

ŠKOLSKÝ PORIADOK

MATERSKEJ ŠKOLY



Dokument	Školský poriadok MŠ
Počet listov	
V pedagogickej rade prerokované	24.08.2023
S radou školy prerokované	21.09.2023
So Spolkom rodičov	21.09.2023
Účinnosť od	22.09.2023
Platnosť ukončená dňa	30.08.2027
Vydáva	Martina Schenková riaditeľka MŠ

Obsah

ČASŤ I.	5
Úvodné ustanovenia	5
Časť II.	6
Čl. 1	6
Charakteristika materskej školy	6
Čl.2	7
Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy	7
2.1 Práva a povinnosti dieťaťa	7
2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu	8
2.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov školy:	9
2.4 Povinnosti materskej školy:	11
Čl. 3	13
Prijímanie na predprimárne vzdelávanie	13
3.1 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ :	13
3.2 Podmienky prijatia dieťaťa so zdravotným znevýhodnením	14
3.3 Povinné predprimárne vzdelávanie	15
3.4 Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania	17
3.5 Individuálne vzdelávanie	17
Čl.4	20
Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	20
4.1 Čas prevádzky	20
4.2 Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky	21
4.3 Vnútorná organizácia materskej školy:	21
4.4 Dochádzka detí do MŠ	22
Adaptačný program MŠ:	22
4.5 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole	24
4.6 Prestup dieťaťa	26
4.7 Zanechanie vzdelávania	26
4.8 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania	26
4.9 Úhrada príspevku v materskej škole:	27
4.10 Dotácia na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa a dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa	29

4.11 Príspevok počas prerušenia prevádzky a zatvorenia škôl materskej školy na základe vyhlásenia krízovej situácie, mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného stavu, vojnového stavu alebo vypovedania vojny.....	29
4.12 Organizácia v šatni.....	30
4.13 Organizácia v umyvárni	30
4.14 Organizácia v jedálni.....	30
4.15 Organizácia pobytu detí vonku.....	32
4.16 Vychádzky.....	32
4.17 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov.....	33
4.18 Údržba pieskoviska	33
4.19 Odpočinok	33
4.20 Organizácia na schodoch	33
4.21 Organizácia počas športových aktivít	34
4.22 Organizácia záujmových krúžkov.....	34
4.23 Triedny učiteľ.....	34
4.24 Dokumentácia materskej školy	34
4.25 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami	35
Čl. 5.....	35
Bezpečnosť a ochrana zdravia detí, ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím	35
5.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.....	35
5.2 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií	36
5.3 Starostlivosť o choré dieťa	37
5.4 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí	37
5.5 Opatrenia v prípade pedikulózy	38
5.6 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi	39
5.7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	39
Čl. 6.....	40
Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	40
6.1 Bezpečnostné opatrenia.....	40
6.2 Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov MŠ:	40
6.3 Informovanosť rodičov	40
Čl. 7.....	41
Rovnosť príležitostí a prevencia segregácie	41
Časť IV	41
ZÁVEREČNÉ/ ZRUŠOVACIE USTANOVENIE.....	41

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku: 43

ČASŤ I.

Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, A.Vosátka361/2, Blatné v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).
2. 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.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy, A.Vosátka361/2, Blatné s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.
6. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Časť II.

Čl. 1

Charakteristika materskej školy

Materská škola (MŠ) v Blatnom je škola s celodennou výchovou a vzdelávaním. Zriaďovateľom je Obec Blatné s účinnosťou od 01.07.2002 č. 625/2002.

Navštevujú ju spravidla deti vo veku od troch do šiestich rokov. MŠ pracuje podľa Školského vzdelávacieho programu “ Denne cvičím zdravo jem, bádam ,skúmam, svet objavujem“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie .Vychádza z prirodzenej túžby detí spoznávať okolitý svet a pritom sa oboznamovať s trendami šírenia zdravého spôsobu života. 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. Školský vzdelávací program je zákonným zástupcom detí - rodičom (ďalej len zákonný zástupca) dostupný prostredníctvom riaditeľky a triednych učiteľov. Zákonní zástupcovia detí sú so školským vzdelávacím programom oboznámení na triednych stretnutiach rodičov detí. Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka v materskej škole. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom 31. augusta dosiahne šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť. Dokladom o získanom stupni predprimárneho vzdelania v materskej škole je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydá materská škola dieťaťu na konci školského roka príslušného kalendárneho roku. Deťom, o ktorých materská škola vie, že budú mať odložené plnenie povinnej školskej dochádzky a budú navštevovať materskú školu aj v nasledujúcom školskom roku, sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva.

Materská škola je dvojpodlažné, účelové zariadenie so 4 triedami. Má jeden hlavný vchod pre dve triedy a dva bočné vchody, každý s triedou a príslušenstvom. Interiér triedy je delený na voľný priestor pre spoločné pohybové aktivity a na priestor pre hry a pracovné aktivity (hrové a pracovné kútiky, centrá). . V každej triede pracujú 2 učiteľky s plným úväzkom podľa plánov výchovno-vzdelávacej činnosti, ktoré týždenne vypracúvajú obe učiteľky spoločne. Obe učiteľky plánujú výchovno-vzdelávaciu prácu v súlade so Štátnym vzdelávacím programom, ktorý vymedzuje povinný obsah výchovy a vzdelávania v školách a ktorý vydáva a zverejňuje Ministerstvo školstva SR. Učiteľky uplatňujú podľa potrieb, možností, schopností a záujmov individuálny prístup k deťom. Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dozoru. Vo všetkých triedach je zriadená spálňová a herná časť, sociálne zariadenie a šatňa. Každá trieda je zariadená vhodným nábytkom, vybavená didaktickou technikou, učebnými pomôckami a dostatkom hračiek. Budova je chránená zabezpečovacím systémom. Vykurovanie materskej školy a prípravu teplej vody zabezpečuje vlastná kotolňa umiestnená v pivničných priestoroch, zásobovanie pitnou vodou je z obecného vodovodu. Strava sa zabezpečuje podľa časového harmonogramu v dennom režime jednotlivých tried. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, za hygienu zodpovedá vedúca ŠJ. Pozemok okolo budovy je oplotený a zatrávnený, zariadenie ihriska tvoria preliezačky, šmykľavky, hojdačka, pieskovisko, domček, loďka a altánok na zážitkové učenie. Školský areál poskytuje deťom priestor na tvorivo – pohybové, športové aktivity a environmentálne aktivity.

Čl.2

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

2.1 Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu, j) informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- k) individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom podľa § 24
- l) Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- d) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov školy

g) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca má právo:

a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovnovzdelávacej 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 svojho dieťaťa,

e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy

g) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole

b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

c) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľa,

d) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,

e) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

f) 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 riaditeľom;

g) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy. Ak sa táto povinnosť poruší materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

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

i) v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v 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.

j) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

k) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,

l) prihlásiť dieťa na plnenie školskej dochádzky

m) oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,

n) neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

o) pravidelne uhrádzať príspevky

p) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.

q) s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa.

