

Materská škola Školská 2, Zohor

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Vypracovala: Ľubica Mikušová
riaditeľka MŠ

Dokument :	Školský poriadok MŠ
V pedagogickej rade prerokovaný:	30.8.2023
S radou školy prerokovaný :	27.9.2023
Podpis predsedu rady školy:	
Platnosť od:	1.10.2023
Vypracovala:	Eubica Mikušová
Podpis riaditeľky MŠ:	
Vydáva:	Eubica Mikušová
Miesto a názov zariadenia:	Materská škola , Školská 2, 90051 Zohor
Riaditeľka:	Eubica Mikušová
Telefónny kontakt:	02/ 65961128
Právna forma:	MŠ s právnou subjektivitou
Druh zariadenia:	S celodennou starostlivosťou
Počet tried:	10
Zriaďovateľ zariadenia:	Obec Zohor, Nám. 1 mája 1, 90051 Zohor
Spôsob stravovania:	Školská jedáleň a výdajná školská jedáleň
Vedúca Školskej jedálne:	Alena Fischerová
Telefónny kontakt:	0911 798 866

I. Časť
Úvodné ustanovenia
Čl. 1
Základné ustavenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka MŠ Školská 2, Zohor a je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), zákonom 415/2021 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Čl. 2 Skratky

CPP	Centrum poradenstva a prevencie
MŠ	Materská škola
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
OÚ	Obecný úrad
ŠJ	Školská jedáleň
ŠkVP	Školský vzdelávací program
ŠVP	Štátny vzdelávací program
VVČ	Výchovno-vzdelávacia činnosť
Zákonný zástupca	Rodič alebo zákonný zástupca
ZŠ	Základná škola

Čl. 3

1. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:
- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov;
 - prevádzke a vnútornom režime školy;
 - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno - patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím;
 - podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

II. Časť

Charakteristika materskej školy

1. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom predškolského veku. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom od 3 do 6 rokov, deťom s pokračovaním plnenia povinnej školskej dochádzky. Pokiaľ to kapacita materskej školy v školskom roku dovoľuje do materskej školy môžu byť na predprimárne vzdelávanie prijaté aj deti po dovŕšení dvoch rokov.
2. Materská škola, Školská 2, Zohor je školou s právnou subjektivitou s 10 triedami s celodennou výchovou a vzdelávaním, prípadne poldennou výchovou a vzdelávaním (spravidla v dopoludňajších hodinách).
3. Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu Vševedko, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. Školský vzdelávací program je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje výchova a vzdelávanie detí. V Školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania. Školský vzdelávací program je zákonným zástupcom detí dostupný neobmedzene prostredníctvom riaditeľky a triednych učiteliek v materskej škole. Zákonní zástupcovia detí sú so Školským vzdelávacím programom oboznámení na rodičovskom združení.
4. Materská škola sa nachádza v centre obce Zohor. Prevádzkuje 6 tried. Budova Materskej školy je pavilónového typu. Jeden pavilón slúži na výchovno-vzdelávaciu činnosť pre 3 triedy

Lienky, Kuriatka a Mravčekovia. Druhý pavilón slúži na výchovno-vzdelávaciu činnosť pre 3 triedy Ovečky, Včielky a Veveričky a jedáleň. Spojovací pavilón slúži ako výdajňa stravy, šatne a sklady. Každá trieda má svoju šatňu. Súčasťou materskej školy je aj školská záhrada, ktorá je ohraničená kovovým oplotením. Vstup do areálu materskej školy je zabezpečený hlavnou bránou, ktorá sa po dokončení prevádzky zamyká.

5. Súčasťou materskej školy je aj elokované pracovisko materskej školy, ktoré sa nachádza oproti súčasnej materskej škole. Prevádzkuje 4 triedy. Budova materskej školy je 1-poschodová. Prízemie slúži na výchovno-vzdelávaciu činnosť pre 2 triedy. Každá trieda má samostatnú herňu a spálňu. Pri triedach sa nachádzajú umyvárky pre 2 triedy. Na prízemí sa nachádzajú šatne pre všetky deti v materskej škole. Každé dieťa má svoju vlastnú skrinku. Nachádza sa tu kuchyňa, jedáleň, kancelária pre vedúcu jedálne, kancelária riaditeľky, šatňa pre pedagogických zamestnancov a telocvičňa pre deti. Na 1.poschodí sa nachádzajú 2 triedy, (každá trieda má samostatnú herňu a spálňu), ktoré slúžia na výchovno-vzdelávaciu činnosť, umyvárky pre 2 triedy a zborovňa.

Súčasťou materskej školy je aj školská záhrada, ktorá je ohraničená kovovým oplotením. Vstup do areálu materskej školy je zabezpečený hlavnou bránou, ktorá sa po dokončení prevádzky zamyká.

III. Časť

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

1. O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a), b), e), f) zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Riaditeľ materskej školy postupuje v zmysle §59 a 59a 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, vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z.z.

2. Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ktorú zákonný zástupca predloží riaditeľke materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa musí byť aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť o prijatie dieťaťa podpisujú obidvaja zákonní zástupcovia.

3. Podmienky predkladania žiadostí na nový školský rok zverejní riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom na webovej stránke MŠ.

4. Riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do 30. júna školského roka, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

Čl. 1

Podmienky prijatia dieťaťa na predprimárne vzdelávanie

1. Na predprimárne vzdelávanie do materskej školy sa spravidla prijíma dieťa **od troch rokov** jeho veku.

2. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dosiahli do 31. augusta päť rokov veku a pre ktoré je **plnenie predprimárneho vzdelávania povinné**. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít.

3. Prijatie dieťaťa prestupom

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.

4. Dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku, ktoré nedosiahlo školskú spôsobilosť, môže pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania na základe:

- a) písomného súhlasu zariadenia Centra poradenstva a prevencie,
- b) písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
- c) informovaného súhlasu zákonného zástupcu

(Riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.)

5. Výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku, pokiaľ to kapacita MŠ dovoľuje a ak sú na prijatie vhodné materiálne, personálne podmienky a dieťa má osvojené základné hygienické a sebaobslužné návyky.

6. Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke. Riaditeľka zvaží, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...). Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, príp. rozhodne buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

7. Zákonný zástupca k žiadosti predloží:

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

Z vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa

- do „bežnej“ MŠ a zaradenie do triedy spolu s ostatnými deťmi,
- do „bežnej“ MŠ a jeho zaradenie do špeciálnej triedy alebo,
- do MŠ pre deti so ŠVVP.

Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP, t.j. do špeciálnych tried. Do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú so sociálne znevýhodneného prostredia. Počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve. Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom.

Zaradenie dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľka MŠ na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

8. Dieťa so zdravotným znevýhodnením, dieťa so sociálne znevýhodneného prostredia alebo dieťa s nadaním sa prijíma do MŠ s určením diagnostického pobytu podľa § 59 ods. 8 školského zákona.

Ak špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a dieťa ďalej navštevuje MŠ, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy

vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP riaditeľke MŠ; ak ide o nepľnoleté dieťa, písomnú žiadosť a návrh na vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP predkladá jeho zákonný zástupca.

Ak riaditeľ MŠ alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa MŠ a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

9. Okrem vyššie uvedených legislatívou stanovených podmienok riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom, určuje v zmysle § 59 ods. 2 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 ostatné podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie.

Čl. 2

Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

1. Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. b); (§ 28b ods. 5)

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

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) 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
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

2. Žiadosť o povolenie individuálneho vzdelávania zo zdravotných dôvodov (§ 28b ods. 3)

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. a):

- a) žiadosť
- b) písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie

3. Dieťa, ktorému sa dočasne neposkytuje vzdelávanie (§ 28a ods. 5)

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa:

- a) na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- b) písomného súhlasu zariadenia poradenstva a prevencie
- c) neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

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, pričom v rozhodnutí je presne uvedený čas, na ktorý sa dieťa prijíma.

