

**Katolícka spojená škola, org. zl. Cirkevná materská škola sv.
Filipa Neri**

Andovská ul. č. 4, 940 52 N o v é Z á m k y



ŠKOLSKÝ PORIADOK MŠ

Dokument:	Školský poriadok MŠ
Počet listov:	21
V pedagogickej rade prerokovaný:	24.8.2023
S radou školy prerokovaný:	-----
Platnosť od:	01.09.2023
Platnosť ukončená dňa:	-----
Vypracovala:	Soňa Gašparcová
Vydáva:	Cmš sv. Filipa Neri

Meno, funkcia, schvaľovateľ: **Mgr. Katarína Hozlárová, riaditeľka školy**

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky č.541/2021 Z. z. o materskej škole ako aj zákona 596/2003 Z.

z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve s prihliadnutím na špecifické podmienky Katolícka spojená škola, org. zl. materská škola Sv. Filipa Neri, Andovská 4, Nové Zámky.

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie v materskej škole.

Názov dokumentu	Školský poriadok
Počet strán	21
Prerokovaný pedagogickou radou	24.08.2023
Prerokovaný radou školy	-----
Platnosť od	-----
Vydáva	CMSŠ sv. Filipa Neri

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

ZRIAĐOVATEĽ	<i>Rímskokatolícka cirkev Biskupstvo Nitra Diecézny školský úrad Hradné námestie 7 P.O.BOX 46/7 950 50 NITRA</i>
ADRESA MŠ	Andovská 4, 940 52 Nové Zámky
KONTAKT	035/6 421 290, 0911 902 988
RIADITEĽKA	Mgr. Katarína Hozlárová
ZÁSTUPKYŇA PRE MŠ	Mgr. Soňa Gašparcová
VEDÚCA ŠKOLSKÉJ JEDÁLNE	Lenka Naďová
KONTAKT DO ŠK. JEDÁLNE	035/6 404 309
FORMA VZDELÁVANIA	celodenná
VYUČOVACÍ JAZYK	slovenský

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je 5 triedna. Každá trieda má svoj vlastný vstup, šatňu a sociálne zariadenie. Stravovanie detí je realizované v školskej jedálni. K objektu materskej školy patrí aj školský dvor, ktorý je vybavený trávnatou plochou, pieskoviskom a preliezačkami.

Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „Anjeliky na lúke“, ktorý je vypracovaný podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.

Materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti od 2,5 do 6 rokov veku dieťaťa, resp. do času kedy dieťa začne plniť povinnú školskú dochádzku. Pri výchove a vzdelávaní vychádzame z celkového cieľa predprimárneho vzdelávania, ktorým je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie a na život v spoločnosti.

3. PRÁVA DIEŤAŤA

- Päťročné dieťa, ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky má právo na bezplatné vzdelávanie,
- Dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- Dieťa má právo na vzdelávanie, ktoré je poskytované bezpečnom a hygienicky vyhovujúcim prostredím,
- Dieťa má právo na individuálny prístup,
- Dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku,
- Dieťa má právo na zabezpečenie ochrany fyzickým a psychickým násilím

4. POVINNOSTI DIEŤAŤA

- Dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
- Dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
- Dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- Dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných,
- Dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,
- Dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy

5. PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- Zákonný zástupca má právo oboznámiť sa s výchovno–vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- Zákonný zástupca má právo vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, jeho vierovyznaniu a národnostnej príslušnosti,
- Zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta,
- Zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa

6. POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- Zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok ,
- Zákonný zástupca je povinný rešpektovať výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa,
- Zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- Zákonný zástupca je povinný dbať o sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa
- Zákonný zástupca je povinný uhradiť škodu, ktorú jeho dieťa úmyselne spôsobilo,
- Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole nesmie

používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,

- Zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- Zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (nástenky, webová stránka...) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole,
- Zákonný zástupca sa zaujíma o správanie svojho dieťaťa v materskej škole a zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou,
- Zákonný zástupca rešpektuje pokyny zamestnancov školy , ktoré sú v súlade so všeobecno- záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi materskej školy

7. PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

Pedagogický a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, na ochranu života, zdravia občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia a svojho mena. 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 zneužívať na škodu druhému.

Všeobecnú a osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobnosti a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti poskytuje právny poriadok.

8. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

Pracovná disciplína založená na vzájomnej pomoci a na kladnom vzťahu ku práci je predpokladom úspešného plnenia úloh v materskej škole.

Zamestnanci sú povinní:

- Dodržiavať pracovnú disciplínu,
- Plne využívať pracovný čas,
- Pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl,
- Pri práci sa riadiť platnými predpismi a smernicami a dodržiavať zásadu spolupráce,
- Riadiť sa školským vzdelávacím programom,
- Pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,
- Ďalej sa vzdelávať a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- Zamestnanec je povinný zúčastňovať sa PP,PR, MZ
- Sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojim osobným životom príkladom, svojím konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí

Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvίlne plniť pokyny nadriadených zamestnancov. Ak zamestnanec zistí, že uvedený pokyn je v rozpore s právnymi predpismi

alebo záujmami spoločnosti, alebo že by jeho vykonaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľa zariadenia skôr než pokyn vykoná.

Ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce, je povinný to bez oznámiť nadriadenému zamestnancovi. Bez súhlasu nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska.

Zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska a pod.

Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

9. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MŠ

Materská škola Sv. Filipa Neri je MŠ s celodennou (s možnosťou poldennej) výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom od 2,5 do 6 rokov, resp. do času kedy dieťa začne plniť povinnú školskú dochádzku. Predprimárne vzdelávanie zabezpečuje materská škola deťom v čase od 6,30 h. do 16,30 h. na základe potrieb a požiadaviek zákonných zástupcov a súhlasného stanoviska zriaďovateľa.

V zložení 5 tried, deti od 2,5-4 rokov, deti od 3-4 rokov, detí 4-5, detí od 5-6 rokov špeciálna trieda pre deti s NKS.

Materská škola je umiestnená v budove KŠŠ. Do budovy MŠ sa vchádza bočným vchodom určeným pre MŠ. Vo výnimočných prípadoch (napr. ak jedno z detí navštevuje ZŠ) aj hlavným vchodom do ZŠ.

Interiér zariadenia tvoria 2 šatne, 5 tried, 4 umývárne, chodbové časti.

Celý areál je oplotený, budova je vykurovaná ústredným plynovým kúrením. V areáli katolíckej spojenej školy je ihrisko pre deti MŠ, ktoré je samostatne oplotené.

Riaditeľ KŠŠ, org. zl. CMŠ Sv. Filipa Neri: Mgr. Katarína Hozlárová

Zástupkyňa pre CMŠ: Mgr. Soňa Gašparcová

Zástupkyňa materskej školy určí pre každú triedu triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch. Triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a príslušným detským zariadením. Ak je triedny učiteľ neprítomný viac ako 30 po sebe idúcich dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Materská škola si vedie školskú, triednu a inú dokumentáciu. Vypĺňa sa tak, aby ju nebolo možné meniť. Opravy sa robia prečiarknutím chybného údaju s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá chybu opravila. Pedagogická dokumentácia sa v materskej škole vedie v štátnom jazyku.

9.1 Prevádzka materskej školy

Prevádzka materskej školy je zabezpečená počas pracovných dní v čase od 6:30 do 16:30 hodiny.

Počas víkendov a štátnych sviatkov prevádzka materskej školy nie je zabezpečená.

V čase školských prázdnin môže byť prevádzka materskej školy obmedzená z dôvodu nízkeho počtu detí.

Vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole (ďalej len „vyhláška o materskej škole“) taxatívne určuje, že cez letné prázdniny sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne z dôvodov:

- potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy,
- dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj
- čerpania dovolenky zamestnancov.

Nepretržité prerušenie prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august v rozsahu najmenej tri týždne oznámi riaditeľ dva mesiace vopred. Počas ostatných školských prázdnin sa z dôvodu zníženého stavu detí aktuálne obmedzí prevádzka niektorých tried, triedy sa môžu spájať so zreteľom na dodržanie maximálneho počtu detí na triedu.

Materská škola pred jednotlivými školskými prázdninami môže zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno – vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.

O prípadnom prerušení alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľka písomným oznamom, ktorý je vyvesený na nástenke každej triedy, ktorej sa zmena týka. V prípade celoškolského obmedzenia alebo prerušenia je oznam prístupný na webe materskej školy a na nástenkách v materskej škole.