2.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov školy:

1) Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch 10 a

odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) 2) Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z.;

Majú právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti
- d) účasť na riadení školy prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhu na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu
- f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a didaktických prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií
- g) profesijný rozvoj v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti
- i) Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu
- j) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- h) podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie

- i) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- j) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom vzdelávania alebo sebavzdelávania
- k) absolvovať aktualizčné vzdelávanie
- l) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu
- m) poskytovať deťom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- n) pravidelne informovať dieťa a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania

Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca zbaviť:

- a) zákonný zástupca dieťaťa,
- b) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov

Nikto nesmie práva a povinnosti zneužiť na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného nepedagogického sťažnosť.

Pri starostlivosti o deti sú zamestnanci povinní najmä:

- a) *zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosti o zdravý vývoj detí*
- b) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných prepisov a pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach - exkurzie, výlety, škola v prírode
- c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy – s triednou učiteľkou, nepedagogickými zamestnancami, vedúcou metodického združenia
- d) vytvárať podmienky psychosociálnej pohody a zamestnancov materskej školy
- e) utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru dôvery
- f) viesť deti materskej školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, zničením a zneužitím

2.4 Povinnosti materskej školy:

Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov

Dbieť na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne

napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)

Zachovávanie neutrality

Zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,

Rešpektovať v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu, alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu starostlivosti o dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania - materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

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.

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.

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

Čl. 3

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

3.1 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ :

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 a § 59a školského zákona. Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.

1. Do materskej školy na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti vo veku od troch do šiestich rokov. Do materskej školy možno prijať aj deti od dvoch rokov veku, ak sú na 13 to vytvorené vhodné materiálne, personálne, kapacitné a iné potrebné podmienky a zapísané deti majú zvládnuté kultúrno-hygienické návyky.

2. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ materskej školy a zverejní ich na verejne dostupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy.

Dieťa sa prijíma k začiatku školského roka na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast spolu s údajom o povinnom očkovaní, v termíne od 01.mája do 31. mája. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie:

- v „bežnej“ materskej škole,
- v špeciálnej triede „bežnej“ materskej školy alebo
- v materskej škole pre deti so ŠVVP.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeným v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca k žiadosti predloží:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast
- , -vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie obsahuje formu organizácie výchovy a vzdelávania a vyučovací jazyk, v ktorom má byť predprimárne vzdelávanie poskytované. Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia môže materskej škole doručiť žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie aj prostredníctvom

- a) elektronického podania doručeného do elektronickej schránky MŠ, alebo
- b) elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom

- Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľ školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.
- V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe, alebo aj o predčasnom ukončení dochádzky v prípade ak rodič potrebné dokumenty do dohodnutého termínu nepredloží
- V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, alebo ak ide o prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace
- Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej materskej škole. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo zástupca zariadenia rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa požiada obdobným spôsobom
- Dieťa možno podľa kapacitných možností materskej školy prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.
- Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku možno prijať na predprimárne vzdelávanie, ak sú v materskej škole vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky. Riaditeľ môže rozhodnúť o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami . O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

V materskej škole môže pôsobiť aj asistent učiteľa a odborní zamestnanci.

3.2 Podmienky prijatia dieťaťa so zdravotným znevýhodnením

1. deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do „bežných“ tried alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením; deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi,
2. do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia,
3. o zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,

4. o zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,

5. počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) a dieťa s nadaním,

6. maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve,

7. práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom²,

8. prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť,

9. riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na 15 prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.“.

Pri nástupe dieťaťa je potrebné predložiť kópiu poisteneckej karty. Osobné potreby – prezuvky, pyžamo, veci na prezlečenie, hygienické vreckovky, - všetko označené, aby sa predišlo výmene, alebo strate. MŠ nie je zodpovedná za zlaté predmety, šperky, hračky, ktoré si deti prinesú z domu.

3.3 Povinné predprimárne vzdelávanie

1) Pre dieťa, ktoré dosiahlo 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.

2) Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá spravidla jeden školský rok,

3) Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
- s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

4) Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo 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) Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovršilo piaty rok veku do 31. augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

6) Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy .

7) Riaditeľ má možnosť rozhodnúť sa uskutočňovať dennú formu výchovy a vzdelávania aj ako dištančnú, pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov.

8) Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová materská škola“), ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie.

9) Riaditeľ spádovej materskej školy je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

10) Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy.

11) Orgán miestnej štátnej správy v školstve určí materskú školu, v ktorej bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie dieťa, ktoré

- nie je možné prijať do materskej školy podľa odsekov 1 až 3 alebo
- nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike.

12) Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.

13) Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa spravidla zaraďujú do samostatnej triedy. Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi alebo do samostatných tried pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Do samostatnej triedy pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemožno zaradiť dieťa výlučne z dôvodu, že pochádza zo sociálne

znevýhodneného prostredia; ak samostatnú triedu tvoria len deti zo sociálne znevýhodneného prostredia, v triede môže byť najviac 16 detí. Samostatné triedy možno vytvárať aj pre deti, ktoré sa učia cudzí jazyk; najvyšší počet detí v takejto triede je 12.

3.4 Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Formy osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky a povinného predprimárneho vzdelávania sú

- 1) individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa školského zákona
- 2) vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
- 3) vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa 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.
- 4) vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
- 5) individuálne vzdelávanie v zahraničí,
- 6) podľa individuálneho učebného plánu,
- 7) vzdelávanie v Európskych školách podľa dohovoru, ktorým sa definuje štatút Európskych škôl (oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 597/2004 Z. z. 8) O plnení povinného predprimárneho vzdelávania osobitným spôsobom ,riaditeľ materskej školy nevydáva rozhodnutie; o tomto spôsobe plnenia povinného predprimárneho vzdelávania urobí len zápis v osobnom spise dieťaťa.

3.5 Individuálne vzdelávanie

- 1) O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia, v ktorom je dieťa umiestnené písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „kmeňová materská škola“).
- 2) O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ kmeňovej materskej školy v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu. Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a
 - a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo
 - b) jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada.
- 3) Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast;

4) Počas individuálneho vzdelávania sa dochádzka dieťaťa do materskej školy neeviduje.

5) Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje kmeňová materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

6) Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním podľa odseku 2 písm. b) znáša zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 2 písm. b), zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia prostredníctvom

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

b) zariadenia podľa osobitného predpisu.

7) Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. b) obsahuje:

a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,

b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,

c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,

d) individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s kmeňovou materskou školou, ktorý tvorí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa,

e) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov f) ak sa individuálne vzdelávanie zabezpečuje v zariadení, názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,

g) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

8) Kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia, určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa najneskôr do 31. Augusta.

9) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec;

10) Kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania budú materské školy vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určili. Môžu pritom využiť dostupné pracovné listy, pracovné zošity alebo iné dostupné metodické materiály, ako aj publikácie:

- Povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom

11) Posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania sa uskutoční formou rešpektujúcou osobitosti predprimárneho vzdelávania s elimináciou stresu a napätia. Na posúdení môže byť aj osoba zabezpečujúca individuálne vzdelávanie daného dieťaťa, prípadne odborní zamestnanci príslušného školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

12) Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 2 písm. a), na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

13) Ak by sa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania menila osoba, ktorá ho uskutočňuje, je nevyhnutné, aby o tom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia bezodkladne informoval kmeňovú materskú školu, ktorá posúdi, či nová osoba spĺňa podmienku kvalifikovanosti.

14) Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší:

a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,

b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,

c) na základe návrhu hlavného školského inšpektora alebo

d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

15) Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.

16) Po ukončení individuálneho vzdelávania podľa odseku 8 dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať podľa odseku 2 písm. b).

Čl.4

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Všetky triedy materskej školy poskytujú celodennú výchovno-vzdelávaciu činnosť.

4.1 Čas prevádzky

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 h. do 16.30 h.

Prevádzka je prerokovaná zákonnými zástupcami detí na prvom Valnom zhromaždení (vid' zápisnica zo zasadnutia Rady rodičov pri Materskej škole A.Vosátka 361/2 ,Blatné)

Čas prevádzky materskej školy určený riaditeľom materskej školy (ďalej len „riaditeľ“) a odsúhlasený zriaďovateľom (príloha č. 1)

Materskú školu riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ

Riaditeľka materskej školy:	Martina Schenková
Konzultačné hodiny:	denne od 11.30 h. do 12.30 h. osobne,
alebo telefonicky na čísle	033/6459340

V prípade potreby sa rodičia môžu obrátiť na riaditeľku školy podľa predchádzajúceho dohovoru.

Vedúca školskej jedálne:	Kristína Polakovičová
Konzultačné hodiny:	denne od 7.00 – 11.00 h.
	prípadne podľa predchádzajúceho
dohovoru	

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

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

Najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
 - b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt v materskej škole,
 - c) pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole alebo
 - d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole
- Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka)

oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried a v osobnom spise dieťaťa. Podrobnosti o organizácii a zabezpečení výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole, riadení, prevádzke materskej školy a o individuálnom vzdelávaní detí ustanoví všeobecne záväzný predpis, ktorý vydá ministerstvo školstva.

4.2 Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky

V čase školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o dochádzku svojho dieťaťa do MŠ. Prevádzka je zabezpečená v júli. MŠ je z hygienických dôvodov prerušená na 1 mesiac. V tomto období podľa prevádzkového poriadku vykonávajú prevádzkové zamestnankyne MŠ veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogickí a ostatní pracovníci si podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku, alebo náhradné voľno. Prerušenie prevádzky materskej školy alebo obmedzenie prevádzky materskej školy počas mesiaca august podľa § 150a zákona sa oznamuje dva mesiace vopred. Informácia o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy alebo obmedzení prevádzky materskej školy sa zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom a na webovom sídle materskej školy, ak ho má zriadené. V čase vianočných sviatkov bude prevádzka MŠ prerušená. Tento čas bude rodičom vopred oznámený, branie na vedomie potvrdia podpisom a odsúhlasený zriaďovateľom. V tomto čase si zamestnanci MŠ budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno. V čase školských (v ZŠ, SŠ, VŠ) jarých a jesenných prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená. V prípade úsporných opatrení v prevádzke a pri zníženom počte detí sa zabezpečí výchovno-vzdelávacia činnosť v zníženom počte tried. Prevádzku materskej školy môže zriaďovateľ dočasne obmedziť alebo prerušiť zo závažných organizačných dôvodov, z technických dôvodov, z hygienicko-epidemiologických dôvodov, na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva alebo na návrh riaditeľky materskej školy z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

4.3 Vnútna organizácia materskej školy:

Budovu otvára zamestnanec MŠ (p. školníčka, alebo určený pedagogický zamestnanec) o 6.30 hod. a zatvára o 16.30 hod. V čase od 6.30 – 7.30 hod. sa schádzajú deti v jednej triede na prízemí a na poschodí.

Po príchode druhej učiteľky sú deti vo svojich triedach. Popoludní pri odovzdávaní detí rodičom sú deti z prízemí opäť spojené do jednej triedy a deti na poschodí do ďalšej triedy. Pracovníčky nastupujú do práce podľa časového zadelenia aspoň 5 minút pred začiatkom pracovnej doby. Všetci zamestnanci školy sa zapisujú do Knihy príchodov a odchodov kde uvádzajú svoje príchody, odchody, prerušenie pracovného času, dôvod opustenia pracoviska, tiež zmenu pracovnej doby i výmenu služby. Všetky zmeny sa môžu uskutočniť len so súhlasom riaditeľky MŠ alebo zástupkyne.

4.4 Dochádzka detí do MŠ

Zákonný zástupca (príp. ním poverená osoba) privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme spravidla od 12.00 do 12.30 hod., prípadne od 15.00 hod. do skončenia prevádzky.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa (rozumie sa príchod do materskej školy po 8,00 hodine, príp. vyzdvihnutie dieťaťa mimo stanovených hodín), oznámi zákonný zástupca písomne učiteľke čas jeho odchodu/príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí, prípadne neobmedzil pobyt vonku a pod.

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou, alebo triednou učiteľkou školy.

Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť, pri osobnom preberaní učiteľkou, skutočnosti týkajúce sa zdravia dieťaťa. Učiteľka **môže odmietnuť prevzatie** dieťaťa ak zistí, že jeho **zdravotný stav nie je vhodný** na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V materskej škole nesmú byť podávané žiadne lieky. Výnimkou sú život ohrozkujúce situácie dieťaťa (vysoká horúčka, astma, epilepsia).

Neskoršie príchody do MŠ: po telefonickom oznámení je možné dieťa priniesť i neskôr (návšteva lekára, dopravná záпча...) V tomto prípade zákonný zástupca musí rešpektovať časový rozvrh stravovania – dieťaťu môže byť desiata, obed aj olovrant odložený.

Ak počas dochádzky dieťaťa spozoruje učiteľka možné zdravotné, fyzické, duševné, mentálne alebo zmyslové postihnutie dieťaťa, prípadne výchovné problémy, oznámi toto bezodkladne riaditeľke materskej školy, ktorá písomne vyzve zákonného zástupcu, aby požiadal o vyjadrenie k problému príslušného odborníka a následne správu a odporúčania odborníka predložil riaditeľke materskej školy. Ak tak zákonný zástupca neurobí ani po druhej výzve riaditeľky materskej školy, bude to považované za porušenie školského poriadku a riaditeľka rozhodne o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Adaptačný program MŠ:

Adaptačné obdobie začína od prvého dňa dochádzky do MŠ. Deti prichádzajú do MŠ v prvých dňoch na kratší čas, postupne sa ich pobyt predlžuje. Prvý týždeň umožňujeme, podľa potreby vstup do triedy aj rodičom, aby dieťa nestrácalo pocit istoty. V čase adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ pedagogickí zamestnanci spolupracujú so zákonným zástupcom dieťaťa, s prihliadnutím na jeho individuálne osobitosti.

Preberanie detí

V triede zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo dve učiteľky, ktoré sa striedajú v dvojzmennej prevádzke.

Zákonný zástupca je povinný odovzdať svoje dieťa priamo učiteľke do triedy. V odôvodnených prípadoch (meškanie dopravného prostriedku, úraz učiteľky, alebo iné nepredvídané závažné okolnosti) môže dieťa prevziať prevádzkový zamestnanec. Učiteľka zodpovedá za dieťa od prevzatia, až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Zodpovednosť za dieťa nenesie v tom prípade, ak zákonný zástupca **osobne neodovzdá dieťa** učiteľke a nechá ho voľne pohybovať po budove MŠ.