Čl. 3

Adaptačný program materskej školy

1. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole. Prijatím dieťaťa a jeho prvotným vstupom do materskej školy prebieha proces adaptácie - prispôsobovania sa dieťaťa novým sociálnym podmienkam v prostredí materskej školy. Materská škola pre uľahčenie prechodu dieťaťa z rodiny a procesu adaptácie realizuje adaptačný program. Adaptačný program materskej školy obsahuje rôzne formy aktivít, ktoré uľahčujú prechod dieťaťa z rodiny do MŠ, vrátane rôznych foriem spolupráce s rodičmi, s cieľom tento prechod uľahčiť - napr. informácie rodičom.

2. Spôsoby uľahčovania adaptácie dieťaťa v materskej škole

Rodičia a učiteľky môžu uľahčiť adaptáciu dieťaťa v materskej škole viacerými spôsobmi:

- a) krátkodobými návštevami dieťaťa s rodičom v materskej škole ešte pred vstupom do materskej školy,
- b) konzultáciami a informačnými stretnutiami rodičov dieťaťa, riaditeľky a učiteliek triedy na začiatku jeho dochádzky do materskej školy,
- c) osobnou asistenciou rodiča svojmu dieťaťu pri prekonávaní adaptačných problémov v materskej škole.

Učiteľky zmierňujú a napomáhajú prekonávať sťažnú adaptáciu dieťaťa viacerými stratégiami:

- a) prejavmi záujmu učiteľa o dieťa napr. privítaním dieťaťa v triede podaním ruky, úsmevom, pohladením, vyjadrením potešenia z opätovného stretnutia,
- b) krátkym rozhovorom s dieťaťom o ponuke hier a činnosti s cieľom motivovať dieťa k nim,
- c) ranným kruhom, v ktorom môže dieťa komunikovať s inými deťmi a vyjadriť svoje myšlienky, pocity a názory voľne alebo k témam výchovno-vzdelávacích projektov,
- d) orientáciou na hrové záujmy dieťaťa, odpútaním pozornosti dieťaťa od prejavov negatívnych emócií, umožniť mu hrať sa hry, ktoré sú jeho obľúbené a v centre záujmu, ale hodnotným, pozitívnym spôsobom,
- e) nenútením dieťaťa, ale prostredníctvom zaujatia obsahom aj predmetnými súčasťami hry a činnosťami,
- f) relaxáciu dieťaťa - umožniť mu relaxovať, venovať sa sebe, keď to potrebuje na uvoľnenie negatívnych emócií v relaxačnom kútiku s vankúšmi a mäkkou podložkou,
- g) chválením dieťaťa za pozitívne prejavy správania a ochotu spolupracovať, hraním sa s inými deťmi,
- h) zabezpečením priestorov proti úrazu a úteku dieťaťa.

3. S adaptačným programom MŠ sú oboznámení zákonní zástupcovia novoprijatých detí vopred pred nástupom do MŠ.

Zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede denne pri preberaní dieťaťa.

Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovení dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa.

4. Ak je zákonným zástupcom dieťaťa vydané písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy podľa dohody postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa.

5. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

Riaditeľka MŠ v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ, riaditeľka školy pred ukončením adaptačného pobytu prerokuje na základe návrhu triednej učiteľky predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ.

6. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti a v záujme zdravého vývinu dieťaťa, môže riaditeľka rozhodnúť podľa §6 ods. 1 vyhlášky 541/2021 Z. z. o materskej škole o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na vymedzený čas.

7. Formy adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ:

Pri prijatí dieťaťa do kolektívu, vychádzame z potrieb spoločenských nárokov, požiadaviek rodičov, a hlavne z potrieb dieťaťa predškolského veku.

Priebeh adaptácie podľa určí riaditeľ pri vstupnom pohovore s rodičom.

8. Adaptačný pobyt a jeho navrhnuté fázy:

- a) pobyt dieťaťa na 4 hodiny + obed, podľa dohody s riaditeľkou /rodičom, alebo dieťa samotné/
- b) dieťa na dopoludnie s tým, že dieťa pozoruje činnosti pri ukladaní detí k odpočinku
- c) skúška, či sa dieťa zadaptuje s popoludňajším odpočinkom a po spánku ihneď príde rodič dieťaťa
- d) celodenný pobyt a po olovrante príde rodič ihneď po dieťa.

Čl. 4

Prerušenie a ukončenie dochádzky dieťaťa, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie a vydanie dokladu o ukončení vzdelávania

1. Riaditeľka MŠ môže prerušiť dochádzku dieťaťa v MŠ alebo ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ, ak zákony zástupca dieťaťa:

- a) Neuvedie v žiadosti o prijatie do MŠ a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadne ochorenie, postihnutie dieťaťa, individuálne prejavy nezodpovedajúce vekovým osobitostiam dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske potvrdenia a iné doklady.
- b) Nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ, nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triednej učiteľky/riaditeľky, ktoré určujú ďalší postup vo výchove a vzdelávaní dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa na písomné odporúčanie triednej učiteľky/riaditeľky školy na základe pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára.
- c) Nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný/diagnostický pobyt.
- d) Ak zákonný zástupca požiadava o prerušenie dochádzky dieťaťa, má najneskôr do 14 dní pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku, písomne oznámiť riaditeľke MŠ, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v MŠ, alebo predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole.
- e) Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do MŠ prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo MŠ, má 14 dní 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 zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní.

- f) V prípade, že sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo iné individuálne osobitosti (napr. nevytvorené hygienické návyky, dieťa je plienkované) prejavia v čase dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo dieťa vzhľadom na svoje individuálne osobitosti narúša výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole, ohrozuje bezpečnosť svoju a ostatných detí, zamestnancov, svojím správaním a konaním, riaditeľka MŠ preruší dochádzku dieťaťa do MŠ alebo predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ. Písomnému rozhodnutiu predchádza prerokovanie v pedagogickej rade školy a prerokovanie so zákonným zástupcom dieťaťa.
 - g) Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Zohor č. 2/2014 zo dňa 7.11.2014, ktorým sa určuje výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec Zohor môže riaditeľka po predchádzajúcom ústnom a následne písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
 - h) Dieťa prestáva byť dieťaťom MŠ dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi MŠ bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámí riaditeľovi MŠ zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej MŠ.
2. Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak
- a) Dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
 - b) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
 - c) Zákonný zástupca dieťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - d) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
 - e) Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

3. Riaditeľka má právo žiadať v zmysle §11 ods. 6 školského zákona č. 245/2008 Z.z. osobné údaje o dieťati a ich zákonných zástupcov. Zamestnanci sú povinní podľa § 11 ods. 7 školského zákona č. 245/2008 Z. z. dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, informácie nepodávať žiadnym cudzím osobám.

4. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania. Tento doklad vydá riaditeľka MŠ len dieťaťu, ktoré absolvovalo posledný rok vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v MŠ.

IV. časť

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

Čl.1

Práva a povinnosti detí

1. Dieťa ma právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá je štátnou školou
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- d) inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno – vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- 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 osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- k) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených v školskom zákone
- l) náhradu škody, ktorá vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu.

2. 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. Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v MŠ podľa školského zákona za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

4. Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok MŠ a ďalšie vnútorné predpisy MŠ
- c) chrániť pred poškodením majetok MŠ a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi školy, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

5. Ak je správanie dieťaťa v MŠ neprípustné (sústavne narušujúce výchovu a vzdelávanie alebo ohrozujúce bezpečnosť detí a pracovníkov MŠ) riaditeľka po predchádzajúcich písomných upozorneniach a pretrvávajúcich sťažnostiach detí, učiteľiek i rodičov pristúpi k predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa do MŠ.