9.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Prijímanie detí do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami MŠ. Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky materskej školy alebo prevziať osobne v materskej škole. O termíne prijímacieho konania informuje riaditeľka KSŠ po dohode so zriaďovateľom. Ten je vyvesený na nástenke materskej školy a na webovej stránke materskej školy.

Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje, Spolu so žiadosťou do materskej školy zákonný zástupca predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.

Pri zápise dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy, spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy, predloží zákonný zástupca aj:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- vyjadrenie príslušného zariadenia CPP
- odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast,

O prijatí resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy dostane zákonný zástupca vyrozumienie písomne.

Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľ MŠ vydal rozhodnutie:

- o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt, podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z.
- o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a to v rozhodnutí, podľa § 59 ods. 8 školského zákona kde určí adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa
-

Ak riaditeľ prijme deti so zdravotným znevýhodnením vydá:

- rozhodnutie o prijatí do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a.) zákona č. 596/2003 Z. z. a v ňom zároveň určí diagnostický pobyt podľa §59 ods. 8. školského zákona
- rozhodnutie o prijatí len na diagnostický pobyt (podľa §59 ods. 8. školského zákona najdlhšie na 3 mesiace) podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z.

Zákonný zástupca je povinný informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa podľa §144 ods. 7 písm. d.) školského zákona.

Ak zákonný zástupca nebude informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi MŠ k vydaniu rozhodnutia:

- o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z podnetu riaditeľa školy
- o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

Maximálny počet detí v triede materskej školy je stanovený podľa § 28 ods. 9 školského zákona s účinnosťou od 01. januára 2021 nasledovne:

- 18 detí v triede vo veku dva roky až tri roky,
- 20 detí v triede vo veku tri roky až štyri roky,
- 21 detí v triede vo veku štyri roky až päť rokov,
- 22 detí v triede vo veku päť rokov až šesť rokov,
- 21 detí v triede vo veku dva roky až šesť rokov
- 8 detí v triede s NKS

Tieto počty detí sa vzťahujú tak na triedy s celodennou výchovou a vzdelávaním ako aj na triedy s poldennou výchovou a vzdelávaním.

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu, ako je určené v § 28 ods. 10 a 11 školského zákona, je ustanovená len ako možnosť a nie ako povinnosť. O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triede, rozhoduje riaditeľka školy a rada školy.

9.3 Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa

Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne , maximálne po dobu troch mesiacov. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti môže riaditeľka školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Riaditeľ materskej školy vo vzťahu k adaptačnému a diagnostickému pobytu má možnosť:

- Vydať rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt, podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona 596/2003 Z. z. alebo

- Vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí, podľa § 59 ods. 8 školského zákona určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

9.4 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy vydáva riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľa materskej školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ, tak riaditeľ MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa v termíne od-do. Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných vyšetrení atď.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti vydá riaditeľka školy písomné rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas - dátum, od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa do materskej školy prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu oznámi riaditeľke školy, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní.

Z dôvodu prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy (na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa) na dobu dlhšiu ako je 30 po sebe nasledujúcich dní zákonný zástupca podá písomnú žiadosť. V žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca uvedie dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole a jeho predpokladaný nástup do materskej školy. Následne sa zákonnému zástupcovi vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky na dobu ním požadovanú.

9.5 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

Podľa § 5 ods. 14 pís. h) zákona č. 596/2003 Z. z. môže riaditeľka školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie a to v prípade:

- a) zákonný zástupca dieťaťa písomne požiadal o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole,
- b) dieťa svojim správaním a konaním obmedzuje práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- c) zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok
- d) zákonný zástupca dieťaťa svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy,
- e) zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- f) zákonný zástupca odmietne absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- g) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie CPP
- h) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista.

9.6 Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa

Písomné vyhlásenie o tom, že dieťaťa neprejavuje príznaky prenosného infekčného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. predkladá zákonný zástupca materskej školy až po prijatí dieťaťa do MŠ, a to:

- Pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a
- Ak dieťa neplní povinné predprimárne vzdelávanie, vždy po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 7 kalendárnych dní.

