



Materská škola Juhoslovanská 4, 040 13 Košice

e-mail: msjuhoslovanska4@gmail.com, url: www.msjuhoslovanska.sk

ŠKOLSKÝ PORIADOK

V pedagogickej rade prerokovaný: 26. 08. 2024

S radou školy prerokovaný: 24. 09. 2024

Dátum vydania školského poriadku: 02. 09. 2024

Školský poriadok MŠ Juhoslovanská 4 v Košiciach nadobúda účinnosť

po prerokovaní v Pedagogickej rade a Rade školy.

týmto dňom sa ruší: Školský poriadok MŠ zo dňa 11. 09. 2023

Vydáva : Ing. Marcela Šterbáková, riaditeľka MŠ

Článok I ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Juhoslovanská 4, Košice, v zmysle §153 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materskej školy, Všeobecne záväzným nariadením mesta Košice č. 237 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, Dohovorom o právach dieťaťa a Deklaráciou práv dieťaťa.

Materská škola sa riadi zákonmi a vyhláškami:

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 341/2023 Z. z

Zákon č. 71/1967 Zb. Správny poriadok

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce

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

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 75/2023 Z. z. podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy, výkonu práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadení (ďalej len „zákonný zástupca“) v materskej škole, prevádzke a vnútornom režime materskej školy, podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím, podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ. Zriaďovateľom materskej školy je Mesto Košice so sídlom - Magistrát mesta Košice, oddelenie školstva, Trieda SNP 48/A, 040 11 Košice.

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy, Juhoslovanská 4 v Košiciach s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Školský poriadok MŠ Juhoslovanská 4, Košice je zverejnený v šatniach, v zborovni MŠ na webovom sídle školy www.msjuhoslovanska.sk.

Článok II

VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

Výchova a vzdelávanie (edukácia) v materskej škole sa uplatňuje na princípoch humánneho prístupu k deťom. Súčasťou života školy a edukácie je rešpektovanie práv dieťaťa:

- a) Právo na zachovanie vlastnej identity.
- b) Právo na slobodné vyjadrovanie svojich názorov, ktoré sa majú brať do úvahy vo všetkých záležitostiach dotýkajúcich sa dieťaťa priamo i nepriamo.
- c) Právo na vyjadrovať svoje názory, právo na informácie a právo prijímať a rozširovať svoje myšlienky a informácie bez ohľadu na hranice v myslení a na podporu svojho myslenia v súlade s vlastnými rozvíjajúcimi sa schopnosťami.
- d) Právo na slobodné stretávanie sa s inými deťmi podľa vlastného výberu a slobodné vytváranie zoskupení detí (hrové skupiny, záujmové skupiny).
- e) Právo na ochranu pred zasahovaním do svojho súkromia, rodiny, domova a korešpondencie a právo na ochranu cti a povesti.
- f) Právo na voľný čas, rekreáciu a kultúrnu činnosť; právo na slobodnú účasť v hre, v kultúrnom živote a umeleckej činnosti.
- g) Právo na zabezpečenie špeciálnych potrieb, špeciálnej edukácie a profesijnej prípravy podľa špecifických potrieb a osobitostí každého dieťaťa.
- h) Právo na ochranu pred krutým zaobchádzaním, trestaním, využívaním, zneužívaním a šikanovaním.

1. Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie 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,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených v školskom zákone.

- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- deťom sa so súhlasom riaditeľa školy umožňuje účasť na súťažiach.

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 i stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

2. Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie a učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu (nepomocovať sa ani počas spánku, vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel', použiť vreckovku),
- ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce 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.

3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

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

4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;

- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;
- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, **bezodkladne** oznámiť triednej učiteľke alebo riaditeľke školy dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 3 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezpríznakovosti dieťaťa a ak je dlhšia ako 7 po sebe nasledujúcich dní;
- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od školy informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť.
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky materskej školy;
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy);
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou;
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ;
- chrániť zariadenie a majetok materskej školy, nepoškodzovať ho;

- pravidelne uhrádzať príspevky na stravu **do 5-teho dňa v mesiaci** podľa pokynov materskej školy a **do 10-teho dňa v mesiaci** v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Košice č. 237 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Košice a v súlade s § 28 odsek 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) 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,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na **viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní** z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (povinný rodič podá riaditeľke MŠ žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy),
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy **zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi**; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku (v zmysle usmernenia zriaďovateľa MŠ).

