

Materská škola Ul.T. Vansovej 2, LEVICE

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Dátum prerokovania s pedagogickou radou: 30.8.2023

Dátum prerokovania s radou školy: 12.10.2023

Dátum vydania: 16.10.2023

Vypracovala: **Erika Csetoová**
riaditeľka materskej školy

OBSAH

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

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

4 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

4.2.1 PRIJÍMANIE POČAS ŠKOLSKÉHO ROKA

4.2.2 PRIJATIE DIEŤAŤA S URČENÍM ADAPTAČNÉHO POBYTU

4.2.3 PRIJATIE PRESTUPOM

4.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

4.5 ZANECHANIE VZDELÁVANIA

4.6 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

4.6.1 VÝNIMOČNÉ PRIJATIE NA PLNENIE POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

4.6.2 POKRAČOVANIE PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

4.7 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ

4.13 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.13.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

4.13.2 POTVRDENIE O BEZINFEKČNOSTI PROSTREDIA

4.13.3 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

4.13.4 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

4.13.5 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY

4.14. ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU

4.15 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV

4.15.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV

4.16 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKU

4.17 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

4.18 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

5 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

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

6 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO- PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

6.1 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY MATERSKEJ ŠKOLY

6.2 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

6.3 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM

6.4 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

6.5 ÚRAZ DIEŤAŤA

6.6 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

6.7 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

6.8 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

6.9 PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

7 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

7.1 PRIJÍMANIE NÁVŠTEV

8 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva Csetoová Erika riaditeľka materskej školy na Ul. T. Vansovej 2 v Leviciach v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.

Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej dokumentácie školy.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (chodbové priestory) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí .

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy na Ul. T. Vansovej 2 v Leviciach s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a ich optimálneho rozvoja .

1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ:	Mesto Levice Nám. hrdinov 1, Levice 934 01
Adresa materskej školy:	T. Vansovej 2 934 01 LEVICE
Riaditeľka MŠ:	Erika Csetoová
Kontakt:	tel.: 036/62 235 67 email: ms.vansovej@gmail.com
Konzultačné hodiny: alebo telefonickej	každý deň v rámci možnosti po dohode emailovej
Vedúca školskej jedálne:	Zuzana Kázmérová
Kontakt:	tel.: 036/62 235 67 e-mail: ms.vansovej@gmail.com
Konzultačné hodiny:	každý utorok a štvrtok po telefonickej alebo
emailovej dohode	
Počet tried:	2
Maximálny počet detí:	35
Forma vzdelávania:	celodenná s možnosťou poldennej starostlivosti pre deti, ktorých rodičia o to požiadajú
Vyučovací jazyk:	slovenský
Počet pedagogických zamestnancov:	4
Počet prevádzkových zamestnancov:	1
Počet zamestnancov školskej jedálne:	2
Prevádzka MŠ:	v pracovných dňoch od 6,30 h. - do 16.30 h.
Dochádzka detí do MŠ:	
• príchod:	06.30 h. - do 8.00 h.
• odchod:	15.00 h. – 16.30 h.

2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov a pre deti s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania. Cieľom predprimárneho vzdelávania je zoznamovať deti so životom spoločnosti, učiť ich žiť spoločne s ostatnými a získať zručnosti pre vlastný rozvoj, aby sme im uľahčili vstup do základnej školy.

Výchovu a vzdelávanie realizujeme prostredníctvom modelu tvorivo-humanistickej výchovy a vzdelávania, využívame formy zážitkového učenia, metódy experimentovania, riešenia problému. Poskytujeme prostredie, kde deti majú pocit bezpečia a istoty. Učíme deti navzájom sa rešpektovať, počúvať, tolerovať. Zameriavame sa na zdravý životný štýl a na prvky s ním súvisiace.

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa organizuje s ohľadom na individuálne potreby detí a striedanie riadených a neriadených aktivít, podľa denného poriadku. Je realizovaná podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „Štvorlístok“, v ktorom sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania, organizačné formy predprimárneho vzdelávania. Je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.

Materská škola je 2-triedna. Je umiestnená v netypickej budove rodinného domu. Deti sú v triedach umiestnené heterogénne, z pravidla od 2,5-4 rokov a od 4-6,5 roka. Každá trieda má herňu, spálňu, šatňu detí je spoločná a sociálne zariadenie je tiež spoločné. Kapacita detí je nariadená regionálnym úradom verejného zdravotníctva v Leviciach a to 35 detí.

