

Školský poriadok

Obsah

Časť I.

1. Všeobecné ustanovenia
2. Charakteristika materskej školy

Časť II.

Článok 1

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

1. Práva a povinnosti detí
2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa
3. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Článok 2

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
2. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie
3. Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ
4. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania
5. Organizácia tried a vekové zloženie
6. Triedny učiteľ
7. Prevádzka tried, schádzanie a rozhádzanie detí
8. Denný poriadok
9. Preberanie detí
10. Organizácia v šatni
11. Organizácia v umyvárni
12. Organizácia v jedálni
13. Pobyť detí vonku
14. Organizácia v spálni
15. Organizácia krúžkov
16. Organizácia ostatných aktivít
17. Poskytovanie stravovania
18. Vykonávanie pedagogickej praxe
19. Účasť na súťažiach
20. Úsporné opatrenia v prevádzke MŠ
21. Príspevok zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ
22. Postup a sankcie v prípade porušovania školského poriadku MŠ

Článok 3

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

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia
2. Pobyť dieťaťa v materskej škole
3. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií
4. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti pri pobyte vonku a vychádzkach
5. Úraz dieťaťa

6. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí
7. Opatrenia v prípade pedikulózy
8. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 4

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Časť I.

1. Úvodné ustanovenie

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľ Základnej školy s materskou školou Vavrinca Benedikta Nedožery-Brezany v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy t. j. v materskej škole s radou školy a v pedagogickej rade.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich rodičov, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Obsahuje aj podmienky na zaistenie ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím a podmienky zaobchádzania s majetkom, ktorý MŠ spravuje.

2. Charakteristika materskej školy

Materská škola je súčasťou Základnej školy s materskou školou Vavrinca Benedikta Nedožery-Brezany. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie pre deti vo veku od dvoch do šiestich rokov. Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie a pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi osobitosťami detí. Pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Budova je umiestnená v zdravotne vhodnom prostredí chránenom pred vplyvmi zdraviu škodlivých faktorov a mimo hlavnej komunikácie.

Školský dvor je účelovo rozdelený na časti: dopravné ihrisko, futbalové ihrisko, časť s hojdačkami, preliezačkami, šmýkačkou.

Časť II.

Článok 1

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

1. Práva a povinnosti detí

1.1 Dieťa má právo na:

- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- vzdelanie v štátnom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,

- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) dieťa so špeciálnymi výchovnými 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,
- l) deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

1.2 Dieťa je povinné pod vedením pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov dieťaťa:

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

2.Práva a povinnosti zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

2.1 Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne, v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupkyne riaditeľa pre MŠ,
- g) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- h) počas konania o rozvoje a úprave rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať **o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností** zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu

rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),

- i) riaditeľ školy, zástupkyňa riaditeľa pre MŠ, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy, budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov. Na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko,
- j) v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi bude materská škola rešpektovať len rozhodnutia súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (*pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku - odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho dorúčením a márnym plynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované*),
- k) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

2.2 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania,
- d) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- e) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- f) oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- g) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný zástupkyňu riaditeľa pre MŠ oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- h) predložiť písomné vyhlásenie, že dieťa nemá nariadené karanténne opatrenie a neprejavuje príznaky prenosného ochorenia pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní,
- i) predložiť potvrdenie od lekára ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu choroby trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni,
- j) rešpektovať, že do materskej školy je zakázané donášať hračky vyplývajúce z § 24, ods. 3 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- k) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu

osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),

l) v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna s poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné riaditeľstvo policajného zboru, ktorý okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,

m) v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca dieťaťa opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávanie 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 sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

n) pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Nedožery-Brezany č. 2/2019 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí/žiakov a dospelých na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole, v školskom klube a v školskej jedálni, v súlade s ustanoveniami zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), za pobyt dieťaťa v **materskej škole** zriadenej obcou Nedožery-Brezany, **mesačne** na jedno dieťa **13 €**.

Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

3. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami

- a) Pedagogické poradenstvo zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ.
- b) Učiteľky aktívne spolupracujú s rodičmi, poskytujú im odborné konzultácie. Pri konzultáciách jednajú na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Spolupráca je uskutočňovaná individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, formou rodičovských združení, triednych aktivít alebo prostredníctvom oznamov.
- c) Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12.00 h. do 12.30 h., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, 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 zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Za spísanie záznamu zodpovedá triedna učiteľka.

