

**ELOKOVANÉ PRACOVISKO, GORKÉHO 31, MARTIN,
ako súčasť
ZÁKLADNEJ ŠKOLY S MATERSKOU ŠKOLOU
PODHÁJSKA 10A, MARTIN**



ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Školský poriadok spracovala : Mgr. Poláčiková Jana zástupkyňa riaditeľa pre MŠ

Riaditeľ ZŠ s MŠ Podhájska 10A, MT : Mgr. Šamaj Ján

OSNOVA

Úvodné ustanovenia.....	4
1 Identifikačné údaje a základná charakteristika	5
2 Charakteristika materskej školy	6
3 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov so zamestnancami MŠ	7
3.1 Výkon práv a povinností zamestnancov, detí a ich zákonných zástupcov	7
3.1.1 Práva dieťaťa	7
3.1.2 Povinnosti dieťaťa.....	7
3.1.3 Práva zákonného zástupcu dieťaťa	8
3.1.4 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa	8
3.1.4.1 Preberanie dieťaťa z materskej školy	10
3.1.5 Práva zamestnancov školy	10
3.1.6 Povinnosti zamestnancov školy	11
3.2 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.....	13
3.2.1 Postup MŠ vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákon. zástupcov pri vzniku nehôd a sporov	13
4 Prevádzka a vnútorný režim MŠ	14
4.1 Prevádzka MŠ	14
4.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ	15
4.2.1 Povinné predprimárne vzdelávanie (PPV).....	16
4.2.2 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle §59/59a šk.zákona	18
4.2.3 Adaptačný pobyt	19
4.2.4 Diagnostický pobyt	20
4.3 Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami	20
4.4 Zaradenie detí do tried	21
4.5 Ukončenie predprimárneho vzdelávania.....	21
5 Spracúvanie osobných údajov.....	21
6 Usporiadanie denných činností – denný poriadok	22
6.1 Dochádzka dieťaťa do MŠ	24
6.2 Preberanie dieťaťa z MŠ inou osobou ako zákonným zástupcom.....	25

6.3 Organizácia v šatni	25
6.4 Organizácia v jedálni	26
6.5 Organizácia pitného režimu	26
6.6 Organizácia v umyvárni	27
6.7 Organizácia počas pobytu vonku	27
6.8 Organizácia krúžkovej činnosti.....	28
6.9 Organizácia športových kurzov, výletov	28
6.10 Úraz dieťaťa	28
6.11 Opatrenia v prípade pedikulózy	29
6.12 Ochrana detí pred sociálnopatologickými javmi, diskriminácia a násilím	29
7 Požiadavky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí	30
8 Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ.....	31
9 Platby za pobyt dieťaťa v MŠ	32
10 Úhrady príspevkov na stravovanie.....	33
Záverečné ustanovenia.....	34

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok MŠ pri ZŠ s MŠ Podhájska 10, Martin vydáva riaditeľ ZŠ s MŠ Mgr. Ján Šamaj, 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“) po prerokovaní s pedagogickou radou.
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. Informuje o prevádzke a vnútornom režime školy, podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, ich ochrany pred sociálno - patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím a podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona, v súlade so zákonom 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, so zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákonom MZ SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane a podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MZ SR 527/2007 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, Zákoníkom práce 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov a Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení č. 2010- 8851/18548:1-141.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky (MŠ ako elokované pracovisko pre ZŠ Podhájska 10A, Martin) 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. Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Školský poriadok je zverejnený v šatniach MŠ pri každej triede aj na webovej stránke.

1. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE A ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA

Druh školy :	Materská škola - Elokované pracovisko ako súčasť ZŠ s MŠ, Podhájska 10A v Martine
Zriaďovateľ:	Mesto Martin
V pedagogickej rade prerokovaný dňa:	
Platnosť od:	
Zástupkyňa pre MŠ:	Mgr. Jana Poláčiková
Kontakt:	+421 908 960 252
e-mail:	polacikova@zspodhajska.sk
Konzultačné hodiny:	Utorok a štvrtok od 10:30 -12:00 alebo v inom čase po dohode
Vedúca školskej jedálne:	Iveta Kašovičová
Kontakt:	jedalen@zspodhajska.sk
e-mail:	043 / 4230519
Maximálny počet detí:	100
Forma vzdelávania:	Celodenná s možnosťou poldennej výchovy a vzdelávania
Vyučovací jazyk:	Slovenský
Počet pedagogických zamestnancov:	8 vrátane so zástupkyňou MŠ
Počet prevádzkových zamestnancov	2

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola (ďalej MŠ) je postavená ako samostatná budova, tvorí súčasť základnej školy. Nachádza sa na sídlisku Martin – Podháj vedľa základnej školy. MŠ je 4 - triedna. Prízemie zariadenia tvoria dve vstupné haly, 2 triedy so samostatnou herňou, spálňou, šatňou, WC s kúpeľňou. Riadené účelové priestory slúžia pre personál, kancelária pre zástupkyňu riaditeľa. Poschodie s prízemím spájajú dve vnútorné schodišťa. Na poschodí sú umiestnené dve triedy s rovnakým príslušenstvom, ako triedy na prízemí. Pravá aj ľavá strana MŠ sú spojené jedálňou pre deti MŠ. Jedlo je dovážané zo ŠJ ZŠ.