Preberanie detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí, s podpisom preberajúceho učiteľa. Schádzanie detí na prízemí a na poschodí je jednej triede - od 6,30h. do 7.30 h. - deti preberie od zákonných zástupcov učiteľka, ktorá má otváraciu zmenu a je za ne plne zodpovedná.

Potom deti preberá triedna učiteľka a odchádzajú do svojich tried, kde sa im učiteľka venuje podľa svojej pracovnej náplne. Do zbernej triedy sa deti vracajú o 16.00 hod., kedy za ne preberá zodpovednosť učiteľka, ktorá má konečnú zmenu. Učiteľky si deti odovzdávajú a preberú písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí, s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa. Na odovzdávanie je určený zošit, ktorý obsahuje dátum, meno dieťaťa, podpis učiteľky.

Zákonný zástupca je povinný vyzdvihnúť si dieťa do skončenia prevádzky t.j. do 16,30 hod. Prípadný výnimočný neskorší odchod je potrebné ohlásiť vopred telefonicky, ešte pred skončením prevádzky MŠ.

Opakovaný neskorý príchod pre dieťa po skončení prevádzky materskej školy, je považovaný **za porušenie školského poriadku**. V prípade, že pre dieťa v stanovenom čase nikto nepríde, učiteľka využije telefónne číslo na skontaktovanie sa so zákonným zástupcom. Oneskorené príchody sa značia do zošita s časom odchodu a podpisom zákonného zástupcu. Zákonný zástupca bude upozornený na porušenie školského poriadku. Ak zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok, riaditeľ po predchádzajúcom slovnom i písomnom upozornení môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Ak učiteľka zistí nespôsobilosť zákonného zástupcu a postarať sa o dieťa (podozrenie z požitia alkoholu, alebo inej omamnej látky), dieťa zákonnému zástupcovi nie je povinná vydať. V zmysle ochrany a bezpečnosti detí /Dohovor o právach dieťaťa/ telefonicky informuje druhého zákonného zástupcu dieťaťa, alebo ním splnomocnenú osobu a počká na neho v materskej škole.

Ak zákonný zástupca svoje dieťa nepreberie osobne, môže na tlačive MŠ splnomocniť na prevzatie dieťaťa z MŠ aj svoje dieťa, staršie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, s určením mena, adresou, telefónnym kontaktom, číslom občianskeho preukazu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Z hľadiska bezpečnosti môžeme požiadať splnomocnenú osobu k preukázaniu totožnosti.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ. Pre MŠ je partnerom ten rodič, ktorému bolo súdom zverené dieťa do opatery.

V splnomocnení uvedie, kto môže prevziať dieťa s MŠ. To isté platí aj pri striedavej starostlivosti.

Zákonný zástupca (alebo ním splnomocnená osoba) dieťaťa navštevujúceho materskú školu, je povinný po prevzatí dieťaťa od učiteľky nezdržiavať sa naďalej v areáli materskej školy, čím sa myslí aj školské ihrisko a opustiť areál materskej školy v čo najkratšom čase.

4.5 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Učiteľky uplatňujú individuálny prístup podľa potrieb, možností, schopností a záujmov detí. Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dozoru. V krajnom prípade na nevyhnutne potrebný čas, vtedy o dozor pri deťoch požiadajú inú pedagogickú zamestnankyňu príp. upratovačku, kuchárku.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyzických potrieb detí, má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Vstup rodičov do tried a školskej jedálne je z hygienických dôvodov povolený len so súhlasom riaditeľky školy, prípadne učiteľky.

Denný poriadok v jednotlivých triedach

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

Organizačné formy dňa v MŠ sú:

1. **Hry a hrové činnosti** (môžu sa zaradiť aj viackrát denne dopoludnia i popoludní),
2. **Pohybové a relaxačné cvičenia** (môžu sa zaradiť aj viackrát denne),
3. **Pobyt vonku** (v jarňách a letných mesiacoch aj 2x denne), pobyt vonku je spojený s vychádzkou do blízkeho okolia alebo realizovaný na školskom dvore, s rôznym zameraním (pohybovým, environmentálnym, kognitívnym, percepčným, dopravným, ekologickým, atď.)
4. **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** (osobná hygiena, stravovanie, stolovanie),
5. **Odpočinok** (rešpektuje sa aj prípadná potreba spánku niektorých detí),
6. **Edukačná aktivita** (organizačná forma predprimárneho vzdelávania). Sú realizované formou hier: kognitívne, výtvarné, hudobné, pohybové, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické, pracovné, atď.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

1. trieda

6,30 hod. schádzanie sa hry a hrové činnosti,

- pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti- edukačné aktivity,

8.45 hod. činnosti zabezpečujúce životosprávu - stravovanie, stolovanie, osobná hygiena,

- hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, pobyt vonku

11.30 hod. stravovanie, stolovanie, osobná hygiena

- odpočinok /v závislosti od potrieb detí/

14,45hod. stravovanie, stolovanie, osobná hygiena

- hry a hrové činnosti, hry a hrové činnosti: individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, krúžková činnosť, odchod detí z MŠ,

16,30 hod. ukončenie prevádzky MŠ

2.trieda

7,30 hod. preberanie detí zo zbernej triedy

- pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti, edukačné aktivity,

8,45 hod. činnosti zabezpečujúce životosprávu - stravovanie, stolovanie, osobná hygiena,

- hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, pobyt vonku,

11,30 hod. stravovanie, stolovanie, osobná hygiena,

- odpočinok /v závislosti od potrieb detí/,

14,45hod. stravovanie, stolovanie, osobná hygiena,

- hry a hrové činnosti, hry a hrové činnosti: individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, krúžková činnosť, odchod detí z MŠ,

16,00 hod odovzdávanie detí do zbernej triedy.

3.trieda

6.30 hod. schádzanie sa hry a hrové činnosti,

- pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti- edukačné aktivity,

8,45 hod. činnosti zabezpečujúce životosprávu - stravovanie, stolovanie, osobná hygiena,

- hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, pobyt vonku

12,00 hod. stravovanie, stolovanie, osobná hygiena

- odpočinok /v závislosti od potrieb detí/

14,45hod. stravovanie, stolovanie, osobná hygiena

- hry a hrové činnosti, hry a hrové činnosti: individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, krúžková činnosť, odchod detí z MŠ,

16,30 hod. ukončenie prevádzky MŠ

4.trieda

7,30 hod. preberanie detí zo zbernej triedy

- pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti- edukačné aktivity,

8,45 hod. činnosti zabezpečujúce životosprávu - stravovanie, stolovanie, osobná hygiena,

- hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, pobyt vonku

12,00 hod. stravovanie, stolovanie, osobná hygiena

- odpočinok /v závislosti od potrieb detí/

14,45hod. stravovanie, stolovanie, osobná hygiena

- hry a hrové činnosti, hry a hrové činnosti: individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, krúžková činnosť, odchod detí z MŠ,

16,00 hod odovzdávanie detí do zbernej triedy.

