

ŠKOLSKÝ PORIADOK

MATERSKEJ ŠKOLY

ul. J. Kráľa č. 1592/1, Stupava

Vypracovala:

Alena Požgayová

Prerokovaný v Pedagogickej rade dňa: 30. 08. 2021

Prerokovaný v Rade školy dňa: 13. 09. 2021

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle § 153 zákona NR SR 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“), vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov, Organizačného poriadku materskej školy, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy, VZN č. 2/2019 Mesta Stupava, s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

Čl. I

Charakteristika materskej školy

Zriaďovateľ: Mesto Stupava
Sídlo školy: ul. J. Kráľa č. 1592/1, 900 31 Stupava
IČO: 31813011
Telefón: 02/65935118, 0911 787 400, 0911 971 907
E-mail: jkskolka@gmail.com
Webstránka: msjkralastupava.sk

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola má právnu subjektivitu, je 8-triedna, poskytuje celodennú starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu. Výchovno-vzdelávacia činnosť sa realizuje v slovenskom jazyku podľa Školského vzdelávacieho programu „Škola plná pohody“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie.

MŠ je umiestnená v dvoch tesne susediacich účelových budovách. Hlavná (pôvodná) budova je dvojpodlažná. Prízemie tvorí vstupná hala, dve triedy – Sovičky a Žabky s príslušnými priestormi (spálňa, umyváreň, kabinet UP, šatňa), sklad, jedáleň a kuchyňa s príslušnými priestormi. V objekte kuchynský ch priestorov je kancelária vedúcej ŠJ.

Na poschodí sú umiestnené dve triedy - Lastovičky a Zajkovia s príslušnými priestormi, práčovňa so sušiarňou bielizne, zborovňa, riaditeľňa a jedáleň s výdajňou stravy. Poschodie má samostatný vchod, s prízemím ho spája vnútorné schodište. Na poschodí je aj služobný byt so samostatným vchodom.

Druhá budova (prístavba) je dvojpodlažná. Na prízemí sú dve triedy – Včielky a Motýliky bez spálni (ležadlá sa rozkladajú v triede), šatňou, umyvárňami, jedálňou s kuchynkou na výdaj jedla, priestorom pre prevádzkových zamestnancov a toaletou.

Na poschodí prístavby sú dve triedy – Lienky a Veveričky bez spálni (ležadlá sa rozkladajú v triede), šatňou, jedálňou s kuchynkou na výdaj stravy, zborovňou a toaletou.

Strava sa do prístavby vozí z kuchyne v hlavnej budove.

Materská škola má dve vzájomne susediace školské ihriská vybavené pieskoviskom, preliezkami, domčekmi i hojdačkami. Každé z ihrísk je určené pre jednu budovu.

Čl. II

Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke od **6.30 hod. do 17.00 hod.**

Riaditeľka MŠ: **Alena Požgayová**

Konzultačné hodiny: **pondelok - streda**

od 11.00 hod. do 13.00 hod.

príp. individuálne podľa telefonického dohovoru

Vedúca ŠJ: **Jana Svetláková**

Konzultačné hodiny: striedavo párny týždeň denne **od 12.00 hod. do 14.00 hod.**

nepárny týždeň denne **od 8.00 hod. do 10.00 hod.**

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená MsÚ Stupava.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva a vedy SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole § 2 ods. 6. V tomto období podľa usmernenia riaditeľky vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dôkladné čistenie a dezinfekciu priestorov materskej školy, pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovolení. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy spravidla 2 mesiace vopred. Prerušenie prevádzky materskej školy v čase letných prázdnin je v **párnom roku** v mesiaci **júl**, v **nepárnom roku** v mesiaci **august**, minimálne 4 týždne. V čase prerušenia môže dieťa navštevovať spravidla dva týždne náhradnú materskú školu (v závislosti od pandemickej situácie).

Záujem o náhradnú materskú školu nahlásia rodičia riaditeľke MŠ **najneskôr do 10. 6.** príslušného šk. roka. Riaditeľka MŠ rozdelí deti rovnomerne do dvoch materských škôl (Ružová ul. a Hviezdoslavova ul.), podľa kapacity daných škôl. Rodičia sú o preradení detí a podmienkach dochádzky do náhradnej materskej školy oboznámení prostredníctvom informovaného súhlasu rodiča, akceptáciu ktorého sú povinní podpísať.

