čas je nutné dodržiavať kvôli nahlasovaniu počtu detí na stravu a narúšaniu organizácie v triede, priebehu aktivít ostatných detí), v prípade že rodič prinesie dieťa neskôr a nenahlási to vopred triednej učiteľke, alebo vedúcej šk. jedálne, nemôže byť v daný deň v materskej škole, pretože nemôže zotrvať v MŠ bez stravy.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je v súlade s podmienkami na prijatie do materskej školy. Taktiež je v právomoci pedagogických zamestnancov vyžadovať od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára o zdravotnej stave dieťaťa pre pobyt v materskej škole ak má podozrenie, že dieťa chodí do materskej školy choré .

Zákonný zástupca, alebo ním poverená osoba prevezme dieťa z materskej školy spravidla po 15.00 hod. Ak dieťa v materskej škole ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď informuje zákonného zástupcu telefonicky na telefónnych číslach uvedených v osobnom spise dieťaťa, ktorý si dieťa musí bezodkladne prevziať z materskej školy. Z tohto dôvodu vyplýva pre zákonného zástupcu povinnosť bezodkladne oznámiť akékoľvek zmeny v kontaktoch triednym učiteľkám.

7.1 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

- a) V prípade, že sa dieťa nezúčastní na výchove a vzdelávaní, je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:
- choroba,
 - lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ,
 - rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
 - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 - náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
 - mimoriadne udalosti v rodine,
 - účasť dieťaťa na súťažiach.
- b) V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca.

- c) Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.
- d) Ak dieťa plniace PPV chýba viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľka MŠ požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.
- e) Ak nie je dieťa prítomné v materskej škole 5 a viac dní z iných ako zdravotných dôvodov, pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň);
- f) 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.
- g) Najneskôr do 14 kalendárnych dní od neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a čas jeho neprítomnosti v MŠ.

7.2 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Dochádzku dieťaťa môže riaditeľka MŠ prerušiť:

- V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (zdravotné, hygienické, psychická alebo fyzická nezrelosť), O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka MŠ vydáva rozhodnutie. V tomto rozhodnutí uvedie dátum od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Tento čas je individuálny a riaditeľka ho určuje po dohode so zákonným zástupcom. Riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.
- Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu zo zdravotných alebo rodinných dôvodov (ak nejde o dieťa PPV), žiadosť treba podať pred prerušením dochádzky.

7.3 Preberanie detí

Pri príchode do materskej školy je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, za žiadnych okolností nesmie dieťa nechať v šatni alebo v triede samé bez dozoru. Dieťa od

zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi, /inej splnomocnenej osobe/, alebo učiteľke, ktorá od nej deti preberá.

Preberanie detí medzi pedagógmi sa uskutoční na základe počtu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako desať rokov, alebo inú, pedagogickému zamestnancovi známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa plne zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí počas celej dochádzky dieťaťa do materskej školy, rodič ho podľa potreby dopĺňa. Tým, že zákonný zástupca splnomocní svoje dieťa a ostatné osoby na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ, preberá plnú zodpovednosť za dieťa od času, kedy ho učiteľka na základe splnomocnenia odovzdá splnomocnenej osobe. Ak má učiteľka podozrenie, že zákonný zástupca užíva návykové látky (alkohol, drogy a pod.) a opakovane preberá dieťa pod ich vplyvom, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti v súlade so zákonom o rodine, 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.

V prípade, že si dieťa zákonný zástupca nepreberie do času ukončenia prevádzky MŠ:

- kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa
(odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb)
- škola kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru,
- službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- službukonajúca učiteľka zaznamená nevyzdvihnutie dieťaťa z MŠ do zošita, v prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky viac ako dva krát, riaditeľka MŠ po prvom nevyzdvihnutí rodiča písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a možnosti ukončenia dochádzky pri opakovanom porušovaní, pri ďalšom porušení ukončí dochádzku dieťaťa do MŠ.

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

7.4 Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na:

- príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ
- príspevok na stravovanie.