Do materskej školy vedie hlavný vchod pre rodičov, deti a zamestnancov. Ďalší zadný vchod slúži pre príjem tovaru školskej jedálne. V budove sa nachádza riaditeľňa, ktorá slúži ako spoločný priestor s vedúcou ŠJ. Školská jedáleň je súčasťou materskej školy a pozostáva z priestorov kuchyne a k nej pridelených miestností ako sú sklady a vlastné soc. zariadenie. Materská škola má vlastnú telocvičňu, ktorá slúži max pre 18 detí, čiže jednu triedu. Súčasťou “B” triedy je zborovňa, priestor pre zamestnancov školy. V suteréne domu sú pivničné priestory, kde sa nachádzajú sklady a vlastná kotolňa. Exteriér materskej školy tvorí školský dvor, ktorého súčasťou je kvetinová záhrada.

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

3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

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

3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelávanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku
- individuálny prístup, ktorý rešpektuje schopnosti, 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
- na individuálne vzdelanie za podmienok ustanovených školským zákonom,
- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi

3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb, ktoré sa zúčastňujú výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok materskej školy
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb, ktoré sa zúčastňujú na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona č.245/2008 Z. z., zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy
- 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
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským zákonom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy

- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy)

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

Zákonný zástupca je povinný

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- 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
- absolvovať s dieťaťom diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло
- zapísať dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti v škole
- uhrádzať príspevok na stravovanie a príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ a stravné
- rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky,
- rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- spolupracovať so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informovať prostredníctvom informačných systémov (nástenky, internetová stránka,informačná tabuľa) a aktívne sa zaujímať o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapájať sa do aktivít organizovaných materskou školou.

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

- materská škola naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,
- materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,
- materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, ktoré nasvedčujú zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny
- 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 dokumentmi 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,
- materská škola bude riešiť situácie, 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.

4 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Čas prevádzky materskej školy určuje a schvaľuje zriaďovateľ. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06:30 h. - do 16:30 h.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických a prevádzkových dôvodov spravidla na jeden mesiac.

V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú veľké upratovanie, dezinfekciu prostredia a hračiek a zabezpečujú jednoduché údržbárske práce. Počas letných prázdnin zamestnanci čerpajú dovolenky podľa plánu dovoleniak.

Prerušenie prevádzky, alebo obmedzenie oznámi riaditeľka materskej školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu, v ktorej nie je prerušená prevádzka. Harmonogram prevádzky určuje zriaďovateľ po dohode s riaditeľkami. Do vybranej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

Prevádzka školy alebo jednotlivých tried sa z úsporných opatrení (zvýšená chorobnosť detí, zvýšené čerpanie PN zamestnancami, problémy s dodávkou energií, vody...) môže prerušiť alebo obmedziť z celodennej na poldennú výchovu a vzdelávanie. Z toho dôvodu môže byť obmedzená prevádzka na nižší počet tried, čiže jednu triedu. Triedy sa spájajú do najvyššieho počtu detí daného vyhláškou.

O prípadnom prerušení, alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľka bez zbytočného odkladu písomným oznamom, ktorý je vyvesený v chodbových priestoroch na informačnej tabuli, alebo na internetovej stránke, ktorá slúži rodičom detí navštevujúcich materskú školu. Na ozname býva uvedený dôvod a termín prerušenia alebo obmedzenia prevádzky.

4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od 3 rokov veku, výnimočne od 2 rokov veku. Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti o prijatie na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si zákonný zástupca môže prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne. Žiadosť môže byť podaná aj na vlastnom tlačíve, ktoré spĺňa všetky náležitosti zákona. Vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca podať osobne, poštou, alebo mailom.

Údaje v žiadostiach je nutné overiť aj osobne oboma zákonnými zástupcami. Pri overovaní je potrebné predložiť k nahliadnutiu občianske preukazy zákonných zástupcov a rodný list dieťaťa.

Žiadosť sa podáva v čase od 1. – 31. mája. O termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie, informuje riaditeľka školy písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený na vstupnej bráne a hlavných dverách pri hlavnom vstupe do materskej školy v dostatočnom časovom predstihu.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy.