V čase vianočných prázdnin je plánované prerušenie prevádzky materskej školy spravidla medzi vianočnými sviatkami a Novým rokom, presný dátum prerušenia bude zverejnený jeden mesiac vopred.

Čl. III

Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy

1. Zápis a prijímanie detí do MŠ

Na predprimárne vzdelanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade § 3 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z.“).

Dieťa sa do materskej školy prijíma **na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu**. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá riaditeľke materskej školy aj **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa** (ďalej len „potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa“).

Ak ide o dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Žiadosť o prijatie dieťaťa sa do MŠ k nasledujúcemu školskému roku sa podáva riaditeľke materskej školy v čase od 1. mája do 31. mája. V prípade, ak to dovoľuje kapacita materskej školy, môžu byť deti prijaté aj v priebehu roka.

Zákonný zástupca môže materskej škole doručiť žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie aj prostredníctvom:

- a) elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy alebo
- b) elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom,
- c) klasickou poštou

Pri prijímaní detí k začiatku šk. roka zverejní riaditeľka materskej školy zápis detí spolu s kritériami prijímania detí do materskej školy najneskôr do 1. apríla príslušného kalendárneho roka, kde bude uvedený spôsob podania žiadosti. Oznam bude na vstupných dverách materskej školy, webovej a FB stránke školy. Žiadosť si rodičia stiahnu z webovej stránky materskej školy, prípadne si ju vyzdvihnú v riaditeľni materskej školy.

Žiadosť úplne vyplnenú, potvrdenú pediatrom a podpísanú obidvomi zákonnými zástupcami odovzdajú rodičia riaditeľke MŠ.

V zmysle § 59 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, sa na predprimárne vzdelanie v materských školách prijíma:

- Spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku.

- Na predprimárne vzdelanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelanie. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.
- Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelanie (ak to kapacita materskej školy dovoľuje) aj v priebehu školského roka.

Ostatné podmienky určené riaditeľom materskej školy po prerokovaní s pedagogickou radou školy sú zahrnuté a zverejnené v kritériách prijímania detí do materskej školy pred zápisom detí do materskej školy na príslušný školský rok.

O prijatí resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka rozhodne riaditeľ do 15. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

V prípade prijímania dieťaťa v priebehu roka najneskôr do 15 dní od podania žiadosti. Prijatému dieťaťu, ktoré je prvý krát zaškolené, materská škola poskytuje adaptačný alebo diagnostický pobyt v MŠ. Dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dohodne riaditeľka s rodičmi s prihliadnutím na individuálne zvláštnosti dieťaťa v zmysle „Adaptačného (diagnostického) programu MŠ“, dĺžka ktorého je individuálna podľa potrieb dieťaťa, najviac však tri mesiace.

2. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod., a prevezme ho spravidla od 15.00 hod. do 17.00 hod. Spôsob dochádzky dieťaťa a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s triednou učiteľkou. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy je rodič povinný uskutočniť vopred, najneskôr však do **7,30 hod. v deň neprítomnosti**. Ak sa tak nestane, je rodič povinný uhradiť plnú výšku stravnej jednotky.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä: choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiaci.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Vyššie uvedené znamená, že: - ak dieťa nepríde do materskej školy **tri dni**, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca; - ak dieťa chýba viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára (infekčné ochorenia),

ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu. Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole viac ako päť dní z iných dôvodov, pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.). V takomto prípade zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára.

Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.

Rodičia detí s povinným plnením predprimárneho vzdelávania ospravedľujú každú neprítomnosť dieťaťa písomne (tlačivá sú na webovej stránke MŠ), po viac ako 5 dňovej neprítomnosti sa vyžaduje potvrdenie lekára o chorobe. V nevyhnutných prípadoch, ak je rodičom vopred známa príčina neprítomnosti dieťaťa v MŠ (rodinné dôvody), vopred písomne požiadajú riaditeľku MŠ o ospravedlnenie neprítomnosti.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

Potvrdenie od lekára podľa § 144 ods. 10 školského zákona slúži len na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole z dôvodu ochorenia.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

3. Ranný filter

Podľa § 7 ods. 7 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,

- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.
Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

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

- a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy,
- b) zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy vykonáva tzv. „ranný filter“,
- c) zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

4. Povinné predprimárne vzdelávanie

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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike, plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ktorú určí orgán miestnej štátnej správy v školstve.
5. 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.