Denný poriadok je pružný, umožňuje učiteľkám reagovať na potreby a záujmy detí v jednotlivých triedach. Je možné ho upravovať podľa potrieb materskej školy.

4.6 Prestup dieťaťa

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa. Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom podľa odseku 1, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

4.7 Zanechanie vzdelávania

V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie. Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľovi materskej školy. Túto zmenu riaditeľ materskej školy nahlási do centrálneho registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa. Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy podľa odseku 4 dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámia riaditeľovi materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovnovzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy.

4.8 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

„Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodríava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) 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,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovnovzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo

e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.“

4.9 Úhrada príspevku v materskej škole:

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa, Ocú Blatné č. 1/2023.

1. V zmysle § 28 zákona č. 127/2021 Z.z. ktorým sa mení zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (ďalej len „školský zákon“) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu jej výdavkov. Výška mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Senec sa určuje na 28€ jednotne pre všetky deti navštevujúce MŠ.

2. Príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza. Pri neuhradení poplatku zákonným zástupcom za predchádzajúce tri mesiace, rozhodne riaditeľ o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa. (netýka sa to detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné).

3. Príspevok v materskej škole 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 dávky 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 tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- e) ktoré nedochádzalo do materskej školy ani jeden deň v čase letných školských prázdnin (v mesiaci august), alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku (pomerná časť príspevku sa platí aj v prípade, ak je materská škola otvorená v čase letných školských prázdnin napr. len dva týždne, t.j. platí sa len polovičný príspevok).

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov a výška príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady za poskytovanie stravy v školskej jedálni

1. Školská jedáleň pri materskej škole, ktorých zriaďovateľom je Obecný úrad Blatné, poskytujú stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca (ďalej aj ako „ZZ“) vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Zákonný zástupca čiastočne prispieva aj na úhradu režijných nákladov (viď. tabuľka).

2. Výšku nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov určujú finančné pásma na nákup potravín na jedno jedlo. Sú stanovené Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

3. , ako zriaďovateľ školských jedální pri základných a materských školách určuje 2. pásmo (podľa platných pásiem: Finančného pásma A na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov s účinnosťou od 01.01.2023 a Finančného pásma B na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov pre diétne stravovanie, stravovanie športovcov, 26 celoročné stravovanie a stravovanie zamestnancov školy, školských zariadení a iných fyzických osôb s účinnosťou od 01.01.2023.

4. Zriaďovateľ v zmysle VZN Obce Blatné č. 01/2023 a ustanovenia § 140 ods. 9 školského zákona určuje výšku príspevku, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, okrem dieťaťa alebo žiaka, na ktoré je poskytnutá dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom podľa osobitného predpisu (zákon č. 544/2010 Z.z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v znení neskorších právnych predpisov), na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v školskej jedálni takto:

Denná stravná jednotka	Finančné pásmo 2 - náklady na nákup potravín na stravovaciu jednotku (bez réžie) v eur	Režijné náklady (na mesiac) v eur
Desiata	0,45	
Obed	1,10	
Olovrant	0,35	
Celý deň strava	1,90	

5. Zákonný zástupca dieťaťa prispieva na úhradu režijných nákladov na stravovanie vzniknutých v školskej jedálni paušálnou sumou 10€/mesiac. Termín a spôsob úhrady nákladov na nákup potravín a príspevku na režijné náklady určí riaditeľ spolu s vedúcou školskej jedálne.

6. Zákonný zástupca za každé dieťa, ktoré odoberie aspoň jednu stravnú jednotku v mesiaci, uhrádza príspevok na režijné náklady v plnej výške (10€/paušál/mesiac). Príspevok na režijné náklady je nevratný.

7. Príspevok na režijné náklady (10€/paušál/mesiac) uhrádza aj zákonný zástupca dieťaťa, ktorému bola umožnená donáška hotového jedla do školskej jedálne a výdajne stravy .

8. Dospelá osoba prispieva na úplnú úhradu nákladov vo výške nákladov na nákup potravín 2,20 € a réžiu vo výške 3,60 €, spolu: 5,80 €/deň.

Typ stravníka	Finančné pásmo 2 - náklady na nákup potravín + režijné náklady na stravovaciu jednotku v eur	Spolu v eur
Zamestnanci škôl, šk. zariadení a zriaďovateľa 2,20 + 3,60 5,80	2,20 + 3,60	5,80

9. Príspevok na nákup potravín pre zamestnancov, ktorí sa stravujú v školskej jedálni je na jeden obed podľa druhého finančného pásma určeného MŠVVaŠ SR.

10. Riaditeľ školy so súhlasom zriaďovateľa môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a príspevku na režijné náklady, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu

4.10 Dotácia na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa a dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa

Dotáciu na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa možno poskytnúť na úhradu školských potrieb potrebných na prípravu na vzdelávanie a vzdelávanie v materskej škole na

a) každé dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník vzdelávacieho programu odboru vzdelávania (ďalej len „posledný ročník“) v poslednom ročníku materskej školy je najmenej 50 % detí z domácností, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi,

b) dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej priemerný mesačný príjem za posledných šesť mesiacov predchádzajúcich dňu podania žiadosti o poskytnutie dotácie (ďalej len „príjem“) je najviac vo výške životného minima.

Dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa možno poskytnúť na zabezpečenie obeda a iného jedla (ďalej len „strava“) v materskej škole³³⁾ a v základnej škole³⁴⁾ na dieťa, ktoré navštevuje

a) posledný ročník materskej školy, ak rodič dieťaťa alebo fyzická osoba, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti rozhodnutím súdu, písomne požiada žiadateľa podľa odseku 4 prostredníctvom zariadenia školského stravovania, aby podal žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa na toto dieťa,

b) materskú školu, okrem dieťaťa navštevujúceho posledný ročník materskej školy, a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima,

c) materskú školu, ak v materskej škole, okrem dieťaťa navštevujúceho posledný ročník materskej školy, je najmenej 50 % detí z domácností, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi. Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa sa poskytuje v sume 1,40 eura za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole a odobralo stravu.

4.11 Príspevok počas prerušenia prevádzky a zatvorenia škôl materskej školy na základe vyhlásenia krízovej situácie, mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného stavu, vojnového stavu alebo vypovedania vojny.

V prípade prerušenia vyučovania v materskej škole alebo v prípade uzatvorenia materskej školy zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Senec na základe rozhodnutia príslušných orgánov pri vyhlásení krízovej situácie, mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného stavu, vojnového stavu alebo vypovedania vojny, neuhrádza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka žiadne príspevky podľa Článku 2 až Článku 5 tohto nariadenia odo dňa vyhlásenia

prerušená vyučovania alebo uzatvorenia škôl a školských zariadení. Zaplatená alikvotná časť mesačného príspevku za obdobie odo dňa vyhlásenia prerušenia vyučovania alebo uzatvorenia škôl a školských zariadení sa započíta za obdobie, kedy sa 28 ukončí prerušenie vyučovania alebo uzatvorenie škôl a školských zariadení bez ohľadu na to, či počas tohto obdobia nastane prechod na nový školský rok. V takom prípade bude zákonný zástupca informovaný najneskôr ku koncu školského roka, t. j. do 31. 8. príslušného kalendárneho roka o výške finančných prostriedkov, ktorá sa započíta na obdobie ďalšieho školského roka, najneskôr do 30 dní od obnovenia vyučovania a prevádzky v školách a školských zariadeniach. Škola a školské zariadenie zašle v lehote do 30 dní odo dňa začatia nasledujúceho školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom prišlo k uzatvoreniu škôl a školských zariadení, najneskôr do 30 dní od obnovenia vyučovania a prevádzky v školách a školských zariadeniach nevyčerpané mesačné príspevky na bankový účet zákonným zástupcom detí a žiakov, ktorí v ďalšom školskom roku nebudú navštevovať príslušnú školu alebo školské zariadenie.