Čl. 2

Práva a povinnosti zákonných zástupcov

1. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- 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 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 výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy – Rady školy,
- g) zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí,
- h) poskytovať informácie o aktivitách,
- i) písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov,
- j) na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle Zákon NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

2. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- d) 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
- e) s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť detí v materskej škole a zamestnancov materskej školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- h) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po jeho odovzdanie zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- i) zákonný zástupca je povinný 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 v do MŠ)
- j) zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou,
 - k) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ,
 - l) privádzať dieťa do materskej školy v čase do 8:00 hod.,
 - m) neobmedzovať a nenarušať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa,
 - n) privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ, na žiadosť učiteľky predložiť doklad o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od pediatra na pobyt v MŠ a v kolektíve,
 - o) poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti pri dlhšej neprítomnosti v MŠ ako 5 dni,
 - p) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
 - q) priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa, včas informovať triednu učiteľku o úprave výkonu rodičovských práv a povinností u rozvedených, odlúčených rodičov z dôvodu ochrany dieťaťa, predložením súdneho rozhodnutia k nahliadnutiu,
 - r) predložiť riaditeľke školy prostredníctvom triednej učiteľky čestné vyhlásenie pre zber údajov,
 - s) informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (zmena bydliska, poisťovne, telef. čísla zákonného zástupcu...),
 - t) oznámiť škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti a predpokladanú dĺžku neprítomnosti,
 - u) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.
 - v) ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné preprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní ako podľa druhej vety alebo tretej vety; počet dní určí ministerstvo školstva. počet dní určí ministerstvo školstva.
 - w) prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 17:00hod.
 - x) poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomne Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom deň, keď ním poverená osoba príde pre dieťa,
 - y) predložiť riaditeľke MŠ súhlasy o pokračovaní plnenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa
 - z) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniť.
 - aa) uviesť triednej učiteľke každú zmenu týkajúcu sa údajov o dieťati

- bb) pravidelne uhrádzať príspevok na stravovanie a príspevok na čiastkovú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle Dodatku č.8 zo dňa 09.06.2023 k VZN obce Zohor č.2/2014, Uznesením č. 6/30/2023, ktorým sa určuje výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec Zohor.
3. Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastkovú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 300 eur. Obec Zohor poskytuje príspevok zákonnému zástupcovi dieťaťa, ktorý prispieva na pobyt dieťaťa v materskej škole podľa ods. 2.1 Dodatku č.8 zo dňa 09.06.2023 k VZN obce Zohor č.2/2014, Uznesením č. 6/30/2023 vo výške 270 eur. O túto sumu sa zníži príspevok zákonného zástupcu podľa ods.2.1. Dodatku č.8 zo dňa 09.06.2023 k VZN obce Zohor č.2/2014, Uznesením č. 6/30/2023 Pre poskytnutie príspevku podľa ods. 2.5 Dodatku č.8 zo dňa 09.06.2023 k VZN obce Zohor č.2/2014, Uznesením č. 6/30/2023 musia byť splnené nasledovné podmienky:
- a) trvalý pobyt dieťaťa v obci Zohor
 - b) trvalý pobyt zákonného zástupcu dieťaťa v obci Zohor.
4. Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:
- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak ide o štátnu materskú školu,
 - b) ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a je členom domácnosti, ktorá je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa materskej školy sa neuhrádza za dieťa:
- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby preukázateľným spôsobom,
 - b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase letných prázdnin 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, alebo bola prerušená prevádzka materskej školy v čase letných prázdnin.
6. Príspevok na stravovanie dieťaťa:

V zmysle Dodatku č.7 zo dňa 20.12.2022 k Všeobecne záväzného nariadeniu obce Zohor č. 2/2014 zo dňa 7.11.2014, ktorým sa určuje výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec Zohor, Uznesením č. 2/5/2022 celodenná strava: vo výške stravného limitu 2,10 €.

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - §140 ods. 9 školského zákona.

Príspevok sa uhrádza mesačne najneskôr do 15. dňa v mesiaci za, ktorý je stravné vystavené. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

Čl. 3

Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy

Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

1. Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci.

2. Všetci zamestnanci sú povinní:

- a) plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu a zachovávať mlčanlivosť,

- b) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti,
- c) riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a krádežou,
- d) pracovať zodpovedne, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov, dodržiavať zásady spolupráce a podieľať sa na vytváraní dobrej klímy na pracovisku

3. Pedagogický zamestnanec má právo na:

- a) pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na
- b) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnych osôb,
- d) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- e) účasť na riadení školy prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- f) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- g) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- h) profesijný rozvoj,
- i) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

4. Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave, výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržiavať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizáciu vzdelávania,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasnému vedeckému poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
- l) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

- m) pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- n) riadiť sa Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Rokovacím poriadkom pedagogickej rady školy, Kolektívnou zmluvou a platnou legislatívou,
- o) dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a Školský vzdelávací program Vševedko,
- p) spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ
- q) úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- r) spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na výchove a vzdelávaní dieťaťa,
- s) viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi (osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť, písomná príprava plánov výchovno-vzdelávacej činnosti, príprava pomôcok, materiálu, dopĺňanie kútikov, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie s inštitúciami, príprava na účasť na kultúrnych a športových aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, plnenie úloh vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, plnenie ďalších osobných úloh - projekty, starostlivosť o kabinety a i.,
- t) počas mimoriadnej situácie napr. vyhlásenie núdzového stavu vlády SR a na základe rozhodnutia ministra školstva, vedy, výskumu a športu o prerušení prevádzky MŠ pracovať a vykonávať výchovno-vzdelávaciu činnosť formou HOME OFFICE,
- u) začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
- v) zúčastňovať sa na stretnutiach, pedagogických porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
- w) v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou.

Čl. 4

Povinnosti triednych učiteliek

Triedna učiteľka:

- a) koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
- b) zodpovedá za vedenie príslušnej dokumentácie,
- c) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy,
- d) spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- e) poskytuje zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,

V. Časť

Vnútorňa organizácia MŠ

Čl. 1

Prevádzka a vnútorný režim MŠ

1. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch. Denná dĺžka poskytovania predprimárneho vzdelávania je v čase od 6.30 hod. do 17:00 hod.

2. Riaditeľka MŠ: Ľubica Mikušová

Konzultačné hodiny - po vzájomnej dohode so zákonným zástupcom dieťaťa.

Zástupkyňa riaditeľky MŠ Školská 2, Zohor: Mgr. Michala Kovárová

Konzultačné hodiny - po vzájomnej dohode so zákonným zástupcom dieťaťa.

Zástupkyňa riaditeľky MŠ-elokované pracovisko Školská 1A, Zohor: Dagmar Ivaničová

Konzultačné hodiny - po vzájomnej dohode so zákonným zástupcom dieťaťa.

Vedúca školskej jedálne: Alena Fischerová

Konzultačné hodiny – po vzájomnej dohode so zákonným zástupcom dieťaťa.

3. Informácie pre zákonných zástupcov dieťaťa o rôznych aktivitách zákonným zástupcom poskytne riaditeľka MŠ alebo učiteľky na webovej stránke MŠ, alebo aj mailom, vypísaním oznamu vo vestibule, na nástenkách pri triedach a v šatniach MŠ. Informácie o aktivitách, pozvánky, šeky sa môžu poskytnúť zákonným zástupcom aj umiestnením do skrinky dieťaťa.

4. Materská škola poskytuje pedagogickú prax žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl.

5. V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov na 5 týždňov.

6. Počas hlavných prázdnin spravidla nenavštevujú MŠ tie deti, ktorých rodičia sú nezamestnaní alebo na materskej dovolenke/ s výnimkou aktuálneho termínu pôrodu/. V tomto období vykonávajú prevádzkoví pracovníci dôkladné čistenie priestorov materskej školy, dezinfikujú prostredie a hračky. Pedagogické pracovníčky si čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred. Spravidla je MŠ zatvorená v mesiaci august.