Súčasťou MŠ je veľký oplotený dvor, kde je asfaltová plocha – malé dopravné ihrisko s možnosťou využitia kolobežiek a odrážadiel. Trávnatá plocha je vysadená kríkmi, stromami. Nachádzajú sa tu veľké pieskovisko, rôzne hracie prvky, ktoré bude potrebné obmieňať po naplnení ich životnosti. Kopec je využívaný v zimnom období na kĺzanie sa detí. Súčasťou dvora je garáž, ktorá má slúžiť ako skladový priestor na odkladanie hračiek, materiálu využívaného k rôznym pohybovým aktivitám, pohybovo-relaxačné činnosti aj plneným úlohám výchovno-vzdelávacieho procesu.

V MŠ poskytujeme celodennú výchovno -vzdelávaciu starostlivosť deťom spravidla vo veku od 3 - 6 rokov a deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania (ďalej PPV). Pri výchove a vzdelávaní vychádzame z celkového cieľa predprimárneho vzdelávania, ktorým je doviest' každé dieťa na konci jeho predškolského obdobia k tomu, aby v rozsahu svojich osobnostných predpokladov získalo veku primeranú fyzickú (perceptuálno-motorickú), psychickú (kognitívnu) a sociálnu (sociálno-emocionálnu) samostatnosť a základy kompetencií dôležitých pre jeho ďalší rozvoj a učenie, pre život a vzdelávanie. Základy pre zdravé sebavedomie a sebaistotu, pre schopnosť byť samo sebou a zároveň sa prispôbiť životu v spoločenskej komunite.

MŠ podporuje osobitný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej. Rozvíja schopnosti, zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. V školskom programe „ Tučniačik na ceste za poznaním“ sú rozpracované výchovno – vzdelávacie ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania (výkonové a obsahové štandardy) a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materskú školu riadi zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre materskú školu.

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MŠ, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV SO ZAMESTNANCAMI MŠ

3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

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

3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

- a. bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v MŠ,
- b. vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- c. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- d. úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e. poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g. rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- 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. 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.

3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

- a. neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b. dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- c. pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- d. chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e. chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- f. konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

- g. mať osvojenú primeranú sebaobsluhu (napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa ani počas spánku, vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť si vyfúkať nos do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť),
- h. ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- i. rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- a. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b. oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- c. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e. zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase zástupkyne MŠ,
- f. vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- a. **pravidelne sledovať všetky oznamy na vstupných pergolách, hlavnej nástenke, či nástenkách v šatniach z dôvodu dôležitosti dodávania aktuálnych informácií, či oznamov**, podľa ktorých sa všetci prítomní riadia,
- b. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;
- c. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- d. poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;
- e. **informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.** Ak zákonní zástupcovia nebudú MŠ informovať o týchto skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozorení zákonného zástupcu, zástupkyňa MŠ navrhne riaditeľovi ZŠ vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;
- f. nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;

- g. v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;
- h. ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa v súlade s §144 ods. 9 a 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Neprítomnosť dieťaťa sa ospravedľňuje nasledovne:

- Rodič odhlasuje dieťa do 7:00 hod. ráno v danom dni v prípade celodennej neprítomnosti dieťaťa a to - **telefonicky na tel.č. 043/ 4230519** alebo **zapísaním do zošita s uvedením konkrétnych dní odhlásenia.**
- **Ak rodič neodhlási dieťa žiadnym uvedeným spôsobom, dieťa ostáva na stravu prihlásené aj keď nebude prítomné v MŠ.** Zároveň nastáva povinnosť úhrady celej stravnej jednotky.

Vyššie uvedené znamená, že:

1. **3 dni** – neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca
2. **viac ako 3 po sebe nasledujúce dni a to z dôvodu ochorenia vyžadujúceho lekárske vyšetrenie** – predloží zákonný zástupca **potvrdenie od lekára** - lekár vydá potvrdenie o neprítomnosti dieťaťa v MŠ z dôvodu choroby – čiže nie potvrdenie, že dieťa je zdravé a môže ísť do MŠ,
3. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti - ak je podozrenie, že ešte stále nie je celkom zdravé
 - má oči výrazne lesklé alebo červené , s hnisavým výtokom
 - z uší u vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici
 - z nosa mu vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené , podráždené
 - na tvári alebo na končatinách má zapálené, hnisajúce miesta aj s chrastami
 - má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ

a učiteľka preberajúca dieťa si pri vykonávaní ranného filtra nie je istá, či dieťa môže prijať, napriek písomnému vyhláseniu rodiča, že je dieťa zdravé, v tomto prípade by mal rozhodnúť ošetrojúci lekár dieťaťa, či dieťa prejavuje alebo neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a môže sa vrátiť do kolektívu medzi zdravé deti.