Článok 2

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.00 hod. do 16.00 hod.**

Počas protipandemických opatrení prevádzka MŠ od 6.30 do 16.00 hod.

Riaditeľka školy: PaedDr. Václava Juríková

Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ: Mgr. Eva Kováčiková

Konzultačné hodiny: pondelok – piatok od 10.30 hod. do 12.00 hod., prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami.

Vedúca školskej jedálne: Mária Pekárová (kancelária v jedálni základnej školy)

Konzultačné hodiny: pondelok - piatok 6.15 – 14.00 hod.

Prevádzka materskej školy od 6.00 hod. do 16.00 hod. bola prerokovaná so zákonnými zástupcami dieťaťa, schválená zriaďovateľom a odsúhlasená riaditeľom školy v Nedožeroch-Brezanoch.

2. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

- a) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku.
- b) Do materskej školy (ďalej ako MŠ) sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu. Okrem žiadosti zákonný zástupca predloží aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a údaj o povinnom očkovaní. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka v mesiaci september, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.
- c) Žiadosť podáva a podpisuje jeden zo zákonných zástupcov. V prípade, že zástupkyňa riaditeľa pre MŠ dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.
- d) Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ po dohode s riaditeľom školy zverejní od 15. februára príslušného kalendárneho roka miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok na vchodových dverách MŠ a prostredníctvom miestnych médií. Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy si zákonný zástupca dieťaťa môže prevziať u zástupkyne riaditeľa pre MŠ, alebo je mu k dispozícii na webovej stránke školy zsnb.edupage.sk. Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Podmienky prijímania detí prerokuje zástupkyňa riaditeľa pre MŠ s pedagogickou radou.

- e) Riaditeľ školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Adaptačný pobyt prebieha podľa vypracovaného adaptačného programu. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu rozhodne riaditeľ školy o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou najneskôr dva týždne pred uplynutím času dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy písomne oznámi zástupkyňi riaditeľa pre MŠ, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní.
- f) Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka si vyzdvihne rodič u zástupkyňi riaditeľa pre MŠ najneskôr do 31. augusta príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky. Rozhodnutie si zákonný zástupca dieťaťa prevezme osobne v dohodnutom termíne.
- g) Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- h) Riaditeľ školy rozhoduje o prijatí vyššieho počtu detí, ako je ustanovené v § 28 ods. 9 školského zákona. Prijatie vyššieho počtu detí sa s účinnosťou od 1. septembra 2013 ustanovuje len ako možnosť a nie ako povinnosť. Riaditeľ školy môže prijať vyšší počet detí do triedy, maximálne tri deti. Prijatie najviac troch detí nad počet stanovený v § 28 ods. 9 školského zákona bude možné len vtedy, ak budú splnené podmienky podľa § 28 odsekov 10 a 11 v zmysle zákona č. 324 z 20. septembra 2012:
 - 1. zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
 - 2. zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt v MŠ,
 - 3. odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - 4. zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v MŠ.
- i) Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a údajom o povinnom očkovaní od všeobecného lekára pre deti a dorast zástupkyňi riaditeľa pre MŠ najneskôr do 10. mája príslušného kalendárneho roka. Žiadosť bez potvrdenia od všeobecného lekára nie je kompletná a nebude akceptovaná. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak sa jedná o dieťa so zmyslovým postihnutím, predloží vyjadrenie príslušného odborného lekára.
- j) 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 do MŠ na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.
- k) Rozhodnutie o odložení plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca zástupkyňi riaditeľa pre MŠ do 30. mája príslušného kalendárneho roka.
- l) Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka zástupkyňa riaditeľa pre MŠ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa

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

- m) **Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva), ktoré sa vydáva na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.**

2.1 Kritéria prijímania detí a ďalšie podmienky prijímania detí:

Prijímanie detí do MŠ sa realizuje v poradí:

- a) prednostne sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- b) dieťa vo veku od 3 rokov s nástupom od 1. 9. daného školského roka,
- c) výnimočne dieťa vo veku od 2 rokov s nástupom od 1. 9. daného školského roka.

