

# ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY Plevník -Drienové



**Zriaďovateľ MŠ : Obec Plevník -Drienové**

**Štatutárny zástupca : starosta obce Miroslav Kremeň**

**V pedagogickej rade prerokovaný : 26.08.2022**

**S radou školy prerokovaný :**

**So Združením rodičov školy prerokovaný : 09.09.2022**

**Platnosť od : 01.09.2022**

Počet listov : 49

**Vydáva : riaditeľka MŠ Adriana Živná**

Obsah

## **I. ČASŤ**

### **ÚVODNÉ USTANOVENIA ŠKOLSKÉHO PORIADKU MATERSKEJ ŠKOLY**

Čl. 1 Základné vymedzenia a rozsah pôsobnosti

Čl. 2 Skratky

Čl. 3 Charakteristika materskej školy

## **II. ČASŤ**

Čl. 4 Povinné predprimárne vzdelávanie

Čl. 5 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

Čl. 6 Prevádzka materskej školy

Čl. 7 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Čl. 8 Vnútoraná organizácia materskej školy

Čl. 9 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí a zamestnancov materskej školy

Čl. 10 Ochrana spoločného a osobného majetku

Čl. 11 Spôsob zverejnenia školského poriadku

Prílohy:

Č. 1 Schválenie prevádzky MŠ Plevník –Drienové

Č. 2 VZN

## I. ČASŤ

**Školský poriadok Materskej školy Plevník –Drienové 255, 018 26** vydáva riaditeľka školy Adriana Živná v zmysle § 153 zákona č. 245 / 2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len školský zákon), vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, (ďalej len vyhláška o MŠ ),vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z .z. o zariadení školského stravovania.

V pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky našej materskej školy.

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.

Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy /ďalej len MŠ/ a pre rodičov resp. zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do materskej školy. Nedodržanie Školského poriadku **zo strany zamestnancov** môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržanie Školského poriadku **zo strany rodičov detí** môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

### **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 sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

## Čl. 2

### **Skratky**

CPPPaP Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

PPV Povinné predprimárne vzdelávanie

OcÚ Obecný úrad

MŠ Materská škola

ŠP Školský poriadok

MŠVVaŠ SR Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

RŠ Rada školy

RZ Rodičovské združenie

ŠVP Štátny vzdelávací program

VVČ Výchovno-vzdelávacia činnosť

ZŠ Základná škola

ŠS Školské stravovanie

### Čl. 3

#### **Charakteristika materskej školy: §16, § 28 školského zákona**

Materská škola nie je právnym subjektom. Zriaďovateľom je Obec Plevník- Drienové. MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností detí.

Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre materské školy.

Naša materská škola s celodennou výchovou poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu – v prípade záujmu a po dohovore s rodičom.

Materská škola je 2 – triedna s kapacitou 48 detí. Je umiestnená v účelovej budove, ktorá pozostáva z dvoch pavilónov.

Zriadená je v prízemnej budove- september 1985. V treťom pavilóne sídlia zamestnanci OcÚ Plevník- Drienové : zriaďovateľ materskej školy. V hospodárskom pavilóne sa nachádza kuchyňa, kancelária vedúcej ŠS, bazén MŠ, práčovňa- sušiareň, jedáleň pre deti MŠ , žiakov a učiteľov, zamestnancov OcÚ, príručné sklady pre školníčku a upratovačku. V spomínanej časti sa nachádzajú tri samostatné vchody.

Pri hlavnom vchode sa nachádza riaditeľňa, šatňa zamestnancov kuchyne a skladové priestory pre kuchyňu.

Priestory 1. a 2. triedy sú identické . Samostatný vchod, šatňa pre deti , šatňa + WC pre učiteľky, herňa, spálňa, WC , umyváreň.

V pavilóne 2. triedy sa nachádza respiračná miestnosť. Spálňa slúži v dopoludňajších hodinách ako telocvičňa. Popoludní ako spálňa. V pavilóne 1. triedy sa nachádza izolačná miestnosť .Materská škola je vybavená odbornou a detskou literatúrou, ktorú pravidelne dopĺňa riaditeľka i na základe požiadaviek zamestnancov. Škola je vybavená dostatkom učebných pomôcok využívaných na výchovno- vzdelávací proces, hračkami, telovýchovným náradím , náčiním, didaktickou technikou, IKT, audiovizuálnou technikou, a interaktívnou tabuľou. Materiálové vybavenie materskej školy sa podľa finančných podmienok dopĺňa v spolupráci so zriaďovateľom podľa potrieb detí, zamestnancov a rodičov. Priestorové a materiálne podmienky materskej školy sú na veľmi dobrej úrovni a spĺňajú základné podmienky ustanovené školským zákonom a platnými zákonmi. Okolo celého areálu sa nachádzajú prístupové chodníky, dopravné ihrisko a dostatok náradia a náčinia pre zdravý pohyb a športovanie. Usporiadanie a funkčné členenie, ako aj vybavenie školy zodpovedá veku, zdravotnému stavu , stupňu telesného a duševného vývinu, telesným rozmerom bežnej populácie detí.

Materská škola je škola, ktorá poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom premyslenou organizáciou plánovaných činností, zabezpečuje všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa v súlade s jeho individuálnymi potrebami. Pri výchovno-vzdelávacej činnosti je dominantná hra. Zamestnanci materskej školy rešpektujú práva dieťaťa, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možnosti.

## II. ČASŤ

### Čl. 4

#### **Povinné predprimárne vzdelávanie**

V zmysle § 27. Zákona č. 245 / 2008 je materská škola zaradená do sústavy škôl a školských zariadení.

Materská škola s celodennou a poldennou výchovou a vzdelávaním podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí od 3 do 6 rokov a detí s pokračovaním v povinnom predprimárnom vzdelávaní, deti so sociálne znevýhodneného prostredia.

Výchovno-vzdelávacím jazykom je slovenský jazyk.

Materská škola poskytuje deťom prvý stupeň vzdelania – predprimárne vzdelanie.

Ciele výchovy a vzdelávania vychádzajú zo Štátneho vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie podľa § 16 odst.2 zákona č. 245/2008 ( Školský zákon ), Školského vzdelávacieho programu a vonkajších podmienok.

Školský vzdelávací program v širšom meradle vedie deti k osvojeniu kompetencií dôležitých k podpore zdravia, bezpečia a osobnej pohody, rozvíja pocity spolunáležitosti so živou a neživou prírodou, vytvára základy etického a estetického vzťahu ku kultúre a k umeniu slovenského národa, na aplikačnú úroveň posúva výučbu v oblasti detských a ľudských práv a rozširuje komunikatívne kompetencie o elementárne základy osvojovania cudzieho jazyka..

Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia spolu so žiadosťou do materskej školy predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie v MŠ.

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

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

Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.

PPV v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadov uvedených v § 28a ods. 3 školského zákona. Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú prednostne. 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. Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne. Riaditeľ spádovej materskej školy na PPV zo zákona prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci, v ktorej má konkrétna materská škola sídlo a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu (ide o deti umiestnené buď v „kamenných“ centrách pre deti a rodinu = bývalé detské domovy alebo v ich organizačných zložkách, v profesionálnych rodinách). Ak sa dieťa počas plnenia PPV presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, materská škola, do ktorej „patrí“ podľa trvalého pobytu, sa stáva jeho spádovou materskou školou, v ktorej dieťa plní PPV. Do tejto materskej školy musí byť dieťa prijaté, ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti. Ak sa zákonný zástupca rozhodne po presťahovaní vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, ako je jeho spádová materská škola podľa novej adresy trvalého pobytu, o jeho prijatí rozhoduje riaditeľ tejto vybratej materskej školy. Dieťa môže plniť PPV aj mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási, samozrejme len za predpokladu, že v danej materskej škole je voľná kapacita. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, prijaté, je povinný oznámiť túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy podľa miesta trvalého pobytu daného dieťaťa. Ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a toto dieťa nemá v Slovenskej republike trvalý pobyt, podľa § 59a ods. 4 školského zákona plní PPV v materskej škole, ktorú mu určí okresný úrad v sídle kraja (odbor školstva), a odporúča sa po predchádzajúcej komunikácii s riaditeľom dotknutej materskej školy.

- Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie bez toho, aby jeho zákonný zástupca o to opakovane žiadal riaditeľa danej materskej školy – teda bez novej žiadosti. Skutočnosť, že dané dieťa od určitého školského roku plní PPV, sa vyznačí v osobnom spise dieťaťa. Inak sa postupuje v situácii, ak sa zákonný zástupca, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na PPV do inej materskej školy, ako jetá, ktorú jeho dieťa navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia PPV. Inštitút „pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania“ sa uplatní vo vzťahu k deťom, u ktorých sa na základe záverov odborného vyšetrenia preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja a rozvoja ich kľúčových kompetencií nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole. Ak má materská škola pochybnosť o školskej spôsobilosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie, vyžaduje sa jej úzka spolupráca so zákonnými zástupcami. Pri rozhodovaní o pokračovaní PPV nemá riaditeľ materskej školy kompetenciu rozhodnúť sám. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského 17 zákona vždy predloženie:

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

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona

č. 596/2003 Z. z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý zvažuje o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania, upovedomí na danú skutočnosť riaditeľku najneskôr do 31.marca – pred zápisom do ZŠ.

Dokladom o získanom povinnom predprimárnom vzdelávaní je **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania**.

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie PPV 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 PPV, 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 PPV, 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 PPV. Zanedbávanie riadneho plnenia PPV 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. 19) 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.

18) Podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z.: „Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.“.

## Čl. 5

### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy:**

**Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom Zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a doplnení niektorých zákonov / antidiskriminačný zákon / v znení neskorších predpisov.**

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť pre všetky zúčastnené

strany (zamestnanci, deti a zákonní zástupcovia) v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, resp. druhej osoby.

**Podľa § 144 ods. 1 a 2 školského zákona má dieťa právo na:**

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotného stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému asexuálnemu násiliu
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- **dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú
- materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v prípade, že dokáže vytvoriť na základe príslušnej diagnózy dieťaťa stanovenej odbornými lekármi a ďalšími odborníkmi materiálne a technické podmienky, odborných zamestnancov, a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno- vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede

**Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky** a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

**Podľa § 144 ods.1 a 2 školského zákona dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,



- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumleť (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť],
- ctíť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

#### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti
- žiadať, aby s v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne- v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- byť informovaný o výsledkoch výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa
- na poskytnutie poradenských služieb učiteľkou vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy
- materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok)
- pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch, poskytnú objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať

### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno –vzdelávacie potreby
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania v materskej škole
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo
- ctiť si ľudskú dôstojnosť detí v materskej škole a zamestnancov materskej školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi
- prevziať dieťa z materskej školy najneskôr 10 minút do ukončenia prevádzky, nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu neskorým príchodom detí, privádzať deti do 8.00 hod.,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží jeho zákonný zástupca vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a bezpríznakovosti.

Ak ide o ospravedlnenie neprítomnosti počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19, lehota podľa § 144 ods. 10 školského zákona

**b) sa predlžuje z 3 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní na 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,c) nie je obmedzená, ak ide o dieťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.**

- 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.23) 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.
- uhrádzať poplatky na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ a za stravu v termínoch do 10. v mesiaci a podľa oznamu vedúcej ŠJ a vyhlásenia v obecnom rozhlase
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou ) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľkou školy

- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a prístúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 5po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa;
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom;
- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekársym potvrdením, že dieťa je už zdravé;
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.

**V prípade, nedodržovania povinností vyplývajúcich zo Školského poriadku môže riaditeľ školy po písomnom upozornení zákonných zástupcov dieťaťa rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.**

**Spracúvanie osobných údajov sa riadi nariadením EPaR EÚ č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a od 25.05.2018 zákonom SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zákonný zástupca si je vedomý svojich práv, ktoré v § 19 až § 30 zákona č. 18/2018 Z. z. upravujú povinnosti prevádzkovateľa pri uplatňovaní práv dotknutých osôb.**

**Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje**

**a) o deťoch v rozsahu**

meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, bydlisko, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, fyzického zdravia a duševného zdravia, mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky,

**b) o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa alebo žiaka** (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, kontakt na účely komunikácie).

Zákonný zástupca dieťaťa, na základe jasne prejavenej vôle, z titulu spracúvania osobných údajov svojho dieťaťa prevádzkovateľom, vo väčšom rozsahu, ako ustanovuje zákon č. 245/2008 Z.z o

výchove vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, udeľuje písomne súhlas so spracovaním údajov na tlačive na to určenom materskou školou.

#### **Práva pedagógov a zamestnancov školy:**

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

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

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

Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

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

b) pedagogickému zamestnancovi tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon - ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu

c) pedagogický zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy

Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania .

Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi.

Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého .

**1/ Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci – pozitívna klíma v škole/ na pracovisku /.**

**2/ Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní :**

**a .** pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce

**b.** plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu

**c.** dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti

**d.** riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a krádežou

### **3/ Pedagogickí zamestnanci sú ďalej povinní predovšetkým :**

- a.** rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti: pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií
- b.** riadiť sa Školským vzdelávacím programom , poznať hlavné úlohy na daný školský rok, pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, legislatívu Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní(školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášku 541/2021 MŠVV a Š SR o materskej škole,
- c.** plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s VVČ, zúčastňovať sa pedagogických rád, pracovných porád,
- d.** ďalej sa vzdelávať a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- e.** poskytovať zákonným zástupcom dieťaťa odbornú metodicko - poradenskú činnosť
- f.** snažiť sa vytvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k materskej škole, byť svojim osobným životom príkladom, svojim konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí

### **4/ Ostatní zamestnanci :**

- zamerajú svoje úsilie na to, aby riadnym vykonávaním svojej práce a v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami, čo najviac umožnili úspešný priebeh vlastnej výchovnej a vzdelávacej práce školy / dieťa svojim správaním a vystupovaním vychováva každý zamestnanec materskej školy /
- zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvľíne plniť pokyny nadriadených zamestnancov
- ak zamestnanec zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnymi predpismi alebo záujmami spoločnosti, alebo že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľa materskej školy skôr než pokyn vykoná, ak riaditeľ zariadenia trvá na jeho vykonaní je povinný vydať písomný príkaz
- zamestnanci musia oznámiť zmenu dôležitých osobných údajov, najmä zmenu rodinného stavu, zmenu bydliska a pod.
- ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce, je povinný túto skutočnosť oznámiť bez meškania riaditeľke MŠ
- zamestnanec sa nesmie vzdialiť z pracoviska bez súhlasu riaditeľky MŠ
- zamestnanec musí zachovávať a udržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov

## Čl. 6

### Prevádzka materskej školy:

#### Riadenie materskej školy

- 1) V čase neprítomnosti riaditeľky školy riadi materskú školu poverená učiteľka zastupovaním.
- 2) Poradnými organmi riaditeľky školy sú
  - Pedagogická rada – pedagogickí zamestnanci školy
  - Rada školy ako iniciatívny a poradný samosprávny orgán školy
- 3) Súčasťou materskej školy je školská jedáleň , ktorá pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov – žiakov materskej aj základnej školy - podľa odporúčaných výživových látok, materiálno – spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie vydaných ministerstvom školstva.
- 4) Ak zdravotný stav dieťaťa na základe odborného posúdenia ošetrojúceho lekára vyžaduje osobitné stravovanie, spôsob stravovania dieťaťa vyplýva zo vzájomnej dohody so zákonnými zástupcami ošetrovanými súhlasmi.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch : **od 6:30- 16:00 hod.**

**Zriaďovateľ materskej školy: OBEC Plevník- Drienové**

Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka.

Riaditeľku počas jej neprítomnosti zastupuje poverená učiteľka.