5. Dochádzka na povinné predprimárne vzdelávanie

1. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok, ak odsek 3 neustanovuje inak.
2. 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 a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

3. 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.
4. Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiadajú, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo 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.
5. 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.

6. Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

Zákonný zástupca, ak pôjde o deti, ktoré síce dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého budú deti plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak majú nepriaznivý zdravotný stav, ktorý im neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môžu požiadať riaditeľa spádovej materskej školy podľa § 59a ods. 1 školského zákona o oslobodenie od povinnosti dochádzať do materskej školy a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priložiť: - písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a - písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

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

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

7. Individuálne vzdelávanie

Individuálne (predprimárne) vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného

predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy. Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého: - zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona), - zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Ak pôjde o dieťa, ktorého **zdravotný stav** mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „**zo zdravotných dôvodov**“, bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu **najmenej dve hodiny týždenne**.

Dieťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 8 písm. a), neabsolvuje overovanie osobnostného rozvoja dieťaťa. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

Dieťa, ktoré bude mať povolené individuálne (predprimárne) vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, bude musieť absolvovať overenie osobnostného rozvoja, na konci polroka, spravidla v marci daného školského roka, ktorého absolvovanie je povinný zákonný zástupca zabezpečiť v termíne určenom kmeňovou materskou školou.

- povolenie **individuálneho vzdelávania dieťaťa** môže zákonný zástupca dieťaťa písomne **požiadat'** riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „kmeňová materská škola“).
- o povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ kmeňovej materskej školy v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa § 5 ods. 14 písm. d), e) zákona 596/2003 Z.z. o Štátnej správe v školstve a školskej samospráve. 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.

4. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním podľa odseku 8 písm. a) znáša materská škola.

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

5. Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 8 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,
 - podľa odseku 10 písm. a); ak sa individuálne vzdelávanie zabezpečuje v zariadení
 - podľa odseku 10 písm. b), názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
- f) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

6. Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 8 písm. b) riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa podľa odseku 6,
- c) ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok alebo
- d) na návrh hlavného školského inšpektora.

7. 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.

Odvolať proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.

8. Po ukončení individuálneho vzdelávania podľa odseku 14 dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať podľa odseku 8 písm. b).

8. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za **nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť

obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

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

9. Prerušenie a predčasné skončenie predprimárneho vzdelania

Prerušenie dochádzky:

Rozhodnutie o **prerušení dochádzky** dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. od 1. januára 2020 aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.

Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľ materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľky materskej školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, tak riaditeľka materskej školy, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa (v termíne od – do).

Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky atď.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa.

Zákonný zástupca, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky, pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku, má povinnosť najneskôr dva týždne pred uplynutím času písomne oznámiť riaditeľke materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Predčasné skončenie dochádzky:

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Rozhodnutie o **predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** (§ 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z.) vydáva riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu z dôvodu:

- ak zákonný zástupca opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom, ak náprava nenastane ani po predchádzajúcom písomnom upozornení (opakované neoznámenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole viac ako tri dni, neuhrádzanie poplatkov za stravu a školné, neskoré preberanie dieťaťa – po ukončení prevádzky, poškodzovanie majetku školy a pod.),
- ak zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- ak zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- ak zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- ak predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
- ak predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

10. Úhrada poplatkov za dochádzku

V zmysle VZN č. 2/2019 Mesta Stupava, výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť poplatok v sume **30,- €**. Okrem tohto príspevku je rodič povinný zmysle VZN č. 2/2019 uhradiť poplatok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje.

Finančný príspevok na stravovanie uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov. Stravné na jeden deň v sume **1,54 €**, z toho desiata 0,38 €, obed 0,90 € a olovrant 0,26 €.