2.2 Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- a) O prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) rozhoduje riaditeľ školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast, ak sa jedná o dieťa so zmyslovým postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára. Zároveň je potrebné vyjadrenie špeciálneho pedagóga o možnosti integrácie dieťaťa, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede, potrebu špeciálnych didaktických a kompenzačných pomôcok, prípadne potrebu asistenta dieťaťa zohľadňujúc charakter postihnutia. Prijatiu dieťaťa so ŠVVP bude predchádzať diagnostický pobyt. Ak počas dochádzky dieťaťa so ŠVVP do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ školy po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter zdravotného znevýhodnenia. Riaditeľ zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne, ...).
- b) Podľa § 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z., ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa so ŠVVP v materskej škole. Ak sa počas dochádzky zdravého dieťaťa prejavujú špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, riaditeľ školy môže vydať rozhodnutie na diagnostický pobyt. Počas neho sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok, príp. či pristúpi, po prechádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného

znevýhodnenia dieťaťa. Rodič je povinný predložiť potrebné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (špeciálneho pedagóga), vyjadrenie detského pediatra, prípadne príslušného odborného lekára.

- c) **Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.**
- d) Počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.
- e) V prípade, že rodič neinformuje o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a nepredloží príslušnú dokumentáciu a dokumentáciu od zariadenia výchovného poradenstva a prevencie v stanovenom termíne (ktorý mu určí zástupkyňa riaditeľa pre MŠ), považuje sa to za vážne porušenie školského poriadku. Keď po písomnom upozornení zástupkyne riaditeľa pre MŠ nedôjde k náprave, môže riaditeľ školy ukončiť dochádzku dieťaťa.

3. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

- a) Prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy možno z dôvodu choroby, zníženej adaptačnej schopnosti alebo zo závažných rodinných dôvodov.
- b) O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. Dĺžka trvania prerušenia dochádzky dieťaťa je individuálna. V rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.
- c) Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.
- d) Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa spolu s potvrdením detského lekára a riaditeľ školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. .

4. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľ školy môže podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Dôvody, pre ktoré môže riaditeľ školy rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky:

- a) na základe odborného vyjadrenia poradenského zariadenia,
- b) zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- c) ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- d) ak rodič opakovane – aj po písomnom upozornení – závažne porušuje školský poriadok MŠ,
- e) zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy či zámerne poškodí majetok školy,
- f) dieťa svojim konaním obmedzuje práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

- g) dieťa svojim konaním ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
- h) Rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ môže aj rodič. Túto skutočnosť oznámi zástupkyňi riaditeľa pre MŠ písomne. V tomto prípade rozhodnutie o predčasnom ukončení sa nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.
- i) Rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky vydá riaditeľ až potom, keď po písomnom upozornení na porušovanie školského poriadku zástupkyňou riaditeľa pre MŠ nedôjde k náprave do 14 po sebe nasledujúcich dní.

5. Organizácia tried a vekové zloženie detí

1. trieda / vekové zloženie 2 - 4 ročné

2. trieda / vekové zloženie 3 - 5 ročné

3. trieda / vekové zloženie 4 – 6 ročné

6. Triedny učiteľ

- a) Riaditeľ školy menuje pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa.
- b) Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy, spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami.
- c) Zákonným zástupcom poskytuje pedagogické poradenstvo.
- d) Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
- e) Učiteľky aktívne spolupracujú s rodičmi, poskytujú im odborné konzultácie. Pri konzultáciách jednajú na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
- f) Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov sa evidujú v zošite sťažností, návrhov a podnetov. Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje zástupkyňa riaditeľa pre MŠ podľa zákona interného predpisu Zásady podávania, preverovania a evidovania podnetov v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z.

7. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

- a) Príjem detí sa realizuje v čase od 6.00 do 8.00 hod. Príjem detí do MŠ zabezpečujú pedagogickí pracovníci určení v rozpise zmien tak, aby neprekročil počet detí na jedného pedagogického zamestnanca 24, v prípade väčšieho počtu detí môže pedagogický zamestnanec prizvať na výpomoc ďalšieho pedagogického alebo nepedagogického zamestnanca.
- b) Učiteľky si odovzdávajú deti na základe písomného záznamu – zoznamu odovzdaných detí. Deti do MŠ môžu prichádzať po 8. hodine len zo závažných dôvodov (napr. návšteva pediatra, zubára,...).