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody **nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy**, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušný útvar policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

Počas konania o rozvoze a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola rešpektovať rodičovské práva a povinnosti až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).

Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.

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

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

Článok III

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je 6 triedna so spoločnou jedálňou. Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom od dvoch do piatich rokov a povinné predprimárne vzdelávanie. Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie s možnosťou poldennej výchovy a vzdelávania. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Denný program je prispôbený možnostiam MŠ.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove vytvorenej z dvoch traktov. Prízemie traktu A tvorí vstupná chodba, riaditeľňa, zborovňa, miestnosť pre hospodárku, spoločenská miestnosť, školská jedáleň, kuchyňa a kancelárie vedúcej ŠJ, technické a skladové miestnosti. Trakt B má 3 podlažia, tvoria ho triedy s príslušnými miestnosťami, účelové priestory pre personál a spojovacie terasy, vnútorné a vonkajšie schodiská.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06.00 - 17.00 hod.
(ak prechodne zriaďovateľ neupraví inak)

Riaditeľka materskej školy:	Ing. Marcela Šterbáková
Konzultačné hodiny :	10.30 - 12.30 hod.
Telefón:	055/63 62 094, 0911 891 669
Vedúca školskej jedálne:	Dagmar Hiščáková
Konzultačné hodiny :	07.00 - 14.00 hod.
Telefón:	055/6362095, 0911 336 432
Ekonomicko-hospodárska pracovníčka:	Ing. Jela Albrechtová
Konzultačné hodiny:	08.00 – 14.00 hod.
Telefón:	055/6362094, 0903 891 669

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená Magistrátom mesta Košice.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať Materskú školu v blízkom okolí podľa určenia zriaďovateľa.

Prevádzka Materskej školy môže byť prerušená aj:

1. nariadením RÚVZ;
2. s vedomím zriaďovateľa počas vianočných a jarných prázdnin, kedy je zabezpečená náhradná MŠ, do ktorej môžu deti dochádzať.

1. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy v čase od 6.00 hod. do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke v triede, ktorú dieťa navštevuje. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou, prípadne s vedúcou školskej jedálne.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Dieťa od zákonných zástupcov/splnomocnenej osoby osobne preberá učiteľka, ktorá zodpovedá za jeho bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia až po odovzdanie dieťaťa zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe, alebo inému učiteľovi. **Učiteľka ani materská škola nenesie zodpovednosť za deti, ktoré zákonní zástupcovia nechajú samé v šatni, na školskom dvore, ani za tie, ktoré pošlú zákonní zástupcovia samé do materskej školy.**

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Pri opakovanom porušení školského poriadku nosením chorého dieťaťa do MŠ môže byť dieťa z MŠ vylúčené. Dôvody pre odmietnutie prevzatia dieťaťa do materskej školy, ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí, sú najmä: príznaky infekčnej choroby, parazitárne ochorenie, pedikulóza.

Dieťa nastupuje do materskej školy čisté a odhmyzené. V prípade výskytu vší bude dieťa z kolektívu vylúčené a prijaté opäť len s čistými vlasmi a potvrdením od lekára. Pedagogický zamestnanec nemá povinnosť skúmať, či vajíčka (hnidy) sú živé alebo mŕtve. Dieťa má mať čisté vlasy bez hníd.

Nepřítomnosť alebo neskorý príchod dieťaťa – po 8.00 hod. oznámi rodič vopred, najneskôr do 08:00 hod. v deň neskorého príchodu dieťaťa na telefónne číslo ŠJ: 055/6362095, 0911 336 432.

2. Organizácia tried a vekové zloženie detí

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je:

- 2 - 3 ročné deti; maximálny počet detí 18
- 3 - 4 ročné deti; maximálny počet detí 20
- 4 - 5 ročné deti; maximálny počet detí 21
- 5 - 6 ročné deti; maximálny počet detí 22
- 3 - 6 ročné deti; maximálny počet detí 21

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede podľa odseku sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,
- c) pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole alebo
- d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

3. Prevádzka zbernej triedy, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6.00 – 7.00 hod. sa deti schádzajú v III. triede. Od 7.00 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach. O 16.00 hod. sa končí prevádzka vo všetkých triedach, okrem III. triedy, kde je zabezpečená prevádzka do 17.00 hodiny pre všetky ostávajúce deti z celej MŠ. Prevádzka školy končí o 17:00 hod.