Preddavok na stravu je potrebné uhradiť do 10. dňa v mesiaci, v ktorom bude strava odobraná.

Preplatky za stravné

- 1) Preplatky za neodobratú stravu v danom mesiaci sú odpočítavané v nasledujúci mesiac z výšky stravného.
- 2) Na konci školského roka sa preplatok prevedie na nasledujúci školský rok.
- 3) Deťom, ktoré končia materskú školu sa preplatok vráti bezhotovostnou formou v mesiaci september daného kalendárneho roka.
- 4) Preplatky deťom končiacim materskú školu sa vyplácajú od sumy 1,-€ (VZN Mesta Stupava č. 2/2019, § 5, ods.6).

Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov spojených s hmotným zabezpečením MŠ je rodič povinný uhradiť **do 10. dňa v príslušnom mesiaci** bezhotovostným prevodom prostredníctvom šekovej poukážky alebo internetbankingu.

Úhradu je zaužívané vykonávať dvojmesačne, rodič je povinný úhradu vykonať do konca 1. mesiaca dvojmesačnej úhrady. V prípade, že rodič nevykoná úhradu, riaditeľka MŠ ho vyzve písomne a ak si do 10 dní nesplní povinnosť, vydá riaditeľka MŠ rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

V zmysle § 28 ods. 6 a 7 zákona č. 245/2008 Z. z. príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa,

- a/ pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b/ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c/ ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,

- a/ ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b/ ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku,

Čl. III

Vnútorná organizácia materskej školy

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí

Prístavba:

Prízemie: 1. trieda: 3 – 4 ročné deti

2. trieda: 4 - 5 ročné deti

Poschodie: 3. trieda 4 – 5 ročné deti
4. trieda 4 - 5 ročné deti

Hlavná budova:

Prízemie: 1. trieda: 4 - 6 ročné deti
2. trieda: 5 - 6 ročné deti

Poschodie: 3. trieda: 5 – 6 ročné deti
4. trieda: 5 – 6 ročné deti

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Deti sa schádzajú od 6.30 hod. v 1. triede na prízemí každej budovy. O 7.00 hod. nastupujú do práce ďalšie učiteľky, ktoré preberajú deti a odchádzajú do tried najneskôr do 7.30 hod.

Na rannú službu t.j. 6.30 hod. prichádzajú učiteľky v oboch budovách podľa harmonogramu dochádzky. Od 16.00 hod. do 17.00 hod. sa deti sústreďujú a rozchádzajú v 1. triede.

Učiteľka po príchode rodičov po 17.00 hod. slušným spôsobom upozorní na neskorý príchod a uskutoční písomný záznam do knihy, ktorý rodič podpíše.

Opakované neskoré príchody budú považované za porušenie školského poriadku.

V prípade priaznivého počasia sa deti rozchádzajú v priestoroch školského dvora.

Rodičia sú povinní opustiť priestory materskej školy i školského dvora bezprostredne po prevzatí si svojho dieťaťa.

3. Preberanie detí

Deti od rodičov preberá učiteľka, pohovorom (ranný filter) zistí zdravotný a psychický stav dieťaťa.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Učiteľka zodpovedá za dieťa od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi.

Zákonný zástupca môže na prevzatie splnomocniť **písomne** aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Učiteľka sa správa k rodičom vládne, nevhodné správanie a vyvolávanie konfliktných situácií sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom

na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

4. Organizácia v umyvárni

Každá trieda má vlastnú umyváreň a WC. Každé dieťa má vlastný hrebeň a pohár. Na utieranie používajú jednorazové papierové utierky. Najstaršie deti majú zubnú kefku. Za pravidelnú posteľnej bielizne, čistenie hrebeňov, zubných kefiek, suchú podlahu, hygienu zodpovedá prevádzkový zamestnanec – upratovačka.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.

Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy.

5. Organizácia v šatni

Rodičia pri vstupe do budovy sú povinný použiť návleky na obuv, dezinfekciu rúk. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec – upratovačka.