**Riaditeľka materskej školy : Adriana Živná**

**Poverená učiteľka : Alena Ďurišová**

**Konzultačné hodiny riaditeľky :** streda od 10.00 hod. - 11.30 hod./podľa potreby

prípadne inak po telefonickom dohovore na **t. č. 042/43 82 165, 0910 484 644**

**Vedúca školskej jedálne: Ľubica Tarabová**

Všetky informácie ohľadom stravy a platenia stravného Vám poskytne vedúca školskej jedálne **na telefónne číslo: 042/43 82 165, 0904628502**

Pracovná doba vedúcej ŠJ : od 7.00 hod.- 15.00 hod.

Vyberanie stravného :od 7.30 hod.- 16.00 hod.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená so zriaďovateľom OBEC Plevník- Drienové.

Školský poriadok je k dispozícii v riaditeľni a na webovom sídle MŠ Plevník -Drienové.

Zákonní zástupcovia, ktorí sa s ním neoboznámili na plenárnej schôdzi RZ v septembri

príslušného kalendárneho roka si ho prečítajú v čo najskoršom termíne a svojim podpisom, potvrdia, že boli so Školským poriadkom oboznámení.

Materská škola v Plevníku –Drienovom poskytuje celodennú predprimárnu výchovu a vzdelávanie deťom **podľa miestnych podmienok** a potrieb zákonných zástupcov.

Materská škola poskytuje deťom možnosť poldenného pobytu po dohode so zákonným zástupcom.

- Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
- Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní **neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa** alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, **môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

**Zákonný zástupca môže písomne požiadať riaditeľku materskej školy o prerušenie dochádzky do materskej školy najviac na tri mesiace.**

**Zákonní zástupcovia dieťaťa sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do materskej školy zdravé.**

- Do materskej školy neprijímame deti: so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom, so všami ...

Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej i inak závažne prenosnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.

- Rodič je povinný oznámiť učiteľke každú zmenu v zdravotnom stave dieťaťa, ktorá sa udeje vo večerných, nočných alebo počas víkendových hodín / zvýšená telesná teplota, hnačky, nevoľnosť, rezné rany, škrabance, modriny /.
- Pri výskyte pedikulózy – zavšivenie, zápal očných spojiviek, chrípka je dieťa nutné izolovať z kolektívu ( podrobnejšie v Prevádzkovom poriadku MŠ, ktorý je schválený RÚVZ.
- Do MŠ je zakázané dávať dieťaťu ostré, nebezpečné predmety, drahé hračky, predmety alebo cukríky malého tvaru, ktorými by si mohlo dieťa ublížiť. Taktiež nie sú dovolené žuvačky.
- Podľa § 29 ods. 7 zákona č. 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve v platnom znení ako zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí (zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu atď.) oznámi zákonný zástupca riaditeľke, alebo učiteľke.
- Dieťa má navštevovať materskú školu pravidelne, vážne príčiny neprítomnosti je potrebné oznámiť.

- Zákonným zástupcom detí sa odporúča sledovať oznamy v šatni, zaujímať sa o obsah dňa v materskej škole, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení, aktivít organizovaných MŠ pre rodičov a deti.

**Riaditeľ školy môže prerušiť, prípadne obmedziť dochádzku dieťaťa:**

- ak dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky a pravidelne sa pomočuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí, v prípade nižšej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- ak nemá osvojené samoobslužné návyky a nie je primerane samostatné (nenaje sa samostatne lyžicou, nenapije z pohára, neoblečie základné časti odevu a neobuje sa)
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu,
- ak sa dieťa do 3 mesiacov nezadaptuje na pobyt v materskej škole a svojim správaním narúša výchovno - vzdelávací proces,
- ak zákonný zástupca dieťaťa neinformuje riaditeľku materskej školy ( osobne, telefonicky) o neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšiu ako 14 dní,
- ak zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke materskej školy písomne neoznami neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšiu ako 30 po sebe nasledujúcich dní,
- ak zákonný zástupca dieťaťa opakovane nedodrží dohodnutý termín príchodu dieťaťa do materskej školy ako aj odchodu z materskej školy.

**Nenahlásenie dlhodobej neprítomnosti** riaditeľke školy a nepodanie písomnej žiadosti bude považované za dôvod, pre ktorý bude môcť **riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** (v súlade s § 5 ods. 14 písm.d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

**V čase letných mesiacov**( júl, august ) je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov **najmenej na tri týždne**. V tomto období podľa pokynov riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dôkladné čistenie priestorov materskej školy, dezinfekciu priestorov a hračiek – veľkú letnú sanitáciu. Pedagogickí a ostatní zamestnanci MŠ čerpajú podľa plánu dovolenku – so súhlasom zriaďovateľa.

Prerušenie prevádzky oznami riaditeľka materskej školy spravidla dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin môže byť prevádzka MŠ prerušená so súhlasom zriaďovateľa.

**Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená zo strany zriaďovateľa aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov **v prípade nízkej dochádzky detí** do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna,



čerpaním dovolenky, alebo pridelením inej práce. MŠ SR č.15/2005- R sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí.

V priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami materská škola , **môže zisťovať predbežný záujem** zákonných zástupcov o dochádzke detí do materskej školy v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne reagovať ( zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. ) na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu v danom čase.

## **Čl. 7**

### **Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy:**

#### **1. Prijímanie detí do materskej školy**

##### **Zápis detí do materskej školy:**

**Miesto zápisu:** Materská škola Plevník- Drienové 255 / riaditeľňa MŠ/.

**Miesto zverejnenia :** na budove MŠ, vo vývesnej tabuli MŠ, na webovom sídle MŠ spravidla **od 15.februára do 15.marca.**

1) Na predprimárne vzdelávanie sa v materskej škole prijíma dieťa spravidla od troch rokov. Pokiaľ to povoľuje kapacita a materiálne – technické vybavenie školy riaditeľka školy môže prijať dieťa od dvoch rokov veku.

2) O prijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľka školy podľa § 5 odst.13 pís. a) zákona č. 596/ 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 a 59a školského zákona. Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí dodržiavať zásada: - rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu [§ 3 písm. c) školského zákona] a - zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie [§ 3 písm. d) školského zákona]. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. Z právnych predpisov nevyplýva možnosť prijatie dieťaťa mladšieho ako dva roky do materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení, a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa alebo právnu formu. V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľ materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri

roky (pričom stále ide o deti od dvoch rokov) pred prijatím starších detí. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 a 10 školského zákona. V prvom rade musí riaditeľ materskej školy dodržiavať podmienky prijímania detí ustanovené v § 59 ods. 1 a 2 školského zákona, ktoré možno nazvať „zákonnými podmienkami“.

Na predprimárne vzdelávanie: - sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Okrem týchto zákonných podmienok riaditeľ materskej školy určí ostatné podmienky prijímania a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy, ak ho má zriadené.

3) Pri záujme o prijatie detí a do materskej školy nad kapacitu školy sú možné uviesť do platnosti ďalšie kritéria prijatia :

- prijatie detí na základe dočasných opatrení rodovej rovnosti ( pomer chlapcov a dievčat)
- prijatie dieťaťa vo veku zodpovedajúcom vekovej kategórii triedy s voľnou kapacitou

4) Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/ zákonného zástupcu k začiatku školského roka v čase zápisu detí do MŠ, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Termín zápisu do materskej školy bude zverejnený na viditeľnom mieste v obci, na stránke materskej školy. Tento termín býva v mesiaci máj.

Písomné rozhodnutie o prijatí / neprijatí dieťaťa, vydá riaditeľka školy spravidla do 15. júna.

5) Súčasťou písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy je aj zdravotné potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast. Toto potvrdenie nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, či dieťa je očkované, netrpí žiadnym onemocnením, ktorého prejavy, alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v materskej škole, alebo ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí.

6) Pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy predkladá zákonný zástupca (§24 odst.6 zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia) tiež *vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.*

7) V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa *zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa ochorenie dieťaťa*, ktoré by mohlo mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania ( § 144 ods.7 pís.d) školského zákona) považuje sa táto skutočnosť *za závažné porušenie školského poriadku* a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na

dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

8) Zákonný zástupca dieťaťa je v súlade s § 144 ods.7 písm.d) školského zákona *povinný informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa*, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.

V súlade s §108 ods.1 školského zákona, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ, riaditeľka materskej školy pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§108 školského zákona), prípadne či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

9) Povinné predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31.augusta dosiahne šesť rokov a dosiahne školskú zrelosť.