Vchody do materskej školy sa zamykajú o 8.00 hod., otvárajú sa o 11.50 hod, zamykajú sa o 13.00 hod. a opäť odomykajú o 14.30 hod.

DENNÝ PORIADOK

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole v bežnej prevádzke

Pevne stanovený čas 6.00 - 7.00	- schádzanie sa deti v III. triede (zbernej)
7.00 - 7.45	- schádzanie sa detí vo vlastných triedach
Rámcovo stanovený čas 6.00 - 8.30	Hry a činnosti podľa výberu detí Zdravotné cvičenie Vzdelávacia aktivita
Pevne stanovený čas 8:30 - 9:10	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
Rámcovo stanovený čas 9.10 - 11.00	Vzdelávacia aktivita Pobyt vonku
Pevne stanovený čas 11.00 - 15.00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok)
Pevne stanovený čas čas 15.00 - 16.00	Vzdelávacia aktivita Záujmové činnosti, Krúžky
Rámcovo stanovený čas 15.00 -17.00	Hry a činnosti podľa výberu detí (v jarných a letných mesiacoch realizované vonku)
Pevne stanovený čas 16.00 - 17.00	Sústredenie všetkých detí v III. triede

Preberanie detí

Zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba preberá dieťa v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod. alebo od 15.00 hod. do 17.00 hod. (ak nie je skrátaná prevádzka MŠ). Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením súdu obmedzený styk s dieťaťom, je potrebné o tom písomne informovať riaditeľku MŠ a predložiť fotokópiu príslušného súdneho rozhodnutia.

Pedagóg odovzdáva dieťa rodičovi alebo inej rodičom splnomocnenej osobe. Sú to osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu ani iných omamných látok. **Ak dieťa preberá súrodenec, zodpovednosť v tomto prípade v plnej miere na seba preberajú rodičia.**

Oneskorené prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom učiteľka zaeviduje do zošita na to určeného, kde sa uvedie presný čas, dátum a dôvod oneskoreného prevzatia a záznam zákonný zástupca potvrdzuje podpisom. Opakované meškanie a neprevzatie dieťaťa sa považuje za hrubé porušenie Školského poriadku.

Po ukončení prevádzky sa budova MŠ uzamyká a do tohto času je potrebné opustiť priestory materskej školy. Ak si dieťa do tohto času rodič neprevezme, učiteľka sa pokúsi telefonicky skontaktovať s jeho zákonnými zástupcami a so splnomocnenými osobami, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušný útvar 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.

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Porušenie Školského poriadku môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Učiteľka ani iný zamestnanec materskej školy nesmie odvieŕ dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

4. Organizácia v šatni

Do šatne majú rodičia prístup. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. **Dieťa má mať v skrinke len menom označené osobné veci a náhradné oblečenie podľa pokynov učiteľky.**

Z hygienických a zdravotných dôvodov nesmú mať deti v skrinkách jedlo, pitie, lieky, maste a pod. V prípade, ak učiteľka nájde v skrinke dieťaťa uvedené veci, môže tieto odstrániť do odpadkového koša.

Za poriadok v skrinke, vlastné hračky a tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia, zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa. Zákonný zástupca odovzdá dieťa príslušnej učiteľke, nikdy ho neposiela do triedy samé. **Rodičia nemajú dovolený prístup do priestorov tried a umyvární z hygienických dôvodov.**

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby. Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

5. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák. Od 5. roku dieťaťa aj zubnú kefku, zubnú pastu a plastový pohárik, to všetko označené menom. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

6. Organizácia pri jedle

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

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania a v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. **Nenúti ich jesť, ale nenásilne motivuje!** Podľa individuálnej zručnosti dieťaťa učiteľka rozhodne o používaní príboru spravidla takto: 2-3 ročné deti – lyžica, 3-4 ročné deti – lyžica, 4-5 ročné deti – lyžica a vidlička, 5-6 ročné deti – lyžica, vidlička, nôž.