7. Počas vianočných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená. V tomto čase si zamestnanci MŠ budú čerpať dovolenku.

8. Riaditeľ MŠ môže mimoriadne prerušiť prevádzku MŠ zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku, a to po prerokovaní so zriaďovateľom. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky) sa materská škola riadi nariadením zriaďovateľa a nariadením Regionálneho úradu verejného zdravotníctva. V prípade mimoriadnej situácie napr. vyhlásenie núdzového stavu vlády SR a na základe rozhodnutia ministra školstva, vedy, výskumu a športu o prerušení prevádzky MŠ môže prebiehať výchovno-vzdelávacia činnosť online. Prevádzka materskej školy môže byť prerušená alebo obmedzená z dôvodu naliehavých potrieb, ktoré súvisia s rekonštrukčnými prácami ak tieto práce nebolo možné vykonať v čase prázdnin alebo v čase prerušenia prevádzky MŠ.

9. Budova MŠ a elokovaného pracoviska je sprístupnená rodičom v čase od 6:30 hod. - 8:00 hod., 11:30 hod. - 12:30 hod., 14:30 hod. - 17:00 hod.

Čl. 2

Organizácia tried, prevádzka tried, vekové zloženie detí a schádzanie a rozchádzanie tried

1. Rozdelenie detí do tried podmieňuje vekové zloženie prijatých detí, celková vyspelosť detí vo všetkých oblastiach ich rozvoja, priestorové podmienky, počet detí a počet detí s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Riaditeľka MŠ určuje zaradenie detí do jednotlivých tried spravidla podľa veku, zohľadňuje osobitosti detí, kapacitu jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje so zohľadnením individuálnych osobitosti dieťaťa, ktorého sa to týka. Zákonnému zástupcovi oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie počas školského roka je v právomoci riaditeľky školy. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

2. V každej triede riaditeľka materskej školy určí triednu učiteľku, ktorá zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy.

3. Počty detí v triedach materskej školy s prihliadnutím na vekové zloženie detí a detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ukladá § 28 ods.9, 10, 11 a 12 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov. Najvyšší počet detí v triede materskej školy je:

18 v triede pre deti vo veku dva až tri roky,

20 v triede pre deti tri až štyri roky,

21 v triede pre deti štyri až päť rokov,

22 v triede pre deti päť až šesť rokov,

21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť.

4. Podľa § 28 ods. 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov: „Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, 32 a) najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa

b) pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole

c) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole

d) podľa § 28 ods. 11 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení zmien a doplnkov: „Pri určovaní počtu detí v triede podľa ods. 10 sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.“

5. Organizácia tried, prevádzka tried, vekové zloženie tried s určením triednych učiteľov na príslušný školský rok, prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí sú súčasťou Prílohy č.

1

Čl. 3

Dochádzka detí do materskej školy

1. Rodič odovzdá dieťa osobne, priamo učiteľovi do triedy. Učiteľ zodpovedá za dieťa od momentu prevzatia od rodiča, až po dobu, kedy ho preberá popoludní rodič, alebo ním splnomocnená osoba.

2. Zákonný zástupca dieťaťa/splnomocnená osoba privádza dieťa do materskej školy do 8:00 hod. a prevezme ho po 14:30 hod.

3. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré vyžaduje osobitné a diétne stravovanie predloží riaditeľke materskej školy lekárske potvrdenie a vyjadrenie odborného lekára o osobitnom a diétnom stravovaní. Deti, ktoré navštevujú materskú školu na poldenný dopoludňajší pobyt zákonný zástupca dieťaťa/splnomocnená osoba prevezme v čase od 11:30 do 12:30.

4. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

5. Ak dieťa ochorie v materskej škole v priebehu dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí v izolačke MŠ, zabezpečí dozor, ňou poverenou osobou z rady zamestnancov školy a informuje rodičov dieťaťa.
6. Odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa najneskôr do 14:00 hod. v predchádzajúci pracovný deň na telefónnom čísle 0911 798 866, mailom alebo osobne vedúcej školskej jedálne.
7. Zákonný zástupca je povinný bezodkladne oznámiť dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa. Pri dlhšej neprítomnosti viac ako 5 dní pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží zákonný zástupca dieťaťa písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.
8. Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky.
9. Ak sa niektoré dieťa akýmkoľvek spôsobom znečistí, umyje a prezlečí ho prevádzková zamestnankyňa a odovzdá ho učiteľke. Ak táto nie je prítomná, urobí to učiteľka.

Čl. 4

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

1. 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. 9 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 súťažiach.

2. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné preprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní ako podľa druhej vety alebo tretej vety; počet dní určí ministerstvo školstva. počet dní určí ministerstvo školstva.

3. Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole viac ako päť dní z iných dôvodov, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., 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.

4. 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, riaditeľ 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.

Čl. 5 Preberanie detí

1. Dieťa od zákonných zástupcov/splnomocnenej osoby preberá učiteľka, ktorá zodpovedá za jeho bezpečnosť a ochranu od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, učiteľke v zbernej triede, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.

2. Ranné preberanie detí zabezpečuje učiteľka, ktorá vykonáva službu za prítomnosti zákonného zástupcu dieťaťa alebo osoby, ktorá dieťa do MŠ priviedla.

3. Učiteľka pri preberaní dieťaťa do triedy vykonáva ranný filter, ktorým sleduje zdravotný stav dieťaťa po príchode do MŠ. Pri vykonávaní ranného filtra pozoruje, či dieťa má výtok z nosa a očí, zvýšenú telesnú teplotu, viditeľné poranenia, kašeľ, zmeny na pokožke tela a parazity vo vlasovej časti hlavy ako aj výrazné zmeny v správaní. Učiteľka prijíma len detí, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky akútneho ochorenia.

4. Ak sa pri rannom filtri zistia príznaky ochorenia, učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa podľa § 24 ods. 6 písm. b) zák. č. 355/2007 Z. z. o verejnom zdravotníctve ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný pre pobyt v materskej škole.

5. Dôvody ranného filtra neprijatia dieťaťa do MŠ, ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- zvýšená teplota
- silný kašeľ
- užívanie antibiotiká
- vírusové ochorenia
- hnisavý výtok z očí a nosa
- črevné ťažkosti - hnačky, zvracanie
- infekčné a prenosné choroby, herpes
- voš vlasová
- úraz, zlomenina

6. Rodič dieťaťa je povinný učiteľku informovať o závažných okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa, o písomnom splnomocnení na prevzatie dieťaťa (ak v ten deň dieťa preberá iná osoba) a o potrebách dieťaťa (napr. stravovanie, odev a pod.) a všetkých okolnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh vzdelávania počas dňa v MŠ.

7. Preberanie detí medzi učiteľkami v čase rozchádzania a odovzdávania detí je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky. Zošit preberania detí sa nachádza v triede, z ktorej sa rozchádzajú všetky deti materskej školy. Učiteľka do tohto zošita zaznamená menný zoznam odovzdávaných detí. Odovzdávajúca učiteľka informuje preberajúcu učiteľku o splnomocneniach zákonného zástupcu dieťaťa (aktuálnych, trvalých), ktoré sú súčasťou triednej dokumentácie. Písomné splnomocnenia zákonného zástupcu dieťaťa na prevzatie dieťaťa z MŠ sú súčasťou dokumentácie o dieťati (osobný spis dieťaťa), za ktoré zodpovedajú triedne učiteľky.

8. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí počas dochádzky dieťaťa do MŠ. Príslušné zmeny rodič nahlási triednej učiteľke.

9. Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú dôležité informácie o deťoch, ktoré si môžu zaznamenať učiteľky aj v zošite odovzdávania detí. Učiteľka bez odovzdania detí inej učiteľke, nemôže opustiť deti, tým ani pracovisko.

10. Ak učiteľka zistí nespôsobilosť rodiča postarať sa o dieťa (podozrenie z požitia alkoholu, alebo inej omamnej látky), dieťa zákonnému zástupcovi odovzdá. V zmysle ochrany a bezpečnosti detí/Dohovor o právach dieťaťa/telefonicky informuje druhého zákonného zástupcu dieťaťa alebo blízku osobu ak je uvedená v dokumentácii dieťaťa.

11. Ak si rodič neprevezme dieťa po 17:00 hod., po ukončení poskytovania predprimárneho vzdelávania sa učiteľka pokúsi telefonicky skontaktovať so zákonným zástupcom dieťaťa. Ak sa so zákonným zástupcom dieťaťa alebo splnomocnenou osobou alebo blízkou osobou nepodarí skontaktovať a sú vyčerpané iné možnosti kontaktu, učiteľka požiada o pomoc príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru.

12. V prípade ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok opakovane, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

13. Službu konajúca učiteľka nesmie odviezť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

14. Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý si dieťa preberie po ukončení poskytovania predprimárneho vzdelávania v MŠ je povinný podpísať knihu dochádzky učiteľke, ktorá vyznačí neskorý príchod a dôvod neskorého príchodu rodiča. V prípade, že rodič opakovane preberá dieťa z materskej školy po 17:00 hod. aj napriek písomnému upozorneniu riaditeľky MŠ, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť Úradu práce sociálnych vecí a rodiny z dôvodu ochrany dieťaťa pred porušovaním jeho práv a ochrany pred sociálno-patologickými javmi zmysle Dohovoru o právach dieťaťa a v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Riaditeľka po opätovnom preberaní detí po 17:00 hod. po písomnom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť z dôvodu závažného porušenia Školského poriadku MŠ o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

15. Postup vo veci splnomocnenia pri preberaní a styku s dieťaťom v MŠ:

V prípade, že dôjde k nezhodám medzi rodičmi ako manželmi, v čase rozvodového konania, alebo po rozvode, a jeden z rodičov požiada predškolské zariadenie a neumožnenie styku druhého rodiča s dieťaťom, alebo vyberanie dieťaťa z MŠ/akýkoľvek dôvod/, riaditeľka/pedagógovia/sa riadi predložením nasledovných dokladov:

- a) súdom vydané predbežné opatrenie týkajúce sa maloletých detí
- b) súdne rozhodnutie o úprave práv a povinností rodičov k dieťaťu
- c) dohoda rodičov o úprave práv a povinností rodičov k dieťaťu - schválené súdom s potvrdením právoplatnosti rozhodnutia

Ak sa rodič rozhodne /pre mimoriadnu situáciu/, že môže poverená osoba prevziať dieťa aj mimo súdom určený termín /ako náhradu termínu/, bezodkladne to oznámi riaditeľke príp. triednej učiteľke v deň zmeny.

Uvedeným postupom sa tak vyhneme, aby nedošlo k porušeniu rodičovských práv a povinností, nakoľko zamestnanci predškolského zariadenia nemajú právo neumožniť styk dieťaťa s jedným z rodičov, pokiaľ ten druhý nepredloží vyššie uvedené dokumenty.

MŠ bude:

- a) dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť),
- b) zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci MŠ počas prebiehajúceho konania a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- c) rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaný 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 osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- e) riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ, riadenie MŠ a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.

Priestory MŠ nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom predne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje. 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.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo

vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov(antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Čl. 6

Usporiadanie denného poriadku v materskej škole

1. Usporiadanie denného poriadku v materskej škole je v súlade so Školským vzdelávacím programom materskej školy. Rešpektuje vekové a individuálne osobitosti detí, možnosti a záujmy detí v triede. Vymedzuje pravidelné striedanie činnosti a aktivít, ktoré sa týkajú životosprávy a výučby. Činnosti súvisiace so životosprávou (čas stolovania a stravovania a odpočinku) sú časovo vymedzené. Čas odpočinku detí je prispôsobovaný aktuálnym a individuálnym osobitostiam detí. Časové rozpätie výučbových aktivít (hrové aktivity, výchovno-vzdelávacie aktivity v prostredí triedy a v prostredí MŠ a mimoškolskom prostredí) sa prispôsobuje podmienkam triedy (záujmu detí, skúsenostiam, toku času, organizácií výučby a i.). Usporiadanie denných činností a aktivít je pre každú triedu rovnaké. Usporiadanie denných aktivít a harmonogram stolovania a stravovania na školský rok je uvedený v prílohe č. 2.

2. Pedagogickí zamestnanci materskej školy pri výchovno-vzdelávacej činnosti rešpektujú práva a povinnosti detí.

3. Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dohľadu. V čase svojej priamej činnosti s deťmi učiteľka výlučne pracuje s deťmi. Po skončení priamej práce s deťmi vykonáva činnosti, ktoré súvisia s pedagogickou prácou. Učiteľky zodpovedajú za kvalitu a úroveň výchovy a vzdelávania v triede, za úroveň poznatkov, postojov a hodnôt, spôsobilosti a kompetencií detí.

Čl. 7

Organizácia v šatni

1. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.30 - 8.00 hod. a od 14.30 hod. – 17.00 hod. Pred vstupom do budovy použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkami. Rodič po prevzatí ho oblečie, zbytočne dlho sa nezdržiava v šatni/veľa rodičov a detí naraz/,usmerňuje dieťa. **Zákaz naháňať sa v šatni, liezť a skákať po skrinkách.**

2. Je zakázané lepiť a inak ozvlášťňovať dvierka skriniek samolepkami. V skrinkách je nežiaduce uskladňovať potraviny a tekutiny (malinovsky), z hygienických dôvodov a z dôvodu výskytu mravcov.

3. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič dieťaťa, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

4. Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu prevádzková pracovníčka.

5. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy i na pobyt vonku, na prezutie ortopedické sandále (nie šľapky ale pevná obuv).

6. Za aktuálne oblečenie detí na pobyte detí vonku zodpovedá učiteľka.

7. Počas prípravy na pobyt vonku a pri príchode z neho, pomáha v najmladšej a strednej vekovej skupine deťom pri obliekaní a vyzliekaní prevádzková zamestnankyňa. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

8. Počas hromadného presunu detí využívajú vnútorné schodisko z prízemnia na prvé poschodie. Učiteľka organizuje presun tak, že sa deti zoradia do jedného radu a pri chôdzi sa pridržávajú zábradlia, individuálne dopomáha najmä deťom 2,5 - 3 ročným (resp. podľa potreby) držaním za ruku. Učiteľka pri schádzaní zo schodov a chodí nahor zostupuje ako posledná resp. vedľa detí, tak aby mala prehľad pri chôdzi detí po schodoch. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí/skupina, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. Ak sa stretnú na schodisku, učiteľka organizuje presun tak, že jedna skupina/trieda detí ostane stáť a počká pokiaľ deti prejdú.