Podmienky prijímania zo školského zákona:

- prednostne sa podľa § 59 ods. 2 školského zákona prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie

Ďalšie podmienky prijímania určujú, aký „kľúč“ zvolí riaditeľka pre prijímanie ostatných detí, po prijatí všetkých detí, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje. Zdravotnú spôsobilosť potvrdzuje všeobecný lekár pre deti a dorast vrátane údajov o povinnom očkovaní. Žiadosť bez vyjadrenia pediatra nemôže byť akceptovaná. Potvrdenie musí byť originál. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. Existujú aj dôvody na podpísanie žiadosti len jedným zákonným zástupcom ak:

- zadováženie podpisu je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou. Zákonný zástupca predloží riaditeľke školy spolu so žiadosťou čestné vyhlásenie. V tom prípade bude rozhodnutie doručované len uvedenému zákonnému zástupcovi,
- sa zákonní zástupcovia dohodnú, že žiadosť podpisuje len jeden a predloží so žiadosťou písomné vyhlásenie. V tom prípade podpisujú, že všetky podania týkajúce sa výchovy a vzdelania svojho dieťaťa, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, bude podpisovať jeden zo zákonných zástupcov, Len tomuto budú doručované aj rozhodnutia.

V prípade, že v žiadosti zákonný zástupca a lekár vo vyjadrení o zdravotnom stave dieťaťa zámerne neuvedú prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Riaditeľka MŠ vydáva písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy. Riaditeľka rozhodne aj o prijatí dieťaťa na školské stravovanie.

Na prijímacom konaní sa vyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca doručiť osobne, poštou, e-mailom. Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania dostane rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Dieťa sa neprijíma do materskej školy každý školský rok. Prijatie platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, alebo pokým zákonný zástupca písomne neoznámí riaditeľke zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, alebo dovtedy, kým riaditeľka nerozhodne o predčasnom skončení predprimárnehovzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

4.2.1 PRIJÍMANIE POČAS ŠKOLSKÉHO ROKA

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, prijať iné dieťa, pričom sa v rozhodnutí uvedie presný termín od kedy do kedy bude dieťa navštevovať materskú školu. Tento termín musí byť totožný s termínom prerušenia dochádzky prvého dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo prijaté na čas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočne časovom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času ukončenia dochádzky) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave od lekára pre deti a dorast. V prípade, že bude voľné miesto (prerušenie dochádzky alebo predčasné ukončenie dochádzky iného dieťaťa), môže riaditeľky vydať nové rozhodnutie o prijatí.

Riaditeľka MŠ vydá písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy. Maximálny počet detí v triede podľa nariadenia regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Leviciach:

- 17 detí v jednej triede
- 18 detí v druhej triede

Naša materská škola nemá vytvorené podmienky na prijatie detí so ŠVVP alebo zdravotným znevýhodnením z dôvodu nevyhovujúcich priestorových podmienok.

4.2.2 PRIJATIE DIEŤAŤA S URČENÍM ADAPTAČNÉHO POBYTU

Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne s riaditeľkou školy, ktoré sa zaznamenávajú do adaptačných hárkov. Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Adaptačným procesom v materskej škole prechádza aj dieťa, ktoré nie je prijaté na adaptačný pobyt. Proces prejednávajú učiteľky so zákonným zástupcom. Dôležitým činiteľom je spolupráca. Ak sa ukáže počas dochádzky dieťaťa do materskej školy, že nie je schopné

zvládnuť prechod z domu do materskej školy, po dohode s rodičmi vydáva riaditeľka materskej školy rozhodnutie o zaradení na adaptačný proces aj dodatočne, na určitý čas, najdlhšie však na tri mesiace.

Ak je dieťa prijaté na adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľkou. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonných zástupcov s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľka môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa na vymedzený čas.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy.

4.2.3 PRIJATIE PRESTUPOM

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy zaradenej v sieti, **prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.**

Riaditeľka materskej školy, do ktorej požiada o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca, vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom **nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa do materskej školy**, lebo sa nerozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ale o možnosti plniť predprimárne vzdelávanie v inej materskej škole, ktorú pre svoje dieťa vybral jeho zákonný zástupca.

4.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na 30 a viac po sebe nasledujúcich dní napr. z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti, z dôvodu choroby, pobytu v sanatóriu a pod. sa realizuje tak, že **zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky, kde uvedie presný dátum od kedy do kedy a dôvod neprítomnosti.**

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľka vydá rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný dátum od kedy do kedy bude dochádzka

dieťaťa prerušená. Prerušenie dochádzky je možné len vo vzťahu k deťom, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.