Ak riady zo stolov v rámci sebaobsluhy pomáhajú odnášať určené deti, učiteľka zodpovedá za bezpečnú organizáciu.

Ak dieťa zo zdravotných dôvodov vyžaduje špeciálnu stravu, zákonný zástupca kontaktuje vedúcu školskej jedálne a upozorní na problém triedne učiteľky aj riaditeľku materskej školy a doloží lekárske potvrdenie. Zriaďovateľ materskej školy umožňuje donášku vlastnej stravy za presne stanovených podmienok.

Všetci zamestnanci materskej školy majú zákaz podávať deťom akékoľvek lieky, maste a pod. (zákaz sa nevzťahuje len na prípad, ak ide o život ohrozujúcu situáciu).

7. Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje vzdelávacie aktivity, pohybové aktivity detí, vychádzky, a pod. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď. V jarných

a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Zákonný zástupca zabezpečuje dieťaťu primerané oblečenie a obuv, pokrývku hlavy v závislosti od počasia /slnečno – šiltovka, klobúk, veterno – čiapka, šatka/.

Vychádzka

Na vychádzke ide učiteľka posledná, 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. Na vychádzke môže mať jedna učiteľka najviac 20 detí od 4 – 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Ak je detí viac, prítomné musia byť 2 učiteľky, prípadne 1 učiteľka a zamestnanec /upratovačka/ poverený riaditeľkou. S triedou s deťmi od 3 - 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pobyt na školskom dvore

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

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 hod. do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

8. Odpočinok

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí.

Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Skracuje spánok 5-6 ročných detí. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

9. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu zvýšenej chorobnosti a nízkej dochádzky detí do materskej školy (počet detí pod 10), za účelom šetrenia finančných prostriedkov za úhradu energií, riaditeľka školy môže rozhodnúť o spájaní tried (podľa kapacity triedy v zmysle RÚVZ). Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

10. Organizácia ostatných aktivít

- **Predplavecký a korčuliarsky výcvik** – na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

- **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. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou 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. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

11. Poskytovanie pedagogickej praxe študentom štátnych stredných a vysokých škôl pedagogického zamerania

V prípade vhodných prevádzkových podmienok materská škola umožňuje študentom štátnych stredných a vysokých škôl pedagogického zamerania absolvovať pedagogickú prax v súlade s požiadavkami vysielajúcej školy.

ČLÁNOK IV

PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE VZDELÁVANIE DO MATERSKEJ ŠKOLY

1. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov, a to na základe žiadosti zákonného zástupcu, výnimočne sa prijímajú deti od dovŕšenia dvoch rokov veku. Žiadosť o prijatie do materskej školy podpisujú obaja rodičia, alebo ak je dieťa súdom zverené do starostlivosti jedného z rodičov, žiadosť podpisuje jeden z rodičov.
2. Deti sa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy prijímajú k začiatku alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy.
3. Riaditeľka po dohode so zriaďovateľom a spravidla podľa pokynov MŠVVaŠ SR zverejní na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste a tiež na webovej stránke materskej školy miesto a termín podávania žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy na nasledujúci školský rok. Prednostne sa prijímajú deti na povinné predprimárne vzdelávanie.
4. Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave a informácii o očkovaní dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná. Zákonný zástupca zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou o prijatie a potvrdením lekára o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
5. O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do materskej školy riaditeľka postupuje v zmysle § 59 zákona č. 245/2008 Z.z. a vyhlášky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole.
6. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Ak riaditeľka MŠ v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa, riaditeľka školy pred ukončením adaptačného/diagnostického pobytu prerokuje so zákonným zástupcom dieťaťa doterajší priebeh predprimárneho vzdelávania na základe návrhu triednej učiteľky. V prípade zníženej

adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na určitý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole.

7. Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok riaditeľka MŠ vydá spravidla do 30. júna kalendárneho roka. Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy s termínom nástupu dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka MŠ spravidla do 30 dní odo dňa podania žiadosti. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka MŠ písomne informuje zriaďovateľa.