4. Neprítomnosť v MŠ **5 a viac dní ak dieťa nie je choré** (trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod.), pri návrate do MŠ rodič predkladá vyhlásenie o bezpríznakovosti (nesmie byť staršie ako jeden deň) alebo tlačivo, ktoré nariadi MŠVVaŠ SR a MZ SR. Pri ospravedlnení neprítomnosti dieťaťa je zákonný zástupca povinný oznámiť dôvod neprítomnosti: choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, rekonvalescencia, ochorenie počas dňa v MŠ, mimoriadne poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadnej dopravy, mimoriadne udalosti v rodine, účasť dieťaťa na súťažiach a iné. **Spôsob ospravedlnenia neprítomnosti dieťaťa: telefonicky na tel..043/4238795 alebo do zošita na odhlasovanie v šatni.**

Zákonný zástupca dieťaťa na povinnej predškolskej výchove ospravedlňuje neprítomnosť písomne (k dispozícii tlačivo v MŠ).

- i. vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane z MŠ informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie, či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskej potvrdením, že dieťa je už zdravé;
- j. uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia obce (*VZNč.97 mesta Martin*) a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy;
- k. rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- l. rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo zástupkyne MŠ,
- m. všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby so zástupkyňou MŠ

3.1.4.1 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY

- a. zákonný zástupca je povinný dodržiavať časovo prevádzku MŠ a vyzdvihovať dieťa v časovo stanovenom limite,
- b. rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba,
- c. **v prípade nevyzdvihnutia dieťaťa zákonným zástupcom bez predchádzajúcej dohody do ukončenia prevádzky MŠ budú kontaktované všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. V prípade ich nedostupnosti bude kontaktované príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré disponuje aj s kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.**

- d. v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude MŠ po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z §7 ost.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.

3.1.5 PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.

Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám, poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania. Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

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

3.1.6 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov, slušnej etickej komunikácii a na ich kladnom vzťahu k práci. Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní:

- a. dodržiavať princípy dobrej spolupráce – vzájomné rešpektovanie sa, čestnosť, slušnosť, lojalita, rešpektovanie osobností rôznych komunikačných partnerov, pozitívny postoj, vyhýbanie sa konfliktným situáciám, formovanie dobrých medziľudských vzťahov,

- b. pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,
- c. plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- d. dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní predovšetkým:

- a. rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a z kultúrnych tradícií ,
- b. riadiť sa školským vzdelávacím programom, poznať pedagogicko-organizačné predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, legislatívu: Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášku 306 MŠ SR z 23.7.2008 o materskej škole, Vyhlášku 305/2008 Z.z. z 23.7.2008 o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 204/2015 Z.z.,
- c. plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa pedagogických, pracovných porád,
- d. v rámci profesionálneho rastu ďalej sa vzdelávať a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov. Získané skúsenosti adekvátne prenášať do výchovno – vzdelávacieho procesu, popr. oboznámiť nimi aj kolegyne,
- e. poskytovať odbornú metodicko-poradenskú činnosť, sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojím osobným životom príkladom, svojím konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí.

Ostatní zamestnanci zamerajú všetko svoje úsilie na to:

- a. aby riadnym vykonávaním svojej práce a v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami, čo najviac umožnili úspešný priebeh výchovnej a vzdelávacej činnosti práce školy,
- b. zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska a pod.,
- c. ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce pre prekážku v práci, je povinný oznámiť to bez meškania zástupkyni MŠ,
- d. bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska,

- e. povinnosťou je zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

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

- a. vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- b. viesť efektívnu komunikáciu medzi všetkými zainteresovanými, budovať dobré meno MŠ
- c. uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- d. presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- e. prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

3.2.1 *POSTUP MŠ VO VZŤAHU K NAPŔŔNIU RODIČOVSKÝCH PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV PRI VZNIKU NEHOD A SPOROV SA RIADI TÝMITO ZÁSADAMI, PRINCÍPMI A PRAVIDLAMI*

- a. počas konania o rozvođe alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola **dbá o riadne napŔŔnanie 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 MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť);
- b. MŠ počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu **zachováva neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;
- c. v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami MŠ bude **rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu** (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. MŠ 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; MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;

- d. v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;
- e. priestory MŠ nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje;
- f. priestory MŠ 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.

4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka MŠ je v normálnom režime v pracovných dňoch v čase od 6,00 do 16,30 hod. Je určená podľa požiadaviek zákonných zástupcov a so súhlasom zriaďovateľa.