- c) Združovanie detí v odpoľudňajších hodinách sa vykonáva z dôvodu poklesu ich stavu v jednotlivých triedach a poklesu počtu pedagogických zamestnancov (napr. z dôvodu choroby, čerpania dovolenky, PN a podobne). Na príslušný počet združených detí zabezpečí zástupkyňa riaditeľ'a pre MŠ zodpovedajúci počet pedagogických zamestnancov. Ak nie je možné zabezpečiť ďalšieho pedagogického zamestnanca, prítomný pedagogický zamestnanec je povinný prizvať iného nepedagogického zamestnanca.
- d) V takomto prípade na jedného pedagogického alebo nepedagogického zamestnanca pripadá najviac 24 detí. Nepedagogický zamestnanec nesmie byť pri deťoch bez prítomnosti pedagogického zamestnanca.

8. Denný poriadok

Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede, sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na informačnej tabuli vo vstupnom vestibule školy. Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný a umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

6.00 hod.	• Ranný filter, príchod detí do MŠ, privítanie • Hry a hrové činnosti podľa výberu detí • Ranný kruh – spoločné diskutovanie • Zdravotné cvičenie
8.45 hod. – 9.15 hod.	• Osobná hygiena • Činnosti zabezpečujúce životosprávu - desiata
	• Vzdelávacie aktivity • Pobyť vonku
11.20 hod.	• Osobná hygiena • Činnosti zabezpečujúce životosprávu – obed, odpočinok
14.00 hod. – 14.45 hod.	• Osobná hygiena • Činnosti zabezpečujúce životosprávu - olovrant
14.30 hod. – 16.00 hod.	• Vzdelávacie aktivity • Hry a činnosti podľa výberu detí, pobyt vonku, krúžky

9. Preberanie detí

- a) Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá je zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.
- b) V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať zástupkyňu riaditeľu pre MŠ.
- c) Prevzatie dieťaťa do materskej školy môže pedagogický pracovník odmietnuť, ak zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Do MŠ neprijímame deti so zvýšenou teplotou, intenzívnym dusivým kašľom, hnisavým výtokom z očí či z nosa, uší, s príznakmi vší (pedikulóza), na tvári alebo na končatinách mám zapálené hnisavé miesta, infekčnou a prenosnou chorobou, črevnými ťažkosťami – hnačka, zvracanie, užívajúce antibiotiká.
- d) Opakovaný, neodôvodnený neskorý príchod zákonného zástupcu a dieťaťa do MŠ - po 8.00 hod., sa považuje za porušovanie školského poriadku.
- e) Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.
- f) Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- g) Rodičia dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sa využívajú v súlade so znením zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov len v mimoriadnom prípade (napr. ochorenia dieťaťa, úraz, nevyzdvihnutia dieťaťa po skončení prevádzky školy a podobne).

10. Organizácia v šatni

- a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.00 do 8.00 hod. a od 14.30 do 16.00 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.
- b) Učiteľky pomáhajú pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.
- c) Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
- d) Rodič je povinný opustiť budovu MŠ do 16.00 hod., nakoľko vtedy sa budova uzamyká.

11. Organizácia v umyvárni

- a) Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, deti strednej a najstaršej vekovej skupiny aj zubnú kefku a pohár.

- b) Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa.
- c) Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.
- d) 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.

12. Organizácia v jedálni

- a) Do MŠ je strava dovážaná zo školskej jedálne pri ZŠ. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a zodpovedná nepedagogická zamestnankyňa.
- b) Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá učiteľka. Vede deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov prikrmuje. Deti 2 – 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5 ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. Za používanie príboru pri jedle zodpovedá príslušná učiteľka.
- c) Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie (ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy) môže zabezpečiť stravovanie dieťaťa individuálnou donáškou diétnej stravy. Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. predloží od ošetrojúceho lekára písomné posúdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy. Vedúca školskej jedálne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť, ako aj za vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej diétnej stravy.
- d) Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, zákonný zástupca je povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, priložá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...).
- e) **Pitný režim** - Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín – voda, čaj. Nápoje sú umiestnené na viditeľnom mieste. Každé dieťa má svoj pohár. Hygienu pitného režimu zabezpečuje upratovačka. Deti si do MŠ nenosia vlastné nápoje.

Časový harmonogram podávania jedla:

	Desiata	obed	Olovrant
3 - 4 ročné deti	8.45 – 9.10	11.15 – 11.45	14.30 – 14.45
4 - 5 ročné deti	9.00 – 9.15	11.20 – 11.45	14.20 – 14.35
5 - 6 ročné deti	8.45 – 9.00	11.45 – 12.10	14.15 – 14.30

13. Pobyt detí vonku

- a) Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz alebo dážď (nie mrholenie).
- b) V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2- krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.
- c) Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú pohybové hry, hudobno-pohybové hry a iné športové aktivity.
- d) Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov zástupkyne riaditeľa pre MŠ.
- e) Jednotlivé triedy využívajú podľa možnosti rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

14. Organizácia v spálni

- a) Počas odpočinku sa deti prezliekajú do pyžama. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Postelňú bielizeň prezliekajú zodpovedné zamestnankyne 1x za 15 dní.
- b) Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.
- c) Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, študuje odbornú literatúru.