Príspevok na čiastočnú úhradu v materskej škole – VZN Obce Veľké Ozorovce č./2021 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov pre materskú školu Veľké Ozorovce – vo výške 5 eur mesačne.

Mesačný príspevok sa neuhrádza za dieťa:

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávok v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- d) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní (t. j. 31 a viac dní) z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- e) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin a rodič dieťa neprihlásil alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa pís. d), e), sa mu zaplatený príspevok vráti alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac.

8. ORGANIZÁCIA TRIED

8.1 Zloženie tried

1. Trieda Včielky – Jana Čižmárová, Svetlana Ištoková 5 - 6 ročné deti
2. Trieda LIENKY – Viera Gašparová, Svetlana Ištoková 2 - 4 ročné deti

8.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 7. 00 hod do 8.00 hod sa deti schádzajú na zbernej triede vždy v tej triede, ktorú navštevujú mladšie deti. Po ôsmej hodine sa rozdeľujú do tried. Popoludní od 12:30 hod sa deti spájajú do jednej triedy.

V prípade, že chýba učiteľka na jednej triede, deti sa sústredia v jednej triede.

8.3 Denný poriadok

- a) Usporiadanie denných činností je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je pre zákonných zástupcov zverejnený v šatni príslušnej triedy.
- b) Trvanie učebných a hrových aktivít detí nie je časovo presne vymedzené, je určené skôr rámcovo. Časové trvanie vzdelávacej aktivity má rešpektovať potreby dieťaťa a možnú dĺžku udržania pozornosti detí vzhľadom na vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- c) Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu Zvedavá včielka, ktorý je zverejnený na webovom sídle materskej školy.
- d) Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako súčasť všetkých foriem denných činností počas celého dňa.
- e) Denný poriadok materskej školy prebieha podľa nasledovnej štruktúry usporiadania denných činností:

7:00-8:00 hod.

- schádzanie sa detí,

8:00-8:40 hod.

- hry a činnosti podľa výberu detí

8:40- 9:00 hod.

- zdravotné cvičenie

9.00-9.30 hod.

- desiata

9:30- 10:15 hod.

- dopoludňajšie vzdelávacie aktivity

10:15-11:30 hod.

- pobyt vonku – vychádzka do blízkeho okolia, pobyt a hry na školskom dvore a ciele aktivít so zameraním pohybovým, ekologickým, environmentálnym, dopravným...

11.30-14.30 hod.

- činnosti zabezpečujúce životosprávu – obed
- odpočinok

14.20-15.00 hod. – 14:30- 15:15 hod.

- hygiena, olovrant

15.00-16.45

- popoludňajšie ciele aktivít, odchod detí domov

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

Hry a činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry a hrové aktivity, ich súčasťou sú vopred plánované vzdelávacie aktivity a zaraďujú sa 2-3 krát v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

Zdravotné cvičenia sú vopred plánované aktivity obsahujú zdravotné cviky, relaxačné a dychové cvičenia. Realizujú sa každý deň v určitom čase, s dodržaním psychohygienických zásad (pred jedlom - zásadne nie hneď po jedle, vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Deti 5 – 6 ročné sa prezliekajú do úboru minimálne 1 krát v týždni (v rámci prípravy detí do ZŠ).

Pobyť vonku, odpočinok a činnosti zabezpečujúce životosprávu sú uvedené v samostatných častiach.

Predprimárne vzdelávanie (vzdelávanie sa chápe ako organická súčasť výchovy, výchova je širší a vzdelávanie užší pojem) sa realizuje prostredníctvom organizačnej formy – vzdelávacej aktivity, ktorá je súčasťou denného poriadku.

Úlohou denného poriadku je zabezpečiť vyvážené striedanie činnosti, optimálny biorytmus, bezstresové prostredie, zabezpečiť dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelná strava, striedanie aktivity a odpočinku), vytvárať časový priestor na hru a učenie sa dieťaťa.