6. Organizácia v jedálni

Jedlo sa podáva deťom v jedálni. Desiata o 8.30 hod., obed 11.30 hod., olovrant 14.30 hod. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúrne stolovanie zodpovedá vedúca ŠJ. Zisťovanie počtu stravníkov zabezpečuje zamestnanec ŠJ.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti učiteľ nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov i prikrmuje. Nenúti ich jesť. Zamestnanci jedálne nezasahujú do jedenia detí. Za pitný režim je zodpovedná riaditeľka, zabezpečuje ho vedúca ŠJ.

Ak si zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie, môže byť dieťaťu do MŠ individuálne donášaná strava v nádobách prispôbených na prihrievanie v mikrovlnnej rúre a skladovateľných v chladničke MŠ. Dieťa, ktoré sa individuálne stravuje, musí mať potvrdenie od lekára špecialistu (alergológ) o intolerancii na určené potraviny, prípadne ich zložky. Za kvalitu prinesenej stravy zodpovedá rodič.

Individuálne donášanie potravín i nápojov pre deti do materskej školy je neprípustné.

Počas podávania jedla rodič nesmie vstupovať do jedálne z hygienických dôvodov.

Na dieťa čaká v šatni.

7. Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia, ubezpečí sa, či sú bezpečne uzatvorené vstupné brány.

V letných mesiacoch sa deti v čase od 11.00 hod. do 15.00 hod. nezdržiavajú na slnku.

Rodičia musia deťom zabezpečiť v letných mesiacoch prikrývku hlavy a slnečné okuliare.

V zimnom období rodičia zabezpečia deťom adekvátne oblečenie (otepl'ovačky) a nepremokavú obuv. Deti majú byť oblečené tak, aby neboli obmedzované pri hre.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Na vychádzky sú učiteľky povinné používať bezpečnostný terčik a reflexné vesty, ktoré má oblečené najmenej prvý a posledný pár detí v skupine.

Pitný režim pri pobyte vonku zabezpečujú učiteľky v spolupráci s upratovačkami MŠ.

Záhradné hračky a náradie sú uložené v záhradnom domčeku, vyberajú ich učiteľky podľa potreby alebo požiadaviek detí.

Pri pobyte vonku mimo areálu školy učiteľky zásadne používajú zastavovací terčik a reflexné vesty.

Za deti pri pobyte vonku zodpovedajú učiteľky v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.

8. Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/, dbá aby dieťa spalo vo svojej lôžkovine, za výmenu ktorej zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

Prevádzkový zamestnanec zabezpečí vetranie spálne pred a po spánku. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne počas spánku detí, ktoré neohrozí zdravie detí. Od detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku poskytnutím náhradnej činnosti. V najstaršej vekovej skupine sa dĺžka spánku postupne skracuje. Učiteľka dbá o úpravu šatstva. Pri oddychu detí využíva čas na čítanie rozprávok, počúvanie relaxačnej hudby a pod. Po ukončení oddychu prevádzkový zamestnanec dbá na vyvetranie lôžkoviny a úpravu spálne, uloženie postielok (prístavba).

9. Organizácia pri hromadných akciách

Učiteľka v plnom rozsahu zodpovedá za dieťa, ktoré jej bolo zverené. V čase výuky jazykov, krúžkovej činnosti alebo inej aktivity v MŠ, ktorú vykonáva iný pedagóg alebo osoba, ktorá má povolenie vykonávať aktivity s deťmi v MŠ, túto zodpovednosť preberá táto osoba. Prevzatie zodpovednosti za dieťa musí byť potvrdené podpisom.

Hromadný presun detí na akcie mimo MŠ sa realizuje prostredníctvom prepravných firiem, s čím musí súhlasiť zákonný zástupca detí a písomným súhlasom potvrdiť.

V čase výkonu práce s deťmi mimo priestorov MŠ dbá učiteľka na dôsledné dodržiavanie predpisov BOZP a iných všeobecne záväzných predpisov.

10. Organizácia krúžkových činností

V materskej škole sa v súlade so školským vzdelávacím programom organizuje krúžková činnosť. Krúžky anglický, výtvarný a futbalový zabezpečujú externí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Lektor prebratím detí od učiteľky je za deti plne zodpovedný.