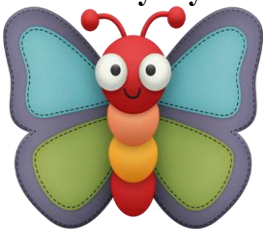
Toto vyhlásenie sa v praxi nazýva „vyhlásenie o bezinfekčnosti“.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti podľa § 24 ods. 8 zákona 355/2007 Z. z. nesmie byť staršie ako jeden deň.

9.7 Organizácia tried

Materská škola má päť tried. Triedy sú označené názvami: Lienky, Včielky, Žabky, Motýliky a Sovičky. Označenie tried je len orientačné. Vekové zloženie detí v triedach sa mení a prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí.

Prevádzka v triedach je:

Žabky 	7:00 – 15:30
Lienky 	7:00 – 15:30
Včielky 	7:00 – 15:30
Motýliky 	7:00 – 15:30

Sovičky 	7:00 – 15:30
---	---------------------

V čase od 6:30 – 7:00 hod a 15:30-16:30 je pre deti z triedy žabky, lienky, včielky a motýliky zabezpečená prevádzka materskej školy v jednej tzv. zbernej triede, kde sa učiteľky pravidelne striedajú podľa rozpisu.

Prevádzka pre deti z triedy Sovičky je zabezpečená vždy, len v čase od 7.00-15,30hod. nakoľko sa jedná o triedu s deťmi so zdravotným znevýhodnením.

Personálne zabezpečenie v jednotlivých triedach:

	<i>Triedny učiteľ: Mgr. Miroslava Otrubová</i> učiteľ: Bc. Petra Kečkéšová
	<i>Triedny učiteľ: Mgr. Nina Vitko</i> učiteľ: Mgr.. Andrea Černá
	<i>Triedny učiteľ: Mgr. Lýdia Ivičičová</i> učiteľ: Mgr.. Gabriela Bukovská
	<i>Triedny učiteľ: Mgr. Soňa Gašparcová</i> učiteľ: Silvia Lebóová

	<i>Triedny učiteľ: Mgr. František Tamaškovič</i> učiteľ: Ingrid Uhrinová asistent učiteľa: Bc. Vladimír Regás
---	---

Deti sa do jednotlivých tried zaraďujú vždy na začiatku školského roka spravidla podľa veku a podľa kapacity v jednotlivých triedach. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rozhodnutie o preradení z jednej triedy do druhej sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí len v dokumentácii príslušných tried.

9.8 Usporiadanie denných činností

Čas	Činnosti
6:30 – 8:00	- Otvorenie MŠ, príchod detí do MŠ, ranný filter - Hry a činnosti podľa výberu detí
8:00 – 8:45	- Ranný kruh - Zdravotné cvičenia
8:45 – 9:15	- Činnosti zabezpečujúce životosprávu: osobná hygiena, stolovanie – DESIATA – osobná hygiena
9:15 – 10:00	- Motivačné okienka - Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
10:00 – 11:15	- Pobyť vonku – vychádzka do blízkeho okolia, hry na školskom dvore, spontánne pohybové aktivity
11:15 – 12:00	- Činnosti zabezpečujúce životosprávu: osobná hygiena, stolovanie – OBED – osobná hygiena
12:00 – 14:00	- ODPOČINOK
14:00 – 14:45	- Cvičenie po spánku - Činnosti zabezpečujúce životosprávu: osobná hygiena, stolovanie – OLOVRANT – osobná hygiena
14:00 – 16:30	- Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity - Hry a činnosti podľa výberu detí - Odchod detí domov - Koniec prevádzky MŠ

9.9 Dochádzka dieťaťa do materskej školy

Do materskej školy privádza zákonný zástupca dieťa v čase od 6:30-8:00 hod. Preberá si ho zvyčajne v čase od 14:30-15:30 resp. do 16:30 hod. Ak zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušeniu prevádzky zariadenia, harmonogramu pracovných činností a porušovaniu školského poriadku. Povinnosťou zákonného zástupcu je školský poriadok dodržiavať. Pokiaľ zákonný zástupca potrebuje dieťa v nevyhnutých prípadoch priviesť dieťa neskôr, alebo ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob preberania dieťaťa vopred dohodnúť s učiteľkou ústne, prípadne telefonicky.

Pri príchode aj preberaní dieťaťa z a do materskej školy je zákonný zástupca povinný odovzdať a prevziať dieťa osobne. Zákonný zástupca je taktiež povinný informovať učiteľku o mimoriadnych udalostiach napr. zlý spánok atď.