Čl. 8 **Organizácia v umyvárni**

1. Pre každé dieťa zabezpečí zákonný zástupca dieťaťa vlastný hrebeň, zubnú pastu, zubnú kefku, pohár (zubnú kefku, pastu a pohár v najstaršej vekovej skupine). Zubnú kefku zákonný zástupca dieťaťa pravidelne vymieňa. Za pravidelnú výmenu uterákov, dopĺňanie mydla zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Vešiaky na uteráky a poličky na poháre so zubnou kefkou sú označené pre každé dieťa. Prevádzková zamestnankyňa zodpovedá za denné čistenie a dezinfekciu pohárov, za pravidelné udržiavanie suchej podlahy a hygienu umyvárne, za dennú dezinfekciu priestorov umyvárne a zariadení.
2. Hygienické vreckovky na hygienu nosa detí a mokré hygienické vreckovky prinášajú zákonní zástupcovia detí učiteľkám, ktoré ich odkladajú pre potreby danej triedy.
3. Deti sa v umyvárni zdržiavajú za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.
4. Uteráky sú deťom vymieňané pravidelne jeden krát do týždňa. Za pravidelnú prípravu uterákov, mydiel a suchej podlahy zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.
5. Potreby na zubnú hygienu zabezpečujú rodičia a pravidelne po dvoch mesiacoch, prípadne pri výskyte infekčného ochorenia menia a zodpovedajú za ich hygienu.
6. Vyskytnuté poruchy na vodoinštaláčnom, splachovacom a inom zariadení okamžite hlásia zamestnanci školy písomne riaditeľke do zošita na to určeného. Riaditeľka školy zaevidované požiadavky na údržbu a opravy postúpi na odstránenie.
7. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

Čl. 9 **Organizácia pri jedle**

1. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V MŠ sa poskytuje teplé jedlo - obed, desiata, olovrant. Pripravujú sa v Školskej jedálni.
2. V materskej škole sa diétna strava nepripravuje, ale MŠ umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa donášku hotového jedla do školskej jedálne v súlade s § 8 ods. 3 pís. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež na základe žiadosti s predložením písomného vyjadrenia lekára o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržania stanovených podmienok.
3. Povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa s diétnym stravovaním:
 - a) Požiadať riaditeľku školy o možnosť donášky stravy na základe žiadosti a vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý diétu nariadil.

- b) Rodičia budú garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
- c) Dodržiavať postupy pri manipulácií s uvedenými pokrmami. Pokrmy, ktoré nie sú podávané za tepla, musia sa rýchle schladiť na 10°C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0 °C do 4 °C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) musia ukladať v chladiacom zariadení, tak aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo v časovom priestore.
- d) Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržiavaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
- e) Zákonný zástupca dieťaťa sa zaväzuje spolupracovať s materskou školou v spolupráci so školskou jedálňou po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka. Materská škola zabezpečí skladovanie doneseného hotového jedla vo vyhradenom mieste v chladiacom zariadení a pred konzumáciou ho kuchárka výdajnej kuchyne zohreje na požadovanú teplotu s dodržaním hygienických predpisov. Triedna učiteľka vypracuje zoznam detí s potravinovou alergiou do evidencie, ktorá je umiestnená v priestoroch jedálne. Pri striedaní učiteľiek sa učiteľky oboznámia s prítomnosťou potravinovej alergie u detí a zamedzia podávaniu týchto potravín, ktoré alergiu spôsobujú. S uvedeným zoznamom sú oboznámené aj zamestnankyne výdajnej kuchyne.

4. Prestieranie počas stolovania zabezpečujú kuchárky, pričom dbajú na čistotu stolov. Pripravujú deťom príbor, tanieru a servítky do držiakov na servítky.

5. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni počas stolovania/stravovania zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k rozvíjaniu základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne deti usmerňuje. Nenúti ich jesť. Pri stolovaní/stravovaní detí (najmladšej vekovej skupiny) je v jedálni prítomná aj prevádzková zamestnankyňa, ktorá je nápomocná pri organizácii stolovania/stravovania detí. Za estetickú úpravu prostredia jedálne zodpovedajú učiteľky spolu so zamestnancami výdajnej kuchyne. Ak počas stolovania učiteľky zistia, že nemajú potrebné množstvo jedla a potrieb k stolovaniu požiadajú o nápravu pani kuchárky. Počas jedla je v blízkosti prítomná pani upratovačka, ktorá v prípade potreby zabezpečí preleženie dieťaťa a očistu podlahy. Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4-5 ročné lyžičku a v II. polroku kompletne celý príbor. Deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. Ak deti používajú pri jedle kompletný príbor doma, treba im to umožniť aj v materskej škole.

6. Učiteľka môže poveriť odkladaním použitého riadu v jedálni deti (služba detí). Rozvíja u detí samostatnosť a zodpovednosť. Za organizáciu služby v jedálni zodpovedá učiteľka. Učiteľka určí čas podľa veku detí a zručností, kedy budú deti pomáhať s odkladaním riadu (napr. počas desiaty). Deti 5-6 ročné môžu samostatne odnášať použitý riad aj v čase obeda, čím získavajú zručnosť a pripravujú sa na stravovanie v ZŠ.

7. Deťom sa počas dňa podávajú tekutiny (v zimnom období nesladený čaj, v ostatnom období čistá voda). Počas dňa v triede zabezpečuje pitný režim učiteľka. Za organizáciu pitného režimu v triede zodpovedajú učiteľky. Poháre na pitný režim sa čistia v umývačke riadu podľa potreby. Počas pobytu detí vonku najmä v letných mesiacoch učiteľky v spolupráci s prevádzkovou zamestnankyňou zabezpečia podávanie čistej pitnej vody zo zakrytej nádoby do plastových pohárov (z bezpečnostných dôvodov), ktoré dieťa odloží po použití na určené miesto, tak aby sa oddelili použité a čisté poháre.

8. Podľa § 26 zákona NR SR č. 355/2007 Z .z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, sa zakazuje v MŠ konzumovať stravu akéhokoľvek druhu pripraveného mimo zariadení spoločného stravovania.

9. Výnimku tvoria diagnózy /alergie, diabetes, celiakia.../ potvrdené odborným lekárom, a teda podľa §3 ods.2 vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z. môže rodič pripravovať stravu doma.

Čl. 10 **Pobyť detí vonku**

1. Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, výchovno-vzdelávacie aktivity atď. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyť vonku nevynecháva. Realizuje sa každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie), pri nadmernom znečistení ovzdušia.

2. Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť dieťaťu primerané oblečenie pre podmienky počasia.

3. Preto sa odporúča, aby deti mali vhodný odev /pršíplášť/ a nepremokavé topánky /gumáky/ v skrinke. V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i popoludňajších hodinách. V čase od 11:00 do 15:00 sa pobyť detí na priamom slnku obmedzuje. Odporúča sa aby deti mali v tomto čase vhodné oblečenie (krátke nohavice a tričko), pokrývku hlavy a okuliare. Učiteľky sú zodpovedné v spolupráci s prevádzkovou zamestnankyňou za slnečníky a otužovanie vodou.

4. Prevádzková zamestnankyňa skontroluje bezpečnosť areálu. Podľa potreby zabezpečí odstránenie nebezpečných predmetov. Pomôcky a hračky na pobyť vonku si učiteľka pripraví vopred alebo spolu s deťmi počas programovania dňa. Pomôcky a hračky na pobyť vonku pomáha vynášať a odkladať prevádzková zamestnankyňa.

5. Počas pobytu vonku učiteľka realizuje vzdelávacie aktivity, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

6. Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá

a) Jedna učiteľka MŠ a podľa potreby aj ďalší zamestnanec MŠ za najviac

1. 21 detí triedy pre deti vo veku dva až šesť rokov

2. 21 detí triedy pre deti vo veku štyri až päť rokov

3. 22 detí triedy pre deti vo veku päť až šesť rokov

b) jeden učiteľ MŠ a ďalší zamestnanec MŠ za triedu pre deti

1. vo veku dva roky až tri roky

2. vo veku tri až štyri roky alebo

3. so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

7. V prípade výchovno-vzdelávacích aktivít môže o dozor učiteľka požiadať aj zákonného zástupcu dieťaťa alebo inú osobu po dohode a informovaní riaditeľky MŠ. Učiteľky na vychádzke používajú terčík a reflexné vesty pre deti. Pri prechode cez vozovku, učiteľka vchádza do vozovky prvá, zdvihnutím terčíka zastaví premávku a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledná. Počas vychádzky dbá na bezpečnosť detí, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

8. Počas pobytu detí vonku učiteľka využíva tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry, športové hry, hudobno-pohybové hry, jazdu na bicykloch a trojkolkách, kolobežkách, kreslenie na pevné plochy, bádanie a experimentovanie, exkurzie do blízkeho okolia a pozorovanie prírody, environmentálne aktivity. Za čistotu hračiek do piesku a dezinfekciu zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

9. V prípade potreby dieťaťa ísť na WC, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi. Ak je učiteľka na školskom dvore sama, požiada o pomoc prevádzkovú zamestnankyňu alebo odchádzajú do umyvárne všetky deti spoločne.