V bežnom prevádzkovom režime sa o 6,00 hod deti schádzajú na každej strane v jednej z tried, podľa toho, ktorá p. učiteľka má službu. O 7,00 hod. preberú p. učiteľky deti z druhých tried. O 10,00 nastupujú 3 učiteľky, o 10:30 1 uč. na konečnú zmenu. Harmonogram pracovného času všetkých zamestnancov MŠ je vyvesený na nástenke pre zamestnancov. Zodpovednosť za rozpracovanie, kontrolu jeho dodržiavania má zástupkyňa MŠ. V každej triede je určená triedna učiteľka, ktorá zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch. Zabezpečuje triednu agendu, spolupracuje so zákonnými zástupcami dieťaťa.

Úsporný režim chodu MŠ nastáva z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ v čase prázdnin alebo z dôvodu neprítomnosti jednej alebo viac učiteliek na pracovisku. Zástupkyňa riaditeľa MŠ môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Na úsporný/ pohotovostný režim rodičia prihlasujú deti záväznom zozname, kedy do MŠ chodia spravidla deti zamestnaných rodičov. Za prihlásené deti v záväznom zozname sa platí podľa prihlásenia a nie podľa skutočne odchodených dní. Zástupkyňa MŠ v uvedenom období zabezpečí ekonomicky aj pedagogicky vhodnú organizáciu pobytu detí v MŠ. Spolu s pedagogickým personálom dbá na kvalitnú výchovu a vzdelávanie, ako aj na bezpečnosť detí.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci čerpajú náhradné

voľno a dovolenky podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ ZŠ/zástupkyňa MŠ spravidla dva mesiace vopred. Počas ostatných školských prázdnin sa z dôvodu zníženého stavu detí aktuálne obmedzí prevádzka niektorých tried, triedy sa môžu spájať so zreteľom na dodržanie maximálneho počtu detí na triedu.

V prípade možnej epidemiologickej situácie sa bude postupovať v zmysle nariadenia MŠ SR , MZ SR alebo hlavného hygienika mesta Martin. Možná je aj zmena prevádzky MŠ so súhlasom zriaďovateľa mesta Martin a to od 6:30 – 16:00 hod. Uvedenú dobu prevádzky v čase obmedzenia odsúhlasili rodičia svojimi podpismi v prílohe školského poriadku.

O prípadnom prerušení alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľ ZŠ/ zástupkyňa MŠ písomným oznamom, ktorý je vyvesený na nástenke príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka. V prípade celoškolského obmedzenia alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webe ZŠ s MŠ Podhájska 10A, na vstupných pergolách a vstupoch do každej triedy. Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia alebo obmedzenia prevádzky, termín, triedy, ktorých sa obmedzenie týka.

4.2 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Deti sa do MŠ prijímajú na základe podanej **žiadosti na predprimárne vzdelávanie**. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky materskej školy. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia (ďalej len „zákonný zástupca“) spolu so žiadosťou do materskej školy predkladá 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 zdravotnej spôsobilosti“).

O termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie informuje riaditeľ ZŠ/ zástupkyňa MŠ písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený na vstupných pergolách hlavných vstupov do MŠ a na webovej stránke MŠ spravidla od 15. februára. Termín predkladania žiadostí zákonných zástupcov v tomto oznámení je určený na čas od 1.mája do 31. mája. V podmienkach na prijatie je uvedené, že na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s pokračovaním plnenia povinnej školskej dochádzky, spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku a na základe ostatných podmienok prijatia schválených na zasadnutí pedagogickej rady, napríklad súrodenc už chodiacich detí do našej materskej školy.

Zákonný zástupca môže podať žiadosť(podpísanú oboma zákonnými zástupcami):

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.

4.2.1 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE (PPV)

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

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

PLNENIE PPV V ZARIADENÍ PPV KONTROLUJE ŠTÁTNA ŠKOLSKÁ INŠPEKCIA.

Dieťa pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia PPV. Pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja a rozvoja ich kľúčových kompetencií nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole.

Pri rozhodovaní o pokračovaní PPV nemá zástupkyňa MŠ/riaditeľ ZŠ kompetenciu rozhodnúť sám.

Podkladom pre rozhodnutie zástupkyne MŠ vo veci pokračovania plnenia PPV je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

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

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia PPV v MŠ nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Školským zákonom sa ustanovilo, že PPV môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri

hodiny denne, ale aj inou, individuálnou formou. 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.

Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm.

b) školského zákona, žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- 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 4 § 28b školského zákona,
- ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca. Zástupkyňa kmeňovej MŠ rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy.

Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie PPV a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1.septembra podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie PPV, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“. Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie PPV, zástupkyňa MŠ 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.