9.10 Odhlasovanie dieťaťa z MŠ

Ak je zákonnému zástupcovi dieťaťa, vopred známa neprítomnosť dieťaťa v materskej škole, nahlási to učiteľkám v triede. **Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, odhlasuje zákonný zástupca dieťa zo stravy telefonicky na tel. č.: 035/ 6404 309 najneskôr do 14.00 hod. v predchádzajúci pracovný deň. Výnimkou je pondelok v každom týždni, kedy je to možné do 7:30 hod. Nie je možné odhlásiť stravu ráno v daný stravovací deň. V prvý deň choroby je možné stravu odobrať do obedára v čase od 11:30-12:00hod.**

9.11 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa §144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Podľa §144 ods. 10 školského zákona sa za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa považuje:

- Choroba
- Lekárom nariadený zákaz dochádzania do školy,
- Rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa
- Mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky
- Náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov
- Mimoriadne udalosti v rodine
- Účasť dieťaťa na súťažiach

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ z dôvodu ochorenia sa týka len povinného predprimárneho vzdelávania. Ak dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca ospravedlňuje ju materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie „z dôvodu ochorenia“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti z dôvodu ochorenia:

a) viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. osem a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo

b) súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas sledovaného mesiaca ospravedlnených zákonným zástupcom/zástupcom zariadenia, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy, výskumu a športu upraviť počet dní neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v MŠ podľa aktuálnej epidemiologickej situácie.

Dieťa, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa v MŠ.

Ak dieťa nie je prítomné v MŠ viac ako 7 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 MŠ zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti. V tomto prípade zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára.

Ak rodič nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa v materskej škole alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľka školy po predchádzajúcom písomnom upozornení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého alebo prechodného pobytu zákonného zástupcu dieťaťa konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

9.12 Preberanie dieťaťa z MŠ inou osobou ako zákonný zástupca

Zákonný zástupca môže na preberanie dieťaťa z materskej školy splnomocniť aj inú osobu, ktoré po prevzatí za dieťaťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca môže splnomocniť na preberanie svojho dieťaťa z MŠ, aj dieťa staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede MŠ. Každú zmenu týkajúcu sa splnomocnených osôb, je zákonný zástupca povinný bezodkladne písomne nahlásiť triednej učiteľke. Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať triednu učiteľku. O takýchto zmenách sú následne informované všetky učiteľky materskej školy.

9.13 Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, je učiteľka oprávnená kontaktovať ho. Učiteľka môže kontaktovať aj ďalšie osoby uvedené v splnomocnení na preberanie dieťaťa z materskej školy. Ak sa zákonní zástupcovia nepostarajú o včasné vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ 2x po sebe, budú písomne upozorení. Učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov.

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 upozorení 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.

9.14 Organizácia v šatniach

Zákonný zástupca dieťaťa vstupuje do priestorov šatní. Do iných priestorov v MŠ vstupuje zákonný zástupca len v sprievode zamestnanca materskej školy.

Pri odkladní osobných vecí do skrinky vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti. **Za poriadok v skrinke a za hračky prinesené z domu a uložené v skrinke zodpovedá zákonní zástupca dieťaťa.**

Rodič zabezpečí, aby malo jeho dieťa v skrinke dostatok náhradného oblečenia. Tiež rodič zabezpečí, aby dieťa malo v skrinke igelitovú tašku pre prípad zbalenia znečisteného odevu. Všetky veci dieťaťa musia byť označené menom.

9.15 Organizácia v umyvárni

V umyvárni zodpovedá za bezpečnosť detí učiteľka. Pri osvojovaní hygienických návykov ich vedie k samostatnosti. Deti si prinesú z domu svoj vlastný malý uteráčik (rozmer 23x45), ktorý má uško na zavesenie a je podpísaný. Vždy v piatok poobede si dieťa uteráčik odloží do skrinky. Zákonný zástupca uteráčik zoberie domov na vypratie a prinesie ho do materskej školy v pondelok čistý. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa aj hrebeň na vlasy, ktorý má dieťa odložený v skrinke.

Pokiaľ je v umyvárni mokrá podlaha, učiteľka nevpúšťa deti do jej priestorov je však povinná zabezpečiť akútnu potrebu dieťaťa v inej umyvárni.