4.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Riaditeľka materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v prípade ak :

- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodrížiava podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťa,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast, alebo lekár so špecializáciou v inom špecializovanom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár,
- dieťa alebo zákonný zástupca sústavne alebo závažným spôsobom porušujú školský poriadok,
- ak sa dieťa neospravedlnene nezúčastňuje predprimárneho vzdelávania 30 dní od jeho poslednej účasti na vzdelávaní

4.5 ZANECHANIE VZDELÁVANIA

Ak nejde o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, môže zákonný zástupca písomne oznámiť, že jeho dieťa zanecháva vzdelávanie v materskej škole. Do oznámenia uvedie meno a priezvisko dieťaťa, dôvod a dátum zanechania vzdelávania.

4.6 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Podľa školského zákona je pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie (PPV) v materskej škole trvá jeden školský rok. PPV plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV najmä ak neprihlási dieťa na PPV alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie PPV svojho dieťaťa, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

4.6.1 VÝNIMOČNÉ PRIJATIE NA PLNENIE POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Vzhľadom na to, že od 1.9.2023 nadobudol účinnosť zákon č. 182/2023 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) už nie je účinné ustanovenie § 28a ods. 5, ktoré umožňovalo zaradiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku. V prípade, že rodič chce dieťa predčasne zapísať do ZŠ, t. j. skôr ako bude mať 6 rokov, bude to môcť urobiť aj bez toho, aby dieťa absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ.

4.6.2 POKRAČOVANIE PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní PPV.

Vydaniu rozhodnutia o pokračovaní plnenia PPV predchádza predloženie nasledovných dokladov zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia riaditeľke MŠ:

- písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dospelých,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nepredloží všetky tri doklady alebo jeden z dokumentov (z poradenského zariadenia alebo od všeobecného lekára pre deti a dospelých) bude nesúhlasný, riaditeľka materskej školy vo veci vydania rozhodnutia o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ani nezačne konanie.

Rodič má zákonnú povinnosť zapísať dieťa do základnej školy (ZŠ) pri splnení podmienky veku. Každé dieťa, ktoré do 31. augusta dosiahne 6. rokov veku musí absolvovať zápis do ZŠ aj napriek tomu, že zákonný zástupca uvažuje podať žiadosť o pokračovanie plnenia PPV v materskej škole. V ZŠ bude zákonný zástupca dieťaťa sám iniciatívne informovať riaditeľa ZŠ o tom, že požiada riaditeľku MŠ o pokračovanie PPV.

4.7 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka predprimárneho vzdelávania. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania**, ktoré vydáva materská škola s dátumom 30. júna príslušného kalendárneho roka automaticky pre všetky deti, ktoré absolvujú posledný ročník predprimárneho vzdelávania. Osvedčenie sa vydáva na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva. Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia zodpovedá riaditeľka školy. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je verejnou listinou. Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa.

4.8 ORGANIZÁCIA V ŠATNI, UMYVÁRNI A TRIEDE MATERSKEJ ŠKOLY :

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla v čase od 6.30. Hod. Do 8.00.hod. a od 15.00.hod. Do 16.30.ho. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky (sú povolené iba mäkké hračky do postieľok) zodpovedá zákonný zástupca, tiež sa stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad jeho znečistenia alebo premočenia.

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a seba obsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálo-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma. Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vede deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom.

Časový harmonogram podávania jedla v triedach MŠ: · obed: 11.30 – 13.00 · desiata: 8.45 – 9.15, olovrant :14.30-14.45 . Z dôvodu nízkeho počtu prevádzkových zamestnancov na úseku kuchyne, 1 kuchárka, spravidla je podávaná strava v jednom časovom intervale v oboch triedach.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, po nedeli alebo sviatku do 7.30 hod., prípadne telefonicky u vedúcej školskej jedálne. V prípade, že sa tak nestane, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku.

Ak dieťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase od 11.30 hod. – do 11.50 hod

4.9 ORGANIZÁCIA A REALIZÁCIA POBYTU VONKU

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 9.45 hod. do 11.45 hod., ale záleží aj podľa poveternostných a klimatických podmienok, vtedy sa pobyt vonku prispôsobuje podmienkam. V šatni a umývárni majú prednosť vždy deti z mladšej vekovej skupiny.