**10) Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno– vzdelávacími potrebami :**

V súlade so zákonom č.245/2008 Z.z.( školský zákon) dieťaťom so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami ( ďalej len ŠVVP) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP *len* školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie :

a) dieťa so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria:

- deti so zdravotným postihnutím (mentálne postihnutie, sluchové postihnutie, zrakové postihnutie, telesné postihnutie, narušená komunikačná schopnosť, autizmus alebo viacnásobné postihnutie)
- deti choré, alebo zdravotne oslabené( napr.: s diabetom)
- deti s vývinovými poruchami,
- deti s poruchou správania

b) deti so sociálne znevýhodneného prostredia

c) deti s nadaním

O prijatí dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľka školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast, informovaného súhlasu zákonného zástupcu a zväzenia, či na prijatie takého dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky.

*Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.*

**V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých jemožné zistiť dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.**

Zákonní zástupcovia sú **povinní informovať** materskú školu **o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach**, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchova a vzdelávania dieťaťa ( § 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. ), ak tak neurobia, riaditeľka materskej školy po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností, pristúpi k tomu, že zákonným zástupcom **vydá rozhodnutie buď o prerušení dochádzky dieťaťa alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

V prípade, že **počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno - vzdelávacie problémy**, riaditeľka alebo triedna učiteľka vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov(napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.).

**V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

### **Adaptačný pobyt**

Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle Vyhlášky MŠVV a Š SR č. 541/ 2021 Z.z. o materskej škole , §6, ods.1 v znení : Ak je dieťa prijaté na adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľom. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie

je úspešná, riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na vymedzený čas. Adaptačný pobyt nesmie byť dlhší ako 3 mesiace.

*a) Adaptačný program materskej školy :*

Pre pokojný prechod dieťaťa z rodinného prostredia a plynulé zaradenie sa do materskej školy

- Prijať dieťa s úsmevom, radosťou a plnou pozornosťou učiteľky
- Vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami , medzi zamestnancami a rodičmi a medzi deťmi
- Pedagogickým majstrovstvom a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi
- V rozhovore s rodičmi a informáciami z adaptačného hárku získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa , o rituáloch, o jeho zdravotnom stave, potrebe spánku, typických prejavoch atď.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s §5 ods.14 písm.c) zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov rozhodnutie, v ktorom uvedie presný čas ( dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.

*b)Kritéria prerušenia alebo ukončenia dochádzky do materskej školy po ukončení adaptačného obdobia :*

- dieťa ani po troch mesiacoch navštevovania MŠ nie je adaptované na prostredie a deti v triede – má neosvojené hygienické návyky, prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, odmieta stravu, pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené.
- Nezapája sa do činnosti pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje, prejavuje známky agresivity voči učiteľkám i zamestnancom MŠ.
- Svojím konaním narúša činnosti ostatných detí a ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.

*c)Postup pred vydaním rozhodnutia o prerušení či ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti :*

- vyjadrenie triednej učiteľky a pani učiteľky na triede k riešenému problému

- pedagogicko-diagnostický záznam dieťaťa
- konzultácie riaditeľky školy so zákonným zástupcom o zosúladení postupov a s návrhom doporučení (napr. vlastná hračka, vlastný tanierik, presun do inej triedy v prípade kapacitných možností...)
- konzultácia riaditeľky školy so zákonným zástupcom s vyhodnotením prijatých doporučení – písomný záznam z konzultácie
- vydanie rozhodnutia o prerušení či ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy s uvedením stanoveného termínu prerušenia.

Prijatiu dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy.

O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v prípade prijatia zaraďujú do triedy s ostatnými deťmi, pričom sa v závislosti od druhu postihnutia znižuje stav detí najviac o dve na každé dieťa s ŠVVP. Riaditeľ na základe dôkladného zváženia určí formu výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (poldenná, celodenná), z hľadiska rozsahu ( niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni) z hľadiska podmienok ( účasť asistenta). Pri zníženej adaptačnej schopnosti, resp. pri zistení, že dieťa potrebuje špeciálnu starostlivosť vzhľadom na jeho telesné, alebo duševné zdravie, v prípade, že dieťa ohrozuje svojim správaním seba, iné deti, zamestnancov školy môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, resp. o jeho preradení do inej špecializovanej materskej školy.

#### **Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy:**

- Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.
- Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.
- 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 bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

- Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie:
- Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:
  - zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
  - zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
  - zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
  - zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
  - predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,
  - predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.
- Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.
- Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

**O zaradení detí** do oboch tried je zákonný zástupca informovaný oznamom pri vchode a v šatniach najneskôr v prvý deň školského roka. Zaradenie do tried v súlade s §28 ods. 17 písm. a ) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a o vzdelávaní (školský zákon) a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov určuje riaditeľka spravidla podľa veku, tiež na základe úrovne osobnostného rozvoja dieťaťa a podľa kapacity oboch tried.

## **2. Úhrada poplatkov v materskej škole:**

**2.1. príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ-** za starostlivosť poskytovanú dieťaťu uhrádza rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť.

Výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ za starostlivosť poskytovanú dieťaťu v materskej škole sa stanovuje rozhodnutím zriaďovateľa – Obec Plevník- Drienové uznesením č. 2 / 2019 zo zasadnutia OZ. Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca dieťaťa príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy za jeden mesiac na jedno dieťa **10 € s trvalým pobytom v obci, 20€ mimo obce.**

Príspevok **hradí** zákonný zástupca **za dva mesiace naraz, najneskôr do 10. dňa nepárneho mesiaca za každé zapísané dieťa do MŠ / okrem predškolákov /.**V prípade, že zákonný zástupca príspevok neuhradí môže riaditeľka MŠ po upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Úhradu je možné vykonávať štvrťročne i polročne vopred.

Úhrada príspevkov sa vykonáva v hotovosti na každej triede v čase na to určenom a popoludňajších hodinách.

**Príspevok na krytie neinvestičných nákladov MŠ v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:**

-ktoré má rok pred povinnou školskou dochádzkou

-ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi

-ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

-ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov **preukázateľným spôsobom**

-ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin, z dôvodu prerušenia prevádzky materskej školy zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodom

**Rodič písomne požiadava o odpustenie prevádzkových poplatkov**, ak je jeho dieťa choré a nemôže navštevovať MŠ. K žiadosti prikladá písomné potvrdenie od detského lekára.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa vyhlášky, za ktorých sa príspevok neuhrádza, riaditeľka predškolského zariadenia príspevok vráti **na základe písomnej žiadosti** zákonného zástupcu dieťaťa, alebo započíta úhradu na ďalší mesiac.



## **2.2. príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni:**

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni.

Termín úhrady je do **25.teho** dňa v predchádzajúcom mesiaci na bankový účet . Paušálne mesačné platby spolu s réžiou sú pre deti celodenné – 36€, poldenné – 30€, desiatové– 12€. Preplatok za stravu je vrátený v mesiaci júl. Ak rodič nemá včas uhradenú stravu, dieťa môže byť zo stravy vylúčené – po upozornení vedúcou ŠS.

V súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 sa do MŠ nesmie individuálne donášať strava okrem detí, u ktorých podľa posúdenia lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Rodič musí vedúcej ŠS predložiť doklad o individuálnom stravovaní /lekársky nález/, ktorý sa eviduje a ukladá v stravovacom zariadení.

Stravná jednotka

<b>desiata</b>	<b>0,36 €</b>
<b>obed</b>	<b>0,85 €</b>
<b>olovrant</b>	<b>0,24€</b>
<b>režijné náklady</b>	<b>0,15 €</b>
<b>celý deň</b>	<b>1,60 €</b>
<b>predškolači</b>	<b>0,40 €</b>

## **Čl. 8**

### **Vnútroškolná organizácia materskej školy:**

#### **1.Organizácia tried a vekové zloženie detí:**

1.trieda : 3. – 4. ročné deti

2.trieda : 5.– 6. ročné deti

#### **2. Dochádzka detí do Materskej školy:**

##### **Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:**

a) Rodič privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8.00 hod., osobne ho odovzdá učiteľke. V situácii vyžadujúcej trvalú zmenu dochádzky dieťaťa, jej spôsob dohodne rodič s riaditeľkou materskej školy . V ojedinelom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa ( po 8.00 hod. ) dohodne rodič príchod s triednou učiteľkou.