9.16 Organizácia v spálni

Každé dieťa má pridelené svoje ležiadko. Postelňú bielizeň (plachta, návlečka na vankúš a paplón) prinesie do MŠ zákonný zástupca dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa zabezpečí tiež ochranu matraca nepremokavou plachtou. Zamestnanci materskej školy prevliekajú postelňú bielizeň dieťaťa raz za mesiac, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca zabezpečí, aby malo dieťa v skrinke pyžamo. Učiteľky zabezpečia pravidelné vetranie pre spanie tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas spánku prístupujú individuálne. Učiteľka od odpočívajúcich detí nesmie odísť. Počas odpočinku sa učiteľka venuje písaniu triednej dokumentácie, prípadne príprave a hľadaniu materiálov a pomôcok. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti.

9.17 Organizácia jedálne

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

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

Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Sami však dodržiavajú hygienu a kultúru stolovania. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť!

Deti 2-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4-5 ročné používajú postupne celý príbor / s prihliadnutím na individuálne kompetencie detí/, deti 5 - 6 ročné používajú kompletný príbor od začiatku školského roka.

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

Za čistotu stolov a školskej jedálne zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne.

9.18 Organizácia počas pobytu vonku

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Pri odchode z materskej školy na dvor učiteľka deti prepočíta. Rovnako aj pri návrate z dvora do materskej školy.

Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťaťa vhodne obliekol svoje dieťa vzhľadom na počasie. V prípade mrholenia ho

vybavil gumákmi a pršíplášťom – nie dáždnikom. Za primerané oblečenie dieťaťa počas pobytu vonku zodpovedá učiteľka.

Na vychádzke učiteľka pri prechádzaní cez komunikáciu požíva terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná.

V prípade priaznivého počasia sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia aj popoludní.

Za vyloženie hračiek zo skladových priestorov a následne uloženie hračiek späť do skladových priestorov zodpovedajú učiteľky.

V prípade pobytu vonku v popoludňajších hodinách v záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa od učiteľky, opustí školský dvor.

9.19 Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje v súlade s vyhláškou 541/2021 Z. z. o materskej škole. Podľa § 6 ods. 3 sa krúžková činnosť v MŠ realizuje v čase po 12.00 hod. po odpočinku. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia zástupkyňi materskej školy k nahliadnutiu plán činnosti.

Zákonný zástupca je o možnosti prihlásiť dieťa na krúžok informovaný od triednej učiteľky. Svoje dieťa prihlasuje zákonný zástupca na krúžok písomne a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor krúžku. Lektor krúžku preberá a odovzdá deti učiteľke osobne, o počte detí si vedie písomnú evidenciu. Evidenciu si spracováva lektor na základe zoznamu prihlásených detí na krúžok. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti zodpovedá lektor krúžku.

9.20 Organizácia ostatných aktivít

Výlety, vystúpenia, rôzne akcie a podujatia usporiadané materskou školou sa organizujú na základe plánu práce školy iba s informovaným súhlasom zákonných zástupcov detí, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Výlet alebo exkurzia sa organizujú podľa vyhlášky 541/2021 Z. z. podľa § 4 ods. b)

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na korčuľovaní je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy, organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

9.21 Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ

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

Riaditeľka školy oboznámi študentky s predpismi BOZP na pracovisku. Zástupkyňa materskej školy oboznámi študentky so školským poriadkom a zadeli študentky do tried.

10. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MŠ

Na čiastočnú úhradu výdavkov spojených s hmotným zabezpečením materskej školy, prispieva zákonný zástupca, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľ KŠŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

10.1 Príspevok za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ

Výška príspevku je určená v zmysle zákona 245/2008 Z. z., v znení neskorších predpisov v sume:

20,- eur – poldenná dochádzka (od 3 r. veku dieťaťa)

30,- eur – celodenná dochádzka (od 3 rokov veku dieťaťa)

40,- eur – celodenná dochádzka dieťa do 3 rokov veku, pričom už v kalendárnom mesiaci, kedy dieťa dovŕši 3 roky rodič uhradí poplatok 30,- eur.