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno pohybové hry, ako aj pohyb detí po dopravných cestičkách na odrážadlách, bicykloch, kolobežkách a pod. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, poverený prevádzkový zamestnanec skontroluje bezpečnosť areálu, detských prvkov, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu.

Na vychádzke sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. V triede 2-4 ročných detí sa vychádzky (ktoré vyžadujú prechod cez hlavné mestské komunikácie) uskutočňujú iba za prítomnosti staršej vekovej skupiny a v sprievode všetkých pedagogických zamestnancov.

4.10 ORGANIZÁCIA V ČASE ODPOČINKU:

Počas popoludňajšieho oddychu majú deti oblečený primeraný odev (pyžamo). Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Odpčinok sa realizuje spravidla v čase od 12.00.- 14.15.hod. V najstaršej vekovej skupine je možnosť odpočinku skrátiť, a to však minimálne na 30 min.

4.11 ORGANIZÁCIA OSTATNÝCH AKTIVÍT A ĎALŠÍCH DOPLNKOVÝCH ČINNOSTÍ:

Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

4.12 POSKYTOVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE ŠTUDENTOM STREDNEJ ODBORNEJ ŠKOLY PEDAGOGICKEJ :

Študenti strednej školy pedagogickej, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ.

Riaditeľka MŠ poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou a zaradí študentky do tried.

4.13 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla od 6,30 do 8,00 h. Preberá dieťa spravidla od 15,00 do 16,30 hod, prípadne po obede od 12,00 do 12,30 hod. Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, alebo ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob jeho prebratia dieťaťa dohodnúť vopred s triednou učiteľkou, prípadne telefonicky. Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa

napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou, bude považované za hrubé porušenie školského poriadku.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu najneskôr o 8,00 h a o 16,45 h uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy, predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

4.13.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási to triednym učiteľkám, ktoré následne odhlásia dieťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy. Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, nepredvídaná, odhlasuje dieťa zákonný zástupca z dochádzky a zo stravy telefonicky – 036/62 235 67 v čase medzi 6,30 – 7,30.

Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v prvý deň jeho neprítomnosti do 7,30 h neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka.

V prípade neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 3-7 nasledujúcich dní choroby, predkladá zákonný zástupca pri nástupe dieťaťa do MŠ písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (Tlačivo o bezinfekčnosti).

Ak sa jedná o dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním (PPV), zákonný zástupca po 7 pracovných dňoch choroby dieťaťa predloží potvrdenie od lekára o jeho dôvode neprítomnosti, kde je záznam odkedy, dokedy bolo dieťa neprítomné v MŠ.

Neprítomnosť dieťaťa s povinným predprimárnym vzdelávaním trvajúcej do 7 pracovných dní vrátane, ospravedlňuje zákonný zástupca a to tlačivom o bezinfekčnosti. Tlačivo o bezinfekčnosti, týkajúce sa neprítomnosti dieťaťa od 3-7 pracovných dní poskytuje učiteľka príslušnej triedy a zákonný zástupca ho odovzdá v deň nástupu dieťaťa po chorobe.

4.13.2 POTVRDENIE O BEZINFEKČNOSTI PROSTREDIA

S účinnosťou od 1.9.2023 sa ruší predkladanie potvrdenia o “bezpríznakovosti” a podľa § 24 ods.8 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola už bude požadovať len vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia (písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie), ktoré predkladá zákonný zástupca materskej školy:

- pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy
- vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 3 pracovné dni

Vyhlásenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako jeden deň.

4.13.3 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

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

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

Pokiaľ zákonný zástupca nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa a nepodá písomnú žiadosť, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Prerušenie dochádzky nie je možné u detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

4.13.4 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa. **Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne zapísať do plnomocenstva s dátumom zmeny a svojím podpisom.** Triedne učiteľky evidujú splnomocnenia v triedach. Za splnomocnenia zodpovedá triedna učiteľka. Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe.

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

4.13.5 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať jeho aj všetky osoby uvedené v plnomocenstve na preberanie dieťaťa. Ak zákonný zástupca ani žiadna zo splnomocnených osôb nie je zastihnuteľná a dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási polícii a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Učiteľka nesmie odvieť dieťa z materskej školy.