4.12 Organizácia v šatni

Každé dieťa má svoju skrinku s pridelenou značkou. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie, pre prípad znečistenia. Do skriniek sa nesmie odkladať deťom jedlo, ovocie, sladkosti, lieky /ani vitamíny/, rôzne spraye ani iné predmety, ktoré z hľadiska bezpečnosti do MŠ nepatria (peniaze, cenné predmety, veľko objemné hračky apod.) .

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia, v spolupráci s učiteľkou, deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Učiteľka pomáha dieťaťu pri vyzliekaní a obliekaní, ak dieťa nie je samostatné. Zodpovedá za úpravu zovňajšku dieťaťa a úpravu jeho osobných vecí v skrinke. V najmladšej vekovej skupine, pri obliekaní a vyzliekaní, pomáha prevádzkový zamestnanec.

4.13 Organizácia v umyvárni

Každá trieda má samostatnú umyváreň . Každé dieťa má vlastný hrebeň, označené svojou značkou.. Za čistenie hrebeňov, dopĺňanie utierok na ruky ,suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedajú upratovačky MŠ. Deti sa v umyvárke zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni (uzatvorenie vody, spláchnutie WC, a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov) zodpovedá učiteľka. Za hygienu priestorov, dopĺňanie nádob na tekuté mydlo a evidovanie dostatku toaletného papiera, zodpovedá upratovačka podľa určených pracovných povinností.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské toalety.

4.14 Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom podáva v jedálni, v ktorej je časovo a priestorovo prispôsobený harmonogram stravovania podľa potreby aktuálneho počtu prítomných detí v MŠ. Deti z tried na prízemí desiatujú a olovrantujú v jedálni, deti z tried na poschodí vo svojich triedach.

Hlavné jedlo sa deťom podáva v jedálni v dvoch etapách :

- prvá etapa od 11.30 do 11.50 – jedia deti 1.a 2. triedy
- druhá etapa od 12.00 do 12.20 – jedia deti 3.a 4. triedy

Teplá strava sa podáva v zmysle platnej vyhlášky.

Pitný režim Za zabezpečenie a hygienu pitného režimu podávaním nápoja k strave zodpovedá vedúca školskej jedálne. Za zabezpečenie pitného režimu v triede rodičia, učiteľka. Deti si prinesú z domu fľašu s vodou, v triede si ju uložia na určené miesto. Pokiaľ počas dňa obsah fľaše vypije, učiteľka mu naplní fľašu s vodou. Deti majú k dispozícii nápoje počas celého pobytu v MŠ v triedach a môžu sa kedykoľvek napiť.

Stravovanie: Stravovanie detí je zabezpečené zo zariadenia spoločného stravovania pri MŠ Blatné v súlade s denným poriadkom. Za kvalitu, dodržiavanie odporúčaných výživových dávok potravín, dodržiavanie materiálových spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie za predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca zariadenia spoločného stravovania. Strava sa vydáva v jedálni, za pomoci pracovníkov zariadenia spoločného stravovania. Vedúca ŠJ v spolupráci s riaditeľkou MŠ zabezpečuje zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí. Spolupracuje s rodičmi v oblasti zdravej výživy (denné podávanie ovocia).

Vedúca školskej jedálne vyhotovuje mesačne poštové poukážky pre rodičov na úhradu stravného poplatku. Každý mesiac vyúčtuje preplatky stravy podľa platných predpisov pre školské jedálne. Akékoľvek informácie ohľadne výšky stravného je nutné konzultovať s vedúcou školskej jedálne.

Vyhotovuje jedálny lístok, ktorý včas vystaví na viditeľnom mieste v šatni – pre informovanosť rodičov. Do jedálneho lístka sú vpisované energetické a základné nutričné údaje o podávanej strave. V rámci organizovania rôznych aktivít školy úzko spolupracuje s riaditeľkou školy.

Požiadavky zákonných zástupcov na obmedzovanie stravy z dôvodu **neoblíbenosti, alebo alergie na určitý druh jedál** konzultujú s riaditeľkou materskej školy a vedúcou školskej jedálne a dokladujú svojou písomnou žiadosťou, prípadne potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast, o zákaze konzumácie určitého druhu jedla.

Rodičia (zákonní zástupcovia) deťom do materskej školy neprinášajú žiadne jedlo. Výnimku tvoria deti s celiakiou, ktoré na základe žiadosti a potvrdenia lekára prinesú potvrdenie o zdravotnom stave a preukázaním zdravotného stavu môžu priniesť dieťaťu odporúčané jedlo.

Ak dieťa na základe lekárskeho potvrdenia nemôže konzumovať stravu podávanú v MŠ rodič je povinný:

- zabezpečiť dieťaťu celodennú stravu pripravenú doma (desiata, obed, olovrant),
- pripravenú stravu odovzdá zamestnankyni ŠJ, ktorá ju uloží do chladničky,
- zamestnankyňa ŠJ v určenom čase vydáva stravu dieťaťu.

Prostredie jedálne sa vkusne upravuje, používa sa príbor podľa veku a schopnosti detí. Deťom 1 a 2 triedy sa podáva počas stolovania iba lyžica. Deťom 2 triedy od 2. polroka aj vidlička, 3. triede lyžica a vidlička, od 2. polroka príbor. Deťom v 4. triede počas celého roka príbor. Pri výmene tried v jedálni sa počas stravovania upravujú stoly tak, aby spĺňali všetky nároky na hygienu. O hygienu stolov sa starajú zamestnanci školskej jedálne, dlážku v stravovacej časti triedy umýva školníčka MŠ.

Deti sú vedené k správnym stravovacím návykom a kultúre stolovania. Za organizáciu, a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky príslušných tried. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania deti nenásilnou formou usmerňujú, v najmladšej triede môžu prikrmovať, ale nenútiť deti jesť nasilu!

4.15 Organizácia pobytu detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, zaujímavú a príťažlivú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu minimálne 2 hodiny denne. Strieda pobyt vonku, v areáli MŠ, s pobytom mimo areálu MŠ. Pri hrách pripraví učiteľka dostatok hračiek, prípadne telovýchovného náradia, či náčinia, pomôcok na pobyt vonku, vedie deti k ochrane prírody a prostredia. Zodpovedá za svoju triedu, v prípade nebezpečenstva zasiahne ktorákoľvek učiteľka. Na školskom dvore musí mať učiteľka prehľad o deťoch a z toho dôvodu sa deťmi zdržiava na vopred určenom priestranstve. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi. Počas pobytu detí vonku učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných a právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Pobyt detí vonku učiteľka delí na tri časti- vychádzka, organizované hry a voľné hry tak, že sa pohybuje v blízkosti detí. Učiteľky dodržia dĺžku pobytu vonku podľa denného poriadku. Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Pobyt vonku sa neuskutočňuje pri veľmi silnom nárazovom vetre, pri silnom daždi, v búrke a keď je teplota vzduchu nižšia ako -10°C.