11. Prijímanie detí počas prázdnin

V čase prerušenia prevádzky inej MŠ v pôsobnosti MsÚ Stupava, sa prijímajú do zariadenia deti z týchto MŠ. Zoznam detí poskytne riaditeľka MŠ v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr však týždeň pred nástupom detí. V opodstatnenom prípade je možné prijať aj dieťa mimo tohto zoznamu.

Povinnosťou učiteľky je overiť si dostatok údajov o dieťati. Taktiež zabezpečí, aby bolo možné realizovať úhradu na neinvestičné výdavky MŠ. Učiteľka si musí zabezpečiť kontaktné údaje na rodičov a fotokópiu karty zdravotného poistenia dieťaťa.

Učiteľka v plnom rozsahu zodpovedá za zverené deti. Je potrebné im venovať zvýšenú pozornosť, nakoľko učiteľka nepozná povahu dieťaťa ani jeho reakcie.

12. Úsporný režim chodu materskej školy

Riaditeľka môže rozhodnúť o spojení tried materskej školy, ak sa zníži z akýchkoľvek dôvodov dochádzka detí v danej triede pod 12 detí, (nízka dochádzka detí do MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti detí, prázdniny v školách, sviatky a pod).

Zostávajúce deti zaradí do inej triedy (tried), pokiaľ jej to umožní najvyšší možný počet prítomných detí v triede určený platnou legislatívou, pričom dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovno – vzdelávacej činnosti.

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

13. Informovaný súhlas

Informovaný súhlas rodiča sa predkladá rodičom pri výletoch, predplaveckom výcviku, krúžkovej činnosti, fotení alebo preradení dieťaťa na inú materskú školu počas prázdnin. V informovanom súhlase sú rodičia oboznámení o danej akcii (zmene), jej organizácii a bezpečnostných opatreniach. Na akceptáciu akcie sú povinní podpísať informovaný súhlas rodiča.

Čl. IV

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí a ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými predpismi, najmä § 152 zákona 245/2008 Z. z. školský zákon, § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, § 148 až Zákonníka práce, § 422 Občianskeho zákonníka, Zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o ochrane, bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Rodič zodpovedá za bezpečnosť dieťaťa do odovzdania učiteľke, táto zodpovednosť prechádza odovzdaním dieťaťa na učiteľku. Z uvedeného dôvodu sa zakazuje deťom nosiť do MŠ predmety, ktoré by mohli viesť k úrazu, alebo poškodeniu zdravia ostatných detí. Učiteľka má preto právo dieťaťu odobrať prinesenú vec, ktorá ohrozuje bezpečnosť a ponechať si ju do najbližšieho príchodu rodiča, kedy mu odobratú vec odovzdá. Tento zákaz sa z hygienických dôvodov vzťahuje aj na potraviny, sladkosti a nápoje.

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
3. Zabezpečiť (uzamykať) všetky východy z materskej školy pred nežiaducim opustením dieťaťom v čase od 8,00 hod. do 15,00 hod.
4. Zabezpečovať „ranný filter“.
5. Viesť evidenciu úrazov.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. "Nenič svoje múdre telo") a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.

- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

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 postel'nej 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 MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka MŠ na odbor epidemiológie RUVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a postel'nej 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 zničiť aj vši, 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. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín).
- Osobnú a postel'nú 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.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s osahom 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 použíčovaniu.

Čl. V

Ustanovenia počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19

Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 spôsob prijímania na výchovu a vzdelávanie, spôsob hodnotenia a spôsob ukončovania výchovy a vzdelávania určuje ministerstvo školstva v súlade s opatreniami Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky.

Počas tohto obdobia sú zamestnanci materskej školy i rodičia povinní plniť nariadenia a pokyny riaditeľky materskej školy vychádzajúce z opatrení a nariadení ÚVZ SR.

Čl. VI

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

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

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

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

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznamení 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 najneskor 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.

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

Úraz sa eviduje 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.

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.