8.4 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí z hygienických dôvodov použijú návleky na obuv, ktoré sú umiestnené pri vstupe do chodby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s triednymi učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách detí zodpovedá zákonný zástupca.

Za stratu a poškodenie cenných vecí MŠ nezodpovedá.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá triedna učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu upratovačka.

Z bezpečnostných dôvodov je v skrinkách zakázané odkladať lieky, mastičky, krémy, takisto je zakázané uskladňovať potraviny a nápoje. Je zakázané lepiť na dvierka aj do skriniek samolepky a rôzne obrázky! Zákonní zástupcovia opustia šatňu v ranných hodinách najneskôr do 8:00.hod., vchodové dvere následne zamyká upratovačka.

V popoludňajších hodinách opustia šatňu zákonní zástupcovia do 16:45 hodiny, na zbernej triede najneskôr do 16.40 hod. Vchodové dvere do šatní uzamkne a skontroluje učiteľka.

8.5 Organizácia v sociálnych zariadeniach detí

Obe triedy majú samostatné sociálne zariadenie. Každé dieťa má vlastný uterák označený svojou značkou a menom, a vlastný hrebeň, vlastný pohárik a zubnú kefku. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, alebo dospeljej osoby, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sabaobsluhe.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie toalety a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzkový zamestnanec. Za hygienu umyvárne a wc, suchú podlahu zodpovedá upratovačka

8.6 Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia.

Upratovačka skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety.

Pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáhajú aj prevádzkoví zamestnanci.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí, alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí vo veku 3 – 4 roky sa uskutočňuje vychádzka len za prítomnosti dvoch zamestnankýň. Povinnosťou každej učiteľky je používať na vychádzke terčík, v prípade vychádzky do väčšej vzdialenosti deti majú mať reflexné vesty. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas vychádzky a pri pobyte na školskom dvore zodpovedajú učiteľky. Pobyt vonku sa uskutočňuje v každom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný dážď (nie mrholenie). V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 – krát počas dňa – v dopoludňajších a odopoludňajších hodinách.

Zákonný zástupca je povinný svoje dieťa do MŠ obliekať vhodne, primerane činnostiam, ktoré dieťa v školskej záhrade vykonáva – hry v pieskovisku, na tráve. Odev aj obuv by mala byť pohodlná, aby deti neobmedzovala v pohybe.

V zimnom období je potrebné deťom obliekať overal, alebo iný nepremokavý odev a obuv, nakoľko sa v školskej záhrade realizujú aj zimné hry – guľovačky, stávanie snehuliakov.

V letnom období musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom – klobúčik, šiltovka, šatka, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie by malo byť vzdušné, z prírodných materiálov. Deti majú počas pobytu vonku zabezpečený pitný režim.

Počas veľkých horúčav v čase od 11:00 hod do 15:00 hod sa pobyt vonku obmedzuje na minimum.

8.7 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie v spálni, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 1 hod. Postel'né prádlo prezlieka upratovačka, o čistotu pyžama sa starajú zákonní zástupcovia, ktorí ho berú domov 1 krát za týždeň, spravidla v piatok.

Odpočinok u detí, ktoré si plnia PPV bude prerokované so zákonnými zástupcami na rodičovskej rade na začiatku školského roka. (viď zápisnica)

8.8 Krúžková činnosť

Krúžková činnosť v materskej škole sa uskutočňuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v materskej škole tak, aby nenarušovala plynulý priebeh. Uskutočňuje sa v popoludňajších hodinách po minimálnom 30 min odpočinku detí. Záujmové krúžky sa uskutočňujú podľa možnosti pod vedením kmeňových učiteliek školy ktoré na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Lektor krúžku je povinný viesť evidenciu o účasti detí na krúžkovej činnosti, o úhrade poplatku za krúžok, vedie si plány činnosti. Počas krúžkovej činnosti preberá lektor krúžku plnú zodpovednosť za deti. Osobne deti preberá od učiteľky a osobne deti učiteľke aj odovzdá proti podpisu s presným počtom detí. Dodržiava čas činnosti a s vhodným časovým predstihom si pripravuje pomôcky. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ krúžku. Krúžková činnosť sa uskutočňuje v odpoľudňajších hodinách na základe informovaného súhlasu rodiča.