- b) Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej písomne splnomocnenej osobe.
- c) *Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť a žiadať potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak zistí, že tento nie je vyhovujúci*( § 24 odst.6,7,8 a 9 zákona 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia obyvateľstva , § 3 odst. 5 Vyhlášky 541 / 2021 o MŠ
- d) *Dôvody na neprijatie dieťaťa ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí :*
- zvýšená telesná teplota
  - dráždivý kašeľ
  - zápal očných spojiviek
  - užívanie antibiotík – učiteľka nemôže podávať lieky
  - pedikulóza – voš vlasová
  - črevné ťažkosti
  - infekčné a prenosné choroby ( herpes, tráviace ťažkosti t.j. hnačka, zvracanie...)
- e) *Lieky sa v MŠ nepodávajú s výnimkou akútnych stavov. Ak dieťa malo v minulosti febrilné kŕče alebo iný akútny stav, rodič je povinný o tejto skutočnosti informovať triednu učiteľku ako aj o spôsobe liečby súvisiacej s týmto stavom a zabezpečiť predpis potrebných liekov*
- f) *V prípade, že dieťa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov prevádzkových zamestnancov školy a telefonicky informuje zákonného zástupcu dieťaťa.*
- g) *Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho odovzdá službukonajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Zákonný zástupca pri odovzdávaní dieťaťa upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania.*
- h) *Pri úplnej zostave pedagogických zamestnancov sa v priebehu školského roka deti schádzajú v čase*
- od 6.30 hod. do 8.00 hod. v určenej triede
  - od 14:30 do 15:30 sa deti vyberajú v určenej triede

### **3.Spôsob rozchádzania a preberania detí :**

- Podľa § 4 ods. 1 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 o materskej škole za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

**Po prevzatí dieťaťa z materskej školy splnomocnenou osobou zodpovednosť za dieťa preberá splnomocnená osoba.**

- Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdne rozhodnutie, prípadne predbežné opatrenie určujúce styk s obmedzeným preberaním dieťaťa, sú povinní o tom písomne ( fotokópia úradného rozhodnutia) informovať triednu učiteľku a riaditeľku školy. Učiteľka nie je oprávnená a nesmie odovzdať dieťa rodičovi na ktorého sa obmedzenie z rozhodnutia v aktuálnom čase vzťahuje,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa .Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Dieťa s poldennou dochádzkou- bez poberania obeda si rodič prevezme medzi 11.00 - 11.15 hod .

- s obedom si rodič prevezme do 12.00 hod.

#### **Denný poriadok:**

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenkách v šatniach príslušných tried.

#### **Pri usporiadaní denných činností sa:**

\*zabezpečuje vyvážené striedanie činností / optimálny biorytmus, bezstresové prostredie/

\*dodržiavajú sa zásady zdravej životosprávy / zdravý životný štýl /

\*vytvárame časový priestor pre hru a učenie dieťaťa

\*dodržiavame pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúcu životosprávu

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko - psychologickej stránke rovnocenné.

Majú vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa vo všetkých vzdelávacích oblastiach.

Preto ich pedagogicky usmerňujú kvalifikovaní učitelia predprimárneho vzdelávania. Denný poriadok je pružný a umožňuje reagovať na podnety a záujmy detí.

Za bezpečnosť detí **počas krúžkovej činnosti** zodpovedá so súhlasom zákonných zástupcov lektor.

Zamestnanci MŠ dbajú na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že **počas konania o rozvoje o úprave výkonu rodičovských práv a povinností** bude materská škola dbať na riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu ( napr. že rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho vyzdvihnúť).

**Pedagogickí zamestnanci** MŠ budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a **objektívne stanovisko len súdu**, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú **žiadnemu** z dotknutých zákonných zástupcov (na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko).

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

**V prípade zverenia** dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu **len jednému** zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach**( napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, atď.) **zastupovať**.

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

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 aj nepedagogických zamestnancov a detí ktoré navštevujú MŠ ).

**V jarných, letných a jesenných mesiacoch** sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školskej záhrady. **Zákonný zástupca po príchode na školský dvor** oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa.

/ Prevzatie dieťaťa približne 10 min. /- dieťa si za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi. **Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehľadnosti o deťoch zostávajúcich na školskom dvore, sa zákonný zástupca so svojim dieťaťom nezdržiava na školskom dvore.**

V prípade, že detí je viac na školskej záhrade ako povoľuje vyhláška pre 1. a 2. triedu, riaditeľka zabezpečí ďalšiu osobu z prevádzkových zamestnancov k dozoru pri deťoch. V čase, keď sa deti prevádzajú do pavilónu 1. triedy, prípadne sa schádzajú, či rozchádzajú zo školskej záhrady, službu konajúca učiteľka vyloží oznam pre rodičov na vchodové dvere.

V prípade, že **zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa** z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, pedagogický zamestnanec bude postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude pedagogický zamestnanec kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. **Službukonajúca učiteľka nesmie odvieŕať dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.**

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

## Organizácia v šatni

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia (nimi splnomocnené osoby). Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú zákonní zástupcovia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

**Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti.** Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, za hygienu a čistotu : 1. tr. –školníčka, 2. trieda- upratovačka. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankyne. **Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia.** Zákonný zástupca je povinný odprevadiť dieťa do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok.

**Nepripustné je riešenie detských konfliktov napádaním alebo karhaním dieťaťa zákonným zástupcom iného dieťaťa. Sťažnosť svojho dieťaťa rieši zákonný zástupca s triednou učiteľkou.**

Za súkromné bicykle, kolobežky, sánky, prilby, klzáky, lopáre **odložené v areáli MŠ neručí. Ani za stratu zlatých predmetov a predmetov vyrobených z drahých kovov.** Nie je vhodné, aby deti nosili do materskej školy malé predmety, malé hračky- dochádza k ich stratám. Odporúčame, aby rodič pred odovzdaním dieťaťa triednej učiteľke prezrel dieťaťu vrecká a taktiež pri jeho preberaní z materskej školy.

## Organizácia v umyvárni

Každá trieda má svoju umyváreň. Deti majú uterák na svojej značke a každé má vlastnú zubnú kefku, pastu , pohárik, hrebeň a žinku na otužovanie vodou do pol pásu. **Odporúčame meniť zubnú kefku individuálne, podľa použitia a odporúčenia výmeny učiteľkou.**Za pravidelnú výmenu uterákov, čistotu pohárikov, suchú podlahu , čistotu žiniek na otužovanie detí vodou a hygienu v umyvárni zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec: 1. trieda – školníčka, 2. trieda- upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom , sebaobsluže, správne postupu pri otužovaní vodou do pol pásu a správne postupu pri umývaní zubov.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa. Prevádzkový zamestnanec denne umýva použité poháre a v pondelok ráno všetky poháre vyčistí dezinfekčným prípravkom.

**Počas pobytu detí na školskej záhrade používajú WC podľa potreby – na školskej záhrade.** Za jeho hygienu, dezinfekciu, dopĺňanie toaletného papiera a výmenu uterákov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

**Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).**

### **Organizácia v jedálni**

Činnosť a prevádzka školskej jedálne je realizovaná v súlade s ustanoveniami školského zákona. Výroba jedál sa riadi odporúčanými výživovými dávkami potravín podľa vekových kategórií stravníkov, materiálno spotrebnými normami pre školské stravovanie, receptúrami pre školské stravovanie, hygienickými požiadavkami a zásadami správnej výrobnéj praxe, vopred zostaveným jedálnym lístkom s dodržiavaním výživovej hodnoty jedál, podmienok nákupu potravín na jedlo, na ktoré prispieva zákonný zástupca dieťaťa.