V citovanom ustanovení je uvedené: „(16) *Zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie PPV, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie PPV alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako 5 dní v mesiaci*“

4.2.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE V ZMYSLE §59/§59a šk. zákona

- a. pri prijímaní detí do MŠ sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie,
- b. na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v MŠ voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v MŠ nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt,
- c. **na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania zo zákona povinné** – prijímanie sa explicitne viaže na trvalý pobyt dieťaťa (spádová MŠ),
- d. ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží rodič (zákonný zástupca) dieťaťa zástupkyň riaditeľ pre MŠ spravidla (do 15. apríla príslušného kalendárneho roka),
- e. v prípade dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží rodič (zákonný zástupca dieťaťa) aj žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie a potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- f. ostatné kritériá prednostného prijímania detí do MŠ zverejní zástupkyňa MŠ po prerokovaní s pedagogickou radou,
- g. kritériom pre prednostné prijímanie detí môže byť napríklad: deti, ktorých rodičia majú trvalý pobyt na území mesta Martin, deti, ktorých súrodenci už navštevujú našu základnú alebo materskú školu, deti, ktorých zákonný zástupca požiada o záväzný dátum nástupu do materskej školy do 15. septembra a pod.,
- h. ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti,
- i. ak zástupkyňa MŠ dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do MŠ.
- j. zákonný zástupca dieťaťa je povinný informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (§ 144 ods.7 písm. d) školského zákona). Ak tak zákonný zástupca neurobí, zástupkyňa MŠ po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, aby riaditeľ školy rozhodol o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k mene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona), prípadne či po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania

z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí alebo v priebehu dochádzky do MŠ a dieťa ju ďalej navštevuje (ak MŠ môže zabezpečiť podmienky na jeho špeciálne potreby výchovy a vzdelávania), jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, V takom prípade vydá riaditeľ školy písomné oznámenie o zmene formy výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 108 ods. 1 školského zákona).

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

4.2.3 ADAPTAČNÝ POBYT

V § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ, ktorý môže mať dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu. Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami MŠ. V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. (§ 3 ods. 3) má zástupkyňa MŠ ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti zákonného zástupcu po dohovore s riaditeľom školy, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas. O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti materskej školy bude vydané v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do MŠ prijaté na čas počas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo MŠ, musí v dostatočnom časovom predstihu (napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do MŠ) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dospelých.

4.2.4 DIAGNOSTICKÝ POBYT

V MŠ pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Slúži aj na zistenie, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

4.3 PRIJATIE DIEŤAŤA SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO – VZDELÁVACÍMI POTREBAMI

Za dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa považuje len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti:
 - ✓ so zdravotným postihnutím, t. j. deti s: mentálnym postihnutím; sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou; s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím,
 - ✓ deti choré, alebo zdravotne oslabené,
 - ✓ deti s vývinovými poruchami,
 - ✓ deti s poruchami správania,
- zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- s nadaním.

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zákon č. 245/2008 Z. z. aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. 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.

4.4 ZARADENIE DETÍ DO TRIED

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka zástupkyňa MŠ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi osobne v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci zástupkyne MŠ a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii.

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.

Ak budú splnené podmienky podľa § 3 ods. 2 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. od 1. septembra môže zástupkyňa MŠ podľa § 28 ods. 10 písm. a)- d) školského zákona zvýšiť najvyšší počet detí v triede o 3 z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v MŠ,
- c) pokračovaní plnenia povinnej školskej dochádzky (PPV)
- d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v MŠ.

4.5 UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva), ktoré vydáva riaditeľ ZŠ s MŠ .

5. SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Spracúvanie osobných údajov sa riadi NARIADENÍM EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.

Zákonní zástupcovia dieťaťa dobrovoľne, svojim vlastnoručným podpisom, potvrdzujú súhlas so spracovaním osobných údajov v osobitnom dokumente. Predmetný súhlas sa udeľuje do skončenia školskej dochádzky dieťaťa. Dovtedy majú zákonní zástupcovia možnosť akýkoľvek bod súhlasu písomne alebo elektronicky odvolať.

6. USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ – DENNÝ PORIADOK

Usporiadanie denných činností je spracované v dennom poriadku. Denný poriadok zabezpečuje vyvážené striedanie činností s ohľadom na optimálny biorytmus, bezstresové prostredie, zásady správnej životosprávy, vytvára časový priestor pre hru a vzdelávanie detí. Usporiadanie denných aktivít zohľadňuje vekové zloženie detí v triede. Pevne stanovený je čas podávania stravy. Pri usporiadaní denných činností je zabezpečené vyvážené striedanie činností, sú dodržané zásady zdravej životosprávy, je vytvorený časový priestor na hru a učenie dieťaťa, dodržiavaný je pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

- **Hry a hrové činnosti podľa výberu detí** sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaraďované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

- **Zdravotné cvičenie** sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou)

s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).

- **Výchovno-vzdelávacie aktivity** sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

- **Pobyt vonku** plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Je dennou súčasťou výchovno-vzdelávacích aktivít v každom počasí a v každom ročnom období. Pobyt vonku je vynechaný alebo skrátený pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú

výchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C , pri nadmernom znečistení ovzdušia. V tom prípade učiteľky zabezpečia pohybovo –relaxačné aktivity v interiéri materskej školy. V letnom období pri extrémnych teplotách sa pobyt vonku v čase od 11.00 hod. do 15.00 hod. môže primerane skrátiť resp. zabezpečiť, aby deti neboli vystavené priamemu slnečnému žiareniu. Pobyt vonku je organizovaný s rôznym obsahovým zameraním – spontánne pohybové aktivity, športové hry, poznávacie, estetické a pracovné výchovno – vzdelávacie činnosti detí. Súčasťou pobytu vonku sú aj vychádzky do blízkeho i vzdialenejšieho okolia. Dĺžka a celková náročnosť trasy sa prispôbuje veku detí. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú spontánnu a organizovanú činnosť.

- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy. Prevádzkovateľ školskej jedálne sa pri zabezpečovaní a podávaní stravy riadi 8 Vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania a Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti mládež. a internými smernicami, pokynmi a nariadeniami riaditeľa školy. Prevádzkovateľ MŠ musí zabezpečiť, aby sa do školského stravovacieho zariadenia deťom individuálne nedonášala strava okrem detí, pri ktorých podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav dieťaťa predškolského veku vyžaduje osobitné stravovanie (§ 8 ods. (3) písmeno b) Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z.). Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov s vedúcou školskej jedálne, zástupkyne MŠ a učiteľiek na triede zabezpečuje zákonný zástupca pričom musia byť splnené určené podmienky.

Povinnosti zákonných zástupcov stravníka pri donášaní vlastnej stravy:

- predložiť žiadosť na udelenie výnimky zástupkyne MŠ/vedúcej ŠJ o možnosti donášky diétnej stravy na základe doporučenia vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý dieťaťu diétu nariadil,
- garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (sledovať záruku) ,
- dodržiavať postupy pri manipulácii s uvarenými pokrmami,
- donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou,
- hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách odovzdá zákonný zástupca dieťaťa v školskej jedálni v deň jeho konzumácie,
- **Odpočinok** sa zaraďuje po obede. Počas popoludňajšieho odpočinku detí dbá učiteľka na primerané oblečenie (pyžamo). Pyžamo sa mení pravidelne 1 x do týždňa, podľa potreby aj v priebehu týždňa. Za pranie pyžama zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí, zatieni okná. K deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku,

prístupuje individuálne, v súlade so vzdelávacím programom. Učiteľka kladie zvýšený dôraz na kontrolu stavu detí počas odpočinku. Podľa individuálnych potrieb umožní deťom hygienickú potrebu a pod. Dĺžka odpočinku je individuálna podľa vekového zloženia detí v triede ako aj iných osobitých skutočností v jednotlivých triedach. Čas odpočinku u predškolákov sa postupne skracuje. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút.

6.1 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ v čase od 6,00 doporučujeme do 7,45 . O 8,00 hod. idú prvé triedy do jedálne, neskoré príchody narušujú proces MŠ.

Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť s triednou učiteľkou, prípadne informovať MŠ telefonicky.

Zákonný zástupca odovzdáva dieťa do MŠ zdravé, v prípade potreby je povinný informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa, o mimoriadnych udalostiach (zlý nočný spánok dieťaťa, nevoľnosť, nechutenstvo). Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte.

Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z danej triedy, je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú inú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky MŠ (po 16,30 hod.) je zákonný zástupca povinný na internom tlačive potvrdiť svojim podpisom neskorý príchod. Tlačivo slúži na započítanie nadčasových hodín pre pedagogického a prevádzkového zamestnanca a súčasne je potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy.

Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovnovzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

6.2 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené písomne na príslušný školský rok. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa staršie ako 10 rokov. Tlačivo sa vypisuje zákonnými zástupcami na začiatku šk.roku. Každú zmenu týkajúcu sa splnomocnených osôb je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť písomne v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa. Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe. V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať zástupkyňu MŠ. O takýchto obmedzeniach sú informované všetky učiteľky školy.

6.3 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Zákonný zástupca vstupuje len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené iným osobám vstupovať. Ak zákonný zástupca zanáša dieťa na druhú stranu MŠ, prechádza vonkajším priestorom. **Z hygienických dôvodov je zakázané prechádzať cez jedáleň.**

V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky. Dieťa oboznámi s vecami, ktoré mu dáva. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca. Rodič zabezpečí, aby malo dieťa v svojej skrinke dostatok náhradného oblečenia. Všetky veci dieťaťa musia byť podpísané, inak škola nezodpovedá za ich stratu. Zákonný zástupca sa stará o čistotu obuvi dieťaťa, v prípade potreby zoberie obuv domov a vyčistí ju. Zákonný zástupca zabezpečí, aby dieťa malo v skrinke igelitovú tašku pre prípad zbalenia znečisteného odevu a napr. ruksak na pobalenie a prenesenie vecí pri presune do inej triedy alebo domov. Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedna učiteľka. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

6.4 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

Deti sa stravujú v dvoch zmenách :

	<u>Desiata</u>	<u>Obed</u>	<u>Olovrant</u>	
Prvá zmena	8:05 – 8:30	11:00 – 11:30	14:05 – 14:30	I. a II. Trieda
Príprava jedálne	5 minút	10 minút	5 minút	
Druhá zmena	8:35 – 8:50	11:40 – 12:10	14:35 – 14:50	III. a IV. Trieda

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňuje individuálny prístup. 3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 ročné deti od pol roka vidličku a 5-6 ročné deti celý príbor.

Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie. V takom prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od odborného lekára s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať, a danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne. Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku. Za povolenie výnimky v strave na základe lekárskeho potvrdenia zodpovedá vedúca kuchyne.

V čase obeda dohliada na správnosť stolovania učiteľka z rannej zmeny, ktorá stoluje až po odovzdaní detí učiteľke z odpoľudňajšej zmeny.

6.5 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU

Pitný režim zabezpečuje MŠ v spolupráci so školskou jedálňou a to počas celého pobytu v zariadení. Deťom je podávaná pitná voda alebo výživovo hodnotné nápoje v primeranej teplote v priestoroch školskej jedálne, ale aj v triedach, prostredníctvom čapovacích fliaš a kanvíc na tento účel určených. Za čistotu pohárov na triedach zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do MŠ sladené nápoje, džúsy, čaje a pod. V letných mesiacoch si dieťa po oznámení MŠ môže priniesť svoju fľašu s čistou vodou na pitie vonku, fľaša musí byť podpísaná nezmývateľnou fixkou a za čistotu fľaše zodpovedá zákonný zástupca.

6.6 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov. Deti si každý pondelok prinesú z domu svoj vlastný malý uteráčik, ktorý má uško na zavesenie a je podpísaný, v piatok poobede uteráčik zoberie domov na vypratíe. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa hrebeň na vlasy. Každé dieťa má uteráčik na vlastnom háčiku. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Pokiaľ je v umyvárni vlhká podlaha, učiteľka nevpúšťa deti do jej priestorov. Učiteľka zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvární.

V čase epidemiologickej situácie sa dodržiavajú prísne hygienické zásady, kedy sa používajú miesto uterákov jednorázové papierové utierky.

6.7 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Počas pobytu vonku sú určené jednotlivé stanoviská, pri ktorých sa budú deti jednotlivých tried zdržiavať. Obmieňať stanoviská sa budú na základe vzájomnej dohody a vopred vytvorených pravidiel dohodnutých na prvej pedagogickej porade v novom školskom roku. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú spontánnu a organizovanú činnosť. Zvýšenú pozornosť je potrebné venovať požiadavkám na bezpečnosť v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov(vyhl. 306/2008 Z.z.).

- *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. 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.*

Jednotlivé triedy podľa rozpisu využívajú rôzne miesta určené na pobyt vonku a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich odstránenie nepedagogickou zamestnankyňou.

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor.

Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca túto za sebou vždy zatvoriť a zabezpečiť poisťovacou závorou. Na vychádzke učiteľka zodpovedá za maximálny počet detí - 21 detí vo veku 4-5 rokov a 22

detí 5-6 ročných. Ak je viac detí, je potrebná účasť druhej učiteľky. 3-4 ročné deti na vychádzky zväčša nechodia, alebo je nutné zabezpečiť dozor dvoch zamestnancov počas vychádzky. Na vychádzke učiteľka pri prechádzaní cez komunikáciu používa terčík na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná. Deti používajú reflexné vesty.

6.8 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

Krúžková činnosť je určená pre deti od 4 rokov a realizuje sa výlučne v odpoľudňajších hodinách od 15,00 hod. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom oznamov na nástenkách v šatniach. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte, o počte detí si vedie evidenciu, potvrdí odovzdanie aj prebranie detí. Evidenciu si spracováva lektor na základe zoznamu prihlásených detí na krúžok, ktorý jej spracuje triedny učiteľ.

6.9 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH AKTIVÍT, VÝLETOV A EXKURZIÍ

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. MŠ v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami organizuje pre 5-6 ročné deti športové kurzy ako plávanie, korčuľovanie a iné. Počas samotného výcviku preberá zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť detí vyučujúci tréner. 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 pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.) V priebehu kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. Učiteľka zabezpečuje dozor nad deťmi pri ceste autobusom (pešo) na plaváreň (klzisko, svah) a späť. Dieťa sa nesmie pohybovať po plavárni, klzisku, svahu, samé bez dozoru. MŠ zabezpečuje aj rôzne výlety a exkurzie, ako návštevy divadiel, múzeí, ZOO, fariem, hradov a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti. Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať po dohode so zriaďovateľom a iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

6.10 ÚRAZ DIEŤAŤA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka bezodkladne telefonicky informuje

zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje zástupkyňu MŠ. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci zákonného zástupcu alebo ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Materská škola vedie zošit „záznam úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (4 a viac dní), považuje sa tento úraz za registrovaný školský úraz. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

6.11 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a zástupkyňu MŠ. Hromadný výskyt hlási zástupkyňa MŠ/riaditeľ na odbor epidemiológie RÚVZ. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd, vykonajú dezinfekciu hrebeňa dieťaťa. Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opratie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci vykonajú dezinfekciu matracov a vymenia posteľnú bielizeň. Do kolektívu sa dieťa môže vrátiť až po prinesení potvrdenia od lekára, že je zdravé.