4.16 Vychádzky

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 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 (sánkované, plávanie, výlet, spoločenské udalosti, všetky podujatia mimo areálu materskej školy), riaditeľka /zástupkyňa,/ zabezpečí dozor druhej učiteľky, prípadne ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky a deti vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch učiteliek. Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť prostredia, v ktorom sa deti hrajú. Ak ide učiteľka na dlhšiu, alebo vzdialenejšiu vychádzku, vezme si so sebou prenosnú lekárničku a stop terčík. Prvá a posledná dvojica detí musí byť označená výstražnými vestičkami. Pri prechode cez komunikáciu dbá, aby previedla deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčíkom zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná.

4.17 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. V letnom období od 11. 00 h do 15.00 h sa deti zdržujú v budove z dôvodu intenzívneho slnečného žiarenia. Učiteľky sú taktiež zodpovedné za slnečníky, osvieženie vodou a dbajú na pitný režim detí.

4.18 Údržba pieskoviska

Zákon NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov nariaďuje povinnosť zabezpečiť pravidelné čistenie a udržiavanie vonkajších priestorov školy pre deti, vrátane pieskoviska, aby tieto nepredstavovali riziko v dôsledku ich mikrobiálneho a iného znečistenia a dodržiavať najvyššie prípustné množstvo mikrobiálneho a iného znečistenia pôdy v pieskoviskách určeného na hranie detí. Prevádzkovateľ pieskovisko čistí, prekopáva, prehrabáva a polieva pitnou vodou zodpovedajúcou požiadavkám na kvalitu vody na kúpanie najmenej raz za dva týždne počas sezóny. O čistení a udržiavaní pieskoviska údržbár školy vedie záznam. Upratovačka je poverená čistením, prekopávaním a polievaním pieskoviska raz za týždeň, podľa potreby aj každodenne (hlavne v letných mesiacoch, v období sucha) a raz za mesiac dezinfikovaním pieskoviska prípravkom na dezinfekciu piesku. Sezónou sa rozumie obdobie od 1.marca do 30. novembra.

4.19 Odpočinok

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo) Pri prezliekaní učiteľka deti motivuje podľa ich schopností k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru. Každé dieťa spí na vlastnom lôžku, má svoju plachtu, prikrývku a z domu prinesenú podušku. Postelňú bielizeň dáva MŠ, pravidelne sa vymieňa, perie sa v MŠ. Pyžamo si deti nosia raz za týždeň na výmenu. Učiteľka zabezpečuje vetranie spálne, ktoré neohrozuje zdravie detí. Počas chladnejších dní je možnosť priniesť deky na ležadlo. Pri pomočení dieťaťa perie postelňú bielizeň prevádzková pracovníčka. Po spánku dá do poriadku spálňu upratovačka, ktorá zodpovedá za prezliekanie bielizne každé tri týždne.

4.20 Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. 31 V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokiaľ mladšie deti neprejdú.

4.21 Organizácia počas športových aktivít

Materská škola v spolupráci s profesionálnymi organizáciami organizuje podľa záujmu pre deti najstarších vekových skupín športové kurzy, a to korčuľovanie, plávanie v prípade záujmu lyžovanie. Kurz predplaveckej prípravy určený pre deti predškolského veku sa radí medzi pohybovú aktivitu a uskutočňuje sa v čase doobedňajších vzdelávacích aktivít. Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou. Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j.cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). Riadi sa príslušnými zákonmi a vyhláškami. V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko sú deti rozdelené do menších skupín(pri korčuľovaní, lyžovaní) a čiastočne rozptýlené. Športové kurzy detí je možné realizovať na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa.

4.22 Organizácia záujmových krúžkov

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov/kurzov ako sú napr. anglický jazyk, výtvarný, tanečný odbor, športové aktivity, realizácia všetkých týchto aktivít v popoludňajších hodinách. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

4.23 Triedny učiteľ

Riaditeľ školy určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

4.24 Dokumentácia materskej školy

V materských školách sa podľa § 11 zákona vedie pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia súvisiaca s riadením školy. Pedagogická dokumentácia školy je súbor dokumentov, ktorými sa riadi výchovno-vzdelávací proces, a podľa ktorých materská škola vydáva verejné listiny a rozhodnutia. Pedagogická dokumentácia sa v materskej škole vedie v štátnom jazyku . Pedagogická dokumentácia sa vedie na formulároch podľa vzorov schválených ministerstvom školstva pre jednotlivé druhy a typy škôl a školských zariadení. Vzory formulárov sa zverejňujú na webovom sídle určenom ministerstvom školstva. Pedagogickú dokumentáciu materskej školy tvorí:

- a) triedna kniha
- b) osobný spis dieťaťa
- c) denný poriadok

Triedna kniha a osobný spis dieťaťa sa vedú na schválených tlačivách. Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejmé chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy.

Ďalšiu dokumentáciu materskej školy tvorí najmä:

- a) zápisnica z rokovania pedagogickej rady,
- b) zápisnica z rokovania metodického združenia, ak je zriadené,
- c) záznam z pedagogického diagnostikovania,
- d) dokumentácia o aktivitách podľa § 28 ods. 16 zákona.

4.25 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12.00 h. do 12.30 h., prípadne v inom dohodnutom čase Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Čl. 5

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí, ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

5.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Zákon 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa v § 24 ods. 6, 7 a 8 uvádza: V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenie Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa ošetrojúci lekár. Toto potvrdenie sa prikladá k žiadosti o prijatie na predprimárne vzdelávanie. Skutočnosti uvedené v bodoch b) a c) potvrdzuje zákonný zástupca dieťaťa písomným vyhlásením o bezpríznakovosti, ktoré nemôže byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá pred prvým vstupom do materskej školy a v prípade ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 3 a viac dní a nie je choré. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako sedem

kalendárnych dní, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 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 učiteľa dbá na bezpečnosť detí. V materskej škole pri zdravotníckom zariadení zodpovedá za bezpečnosť detí pedagogický zamestnanec a zdravotnícky zamestnanec. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je počet detí podľa Vyhlášky MŠVVaŠ č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.9 zákona. Z dôvodu bezpečnosti sa zákonní zástupcovia detí a ich rodinní príslušníci nemajú bezdôvodne zdržiavať v areáli materskej školy, lebo pedagogický zamestnanec stráca prehľad o deťoch.

5.2 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

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

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole prírode je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhlášky 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) školského zákona. MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce 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 riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby. Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení a dopĺňa zákon 172/2011 Z. z. a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada upratovačku. Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

5.3 Starostlivosť o choré dieťa

Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí a informuje rodiča dieťaťa. Preto je nutné, aby mali učiteľky k dispozícii aktuálne telefónne čísla rodičov. Ak dieťa trpí chorobou, ktorá nie je viditeľná, je povinnosťou rodiča upovedomiť o tom triednu učiteľku. Lieky sa v materskej škole nepodávajú, iba liek ktorý má preventívny účinok /alergici.../ môže učiteľka podať len na základe písomného požiadania rodiča a vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ak uvedie o aký druh lieku sa jedná a spôsob podávania dieťaťu.