15. Organizácia krúžkov

- a) Materská škola ponúka možnosť zapojiť sa do krúžkov, ktoré realizujú externé školy na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- b) V prípade rozvedených rodičov informovaný súhlas dáva zákonný zástupca, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej starostlivosti.
- c) Uskutočňujú sa v popoludňajších hodinách. Lektori jednotlivých záujmových aktivít si preberajú deti na základe písomného záznamu, ktorý podpisuje preberajúca lektorka a odovzdávajúca učiteľka. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

16. Organizácia ostatných aktivít

- a) **Predplavecký výcvik** - na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- b) **Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom 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.

- c) **Počas športových kurzov** učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t. j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný kurz, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

17. Poskytovanie stravovania

a) Príspevok zákonných zástupcov na stravovanie dieťaťa

Denný poplatok za odobraté jedlo a nákup potravín:

desiata, obed, olovrant	1,45 Eur
Desiata: 0,36 €	
Obed: 0,85 €	
Olovrant: 0,24 €	

- c) Mesačný príspevok sa uhrádza do 25. dňa v kalendárnom mesiaci na daný mesiac za celý mesiac (t. j. 22 dní) na bankový účet ŠJ ZŠ s MŠ (bankovým prevodom, poštovou poukážkou). **Číslo bankového účtu ŠJ ZŠ s MŠ: SK45 0200 0000 0000 1203 5382.**
- d) **Príspevok na réžie za dieťa je 2 €.**
- e) Príspevok na réžie za dieťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školskej jedálni pri ZŠ s MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce je za každý mesiac určený príspevok na réžie jednotne, bez ohľadu na to, koľko dní v mesiaci sa dieťa odstravuje a bez nároku na vrátenie pomernej čiastky z réžie. Príspevok na réžie v ŠJ ZŠ s MŠ sa uhrádza ako mesačný paušál spolu s príspevkom na potraviny a podlieha obvyklému režimu. Príspevky sa uhrádzajú mesačne vopred, v termíne do 25. dňa predchádzajúceho kalendárneho mesiaca, za celý mesiac (t. j. 22 dní) na bankový účet ŠJ ZŠ s MŠ. Príspevok na réžie sa uhrádza aj za dieťa – predškolača.
- f) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, najneskôr do 14.00 hod. Po nedeľi alebo sviatku možno dieťa odhlásiť do 6:30 hod. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy, môže si obed za prvý deň prevziať do obedára v čase od 11.30 hod. – do 12.00 hod.
- g) V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky za materskú školu a stravu v stanovenom termíne, považuje sa to za vážne porušenie školského poriadku a riaditeľ školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

18. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

- a) Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u zástupkyň riaditeľa pre MŠ.
- b) Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ:
- 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 studentky do tried.

19. Účasť na súťažiach

Deti sa môžu zúčastňovať súťaží a prehliadok po predchádzajúcom súhlase zástupkyne riaditeľa školy pre MŠ. Dieťa sa zúčastňuje súťaže len na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Za bezpečnosť je zodpovedná učiteľka, ktorá deti sprevádza.

20. Úsporné opatrenia v prevádzke

- a) Podľa § 2 ods. 6) vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 a v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov možno dočasne prerušiť alebo obmedziť prevádzku materskej školy.
- b) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená alebo obmedzená v čase školských prázdnin, a taktiež aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
- c) Po dohode so zriaďovateľom môže byť prevádzka materskej školy v čase školských prázdnin prerušená, pokiaľ sa neprihlási viac ako 1/3 zapísaných detí.
- d) Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy oznámi zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ spravidla dva mesiace, najmenej však dva týždne vopred.
- e) Pri zníženom počte detí bude prevádzka materskej školy prerušená alebo obmedzená, napr. z dôvodu zvýšenej chorobnosti a pod. Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ môže rozhodnúť o spájaní tried. Rozdeľovanie a spájanie tried sa vykonáva s ohľadom na hospodárnosť prevádzky, účelnosť a efektívnosť vynaložených finančných zdrojov. Nízku využiteľnosť zamestnancov z dôvodu malého počtu detí rieši zástupkyňa riaditeľa pre MŠ udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.
- f) **Prevádzka materskej školy počas letných prázdnin:**
V mesiaci júl alebo august bude materská škola otvorená 2 týždne. V letných mesiacoch je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniiek.