Čl. VII

Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov

1. Dieťa príp. zákonný zástupca dieťaťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom č. 245/2008 Z. z. školského zákona a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským 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) na informácie týkajúce sa jeho dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

2. Dieťa príp. zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,

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

3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- a) 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,
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

4. 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) 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,
- d) obliekať dieťa tak, aby nebolo obmedzované pri hre, v daždivom počasí zabezpečiť dieťaťu nepremokavú obuv a oblečenie, v letnom období pokrývku hlavy a slnečné okuliare chrániace dieťa pred slnečným žiarením,
- e) dodržiavať vymedzený čas prevádzky materskej školy.

5. Materská škola je povinná

- a) dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- b) zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností 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, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- c) rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom

je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. 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,

- d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (*napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*) zastupovať.

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

Čl. VIII

Ochrana spoločného a osobného majetku

Vchody do exteriéru a interiéru MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budov zodpovedajú upratovačky. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.

Pri prerušení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár materskej školy s ktorým manipulujú. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po skončení prevádzky MŠ priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.

Čl. IX

Organizácia práce

Riaditeľka materskej školy oboznámi so Školským poriadkom všetkých zamestnancov na pedagogickej a prevádzkovej porade, rodičov na prvej plenárnej schôdzi v školskom

roku a prostredníctvom webovej stránky materskej školy. Zamestnanci i rodičia oboznámenie so Školským poriadkom materskej školy potvrdia svojim podpisom. Tým sa stáva záväzným pre všetkých zúčastnených – zamestnancov i rodičov.

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním (nepriama vých.-vzd. činnosť) v dennom rozsahu 2 hodiny, pedagogický zamestnanec môže vykonávať mimo pracoviska, s výnimkou pedagogických porád, porád metodického združenia, akcií školy a nariadení riaditeľky materskej školy. Podrobná definícia priamej a nepriamej výchovno-vzdelávacej činnosti je zakotvená v „Pracovnom poriadku pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov materskej školy“.

Pedagogický zamestnanec je povinný pravidelne si viesť evidenciu nepriamej výchovno-vzdelávacej činnosti vykonávanej mimo pracoviska.

Každá trieda má svoju triednu učiteľku, ktorá je zodpovedná za plnenie úloh zadaných riaditeľkou školy, evidenciu príspevkov rodičov, kontrolu vedenia pedagogickej dokumentácie.

Podrobná náplň práce triedneho učiteľa je zakotvená v „Pracovnom poriadku“.

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa realizuje štandardnou **prezenčnou formou**, v priestoroch materskej školy. V prípade nepriaznivej epidemiologickej situácie (prerušenie prevádzky z dôvodu lockdownu) sa VVČ realizuje **dištančnou formou**, t. j. učenie na diaľku cez internet. Z tohto dôvodu si triedne učiteľky na začiatku školského roka vytvoria triedne skupiny rodičov cez aplikácie (WhatsApp, Messenger, Zoom), pre poskytovanie informácií rodičom o deťoch a daniach v materskej škole a pre prípadné dištančné vzdelávanie.

Zamestnanci sú oboznámení so svojimi povinnosťami na začiatku školského roka.

Každý zodpovedá za svoj úsek, prácu a pridelené úlohy. Akékoľvek zmeny musia byť vopred nahlásené riaditeľke školy a musia mať jej súhlas.

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

Rozsah práv a povinností zamestnancov vyplýva z Prevádzkového poriadku materskej školy, Pracovného a Školského poriadku materskej školy, a Zákonníka práce.

Každý zamestnanec materskej školy je povinný poznať svoje práva a povinnosti:

- dodržiavať pracovnú disciplínu
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce
- ochraňovať a šetrne zaobchádzať so zvereným majetkom
- racionálne a efektívne využívať pracovný čas
- na požiadanie riaditeľky vykonať preventívnu lekársku prehliadku
- zúčastňovať sa akcií organizovaných v rámci školy a rezortu
- dbať o svoju bezpečnosť a bezpečnosť zverených osôb

Ak zamestnanec školy poruší svoje povinnosti, trestá sa podľa príslušných pracovno-právnych predpisov.

Podrobné povinnosti zamestnancov materskej školy sú rozpracované v interných predpisoch MŠ.

Čl. X
Závěrečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je platný dňom 13. 09. 2021 a ruší platnosť Školského poriadku vydaného dňa 02. 09. 2019 a jeho dodatkov.