30,- eur - poldenná dochádzka (do 3 rokov veku dieťaťa)

Tento príspevok sa uhrádza do 15. dňa v kalendárnom mesiaci na účet materskej školy. **IBAN: SK38 0200 0000 0033 6094 9256.** Ako variabilný symbol sa uvádza mesiac a rok (napr. 09 2021), do poznámky sa uvádza meno a priezvisko dieťaťa a trieda ktorú dieťa navštevuje (napr. Janko Mrkvička, žabky).

Príspevok za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ je zákonný zástupca dieťaťa povinný uhradiť, ak je jeho dieťa umiestnené v MŠ 5 a viac dní v mesiaci. Ak je dieťa v MŠ menej ako 5 dni v mesiaci, zákonný zástupca uhradí polovicu príspevku za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ. To znamená: 20/10eur, 30/15eur, 40/20 eur alebo 30/15eur.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa § 10 – 15 zákona č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- keď bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom (august)

Zákonný zástupca hradí tiež poplatok 30,- eur za prvý polrok školského roka, (najneskôr do 30.10. aktuálneho šk. r.) a poplatok 30,- eur za druhý polrok školského roka (najneskôr do 31.01. aktuálneho šk. r), ktorým materská škola zabezpečuje pokrytie výdavkov spojených s usporadúvaním akcií pre rodičov a deti (karneval, privítanie Mikuláša, Deň Detí, rôzne divadielka, koncert a pod.), na zakupovanie hračiek, učebných pomôcok, výtvarného materiálu a hygienických pomôcok. Evidenciu nákov vo forme blokov si vedie triedna učiteľka.

Výška poplatku na čiastočnú úhradu výdavkov počas prevádzky v mesiaci júl sa môže líšiť. Výšku poplatku určí riaditeľ KSŠ. Poplatok sa platí vopred.

10.2 Poplatok za stravovanie

Zápisným lístkom na stravovanie rodič potvrdzuje, že dieťa je prihlásené na stravu v školskej jedálni. Podľa vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 o zariadení školského stravovania rodič je povinný dieťa vyhlásiť z obeda počas neprítomnosti z dôvodu choroby. Odhlasovanie sa vzťahuje aj na dieťa v hmotnej núdzi prípadne štátnej dotácie.

Strava sa odhlasuje deň vopred do 14:00 hodiny na tel. č. 035/640 43 09 vedúcej školskej jedálne. V prípade choroby do 7:30 hodiny ráno v ten deň.

Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje. Je možné si odobrať obed do prineseného obedára v prvý deň neprítomnosti pre chorobu. Nakoľko rodič nesmie vstupovať do priestorov školskej jedálne, pre stravu môže prísť v čase od 11:00 – 11:30 hodiny hlavným vchodom školskej kuchyne.

Okrem tohto príspevku za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ je rodič povinný uhradiť aj príspevok na stravovanie dieťaťa. Zákonný zástupca uhradza náklady na stravovanie najneskôr do 20 dňa v mesiaci.

Spôsob úhrady:

- trvalým príkazom alebo prevodným príkazom, poštovou poukážkou alebo v hotovosti u vedúcej ŠJ
- č. účtu je: SK 17 0200 0000 0030 5349 1353, pričom rodič do poznámky uvedie meno a priezvisko dieťaťa

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľ KSŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

11. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťatí zodpovedajú pedagogický zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, ten sa zabezpečí v súlade s vyhláškou 541/2021 Z. z. o materskej škole na základe § 4 ods. 4.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným spôsobom. Učiteľky nesmú nechávať deti bez dozoru. Počas výchovno – vzdelávacej činnosti sa učiteľka venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy. V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje zástupkyňu materskej školy, riaditeľku školy, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu a pod.

Ak učiteľka zistí nedostatok na pomôckach, predmetoch alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie a bezpečnosť detí, zamedzí deťom manipuláciu s takýmto predmetom alebo vstup. Oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľke školy.

Zákonný zástupca dieťaťa zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú pätu a gumenú podrážku. Šľapky nie sú povolené. Pri nevhodnom prezutí v prípade pošmyknutia a úrazu neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zamestnanci tiež nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy ostré predmety. Do MŠ dieťa nenosí kovové mince, papierové peniaze, šperky a pod. Zakázanú sú aj tvrdé cukríky žutie žuvačiek. Dieťaťu budú takéto predmety odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

11.1 Neprevzatie dieťaťa do materskej školy zamestnancom

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa ktoré:

- je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenia.