10. V jarných a letných mesiacoch, pri vyhovujúcich poveternostných podmienkach, učiteľky deti odovzdávajú zákonným zástupcom/splnomocneným osobám na školskom dvore.

11. O čistotu školského dvora, polievanie pieskoviska sa stará prevádzkový zamestnanec. Denne skontroluje školský dvor, či sa nenachádzajú v areáli nebezpečné predmety. V prípade porúch alebo možnosti ohrozenia bezpečnosti detí ihneď informuje riaditeľku MŠ a učiteľky.

12. V čase sezóny od 1.3. - 30.11. vedie prevádzkový zamestnanec denník údržby pieskoviska, kde zaznamenáva polievanie, prekopávanie, prehrabávanie a čistenie pieskoviska v súlade s § 2 ods.1 a 2 Vyhlášky MZ SR č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na pieskoviská ako aj výmenu pieskoviska. V čase sezóny sa čistenie, prekopávanie, polievanie a prehrabávanie realizuje jedenkrát za 2 týždne.

13. Za pitný režim - prípravu pohárov a tekutín a čistotu pohárov počas pobytu vonku je zodpovedná prevádzková zamestnankyňa, za organizáciu pitného režimu učiteľky.

14. Z dôvodu bezpečnosti detí a prehľadnosti pri odchode z MŠ, sú rodičia povinní po prebratí svojho dieťaťa opustiť školský dvor spolu s dieťaťom.

Čl. 11

Organizácia v spálni

1. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/.

2. Počas oddychu detí učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

3. Za poriadok a úpravu časti triedy vyhradenej na odpočinok, ustlanie lôžok zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. 2, 3, 4 ročným deťom pomáha pri obliekaní detí okrem učiteľky aj prevádzková zamestnankyňa.

Čl. 12

Organizácia záujmových aktivít

1. Záujmové aktivity (krúžky) sa v materskej škole realizujú s prihliadnutím na usporiadanie denných činností v popoludňajších hodinách.

2. Krúžková činnosť sa organizuje na základe písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Krúžkové aktivity zabezpečujú kmeňové učiteľky materskej školy alebo aj externí lektori v rámci spolupráce so subjektmi podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní detí. Za obsah, kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední pedagogickí zamestnanci a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke MŠ plán činnosti krúžku. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak vedie krúžok lektor zodpovedá za deti lektor. V čase organizácie krúžku učiteľka odovzdá deti lektorovi a po skončení lektor odovzdá deti späť učiteľke.

Čl. 13

Organizácia doplnkových aktivít

1. Materská škola môže organizovať výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik, účasť detí na súťažiach a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po

dohode so zriaďovateľom. V prípade rozvedených zákonných zástupcov stačí zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do osobnej starostlivosti.

2. Pri aktivitách, ktoré sú súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ, a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plávanie, saunovanie, lyžiarsky výcvik, výlety a exkurzie), riaditeľka alebo ňou poverená zastupujúca učiteľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov v zmysle § 4 ods. 3 a 4 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

3. Materská škola organizuje v spolupráci s odbornými subjektmi športové kurzy (plávanie, korčuľovanie, lyžovanie) na základe záujmu zákonných zástupcov pre deti spravidla 5 - 6 ročné. Organizovanie športových kurzov je podmienené počtom detí na externého lektora v zmysle vyššie uvedenej vyhlášky o materských školách. Ak vedú tieto aktivity externí lektori, učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (cestuje spolu s deťmi, zabezpečuje dozor vo vyhradenom priestore pri vyzliekaní, presúvaní a vykonávaní hygieny, odprezdza deti na toaletu). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za detí preberajú vyučujúci (tréneri, lektori), nakoľko sú detí rozdelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. V priebehu výcviku od detí učiteľka neodchádza, je nápomocná deťom a lektorovi. Pri organizovaní týchto aktivít sa prihliada na ročné obdobie. Športové kurzy detí je možné realizovať na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého dieťaťa.

4. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred ukončením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, zabezpečí vypracovanie písomného záznamu o organizačnom zabezpečení školskej akcie. Súčasne zabezpečí informovaný súhlas zákonných zástupcov detí. Súčasťou záznamu je poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Poistenie detí je zabezpečené na celý školský rok so špecifikáciou na aktivity mimo výchovno-vzdelávacieho zariadenia. Na prepravu detí sa využíva najmä zmluvná preprava, ktorú zabezpečuje riaditeľka, alebo ňou poverený zamestnanec. Z dôvodu bezpečnosti detí sa využíva autobus s bezpečnostnými pásmi.

5. Škola v prírode sa realizuje s dodržiavaním legislatívy - vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode.

6. Materská škola spolupracuje s logopedickou ambulanciou.

7. MŠ spolupracuje s CPP

Čl. 14

Úsporný režim chodu materskej školy

1. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí (z dôvodu zvýšenej chorobnosti), riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried a rozdelení detí.

2. Rozdelenie detí a spojenie do tried sa uskutočňuje s prihliadnutím na počty detí (určené § 28 ods. 9 a 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov), na individuálne osobitosti detí a na kvalitu výučby. Riaditeľka určí čerpanie dovolenky a náhradného voľna v čase zníženého počtu detí.

Čl. 15

Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

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

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí a osobitosti vyplývajúce so zdravotného stavu dieťaťa (alergie, vrodené osobitosti). Zamestnanci MŠ sú oboznámení so zdravotnými osobitosťami detí. Triedne učiteľky zisťujú pri nástupe do MŠ a pravidelne aktualizujú zdravotné špecifiká dieťaťa podľa pokynov zákonných zástupcov (alergie na potraviny a iné alergie, ochorenia, akútny zdravotný stav dieťaťa a prvá pomoc),
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- c) realizovať „ranný filter“,
- d) zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzku,
- e) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- f) postupovať pri preberaní dieťaťa prejavujúceho známky ochorenia (§ 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole,
- g) postupovať v prípade, ak sa u dieťaťa v MŠ počas dňa prejavia príznaky ochorenia (§ 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole,
- h) viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

2. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Prvú pomoc poskytne dieťaťu učiteľka na mieste úrazu tak, že zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi a zranenému dieťaťu čo najskôr zabezpečí ošetrovanie. Službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu jeho rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom. Učiteľka je povinná oznámiť zákonným zástupcom čo sa stalo s dieťaťom (kedy, prečo a ako sa úraz stal) a informovať zákonného zástupcu dieťaťa o úraze a uskutočnených opatreniach. Učiteľka informuje o úraze riaditeľku MŠ.

3. Podľa §24 ods.6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré: je spôsobilé na pobyt v kolektíve,

- a) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- b) nemá nariadené karanténne opatrenie

4. Za dodržanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci školy, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

5. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

6. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa dlhšie ako 3 dni.

7. Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, splnomocnenú osobu.

8. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. Lektor zodpovedá za presunu do a z miestnosti, v ktorej sa krúžok uskutočňuje.

9. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

10. Opatrenia pri akútnom výskyte infekcií

Vo zvýšenej miere zabezpečovať osobnú hygienu, častejšie a dôkladnejšie umývanie rúk, necmúľať hračky ani prsty, nevrátať sa v nose a ústach

Okamžite vymieňať posteľnú bielizeň a uteráky

Dezinfikovať hračky, kľučky, zábradlie a zárubne dverí Cloramínom

V spolupráci s vedúcou ŠJ zabezpečiť zvýšenú kontrolu hygienických zásad týkajúcich sa školského stravovania.

11. Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza – v prípade výskytu vši vlasovej postupujú zamestnanci nasledovne:

rodič, ktorý zistí zavšivavenie, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. V prípade výskytu pedikulózy – voš detská- sa postupuje nasledovne, a to hlavne prehliadaním vlasov, predovšetkým v záhlaví, za ušami a v zátylku.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena posteľného a osobného bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých detí triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytnúť na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

12. Opatrenia, ktoré je nutné vykonať

Na tabuli oznamov sa odporučí použitie dezinsekčných prostriedkov, ktoré sú dostupné v lekární.

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

Zabezpečiť sa nepretržitá vysoká úroveň osobnej hygieny, individuálne prezeranie hlavy. Počas výskytu pochorenia učiteľky denne prezerajú deťom hlavy v čase ranného filtra u všetkých prichádzajúcich detí, pričom pri náleze hníd vylúčia dieťa z kolektívu, izolujú ho od ostatných detí a následne kontaktujú rodiča.

Dieťa sa prijme do kolektívu až po úplnom odstránení (živé vši a vajíčka), nakoľko tento problém sa považuje ako ochorenie a pre kolektív je zdĺhavý.

13. 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 možnosti 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.

Dbáť na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

14. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať 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 problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so

zariadením pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Využívať v edukácii stratégie rozvíjania sociomorálnych a osobnostných kompetencií dieťaťa (tolerancia, odlišnosť, jedinečnosť, identita a i.), ktoré umožnia chrániť dieťa pred sociálno-patologickými javmi (šikanovanie, týranie, zanedbávanie, zneužívanie, závislosť).

Vo výučbových aktivitách využívať rôznorodý materiál a nástroje pod dohľadom učiteľky, v aktivitách aktivizovať a skvalitňovať spôsobilosť manipulovať s nástrojmi bezpečne vzhľadom k ochrane svojho zdravia a zdravia iných.

Z dôvodu ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sa v materskej škole nepovoľuje predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin. Fotografovanie, audio a video nahrávky detí pre potreby prezentácie MŠ, prezentácie webovej stránky MŠ a tvorby dokumentácie sa uskutočňuje iba s písomným vyjadrením zákonného zástupcu dieťaťa.

15. Bezpečnostné opatrenia

Prevádzková zamestnankyňa dbá aby bola budova bezpečne uzamknutá

Prevádzkoví zamestnanci pravidelne do 9:30 skontrolujú areál záhrady materskej školy a odstránia nebezpečné predmety a odpadky.

Žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu.

Učiteľky nevydávajú dieťa žiadnej cudzej osobe

Pri pobyte vonku venovať deťom a okoliu zvýšenú pozornosť

Čl. 16

Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ

1. Pri poškodení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov nebude požadovať.
3. Bez sprievodu pracovníka MŠ je pohyb cudzej osoby po MŠ zakázaný.
4. Vetranie miestností na prízemí dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti pracovníka MŠ.
5. Popoludní, po skončení prevádzky je prevádzková pracovníčka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, dverí.
6. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná vypnúť spotrebiče a techniku
7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením
8. Zamestnanec školy bez vedomia riaditeľa školy a inventarizačnej komisie neuskutočňuje žiadne presuny inventáru majetku.
9. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na určené miesto.
10. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzavretá písomne.
11. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle popisu práce.
12. V priestoroch MŠ ako aj v celom areáli je prísny zákaz fajčenia. (Zákon 377/2004 o ochrane nefajčiarov a o zmene doplnení niektorých zákonov).
13. Za predmety a hračky, ktoré si dieťa do MŠ donesie, MŠ nie je zodpovedná.

Časť VI. Záverčné ustanovenia

V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka MŠ vydať rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Všetci zamestnanci MŠ, lektori a zákonní zástupcovia detí sú povinní oboznámiť sa so školským poriadkom a rešpektovať ho, čo potvrdia svojím podpisom.

Školský poriadok MŠ je spracovaný v súlade s/so:

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

Zákonom č. 415/2021 Z. z ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony,

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

Zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

Zákonom NR SR č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

Zákonom NR SR č. 138/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

Vyhláškou 541/2021 Z. z o materskej škole,

Všeobecne záväzným nariadením obce č. 2/2014 zo dňa 7.11..2014 a jeho dodatkami, ktorým sa určuje výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec Zohor.

Čl. 1

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

V Zohore 30.8.2023

Ľubica Mikušová
Riaditeľka MŠ

**Svojím podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so ŠKOLSKÝM
PORIADKOM:**

Príloha č. 1

Organizácia tried, prevádzka tried, vekové zloženie tried s určením triednych učiteľov na školský rok 2022/2023.

Materská škola, Školská 2, Zohor

Trieda	Názov triedy	Vek detí	Učiteľka
1.	Lienky	3 - 5 ročné	Mgr. Michala Kovárová, Adriana Alenová
2.	Mravčekovia	5 - 6 ročné	Katarína Klasová, Mgr. Katarína Kratochvílová
3.	Včielky	3 - 4 ročné	Valéria Marčičiaková, Martina Spustová
4.	Ovečky	5 - 6 ročné	Denisa Tatar, Petra Zielbauerová

Materská škola - elokované pracovisko, Školská ulica 1A, Zohor

Trieda	Názov triedy	Vek detí	Učiteľka
1.	Ježkovia	3 - 4 ročné	Ivana Greliková, Katarína Šteffeková
2.	Žabky	2,5 - 3 ročné	Katarína Lisá, Ing. Milada Rubliková
3.	Kuriatka	5 - 6 ročné	Alena Kovárová, Dagmar Ivaničová
4.	Veveričky	4 - 5 ročné	Ivana Tedlová, Martina Mrázová

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:

Prevádzka MŠ začína v pracovných dňoch od 6:30 do 17:00 hod.

V čase od 6:30 hod. – 7:00 hod. a od 16:00 - 17:00 hod. sú deti zlúčené v jednej triede podľa rozpisu na nástenke.

Príloha č. 2

Harmonogram stolovania a stravovania v MŠ, Školská 2, Zohor

Trieda	Desiata	Obed	Olovrant
Včielky	8:15 - 8:35	11:15 - 11:40	14:30 - 14:45
Lienky	8:15 - 8:35	11:15 - 11:40	14:30 - 14:45
Ovečky	8:35 - 8:55	11:40 - 12:05	14:15 - 14:30
Mravčekovia	8:35 - 8:55	11:40 - 12:05	14:15 - 14:30

Elokované pracovisko MŠ, Školská 1, Zohor

Trieda	Desiata	Obed	Olovrant
Žabky	8:30 - 9:00	11:30 - 12:00	14:30 - 14:45
Ježkovia	8:30 - 9:00	11:30 - 12:00	14:30 - 14:45
Veveričky	9:00 - 9:30	12:00 - 12:30	14:15 - 14:30
Kuriatka	9:00 - 9:30	12:00 - 12:30	14:15 - 14:30

Usporiadanie denných aktivít a činností v MŠ

Čas	Činnosti
Od 8:00	Hry a hrové činnosti podľa výberu detí Zdravotné cvičenia
Od 8:30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena DESIATA
	Vzdelávacia aktivita
	Pobyt vonku
Od 11:30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena OBED
	Odpočinok (minimálne 30 minút)
	Zdravotné cvičenia
Od 14:15	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena OLOVRANT
	Hry a činnosti podľa výberu detí, pobyt vonku