6.12 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

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

7. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETI

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o MŠ za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľ ZŠ/ zástupkyňa MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, Zástupkyňa MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- ✓ na plavecký výcvik je najviac 8 detí na 1 pedagogického zamestnanca
- ✓ na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na 1 pedagogického zamestnanca
- ✓ na výletoch a exkurziách je potrebný dozor 2 pedagogických zamestnancov a 1 poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona
- ✓ v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky 305/2008 Z.z. o škole v prírode

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne, a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje zástupkyňu. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a zástupkyňi MŠ. Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie- pevná obuv, prípadne by mala byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou bielou. Ak bude zákonný zástupca upozornený, že dieťa má zlú obuv v prípade pošmyknutia, úrazu neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov. Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie, či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek. V prípade porušenia zákazu takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §8 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej splnomocnenej

osobe.za bezpečnosť počas krúžkovej činnosti zodpovedajú lektori.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

- denne v rámci popoludňajšieho času od 12:00 hod alebo po dohovore s pedagógom
- v písomnej forme sa vyhotovujú vtedy, ak pedagogický zamestnanec rieši opakovane rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený
- pedagogickí zamestnanci môžu okrem konzultácií odporučiť pedagogickú literatúru alebo iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa

8. *Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole*

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u zástupkyne MŠ, ktorej podávajú písomnú žiadosť. Zástupkyňa MŠ má právo odmietnuť praktikanta/ku, ak:

- sa dostatočne včas neprihlásil/a a nevyžiadal/a si súhlas s vykonávaním praxe,
- má materská škola predchádzajúce negatívne skúsenosti s danou osobou,
- je v danom termíne nahlásených viacero praktikantiek a ich prítomnosť by narušila priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole.

Prijatie študentky na prax musí byť v súčinnosti súhlasu aj konkrétnej učiteľky, u ktorej by prax vykonávala. Umiestnenie praktikantiek v jednotlivých triedach určuje zástupkyňa MŠ. Zástupkyňa školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o ochrane osobných údajov a mlčanlivosti
- vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy a ostatnou internou dokumentáciou materskej školy

9. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

V zmysle VZN mesta Martin č.97/2011, jeho zmien a doplnku č. 9 od 1.9.2019:

- **15,00€ mesačne za pobyt dieťaťa v MŠ**
SK7902000000001661571956

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má 1 rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v HN a príspevku k dávke v HN
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. Potrebné je napísať žiadosť o odpustenie poplatku.
- ak zákonný zástupca záväzne prihlási svoje dieťa na pobyt v MŠ počas letnej prevádzky v mesiacoch júl, august, je povinný v zmysle VZN mesta **M a r t i n** č. 1/2020 § 2 ods. 6 uhradiť mesačný poplatok do 15.júna na mesiac júl a do 15.júla na mesiac august;
 - *Zákonný zástupca dieťaťa je povinný príspevky podľa § 7, § 8, § 9 riadne a včas platiť a platiť. V prípade neuhradenia poplatkov stanovených v § 7, § 8, § 9 bude rodič písomne upozornený na splnenie si povinnosti. Ak nedôjde k úhrade poplatkov ani po tomto upozornení, vedenie materskej školy môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.*

10. ÚHRADY PRÍSPEVKOV NA STRAVOVANIE

Kategória	Druh	Finačný Limit	Réžia	Cena	Cena Spolu
Materská škola	desiata	0,38 €		0,38 €	
	obed	0,90 €	0,15 €	1,05 €	1,69 €
	olovrant	0,26 €		0,26 €	

Č.ú. : SK42 0200 0000 0016 3071 9153

Odhlásiť dieťa zo stravy je možné:

- 1/ v **aktuálny deň do 7:30 hod.** telefonicky na tel.č. MŠ 043/4238795
- 2/ **deň predtým odpísaním** do zošita na vstupných chodbách
- 3/ na **web stránke školy v zložke školská jedáleň** – odhlásenie zo stravy.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže zástupkyňa školy predložiť návrh na rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa.

V prípade, ak bude potrebné niektoré časti školskom poriadku doplniť, zmeniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa číslujú od 1. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka..

Zrušovacie ustanovenie

Derogačná klauzula: Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok

Školský poriadok MŠ bol prerokovaný na pedagogickej rade zamestnancov MŠ dňa :

Školský poriadok bol prerokovaný na plenárnom stretnutí rodičov dňa(vid' príloha):

Školský poriadok je platný dňom vydania:

Školský poriadok bude zverejnený na :

- webovej stránke ZŠ s MŠ Podhájska 10A, Martin v zložke MŠ
- na nástenke v šatniach, kde bude prístupný zákonným zástupcom detí

Školský poriadok schvaľuje : Mgr. Šamaj Ján riaditeľ školy