Režim stravovania v MŠ je organizovaný v súlade s § 8 vyhlášky MZ SR č. 527/2011 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné a výchovno - vzdelávacie zariadenie pre deti a mládež tak, že zodpovedá veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí. Je zabezpečené podávanie desiatej, obeda a olovrantu. Podávaná strava je zdravotne neškodná, biologicky hodnotná a zodpovedá zdravej výžive.

**Do jedálne je rodičom prístup zakázaný z hygienických a zdravotných dôvodov.**

**Ak dieťa musí mať z objektívnych dôvodov vylúčené zo stravy potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uverejnené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť /mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď./ Vedúca ŠS o tejto výnimke informuje riaditeľku MŠ a riaditeľka následne všetky pedagogické zamestnankyne. Jedlo sa deťom podáva v školskej jedálni MŠ.**

Desiata: od 9. 00 hod.

Obed: od 11.30 hod.

Olovrant: od 14. 30 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania **zodpovedá vedúca školskej jedálne.** Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za kvalitu, stanovené dávky podľa vekových kategórií, energetickú a nutričnú hodnotu stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne a kuchárka, ktorá stravu pripravuje a následne vydáva. Vedúca ŠS dodržiava zásady na zostavovanie

jedálnych lístky, ktoré sa pravidelne pre informáciu rodičov sprístupňujú na informačných tabuliach v škole a na webovom sídle MŠ [www.ms.plevnik-drienove.sk](http://www.ms.plevnik-drienove.sk)

Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania **zodpovedajú učiteľky** príslušnej triedy.

Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom / ak si i **mladšie dieťa vyžiada** vidličku, príbor – používa ich v domácom prostredí / , umožní im i v materskej škole zdokonaľovať si tieto zručnosti . Staršie deti používajú príbor od začiatku školského roka. Počas stolovania učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. **Nenúti ich jesť.**

Za pokojné stolovanie počas desiatej a obeda zodpovedá učiteľka z rannej zmeny. Ak učiteľka z popoludňajšej zmeny neobeduje, venujú sa stolovaniu detí obidve učiteľky.

**Strava podávaná v MŠ sa konzumuje výlučne len v MŠ. Vynášanie stravy z materskej školy je z dôvodu hygieny zakázané.**

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď.)

#### **Dodržiavanie pitného režimu :**

Pitný režim detí počas celého pobytu v MŠ je zabezpečený podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotným nápojom a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom – každé dieťa má svoj vlastný pohár. Pitný režim zabezpečujeme počas celého dňa. Taktiež sa podáva ku každému pokrmu. Počas letných mesiacov sa nápoj podáva deťom na školskú záhradu i viac krát.

Za čistotu pohárov v triedach zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne - odnášajú ich do umývačky riadu a prinášajú späť.

#### **Pobyt detí vonku**

Pri **obliekaní mladších detí** na pobyt vonku pomáha prevádzková zamestnankyňa- školníčka. Počas pobytu detí vonku je pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C, silnej hmly a poľadovice.



**Na VYCHÁDZKE nemôže mať** pedagogický zamestnanec viac ako 21: 3 – 4 ročných detí. A viac ako 22: 5 – 6 ročných detí. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho / prevádzkového /zamestnanca materskej školy.

**Pedagogický zamestnanec na vychádzke používa dopravný terčik.** Na vozovku vstupuje učiteľka ako prvá, zastaví premávku a z komunikácie odchádza posledná. V prípade vychádzok učiteľky oblečú deťom bezpečnostné vesty.

Pobyt vonku člení pedagogický zamestnanec na **tri časti - pozorovanie, organizované činnosti, voľné hry.** Službu konajúca učiteľka zabezpečí deťom dostatok vhodných hračiek, vedie ich k ochrane prírody a prostredia. Počas letných mesiacov zabezpečí slnečníky, tienidlá a dostatočný pitný režim.

**O čistotu školského dvora,** prehrabávanie a polievanie pieskovísk sa starajú prevádzkové zamestnankyne podľa vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská v § 2 ods. 2 - sezónou sa rozumie obdobie od 01.marca do 30. novembra kalendárneho roka.

**Za lekárničky zodpovedá poverená učiteľka.** Pravidelne ich dopĺňa zdravotníckymi potrebami pre zabezpečenie prvej pomoci pri úraze dieťaťa, resp. zamestnanca, pri uštipnutí hmyzom. Lekárničky sú umiestnené v šatniach učiteľiek, v hlavnej chodbe tak, aby k nim mali prístup všetci zamestnanci, ale nie deti.

**Z bezpečnostných dôvodov pedagogické zamestnankyne priebežne odstraňujú predmety a pokazené hračky z pieskovísk.**

- Učiteľky sa venujú deťom. V prípade ak dieťa potrebuje ísť na toaletu, odchádza jedna pedagogická zamestnankyňa s ním, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi. Ak je učiteľka na školskom dvore sama a dieťa potrebuje ísť na toaletu postupuje nasledovne: telefonicky, kontaktuje prevádzkovú zamestnankyňu.
- Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď /nie mrholenie/. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 – krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.
- Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno – pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď.
- Porušenie bezpečnostných predpisov, pracovného poriadku, vyhlášky č. 308/2009 ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole a neplnenie si pracovných povinností

vyplývajúcich z pracovnej náplne a opisu pracovných činností sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

- Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi, ktoré majú na sebe reflexné vesty. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa zastavovací terč. Vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia . Zaraduje sa 2 krát počas dňa - v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

V letných mesiacoch využívajú pedagogické zamestnankyne pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať **deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom ( šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôbený intenzite slnečného žiarenia do 10.00 hod. a od 15.15 hod.**

**Vo vysokých teplotách** sa nesmie ísť na vychádzku ani na školský dvor. Aby sa deti počas vysokých teplôt nenachádzali celý deň v priestoroch MŠ- **usporiadanie denných činností sa môže prispôbiť počasiu.** Pedagogický zamestnanec dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, kráča tak, aby mal prehľad o všetkých deťoch.

### **Organizácia v spálni**

Prevádzkový zamestnanec v zmysle zákona č. 355/2007 o ochrane zdravia zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Hygienu pred spánkom deti absolvujú, keď sú oblečené + stomatohygienu. Vyzliekajú sa v triede. Oblečenie si uložia na operadlo stoličky, prezúvky pod stoličku. Deti sa vyzliekajú do tielka a nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama. Rodičia berú vyprať pyžamka raz za týždeň.

**Pedagogický zamestnanec pristupuje k deťom individuálne.** Deti, ktoré nepocitujú potrebu spánku, nenúti spať. Od detí neodchádza, venuje sa bdejúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovnou a vzdelávacou činnosťou.

Podľa Štátneho vzdelávacie programu je súčasťou denného harmonogramu aj oddych na lôžku povinný pre všetky deti.

Deťom 5- 6 ročným sa postupne spánok skracuje podľa individuálnych potrieb.

Po ukončení oddychu nepedagogické zamestnankyne dbajú na vyvetranie lôžkovín a úpravu spálne.

### **Organizácia aktivít mimo zariadenia**

**Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

**Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie** pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu, alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Počet pedagogických zamestnancov a plnoletých osôb určuje na jednotlivé podujatia § 7 vyhlášky o MŠ.

**Realizuje sa len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.**

**Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť** aj verejnú dopravu.

O použití MHD rozhoduje riaditeľka školy, pričom zohľadní účel cesty, cieľ cesty a zváži možné nebezpečenstvo. S jednou triedou musia v takomto prípade ísť dve pedagogické zamestnankyne a dve nepedagogické zamestnankyne/rodič, resp. na šesť detí jeden pedagogický a jeden nepedagogický zamestnanec/rodič. Deti musia mať na sebe bezpečnostné prvky.

**Pri nastupovaní do autobusu**, resp. iného dopravného prostriedku nastúpi učiteľka, ktorá deti usmerňuje pri usádzaní. **Ďalšia dospelá osoba** pomáha deťom pri nastupovaní a druhá učiteľka dohliada na bezpečnosť detí, ktoré ešte do dopravného prostriedku nenastúpili.