21. Príspevok zákonných zástupcov dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ

- a) V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Nedožery-Brezany č. 2/2019 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí/žiakov a dospelých na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole, v školskom klube a v školskej jedálni v súlade s ustanoveniami zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) za pobyt dieťaťa v **materskej škole** zriadenej obcou Nedožery-Brezany uhrádza zákonný zástupca dieťaťa **mesačne** na jedno dieťa **13 €**.
- b) **Mesačný príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet školy číslo: SK55 5600 0000 0090 1447 4005.**
Variabilný symbol platby je mesiac a rok (napr. september 2019 – 92019) a doplňujúci údaj je meno dieťaťa.

c) Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- 1) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- 2) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží zástupkyňu riaditeľ školy pre MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- 3) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- 4) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom).
- 5) Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa bodov 1) až 4), započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- 6) Zákonný zástupca podáva písomnú žiadosť o odpustenie príspevku spolu so žiadosťou o prerušenie dochádzky dieťaťa najneskôr do 5. dňa v nasledujúcom mesiaci, kedy dieťa z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov prerušilo dochádzku do materskej školy. Na základe predloženej žiadosti riaditeľ školy vydá písomné rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa, ktoré sa zároveň považuje aj za vyrozumenie žiadosti. V prípade, ak rodič tento termín nedodrží, odpustenie platby príspevku mu uznané nebude.
- 7) *Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Nedožery-Brezany č. 2/2019 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí/žiakov a dospelých na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole, v školskom klube a v školskej jedálni môže riaditeľ školy po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.*

22. Postup a sankcie v prípade porušenia školského poriadku materskej školy

- a) Zástupkyňa riaditeľ školy pri porušovaní školského poriadku postupuje nasledovne:
 - 1) písomne upozorní zákonného zástupcu na porušenie školského poriadku materskej školy,
 - 2) v prípade ak nedôjde k náprave do 14 po sebe nasledujúcich dní, môže riaditeľ školy rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
- b) Dôvody, pre ktoré môže riaditeľ školy rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky:
 - 1) Ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa.
 - 2) Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa.
 - 3) Ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojím správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede.
 - 4) Ak rodič opakovane – aj po písomnom upozornení porušuje školský poriadok MŠ.
 - 5) Rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky vydá riaditeľ až potom, keď po písomnom upozornení zástupkyňou riaditeľ školy pre MŠ nedôjde k náprave do 14 po sebe nasledujúcich dní.

Článok 4

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

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia

- a) Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky č. 308/2009 o materských školách, za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.
- b) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- c) Za bezpečnosť detí počas záujmovej činnosti zodpovedá lektor.
- d) Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- e) Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa pre MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- f) Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek. V prípade porušenia zákazu takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

2. Pobyt dieťaťa v materskej škole

- a) Pobyt dieťaťa v materskej škole podľa § 24 ods. 6 – 8 zákona č. 355/2007 Z. z. v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré: a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, c) nemá nariadené karanténne opatrenia.
- b) Zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy predkladá spolu so žiadosťou aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa (v zákone č. 355/2007 Z. z. nazvané ako potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti). Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti podľa zákona č. 355/2007 Z. z. má obsahovať aj údaj o povinnom očkovaní. Toto potvrdenie má zákonnému zástupcovi na požiadanie vydať lekár pre deti a dorast, ktorý je ošetrovateľom lekárom konkrétneho dieťaťa.
- c) Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (ďalej len „písomné vyhlásenie“), ktoré v súlade s § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. predkladá zákonný zástupca pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní, nesmie byť staršie ako jeden deň.
- d) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä: - choroba, - lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, - rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa, - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, - náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, - mimoriadne udalosti v rodine alebo - účasť dieťaťa na súťažiach. Ak

neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára

- f) Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole päť a viac dní z dôvodu, že napr. trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku apod., 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. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
- g) Zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy vykonáva 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 materskej škole. Pri vykonávaní ranného filtra učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa, aby zakašľalo. Učiteľka odmietne dieťa prevziať do materskej školy ak:
 - 1. má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
 - 2. z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
 - 3. z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
 - 4. má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
 - 5. má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.
- h) Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochore, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

3. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

- a) Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa riaditeľťa pre MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - 1) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - 2) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - 3) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - 4) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR. č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
 - 5) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
- b) MŠ môže organizovať výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
- c) Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby.

4. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri pobyte vonku a vychádzkach

- a) Na vychádzke nemôže mať pedagogický pracovník viac ako 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkované, turistická vychádzka), zástupkyňa riaditeľa pre MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá bude dbať na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, deti vo veku od troch do štyroch rokov a s triedou s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí len za prítomnosti dvoch zamestnancov. Na vychádzke ide učiteľka vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
- b) Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú päťu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou päťou nie sú povolené. V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné oblečenie a obuv bez nebezpečných prvkov. Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne za stratu slnečných okuliarov.
- c) V čase **letných mesiacov s vysokými teplotami** musia mať deti pri pobyte vonku hlavu zakrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom,...), aby sa predišlo úpalu. Pitný režim počas pobytu vonku zabezpečuje MŠ.
- d) Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri pobyte na školskom dvore zodpovedajú učiteľky tak isto, ako je to rozpracované pri vychádzke. Učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. Pedagogické zamestnankyne opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené.

5. Úraz dieťaťa

- a) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak utrpí dieťa úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa a zabezpečí dieťaťu odbornú lekársku starostlivosť. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.
- b) V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom. O situácii bezodkladne informuje zástupkyňu riaditeľa školy pre MŠ a riaditeľa školy.
- c) 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.

6. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

- a) Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
- b) Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako došlo k úrazu,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
 - zariadenie, v ktorom bolo ošetrenie vykonané.
- c) Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
- d) Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- e) Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak je dieťa neprítomné z dôvodu úrazu menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba viac ako 3 dni, považuje tento úraz za registrovaný školský úraz.
- f) 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 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 riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- g) Riaditeľ školy alebo zástupkyňa riaditeľa pre MŠ je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti v školách.
- h) Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola úrazové poistenie detí.

7. Opatrenia v prípade pedikulózy

- a) Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.
- b) Zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa ohlásí túto skutočnosť učiteľke a zástupkyňe riaditeľa pre MŠ. Hromadný výskyt hlási zástupkyňa riaditeľa pre MŠ na odbor epidemiológie RÚVZ.

- c) Činnosti zástupkyne riaditeľa pre MŠ a pedagógov materskej školy v rámci preventívnych opatrení alebo pri výskyte pedikulózy:
1. informovať rodičov všetkých detí v triede, resp. v materskej škole podľa rozsahu šírenia pedikulózy, aby vykonávali preventívne na určitú dobu kontrolu vlasov u svojich detí;
 2. poveriť pedagogických zamestnancov na zavedenie a vykonávanie ranného filtra v materskej škole zameraného na problematiku pedikulózy;
 3. v prípade podozrenia na pedikulózu zabezpečiť v škole izoláciu dieťaťa od ostatných detí a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa;
 4. zabezpečiť včasné zahájenie dezinfekcie prostredníctvom zákonných zástupcov detí;
 5. zabezpečiť, aby bola dezinfekcia vykonaná v celom zasiahnutom kolektíve naraz;
 6. viesť agendu o vykonávaných opatreniach.
- d) **Povinnosti pedagóga:**
- 1) Pri zistení pedikulózy u dieťaťa ju okamžite ohlásiť zástupkyňi riaditeľa školy pre MŠ a zákonným zástupcom.
 - 2) Prístupovať citlivo k tejto problematike tak, aby nedošlo k psychickej traume u dieťaťa /výsmech detí/ a vyvolaniu negatívneho postoja zákonného zástupcu.
 - 3) Informovať zákonného zástupcu pomocou letákov a iných dostupných možností.
 - 4) Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť od všivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada postel'nú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Pokiaľ pranie postel'nej bielizne a iného prádla zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- e) Dezinfekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebenom).
- f) Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov, že v škole sa vyskytli vši.
- g) Vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vši zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinfekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárničky.
- h) Zopakovať dezinfekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
- i) Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- j) Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí v rámci ranného filtra a deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.
- k) Po opakovanom výskyte vši u dieťaťa, je jeho opätovný nástup do školy možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu.
- l) Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa a zákonný zástupca tým zároveň porušuje školský poriadok.

8. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

a) V súlade so smernicou č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach.

b) **Podstatnými znakmi šikanovania sú:**

- 1) úmysel ublížiť druhému fyzicky alebo psychicky,
- 2) agresia jedného dieťaťa alebo skupiny,
- 3) prevaha agresora alebo skupiny agresorov nad obeťou.

c) **Prevencia šikanovania sa zabezpečuje najmä formou:**

- 1) výchovno-vzdelávacieho procesu vrátane pozitívneho vplyvu osobnosti pedagogického zamestnanca v rámci každodenného výchovno-vyučovacieho procesu, obsahového zamerania a prierezových tém,
- 2) osobný a sociálny rozvoj,
- 3) mediálna výchova,
- 4) multikultúrna výchova,
- 5) ochrana života a zdravia,
- 6) výchova a vzdelávanie k ľudským právam,
- 7) výchova k občianstvu,
- 8) súťaží, hier, prednášok alebo diskusií organizovaných školou alebo organizovaných inými relevantnými subjektmi.

d) **Metódy riešenia šikanovania:**

1) Riaditeľ školy alebo ním poverená osoba zostavuje tím zamestnancov školy, ktorý navrhuje a zabezpečuje odborný postup pri riešení šikanovania.

2) Riaditeľ školy alebo ním poverená osoba pri zisťovaní a preverovaní šikanovania najmä:

- ✓ zabezpečí bezodkladnú pomoc obetiam a ochranu obetí,
- ✓ zabezpečí dozor v triede, kde sa preveruje šikanovanie,
- ✓ vykonáva opatrenia na zabránenie nožnej krivej výpovede agresora jeho izoláciou počas preverovania šikanovania,
- ✓ preveruje šikanovanie bezodkladne v čase, keď agresor nie je ešte dohodnutý na spoločnej výpovedi s obeťou, svedkami alebo inými osobami, ktoré na šikanovanie upozornili,
- ✓ zabezpečí, aby obeť nebola konfrontovaná s agresorom,
- ✓ zabezpečí zistenie vhodných svedkov a uskutočnenie individuálnych rozhovorov alebo konfrontačných rozhovorov so svedkami,
- ✓ uchováva dôkazy pri podozrení na kyberšikanovanie v spolupráci s koordinátorom informatizácie alebo externým expertom,
- ✓ kontaktuje vo vzťahu k obeť, agresorovi a svedkovi šikanovania:
 - zákonných zástupcov, osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa,
 - zariadenie, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu,
 - zariadenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, v ktorom je žiak umiestnený,
 - kontaktuje miestne príslušné centrum,
 - zabezpečí použitie anonymnej dotazníkovej metódy, vedie písomné záznamy o riešení jednotlivých prípadov šikanovania,
 - zabezpečí pri rozhovoroch prítomnosť najmenej dvoch pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov,
 - ohlasuje príslušným útvarom Policajného zboru podozrenie na spáchanie priestupku alebo trestného činu.

e) Opatrenia na riešenie šikanovania:

- 1) Opatreniami na riešenie šikanovania pre obeť a jej zákonných zástupcov alebo osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa a zariadenie, v ktorom je obeť umiestnená na základe rozhodnutia súdu sú najmä:
 - odporúčanie vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť,
 - zabezpečenie skupinového intervenčného programu v spolupráci s centrom,
 - zaistenie bezpečia obete,
 - zabezpečenie informovania a poradenstva o šikanovaní pre osoby uvedené v článku 3 ods. 2.
- 2) Opatrenia na riešenie šikanovania pre agresora a jeho zákonných zástupcov alebo osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa a zariadenie, v ktorom je agresor umiestnený na základe rozhodnutia súdu sú najmä:
 - odporúčanie zákonným zástupcom agresora vyhľadať odbornú starostlivosť centra,
 - preloženie agresora do inej triedy alebo do inej výchovnej skupiny, ak je agresor schopný stále ohrozovať svoje okolie,
 - uloženie opatrenia vo výchove podľa § 58 ods. 2 a 3 zákona.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- a) Vchody do MŠ sú zabezpečené zámkami.
- b) Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy.
- c) V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka a pedagogickí zamestnanci.
- d) V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.
- e) V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť. Jednotliví zamestnanci sú zodpovední za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.
- f) Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené miesto.
- g) Po skončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý má poslednú službu.
- h) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- i) Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