Zodpovednosť za deti počas krúžku preberá lektor, alebo učiteľ krúžku.

8.9 Výlety a exkurzie

- a) Výlety a exkurzie sa organizujú na základe plánu práce materskej školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole v nadväznosti na plnený školský vzdelávací program.
- b) Výlety a exkurzie sa organizujú najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné hygienické a fyziologické potreby.
- c) Na výlety a exkurzie je možné použiť aj verejnú dopravu.
- d) Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia.
- e) Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona.
- f) Za zabezpečenie vhodného oblečenia je zodpovedný zákonný zástupca dieťaťa.
- g) Zákonný zástupca je povinný informovať službukonajúcu učiteľku o zmene zdravotného stavu dieťaťa zúčastňujúceho sa na výlete/exkurzii vrátane drobných úrazov.
- h) Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí sú počas výletu/exkurzie zodpovední pedagogickí zamestnanci podľa rozpisu.
- i) Pedagogickí zamestnanci a poverené osoby podpisom potvrdia poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia počas výletu/exkurzie.
- j) Pri presunoch detí sprevádzajúce učiteľky využívajú dopravný terčik, deti sú označené reflexnými vestami. Presun sa realizuje chôdzou v organizovanom zástupe; pozície dospelých osôb sú vpredu pred zástupom a vzadu, za zástupom detí.
- k) Za zabezpečenie cestovnej lekárničky zodpovedá určený pedagogický zamestnanec.

O prípadnom úraze vyhotoví záznam.
- l) Pedagogickí zamestnanci poučia deti:
 - o pravidlách správania sa v autobuse, pri vystupovaní a nastupovaní do autobusu,

- o pravidlách správania sa na mieste realizácie výletu a exkurzie a pri presune na a z výletu a exkurzie,
- o potrebe zdržiavať sa v dohľade učiteľov a ostatných zodpovedných dospelých osôb,
- o zodpovednosti detí za ich osobné veci.

9. ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ

Školská jedáleň pri materskej škole poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa jednotlivých vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky / 3) § 140 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov / v rozsahu 3 ustanovených finančných pásiem zverejnených Ministerstvom školstva Slovenskej republiky na svojej internetovej stránke. Stravovanie v školskej jedálni – spolu úhrada 1,37€

- za dieťa v HN rodič dopláca 0,07€ - stravné.

Príspevok sa uhrádza vopred do 10 dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne.

Záujem o inú ako celodennú stravu (t. j. len desiata, alebo desiata + obed) zákonný zástupca nahlási vedúcej ŠJ.

9.1 Dotácia na stravu

Dňa 01.08.2021 nadobudnú účinnosť právne úpravy zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dotáciách“):

Vyššie uvedené právne úpravy od nového školského roku 2021/2022 prinášajú nasledovné zmeny v poskytovaní dotácií na stravu:

- ukončenie plošného poskytovania dotácií na stravu v ZŠ a poslednom ročníku MŠ a doplnenie novej skupiny detí, ktoré majú nárok na poskytnutie dotácie.
- Novou skupinou detí, na ktoré bude možné poskytnúť dotáciu na stravu sú deti, ktoré žijú v domácnosti, ktorej členovia si neuplatnili, alebo nemohli uplatniť nárok na zvýšený daňový bonus podľa § 52zzj ods. 2 písm. c) zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
- Nárok na dotáciu má:

- dieťa žijúce v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi,
- dieťa žijúce v domácnosti, ktorej príjem je vo výške životného minima,
- dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník MŠ alebo ZŠ a žije v domácnosti, v ktorej si ani jeden člen domácnosti neuplatnil na toto dieťa nárok na sumu daňového zvýhodnenia (zvýšený daňový bonus - 1,7 násobok sumy daňového bonusu) na vyživované dieťa, ktoré dovŕšilo šesť rokov veku a nedovŕšilo 15 rokov veku, žijúce s ním v domácnosti podľa osobitného predpisu* (ďalej len „deti bez daňového bonusu“), táto skutočnosť sa žiadateľovi podľa § 4 ods. 4 preukazuje čestným vyhlásením.
- zvýši sa suma dotácie na stravu na 1,30 eura za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ alebo vyučovania v ZŠ a odobralo stravu;
- k poskytnutiu dotácií na stravu je nevyhnutné predložiť:
 - potvrdenie, že dieťa žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi,
 - potvrdenie, že dieťa žije v domácnosti, ktorej príjem je najviac vo výške sumy životného minima,
 - čestné vyhlásenie o neuplatnení nároku na sumu daňového zvýhodnenia na vyživované dieťa.

Dotácia na diétne stravovanie:

Materská škola nezabezpečuje prípravu diétnej stravy. Nárok na dotáciu na diétne stravovanie má dieťa, ktoré spĺňa podmienky na poskytnutie dotácie na stravu (vid'. dotácia na stravu ods-9.1)

Zákonný zástupca prihlási takéto dieťa prostredníctvom prihlášky na osobitný spôsob stravovania s individuálnou donáškou stravy. Na priznanie dotácie je potrebná doložiť potvrdenie vystavené lekárom – špecialistom, že zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie. Po splnení podmienok na vyplatenie dotácie, termín priznania dotácie oznámi zriaďovateľ zákonnému zástupcovi. Zriaďovateľ vyplatí dotáciu zákonnému zástupcovi bezhotovostným stykom na jeho osobný účet podľa počtu dní prítomnosti dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese v MŠ za jednotlivé mesiace.

9.2 Organizácia podávania stravy

- a) Režim stravovania v materskej škole je organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí. Podávaná strava musí byť zdravotne neškodná a biologicky hodnotná. Deťom sa podáva desiata, obed a olovrant.

- b) Jedlo sa podáva v primeranej emocionálnej atmosfére podporujúcej utváranie pozitívneho vzťahu dieťaťa k jedeniu. Súčasťou je kultúrne stolovanie – príbory, poháre, hrnčeky, misky na prílohy v každej triede.
- c) Učiteľka nenásilne usmerňuje deti, podľa želania rodičov aj prikrmuje - nenúti ich jesť, ale individuálne pristupuje pri osvojovaní základných návykov kultúrneho stolovania a sebaobsluhy.
- d) Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania, zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim v rámci desiaty, obeda a olovrantu zodpovedá vedúca školskej jedálne. Učiteľky podávajú čaj, vodu podľa požiadaviek detí počas celého dňa.
- e) Učitelia vedú deti k osvojovaniu si návykov kultúrneho stolovania, pričom uplatňujú individuálny prístup k deťom a rešpektujú potreby detí:
- 2 - 3 ročné deti používajú pri jedle lyžicu,
 - 3 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku,
 - 5 – 6 ročné deti používajú pri jedle kompletný príbor.

9.3 Diétne stravovanie

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

Povinnosti zákonných zástupcov stravníka:

- Požiadat školskú jedáleň o možnosť donášky diétnej stravy na základe žiadosti a doručenia vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý dieťaťu diétu nariadil.
- Rodičia budú garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
- Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvarenými pokrmami. Pokrmy, ktoré nie sú podávané za tepla, musia sa rýchle schladit' na 10 °C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0 °C do 4 °C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) musia ukladať v chladiacom zariadení tak, aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo plynulo v časovom priestore.

- Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
- Rodič sa zaväzuje spolupracovať so školskou jedálňou po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka.

Školská jedáleň zabezpečí skladovanie doneseného hotového jedla vo vyhradenom mieste v chladiacom zariadení a pred konzumáciou ho zohreje na požadovanú teplotu s dodržaním hygienických predpisov.

Akákoľvek úprava stravy v školskej jedálni vylúčením presne stanovenej potraviny zo stravy je neprípustná, výnimkou môže byť pri menej závažných diétach jedine úprava v pitnom režime po dohode s vedúcou školskej jedálne a v spolupráci s učiteľmi na triede.

10. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

10.1 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie dieťaťa, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníci MŠ riadia všeobecnými záväznými právnymi predpismi, v zmysle Vyhlášky ministerstva školstva SR č. 306/2008 Zz. o materskej škole, Zákona NR SR č. 245/2008 Zz. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov § 132- 135 a 170175 Zákonníka práce, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 277/1994 Zb. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ. Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí a za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka MŠ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú učiteľky v čase od prevzatia dieťaťa od rodiča až do odovzdania druhej učiteľke a následného odovzdania rodičovi dieťaťa alebo ním splnomocnenej osobe.

V prípade úrazu poskytne učiteľka prvú pomoc podľa rozsahu poranenia. Ošetrí poranenie dostupnými prostriedkami a ihneď upovedomí rodiča, ktorý zabezpečí lekárske ošetrovanie. Každý úraz sa eviduje v knihe úrazov a poranení. V prípade úrazu a neprítomnosti dieťaťa v MŠ po dobu troch dní je povinná učiteľka vyplniť príslušné tlačivo a hlásiť úraz riaditeľke MŠ z dôvodu evidencie BOZP, riešenia poisťnej udalosti a odškodňovania úrazov.

Na dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov v priestoroch kuchyne a školskej jedálne a pracovnej náplne pracovníkov školskej jedálne sú vymedzené predpisy v záujme hygieny, bezpečnosti a

zdravia detí – kvalita potravín, ich záruka a nepoškodený riad. Za plynulý chod kuchyne zodpovedá vedúca školskej jedálne, hlavná kuchárka a pomocné sily v kuchyni.

Za dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Dieťa so zlomeninou pokiaľ svojim zdravotným stavom obmedzuje denný poriadok MŠ bude mať návštevu školy obmedzenú, alebo úplne prerušenú.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno – vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto :

- Na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- Na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- Pri saunovaní je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- V škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z.z. o škole v prírode)
- Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 zákona č.245/2008 Z.z.)

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. - Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tomto vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

10.2 Postup pri zabezpečení úrazov

- a) Ak dieťa v materskej škole utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz ako aj spôsob ošetrenia zaeviduje učiteľka, pri ktorej sa stal úraz, do zošita školských úrazov. Každý záznam dá rodičovi na vedomie a podpis.
- b) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka, t.

z. učiteľka pri ktorej sa úraz stal, sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Po návrate z lekárskeho ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie so zákonným zástupcom dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

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

d) Úraz sa eviduje aj elektronicky na webovej aplikácii podľa metodického usmernenia

č. 4/2009-R z 11.februára 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.

e) Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

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

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (4 a viac dní), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

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 tom čase nad dieťaťom dozor. Ak ani to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka MŠ. Zamestnanec spisujúci pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, MŠ, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má MŠ uzavreté úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná zástupkyňa MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

10.3 Pitný režim

Deti majú počas celého pobytu v materskej škole zabezpečený pitný režim poskytovaný školskou jedálňou. Za čistotu, hygienu a dopĺňanie nádoby zodpovedá kuchárka v danej triede. V každej triede je stolík, na ktorom je džbán s vodou alebo čajom a čisté poháre. Na požiadanie učiteľka naleje dieťaťu nápoj vždy do označeného pohára.

Staršie deti sa môžu obslúžiť samé, mladším deťom učiteľka nápoje priebežne ponúka.

Počas pobytu vonku pitný režim zabezpečujú prevádzkové pracovníčky - kuchárka v spolupráci s upratovačkou, ktoré sú zodpovedné za vynesenie nádob s vodou alebo čajom, a dostatočného množstva pohárov na školský dvor. Za celkovú čistotu a hygienu pohárov zodpovedá kuchárka.

10.4 Podávanie liekov v MŠ

V materskej škole sa lieky nepodávajú! Výnimku tvoria fúkače pre alergikov, lieky prvej pomoci pre alergikov, ktoré musia byť odovzdané učiteľke, spolu s potvrdením od odborného lekára.