4.14. ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU

Pitný režim zabezpečuje materská škola v čase pobytu dieťaťa v MŠ. Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch triedy. Za podávanie pitného režimu zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a za čistotu pohárov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. V triede je zabezpečený pitný režim prostredníctvom pitnej vody, ktorá sa môže skladovať aj v nádobe na to určenej. Za dodržiavanie pitného režimu v triede zodpovedá učiteľka, za čistotu nádoby a

pohárov prevádzkový zamestnanec. Na odkladanie pohárov pre deti a nádobu na vodu je vyčlenený bezpečný priestor. Pitný režim sa uskutočňuje hygienicky vyhovujúcim spôsobom, deti majú plastové poháre, každé dieťa má vlastný označený pohár. Pedagogickí zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie.

V letnom období je učiteľka povinná zabezpečiť dostatočné množstvo pitnej vody. Deti sa napijú pred pobytom vonku a dodržiavajú ho aj na pobyte vonku.

4.15 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV

V čase letných mesiacov, počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max. do 11,00 h a popoludní najskôr od 15,00 h, podľa uváženia učiteľky. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Deti majú možnosť ovlažiť sa externou hmlovou sprchou, ak s tým zákonný zástupca súhlasí.

4.15.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV

V čase zimných mesiacov, počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, alebo snehu. Pri pohybových aktivitách, ako je šmýkanie sa na podložkách, dbá o bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice a čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi.

Za zimnú údržbu chodníkov a kontrolu zasnežených konárov je zodpovedná školníčka.

4.16 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKU

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. V prípade potreby pomáha deťom držaním za ruku. Pri hromadnom presume učiteľka zoradí deti do zástupu, tak aby mali možnosť pridržovať sa zábradliaa po jednom schádzajú zo schodov.

Za čistotu a bezpečnosť schodišťa zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

4.17 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

Krúžková činnosť sa realizuje pre deti od 5 rokov, ktoré plnia PPV. Krúžková činnosť sa môže realizovať v súlade so školským vzdelávacím programom a po prerokovaní pedagogickou radou a so súhlasom zriaďovateľa na príslušný školský rok. **Krúžková činnosť nie je povinná a v prípade, že by narúšala organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti a celkový chod materskej školy, nebude sa realizovať.**

Je určená pre deti predškolského veku (5-6 rokov) a realizuje sa výlučne v odpoľudňajších hodinách od 15,00 -15,30 h. Výnimkou je anglický jazyk, kedy sa jeho priebeh realizuje v čase spánku detí. U detí navštevujúcich anglický jazyk je v daný deň odpočinok skrátený. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný na triednych združeniach. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok, vyplní ostatné náležitosti. Počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť detí lektorka a kmeňová učiteľka vykonávajúca krúžkovú činnosť. Lektorka krúžku a učiteľka vykonávajúca krúžkovú činnosť svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Deti preberá a odovzdáva učiteľke v osobnom kontakte.

V prípade, že dieťa svojím správaním narúša hodinu krúžkovej činnosti, ohrozuje zdravie a bezpečnosť seba alebo iných detí, môže riaditeľka, po dohode s lektorkou a s vedením organizácie poskytujúcej krúžkovú činnosť, ukončiť ďalšiu účasť dieťaťa na krúžkovej činnosti. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti a vedenie plánov zodpovedá lektorka a kmeňové učiteľky.

4.18 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie inej učiteľke. V takom prípade má zastupujúca nárok na čerpanie náhradného voľna alebo na

preplatenie nadčasovej práce. Počas dlhodobej neprítomnosti pedagogického zamestnanca, riaditeľka MŠ v spolupráci so zriaďovateľom zabezpečí náhradnú silu.

V čase neprítomnosti prevádzkového zamestnanca zastupuje jeho činnosť pedagogický zamestnanec, a to včase, po skončení jeho pracovného úväzku. Pedagogický zamestnanec má v takomto prípade nárok na preplatenie nadčasovej práce za nepedagogického zamestnanca. Pokiaľ však neprítomnosť prevádzkového zamestnanca trvá viac ako 5 pracovných dní, zamestnávateľ je povinný poskytnúť pracovnú silu materskej škole.

5 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

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

Podľa § 28 ods. 3) školského zákona sa vzdelávanie v materských školách uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole. V materskej škole zriadenej obcou, výšku tohoto mesačného príspevku určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Za jeho plnenie a evidenciu zodpovedá riaditeľka materskej školy.

Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch a to aj v prípade, že dieťa v danom čase materskú školu nenavštevuje, resp. je choré, hospitalizované, umiestnené v sanatóriu a pod.

Príspevok zákonný zástupca uhrádza mesačne medzi 1. a 10. dňom v kalendárnom mesiaci a to formou trvalého príkazu, alebo prevodom na bankový účet. Doklad o úhrade zákonný zástupca posiela každý mesiac na emailovú adresu školy. Platbu na január ďalšieho kalendárneho roka uhrádza až v januári medzi 2.-10. dňom, nie v decembri, z dôvodu ukončenia účtovníctva za kalendárny rok. Podobne je to aj na začiatku príslušného školského roku, kde sa platba uhrádza v septembri na 2 mesiace (9-10). Platby nie je možné uhrádzať vopred, iba k danému príslušnému mesiacu. Výnimkou je december a august, kde zákonný zástupca uhrádza 2 mesiace vopred.

Pre identifikáciu platby je potrebné do poznámky uviesť meno a priezvisko dieťa, variabilný symbol, ktorý má každé dieťa pridelený osobitne. Riaditeľka ani učiteľky nie sú

povinné upozorňovať na chýbajúcu úhradu. Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca.

Od príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca oslobodený ak:

- má dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom - potvrdením od lekára alebo zdravotníckeho zariadenia.
- dieťa nenavštevuje školu v čase školských letných prázdnin, alebo je prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

5.2 PRÍSPEVOK RODIČOV – DAR ŠKOLE

Na zasadnutí rodičov začiatkom školského roku si zákonní zástupcovia detí dohodnú príspevok , ktorý venujú na potreby, aktivity a iné účely detí v materskej škole. Tento príspevok je dobrovoľný a odhlasovaný na rodičovskej rade. Tento príspevok nesmie zákonný zástupca platiť hotovostne, iba prostredníctvom účtu, ktorý je vytvorený pre nich na hore uvedené účely. S financiami disponuje výlučne hospodár zvolený rodičovskou radou. Evidenciu výdavkov spracováva hospodár na základe pokladničných dokladov.

6 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

Materská škola vo výchove a vzdelávaní:

- prihliada na základné fyziologické potreby detí
- Vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom
- Realizuje ranný filter

- Pri preberaní dieťaťa prejavujúceho známky ochorenia a v prípade, ak sa u dieťaťa počas dňa v materskej škole prejavia príznaky ochorenia, postupuje podľa § 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole
- Zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- Vede evidenciu školských úrazov, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovenia záznamu o školskom úraze).

6.1 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY MATERSKEJ ŠKOLY

Podľa § 4 ods. 1 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor a kmeňová učiteľka vykonávajúca krúžkovú činnosť. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedá prevádzkový zamestnanec, v rozsahu jej určenej pracovnej náplne. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

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

- na výletoch a exkurziách dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená osoba s počtom detí podľa § 28 ods. 9) školského zákona,
- na iných aktivitách jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená osoba najviac na 10 detí.

Budova materskej školy je v čase medzi 8,00 – 15,00 h uzamknutá, vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Za uzamykanie budovy v tomto čase zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. V čase obeda medzi 12,00 – 12,30 je budova otvorená pre deti, ktoré sú v materskej škole iba na dopoludnie.

Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom. Nepoužíva mobilný telefón na

súkromné účely, neprijíma návštevy pri deťoch . V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

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

6.2 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

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

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

Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu cenných predmetov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú akékoľvek potraviny a tekutiny prinesené z domu. Takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

6.3 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať ranný filter – kontrola zdravotného stavu dieťaťa za prítomnosti zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby. V prípade pozorovania príznakov ochorenia má učiteľka právo odmietnuť prevziať dieťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve. Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, vši a pod.

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

6.4 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľku školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykoná poverený prevádzkový zamestnanec.

6.5 ÚRAZ DIEŤAŤA

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

Materská škola vedie zošit „záznam úrazov,“ do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, spôsob a miesto ošetrovania úrazu. Ak je dieťa z dôvodu úrazu neprítomné v materskej škole menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak je neprítomné viac ako 3 dni (4 a viac), tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, dozorkonajúca učiteľka a riaditeľka školy. Riaditeľka je povinná do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP a prípadne poisťovňa, v ktorej je dieťa poistené.

6.6 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd. Je nutné vykonať dezinsekciu všetkých členov rodiny účinným dezinsekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opatie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote.

Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy. Prevádzkový zamestnanec vykoná dezinsekciu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň.

6.7 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

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

6.8 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov sú povinné:

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

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

6.9 PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

Pedagogickí zamestnanci ani ostatní zamestnanci materskej školy nemajú oprávnenie podávať deťom lieky, kvapky, sirupy, výživové či vitamínové doplnky, ani za účelom doliečovania po chorobe. Nesprávne podanie lieku by mohlo ohroziť život dieťaťa.

Ak má dieťa lekárom nariadené užívanie lieku, užíva ho pod dohľadom zákonného zástupcu. Ak ide o užívanie lieku na lekárom určenú dlhšiu dobu (napr.: probiotík, liekov proti zápche, výživových doplnkov...), rodič si nastaví taký režim, aby ich podával dieťaťu pred príchodom do materskej školy, alebo po odchode dieťaťa z materskej školy, prípadne po vzájomnej dohode škola môže umožniť, aby rodič mohol v priebehu dňa prísť dieťaťu liek podať.

Vo veľmi odôvodnených prípadoch, pri liekoch zachraňujúcich život dieťaťa, napríklad v prípade anafilaxie/alergie, alebo febrilných kŕčoch môže škola, za splnených nižšie uvedených podmienok, vydať súhlas a v prípade ohrozenia života dieťaťa podať liek.

Podmienky k podaniu lieku v prípade ohrozenia života dieťaťa:

- zákonný zástupca dieťaťa je povinný o takejto skutočnosti informovať riaditeľku materskej školy ešte v čase prijímania dieťaťa do materskej školy, v čase podávania žiadosti o prijatie dieťaťa,
- podávanie takýchto liekov v materskej škole je možné na základe individuálnej dohody so zákonným zástupcom

- škola požaduje vyjadrenie a odporúčanie lekára pre deti a dorast, alebo lekára špecialistu, ktorý vystaví informáciu o prejave zdravotného problému, požiadavke podávať liek, spôsobe, časovom rozmedzí a počte aplikácií
- podávanie takýchto liekov je možné podávať na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov, učiteľiek v triede, ale aj ostatných pedagogických zamestnancov školy
- o každom podanom lieku sa vykoná záznam do osobného spisu dieťaťa
- je na rozhodnutí riaditeľky materskej školy, po dohode s pedagogickými zamestnancami, či prevezme riziko podávania takýchto liekov.

7 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Pre zamestnancov a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránky. Do budovy majú zákaz vstupu podozrivé a neznáme osoby. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku školy. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy.

Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, pedagogickí zamestnanci a prevádzkový zamestnanec. Ráno budovu odomyká službukonajúci pedagogický zamestnanec a uzamyká prevádzkový zamestnanec. Každý poverený zamestnanec v ráňajších hodinách po odomknutí budovy použije svoj kód na odkódovanie budovy. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca **z a k á z a n ý** pohyb cudzej osoby. Samostatne sa po budove materskej školy môžu pohybovať iba zamestnanci školy a lektori doplnkových aktivít.

7.1 PRIJÍMANIE NÁVŠTEV

Zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou alebo vedúcou školskej jedálne dohodne telefonicky vopred.

Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľky, resp. v sprievode zamestnanca. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľku školy a dohodnúť s ňou podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Bez súhlasu riaditeľky nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránky a nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku školy.

8 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 riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať, riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojím podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu na Ul. T. Vansovej 2 v Leviciach a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade porušenia dieťaťom, alebo zákonným

zástupcom môže riaditeľka školy po predchádzajúcom písomnom upozornení vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

Niektoré časti školského poriadku sa môžu zmeniť, alebo vypustiť formou dodatkov, ktoré sa budú číslovať od čísla 1. Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu školského roka.

Derogačná klauzula:

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

ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV

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

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

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

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

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole. Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

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

Všeobecne záväzné nariadenie mesta Levice č.158 o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach (aktuálne znenie)

Dohovor o právach dieťaťa.

Sprievodca školským rokom vydaný MŠVVaŠ SR.

Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materských škôl a školských zariadení

Prevádzkový poriadok materskej školy

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022/10887:2-A2110 Manuál Predprimárne vzdelávanie detí.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2023/10887:5-A2110 Manuál Predprimárne vzdelávanie detí.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2023/10937:4-A2110 Vypracovanie školského poriadku v MŠ