Po nastúpení sa deti usadia, učiteľka ich spočíta, skontroluje a pomôže deťom uvoľniť šatstvo, uložiť rucksaky. **Pri vystupovaní** najprv vystúpi učiteľka, ktorá usmerňuje deti na chodníku/kraji cesty, ďalšia osoba pomáha pri vystupovaní a posledná vystupuje učiteľka, ktorá skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa, osobné veci detí. **Po vystúpení** si učiteľky deti spočítajú. Počas cesty dospelí sedia v rozostúpení tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť.

**Na výlety a exkurzie možno použiť aj verejnú dopravu/Vyhláška č. 308 MŠ SR z 15. júla**

2009 , Vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVv a Š SR č. 204/2015 Z. z.

**Na činnosti v materskej škole, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:**

- a) plavecký výcvik: najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- b) výlety a exkurzie: na jednu triedu (21,22) dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba

Za kvalitnú organizáciu a zabezpečenie bezpečných, hygienických, fyziologických potrieb detí zodpovedá riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec.

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví učitelia alebo cudzí lektori /so štátnicou /.

**Krúžková činnosť** sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Cudzí lektori si dieťa prevzmu od službukonajúceho pedagóga a po ukončení krúžkovej aktivity dieťa odovzdajú opäť službukonajúcemu pedagógovi.

Lektori krúžkov sú počas trvania zodpovední za zdravie a bezpečnosť zverených detí. V prípade, že si po ukončení aktivity dieťa prevzme zákonný zástupca, lektor túto skutočnosť oznámi službukonajúcemu pedagógovi.

Organizácia a plány jednotlivých krúžkových činností sú spracované v samostatnom dokumente: Krúžkové činnosti.

**Obmedzenie, prerušenie prevádzky**

V priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami sa zisťuje predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne reagovať (zmenou organizácie výchovno –vzdelávacej činnosti, rozsahom, spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.) na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu v danom čase.

- V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na **tri týždne**. V tomto období podľa dispozície riaditeľky materskej školy vykoná školníčka veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci si podľa plánu dovoleníek čerpajú dovolenku.
- Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom dva mesiace vopred. Oznamom pre rodičov zistí záujem zo strany zákonných zástupcov detí o prevádzku MŠ v čase letných prázdnin.

- Prerušenie prevádzky MŠ môže nastať počas školského roku (chorobnosť detí, chorobnosť pedagogických zamestnancov, ...). Riaditeľka po konzultácii so zriaďovateľom oznámi rodičom /ústne aj písomne/ nakoľko bude prerušený chod MŠ.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov, napr. rozšírený výskyt chrípky a pod., sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

### **Mimoriadne opatrenia v čase mimoriadnej situácie COVID-19**

Pri vyhlásení mimoriadnej situácie sa materská škola riadi usmerneniami Hlavného hygienika SR a RÚVZ, nariadeniami Ministerstva školstva – Školským semaforom a pod. a zriaďovateľa.

Aktuálne informácie budú zverejnené na stránke Ministerstva školstva ako aj MŠ Plevník-Drienové.

### **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Rodičia, prípadne iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami podľa rozpisu konzultačných hodín, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v minulosti upozornený.

Pedagogickí zamestnanci, okrem konzultácií môžu rodičom odporučiť aj pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

### **Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

### **Riaditeľka materskej školy :**

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do triedy.

## Čl. 9

**Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí:** § 7 vyhlášky o MŠv starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka. **Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú** pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi alebo jemu splnomocnenej osobe.

**Pri striedaní služieb** si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí .

**Pedagogický zamestnanec** bez odovzdania detí kolegyni **nemôže opustiť deti** a tým ani pracovisko.

V prípade, že **súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým z rodičov**, je rodič povinný vedeniu školy odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia.

Materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok).

V prípade, že súd **rozhodne o striedavej starostlivosti**, prípadne o čase starostlivosti jednotlivých rodičov o dieťa je materská škola aj rodič povinný toto rozhodnutie rešpektovať.

Rozhodnutie súdu je záväzný pre obe strany, t. z. pre rodiča aj školu.

V zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sú povinní všetci zamestnanci zachovať **mlčanlivosť o osobných údajoch detí** navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu ( napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod. ).

Pracovníci CPPP a P, externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli od svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa – musí dať písomný súhlas zákonný zástupca dieťaťa.

Povinnosťou každého zákonného zástupcu je, aby okamžite pri zmene zamestnania nahlásil zmenu a telefónne číslo pre prípad ochorenia, resp. úrazu dieťaťa.

**Každú návštevu dieťaťa u lekára (okrem života ohrozujúcich prípadov) je nutné telefonicky prekonzultovať so zákonným zástupcom, spôsob ošetrenia a tieto skutočnosti zaznamenať v knihe úrazov.**

Na ošetrovanie dieťaťa lekárom sprevádzajúci pedagogický zamestnanec zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca a dotazník o dieťati, v ktorom zákonný zástupca vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa a dotazník o dieťati, v ktorom zákonný zástupca vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa.

Pedagogický zamestnanec upozorní zákonného zástupcu na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo. **V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje požiadavku pedagogického zamestnanca, pedagogický zamestnanec má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa.**

**V prípade, že zdravotný stav nie je v súlade s uvedeným vyhlásením,** má právo učiteľka žiadať od zákonného zástupcu potvrdenie detského pediatra o zdravotnom stave dieťaťa.

**V prípade, že sa dieťa pomôci,** vracia alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečie ho prevádzková zamestnankyňa a vráti ho späť do starostlivosti pedagogického zamestnanca.

**Znečistené oblečenie** prevádzková zamestnankyňa vloží do igelitovej tašky, ktorú odloží do spodnej časti skrinky dieťaťa, resp. danej situácii vhodné miesto. Znečistené zvršky dieťaťa v materskej škole neperieme.

**V materskej škole sa dieťaťu nepodávajú žiadne lieky, sirupy, kvapky, probiotiká! Liek,** ktorý má preventívny účinok, alebo liek, ktorý sa podáva pri náhlych alergických alebo životu ohrozujúcich situáciách, môže pedagogický zamestnanec dieťaťu podať na základe písomného požiadania zákonného zástupcu, kde uvedie, o aký druh lieku sa jedná a presný návod podávania lieku aj jeho informovaného súhlasu zákonného zástupcu v prípade aplikácie rektálneho čípku. K chorému dieťaťu je okamžite telefonicky privolaný zákonný zástupca. V prípade nutnosti môže učiteľka podať lieky, ale len so súhlasom učiteľky, ktorá lieky podá, alebo rodič si príde podať lieky osobne.

Z bezpečnostných dôvodov majú mať deti **uzatvorenú obuv** (papuče, sandále, ortopedickú obuv) **nie šľapky.**

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ, ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V zimnom období je za údržbu chodníkov od vchodu **zodpovedná školníčka.** Sneh odpratáva školníčka v spolupráci so zamestnancami OcÚ.

**Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany  
pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Vieť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno- vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. 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,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

- Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno – vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto :

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 ods.10 školského zákona.



MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby miestneho úradu.
- Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

#### **Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje :
  - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
  - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
  - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
  - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
  - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
  - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonal v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.  
Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.  
Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7.kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.  
Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Riaditeľka školy je povinná do 7.kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú : zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.
8. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.
9. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.
10. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č.4/2009-R z 11. Februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

## **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje vo všetkých vekových skupinách, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje u človeka. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov ( hrebene, kefy, čiapky, šále, osobná posteľná bielizeň ) .

Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

V prípade, že rodič zistí výskyt vši v domácom prostredí, je povinný túto skutočnosť oznámiť školskému zariadeniu, ktoré dieťa navštevuje.

### **Neohlásenie sa považuje za vážne porušenie školského poriadku!**

V prípade, ak učiteľ v školskom zariadení zistí výskyt vši, upovedomí rodiča, ktorý je povinný si dieťa okamžite prevziať z MŠ a následne vykonať represívne opatrenia. Dieťa nenavštevuje školský kolektív až do úplného vyčistenia vlasov.

Triedny učiteľ vykonáva pravidelne prehliadku vlasov minimálne 21 dní po výskyte. Ak sa do 21 dní od výskytu vši v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené.

Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

V prípade výskytu je nutné zahájenie dezinfekčnej akcie ( zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktoré je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy i rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

### **Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:**

-u všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom

-osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť

-matrace, používané v materskej škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min, 3 až 4 dni nepoužívať

-predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru

- zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

## **Ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

Podľa smernice č. 36/2018 podľa § 3 písm. d) a o) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súlade s článkom 11 ods. 2 písm. f) druhým bodom Organizačného poriadku Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach rozumieme pod pojmom šikanovanie opakované zámerné obťažovanie, prenasledovanie, manipulovanie, ponižovanie niekoho, kto sa nemôže, alebo nedokáže brániť .

**Hlavným znakom šikanovania je nerovnováha moci/sily , pričom zahŕňa všetky formy psychického a fyzického násillia páchaného jedincom alebo skupinou voči obeti.**

**Bližšie informácie sú podrobne upravené vo Vnútornej smernici k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach č.2/2019**

### **Prevencia šikanovania- stratégia našej materskej školy:**

- základným opatrením je **dôsledné dodržiavanie pravidiel**, ktoré si tvoria deti
- dôsledne informovať deti a rodičov o Školskom poriadku školy, kde sú zakotvené pravidlá správania detí. Šikanovanie v materskej škole nebude tolerované.
- nepodceňovať prejavy šikanovania. S negatívnymi dôsledkami šikanovania a nevhodného správania pre obeť i agresorov oboznámiť všetky deti, učiteľov, zamestnancov i rodičov, ako aj so sankciami v prípade porušenia pravidiel Školského poriadku.
- **venovať pozornosť vytvoreniu zdravej, príjemnej a bezpečnej klímy triedy/školy, založenej na úcte k sebe a druhým, na spolupráci, komunikácii a vzájomnej tolerancii všetkých skupín tvoriacich sociálnu komunitu materskej školy, ktorá sa odráža vo vzťahu k dieťaťu, k jeho vzdelávaniu a vo výchove a správnom prístupe k rodičom. Prevencia spočíva v kombinácii a rovnováhe prirodzenej autority učiteľky a posilnení demokracie a kooperácie v triede/materskej škole.**
- prieskum robiť v materskej škole priebežne/ po dohode s rodičmi/ formou rozhovoru s deťmi, pozorovaním správania detí
- zvyšovať spoločenské povedomie a informovať rodičov aj deti o možnosti nahlásiť podozrenie alebo prejav šikanovania prostredníctvom kontaktnej osoby, a to triednym učiteľkám

### **Využívať preventívne stratégie:**

\*zamerať pozornosť na nové deti

\*využívať hry a cvičenia, diskusiu, skupinové aktivity a rozhovory - ranné kruhy ako prevenciu vzniku konfliktov počas pobytu detí v materskej škole, učiť vyhýbať sa konfliktom / bitkám.../ , riešiť ich nenásilným spôsobom - slovné, vedieť sa ospravedlniť, nedať sa vyprovokovať a zastrašovať

\*eliminovať ľahostajnosť k prejavom násilného správania / využívať rozprávky, príbehy s detským hrdinom, bábkové divadlá, zážitky z reálneho života a podobne/

\*zvyšovať sebavedomie detí / pochvaly, ocenenia za prácu/

\*dôsledne dodržiavať dozor v priestoroch materskej školy, kde by k šikanovaniu mohlo dochádzať

\*viest deti k zdravému spôsobu života , rozvíjať záujmy detí

\*učiť deti tolerovať odlišnosti kamarátov ako napr. obézny, nižší/vyšší vzrast, krivajúci, s okuliarmi, chorľavý a typy, ktoré sa odlišujú od ostatných - názormi, vierou, rečou a inými odlišnosťami, uvedomiť si, že podobné problémy má mnoho detí, ako i to, že i ony samé môžu byť niekedy v budúcnosti postihnuté fyzickým alebo psychickým handicapom

\*viest písomné záznamy o riešení konkrétneho prípadu

### **Postup pri riešení šikanovania :**

1. Zaistiť ochranu obetiam.
2. Individuálny rozhovor s obeťou, môžu povedať, nakresliť, čo sa stalo.
3. Individuálny rozhovor s agresorom, môže nakresliť, čo sa stalo.
4. Prediskutovať s útočníkom, čo sa stalo, ako porušil pravidlá správania.
5. Nájsť vhodných svedkov, nikdy nekonfrontovať obeť a agresora.
6. Kontaktovať a dôsledne spolupracovať s rodičmi, viesť rozhovor osamote s rodičom útočníka.
7. Viest o šikanovaní záznam s podpisom mien, prostredia, času, spôsob, častot, príčina ,závery, postihy. Neuznávať falošné výhovorky o nehode, zo srandy, bola to iba hra a podobne.
8. Ak bolo dieťa zranené, vyfotografovať zranenia.
9. Kontaktovať školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
10. Dodržiavať taktný, diskretný prístup pri riešení problému a zachovanie dôvernosti informácií.

### **Z bežných opatrení pre agresorov možno použiť:**

a) odporúčenie rodičom agresorov vyhľadať odbornú starostlivosť CPPP aP ,

**V mimoriadnych prípadoch sa môžu použiť ďalšie opatrenia:**

- oznámenie príslušnému Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny – sociálno-právna ochrana detí za účelom využitia nutných výchovných opatrení v prospech maloletého v zmysle zákona č. 195/1998 Z. z. o sociálnej pomoci, v znení neskorších predpisov
- vylúčenie dieťaťa z materskej školy

Kontaktná adresa - žiadosť o pomoc:

**Centrum pedagogicko - psychologického poradenstva a prevencie Považská Bystrica**

mail: [cpppappb@gmail.com](mailto:cpppappb@gmail.com)

Telefón: 432 37 48, 0911701363

**Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog :**

**Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:**

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce MŠ.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli materskej školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do areálu materskej školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorá vykoná okamžité opatrenia.

## Čl. 10

### Ochrana spoločného a osobného majetku

Vchody do MŠ sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami. Za uzatvorenie okien a uzamknutie budovy zodpovedá školníčka, ktorá pracuje do 17,15 hod.

Kľúče od budovy majú k dispozícii:

- riaditeľka školy : Adriana Živná
- školníčka : Monika Ďurkechová
- vedúca ŠS: Ľubica Tarabová

V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie zodpovedá školníčka - 1. trieda, upratovačka – 2. trieda, alebo riaditeľkou poverený zamestnanec.

**V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.**

Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy.

Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie riaditeľky, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť. Ak má návštevu prijať **učiteľka**, ktorá má službu pri deťoch, **musí si zabezpečiť dozor pri deťoch.**

**Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.**

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

**Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto .**

**Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverená prevádzková zamestnankyňa – školníčka MŠ.**

**Zákonný zástupca vo vlastnom záujme označí menom dieťaťa papuče, topánky, pyžamo a iné osobné veci.**

**Uplatňovanie zákona NR SR c. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, znenie podľa úpravy č. 465/2005 v znení neskorších predpisov**

V materskej škole sa rešpektuje **zákaz fajčenia**. Na vstupe do budovy je umiestnený na dobre viditeľnom mieste symbol zákazu fajčenia. Zamestnávateľ kontroluje zamestnancov.

Všetci zamestnanci i zákonní zástupcovia sú oboznámení so svojimi povinnosťami a právami.

Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.

### **Ochrana osobného majetku**

1. Osobné veci zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
2. Zamestnanci nenosia väčšiu sumu peňazí resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených skriniek majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté.
3. Za osobné veci detí, ako napríklad náušnice, retiazky materská škola nezodpovedá. Sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bol podaný povinný postúpiť riaditeľke, ktorá ho po dohode s navrhovateľom zaznamená do evidencie sťažností.

V zmysle zákona NR Slovenskej republiky č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach , prešetrení sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľ materskej školy.

## **Čl. 11**

### **Spôsob zverejnenia Školského poriadku:**

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovom sídle školy - <https://www.ms.plevnik-drienove.sk/>
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 28.08.2020, a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 2 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.



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

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

9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

a) Príloha č. 2: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.

b) Príloha č. 1: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola riadne oboznámená so Školským poriadkom MŠ Plevník - Drienové

	Meno zamestnanca	Pozícia v MŠ	Dátum	Podpis