5.4 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom, Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa. 35 V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009 – R z 11. 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.

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. 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 dôvod 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.

1. Záznam do knihy 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 riaditeľom školy.

2. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

3. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz považuje za neregistrovaný školský úraz.

4. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považuje tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše 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 školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

1. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

2. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

5.5 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových 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 hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor

epidemiologie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vší, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku. Opatrenia, ktoré je nutné vykonať: U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. Konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gél, Jacutingel, Nemoxan – Kondicioner, prípadne podľa aktuálnej ponuky. Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár. - Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. - Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz. 37 - Matrace, žienky používané v škole postrikať Biolitom na lezúci hmyz. Dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min 3 až 4 dni nepoužívať. - Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril.) - 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.

5.6 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušných odbor sociálnych vecí, pediatria a príslušné oddelenie policajného zboru

5.7 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, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“, Filipove dobrodružstvá...) 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 alebo nelegálne drogy nemali svoje miesto.

5. Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.

6. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Čl. 6

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

6.1 Bezpečnostné opatrenia

Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka a pedagogický zamestnanci. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní je po skončení prevádzky v triede učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochrannou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

6.2 Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov MŠ:

Zákon NR SR č. 9 / 2010 Z. z. o sťažnostiach Každá sťažnosť, podnet alebo návrh je riešená podľa aplikácii zákona č.9/2009 Z.z. o sťažnostiach v podmienkach Materskej školy, Antona Vosátka 361/2 ,90082 Blatné. Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľ materskej školy.

6.3 Informovanosť rodičov – na informačných tabuliach je zverejnený zákon 211/ 2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám. Rodičia majú možnosť získať informácie a to: - kto

má nárok na informácie - kto musí sprístupniť informácie - čo musí byť sprístupnené - čo nemôže byť sprístupnené

Čl. 7

Rovnosť príležitostí a prevencia segregácie

Materská škola dôsledne uplatňuje zásady rovnakého zaobchádzania a rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní v súlade s:

- § 3, § 144 a § 153 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon),
- Dohovorom o právach dieťaťa a ďalšími medzinárodnými záväzkami Slovenskej republiky v oblasti ľudských práv a inkluzívneho vzdelávania.

Každé dieťa má právo na kvalitné a inkluzívne vzdelávanie bez akejkoľvek formy diskriminácie, segregácie alebo sociálneho vylúčenia. Rozdielne zaobchádzanie na základe etnického alebo národnostného pôvodu, zdravotného znevýhodnenia, sociálneho statusu, jazyka, vierovyznania, pohlavia, rodu, svetového názoru alebo iných chránených dôvodov je neprípustné.

Segregáciou sa rozumie priestorové, organizačné alebo sociálne oddelenie detí, ktoré nie je pedagogicky a odborne odôvodnené, a ktoré vedie k ich znevýhodňovaniu alebo diskriminácii. Za segregáciu sa považuje aj vytváranie homogénnych skupín alebo tried bez riadneho odborného dôvodu.

Materská škola vypracuje a realizuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva metodickú príručku desegregácie vydanú MŠVVaM SR ako odborný rámec.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sú podrobnejšie rozpracované v Dodatku č. školského poriadku.

Časť IV

ZÁVEREČNÉ/ ZRUŠOVACIE USTANOVENIE

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy : <http://www.msblatne.sk>
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyhovená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 01.10.2019

5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

6. So znením školského poriadku sú vhodným a primeraným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.

7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.

8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí (1 po N) podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

9. Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

10. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

a) Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.

b) Príloha č. 2: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a kópia zápisnice, kde sa pojednáva prerokovanie aj so zákonnými zástupcami.

Školský poriadok pre Materskú školu, Antona Vosátka 361/2 ,90082 Blatné bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa: 24.08.2023 a predložený Rade školy na prerokovanie dňa: 21.09.2023. Dátum vydania 28.09.2023. S obsahom školského poriadku boli zákonní zástupcovia MŠ oboznámení na prvom Valnom zhromaždení Rady rodičov pri MŠ, Antona Vosátka dňa: 21.09.2023 .Súčasný znenie je záväzný pre všetkých zamestnancov, zákonných zástupcov a deti materskej školy. Ide však o otvorený materiál. Privítame pripomienky k jeho obsahu, ktoré ho zdokonalia, zlepšia jeho funkčnosť, zvýšia humánnosť a demokraciu.

V Blatnom dňa: 24.08.2023

.....

Martina Schenková riaditeľ

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.). Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacnestredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf> Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomocpodpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf> Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov 41 Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole Zriaďovacia listina materskej školy Fándlyho 2, 903 01 Senec, vrátane dodatku č.1 a č.2 k zriaďovacej listine Metodické usmernenie 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. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usbmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniujednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovanehoskolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/> Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001.(online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/sprievodne-dokumenty/> Všeobecne záväzné nariadenie (8/2022 Mesta Senec o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110.(online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf> Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2023/10937:-A2110. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 26. 06. 2023 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online). Dostupné z: <https://www.minedu.sk/vypracovanie-skolskeho-poriadku-v-materskej-skole/> Vyhláška o materskej škole. Aplikačné informácie k vyhláške Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole účinnej od 1. januára 2022. Bratislava, január 2022. Schválené pod číslom: 2022/10887:6-A2110. (online) (cit. 13. 03. 2022) Dostupné z: <https://www.ozskolstva.sk/files/vyhlaska%20o%20ms.pdf> Čo mám ako riaditeľ školy spraviť? Pomôcka pre riaditeľov materských, základných a stredných škôl. (online) (cit. 12. 03. 2022) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/22334.pdf> 42

Svojím podpisom potvrdzujem, že som oboznámená so Školským poriadkom Antona Vosátka 361/2 ,90082 Blatné a uzrozumená s jeho obsahom. Som si vedomá povinností vyplývajúceho z neho. Všetky zmeny, pripomienky a námietky musia byť hlásené riaditeľke materskej školy a budú riešené po odsúhlasení kolektívom zamestnancov dodatkom ku Školskému poriadku školy.

Pedagogickí zamestnanci

Schenkova Martina	riaditeľka MŠ	.....
Katarína Kakalíková	zástupkyňa MŠ	.....
Mgr. Diana Mihálová	učiteľka MŠ	.....
Lucia Frantová	učiteľka MŠ	.....
Denisa Skalková	učiteľka MŠ	.....
Mgr. Eva Šarmírová	učiteľka MŠ	.....
Petra Pankiewiczová DiS	učiteľka MŠ	.....
Sandra Konečná	učiteľka MŠ	.....

Prevádzkoví zamestnanci

Zdenka Balážová	školníčka	.....
Iveta Utašiová	upratovačka	.....
Kristína Polakovičová	vedúca ŠJ	.....

Ľubomíra Galantonová	hl.kuchárka	.....
Červenková Margita	kuchárka	.....
Šarmírová Janette	kuchárka	.....
Sekerová Lucia	pom. kuchárka	.....