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. je materská škola povinná zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prebratie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prebratím dieťaťa do materskej školy, t. j. aby učiteľka vykonávala tzv. „ranný filter“. Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v MŠ. Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

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

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- **zvýšená teplota detí**
- **dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ**
- **hnisavý výtok z očí, uší či z nosa**
- **užívanie antibiotík či iných liekov a mastičiek**
- **pomočovanie**
- **voš vlasová**
- **infekčné a prenosné choroby, črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie**
- **hnisajúce, zapálené miesta s chrastami na tvári alebo na končatinách**

V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky ani za účelom doliečovania po ochorení. Zákonný zástupca je povinný informovať o zmenách zdravotného stavu dieťaťa.

11.2 Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave. Materská škola povinná zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonajú prevádzkoví zamestnanci školy.

11.3 Úraz dieťaťa

V budove MŠ je umiestnená 1 stabilná lekárnica na poskytnutie prvej pomoci. Za jej vybavenie zodpovedá poverená učiteľka MŠ (Mgr. Lýdia Ivičičová).

Škola vedie „Záznam úrazov“, do ktorého značí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak dieťa chýba v materskej škole viac ako 3 dni (4 a viac), z dôvodu úrazu, považuje sa tento za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze. Záznam spisuje učiteľ, ktorý vykonával v čase úrazu dozor. Záznam o úraze podpisuje zákonný zástupca, učiteľ vykonávajúci dozor a riaditeľ školy.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov

- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom.
- Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v knihe úrazov a tento záznam dá na podpis zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe.
- ak zákonný zástupca dieťaťa je nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie a zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení dieťaťa jeho zákonnému zástupcovi.
- V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadajú ktorúkoľvek zamestnankyňu materskej školy o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a tiež o privolanie zákonného zástupcu dieťaťa a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.
- Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov dieťaťa.
- Úraz zaznamenaný v knihe úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom dieťaťa.

11.4 Opatrenia v prípade pedikulózy

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši a všetkých hníd a vykonať dezinfekciu hrebeňa dieťaťa. Zákonný zástupca ďalej zabezpečí opatie a vyžehlenie uteráka, pyžama a posteľnej bielizne dieťaťa.

Pri zistení pedikulózy u dieťaťa, učiteľka nesmie prijať takéto dieťa do kolektívu MŠ.

12. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MŠ

Pre zamestnancov materskej školy aj pre zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom MŠ. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na uzamykateľné miesto.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien a dverí triedy.

Po ukončení prevádzky materskej školy je zamestnanec, ktorý odchádza ako posledný povinný prekontrolovať všetky priestory, pozatvárať okná, uzamknúť vstupy a bránky.

13. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA, PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Zákonný zástupca má právo podať sťažnosť a to v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy. Sťažnosť je možné podať ústne alebo písomne vykonaním písomného záznamu zástupkyňou materskej školy resp. riaditeľkou školy. Zástupkyňa materskej školy resp. riaditeľka školy je povinná podnet riadne prešetriť, zvážiť jeho opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Riaditeľka je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu a odstrániť jeho následky.

Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiaducim vplyvom na detskú psychiku.

STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

Učiteľka od detí neodchádza, ani počas spánku, v prípade nutnosti zabezpečí dozor nad deťmi. Zodpovedá i za uloženie predmetov, nábytku a hračiek v triede tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť a zdravie dieťaťa.

Pri pobyte detí vonku sa materská škola riadi vyhláškou 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Pri všetkých činnostiach, ktoré sú súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti, vyžadujúcich zvýšený dozor, zabezpečí zástupkyňa MŠ počet pedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochrany zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne:

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa kritérií
- dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky
- odkladať čistiace a hygienické potreby na určené miesto mimo dosahu detí
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa
- starať sa o školský areál
- starať sa o čistotu a schopnosť prístupových chodníkov

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a aj zákonný zástupca dieťaťa je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy.

V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom materskej školy, riaditeľka školy môže ukončiť dochádzku jeho dieťaťa do MŠ.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľka vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov.

Zákonnému zástupcovi aj zamestnancovi materskej školy je školský poriadok celoročne prístupný na informačnej tabuľke MŠ.

Školský poriadok je platný dňom jeho vydania: 01.09.2023