10.5 Opatrenia v prípade pedikulózy

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

Hlásenie ochorenia:

Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, je povinný ohlásiť túto skutočnosť triednej učiteľke.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu presne podľa návodu výrobcu alebo dezinsekčným sprayom,
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru,
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

10.6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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

- a) V prípade že zákonný zástupca dieťaťa má podozrenie, alebo sa domnieva že v triede ktorú navštevuje jeho dieťa dochádza k fyzickému prípadne psychickému týraniu, oznámi toto podozrenie triednej učiteľke, ako aj riaditeľke školy, ihneď ako toto podozrenie vznikne.
- b) V prípade že zákonný zástupca navštívi s vlastným dieťaťom psychológa v CPPPaP, či inom špecializovanom zariadení z dôvodu podozrenia fyzického alebo psychického týrania svojho dieťaťa,

je povinný informovať riaditeľku školy o tejto skutočnosti, o tom, ktoré dieťa a koho podľa neho týra, či mu inak ubližuje, aby mohla riaditeľka materskej školy včas riešiť prípadný vzniknutý problém.

- c) Učiteľky vytvárajú v triedach priaznivú socio-emocionálnu klímu a priebežne zaraďujú do výchovno-vzdelávacej činnosti vzdelávacie aktivity zamerané na prosociálnu výchovu detí.
- d) Všetci zamestnanci materskej školy svojim prosociálnym správaním a konaním vytvárajú deťom vzor ako jeden z prvkov prevencie sociálnopatologických javov.

10.7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli materskej školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorá vykoná okamžité opatrenia.

11. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo.
2. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

3. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
4. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých priestoroch sú v skrinke. Kľúče od budovy majú pedagogickí zamestnanci. Každá učiteľka je zodpovedná za uzamknutie priestorov svojho pracoviska na konci poobednej smeny.
5. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedá upratovačka.

V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný. Budova sa v čase od 8.00 hod do 15.00 hod uzamykajú, aby sa predchádzalo odcudzeniu vecí zo šatní a pohybu cudzích osôb.

Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.

Pri prerušení prevádzky (napr. prázdniny) materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý je za daný priestor zodpovedný :

- učiteľka, ktorá končí zmenu za zodpovedná za uzamknutie priestorov triedy v ktorej pracuje, uzatvorenie okien, uzamknutie hračiek do skladu hračiek po pobyte vonku, zakrytie pieskoviska
- kuchárka, ktorá končí poobednú zmenu za uzamknutie kuchyne,
- upratovačky za uzamknutie priestorov na odkladanie čistiacich prostriedkov

Po pracovnej dobe sa v priestoroch MŠ zdržiavajú zamestnanci len so súhlasom riaditeľky MŠ.

Vstup do jednotlivých budov mimo prevádzky z dôvodu výkonu dohodnutých prác je možný iba so súhlasom riaditeľky MŠ so zabezpečením dôsledného uzamknutia budov a protipožiarnych opatrení.

V celom objekte MŠ je prísny zákaz fajčenia

Používanie mobilného telefónu, telefonovanie v pracovnej dobe je zakázané.

12. ZÁSADY OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV

- a) Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov sú využívané a spracovávané v súlade so znením zákonom č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- b) Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sa riadia pokynmi riaditeľa a s osobnými údajmi narábajú v rozsahu vymedzených kompetencií podľa pracovného zaradenia pracovnej náplne.
- c) Všetky materiály o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolanych osôb a chránené pred ich zneužitím.

13. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických aj nepedagogických zamestnancov Materskej školy, ktorí sa ním majú riadiť a tiež pre zákonných zástupcov a ich deti, ktoré navštevujú materskú školu.

Školský poriadok je platný dňom jeho vydania riaditeľom materskej školy.

Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku – formou očíslovaných dodatkov

Derogačná klauzula- Týmto školským poriadkom sa ruší školský poriadok zo dňa

28.8.2019

Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.9.2021