8. Zákonný zástupca je povinný písomne informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§144 ods.7 písm.d) zákona č.245/2008 Z.z.).

9. V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy a zákonný zástupca nebude spolupracovať s riaditeľkou považuje sa to za porušenie Školského poriadku **a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.**

10. Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. V prípade preradenia dieťaťa do inej triedy v priebehu školského roka, riaditeľka MŠ oznámi dôvod a termín preradenia zákonnému zástupcovi dieťaťa osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

11. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

12. Ak škola vzdeláva deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, vytvára pre ne podmienky na základe odporúčaní zariadenia poradenstva a prevencie prostredníctvom

- a) individuálneho vzdelávacieho programu,
- b) vzdelávacích programov pre deti so zdravotným znevýhodnením alebo pre žiakov so zdravotným znevýhodnením,
- c) vzdelávacích programov zameraných na príslušné nadanie alebo
- d) poskytovaných podporných opatrení.

POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

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

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

- **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole**

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä: choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá **najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní**, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá **viac ako sedem** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

Ak dôvodom neprítomnosti dieťaťa je lekárske vyšetrenie, choroba, príznaky ochorenia počas dňa v MŠ (vylúčenie z pobytu v MŠ), pri návrate dieťaťa do materskej školy po jeho neprítomnosti, zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie podľa aktuálne platnej legislatívy.

- **Formy plnenia povinného predprimárneho vzdelávania (ďalej len PPV):**

Ppravidelné denné dochádzanie v pracovných dňoch v rozsahu najmenej 4 hodiny denne, okrem času školských prázdnin. Pričom dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako 4 hodiny denne na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia (k žiadosti je potrebné priložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie);

Individuálne vzdelávanie

O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie. Žiadosť musí obsahovať skutočnosti podľa §28b ods. 5 školského zákona.

Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a

a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole (prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast). Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b odseku 2 písm. a), zabezpečuje kmeňová materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne, pričom pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.);

b) jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b odseku 2 písm. b), zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie. Kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. -

c) osobitný spôsob plnenia PPV podľa §23 školského zákona.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší

a) na žiadosť zákonného zástupcu,

b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,

c) na základe návrhu hlavného školského inšpektora,

d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania alebo

e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania.

Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Ak bude mať dieťa zrušené individuálne vzdelávanie z niektorého z dôvodov podľa § 28b ods. 8 školského zákona, bude **bezodkladne, od nasledujúceho vyučovacieho dňa** po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie doručené zaradené do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy a začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne podľa § 59a ods. 5 školského zákona.

Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať podľa odseku 2 písm. b)

Oslobodenie od povinnosti dochádzať do MŠ

Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má **nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožňuje vzdelávať sa až do pominutia dôvodov**, môže riaditeľ materskej školy rozhodnúť o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy, ak mu zákonný zástupca dieťaťa predloží:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
- písomný súhlas zariadenia poradenstva a prevencie.

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 5 školského zákona riaditeľ materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie, sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

ZANEDBÁVANIE RIADNEHO PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie povinného predprimárneho vzdelávania sa podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania¹⁾, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie sa počítajú dni neospravedlnenej neprítomnosti. Priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý zanedbáva starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.

Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť túto skutočnosť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu zákonného zástupcu vrátane uvedenia konkrétneho prípadu, kedy zákonný zástupca dieťaťa zanedbal riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania.

PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa:

- a) pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- b) v prípade zmeny v prejavoch správania dieťaťa vzhľadom k individuálnym osobitostiam dieťaťa. Ak dieťa vzhľadom na individuálne osobitosti a zmeny v správaní narúša výchovno-vzdelávaciu činnosť, ohrozuje ostatné deti a zamestnancov, riaditeľka MŠ preruší dochádzku dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a po prerokovaní v pedagogickej rade školy.

¹⁾ Podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z.: „Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.“.

c) na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy zo zdravotných dôvodov alebo rodinných dôvodov (ak sa nejedná o povinné predprimárne vzdelávanie).

Tlačivo žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ je dostupné na webovej stránke materskej školy.

PREDČASNÉ UKONČENIE/ZANECHANIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

1. Podľa § 28d ods. 6 školského zákona riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

2. Na základe žiadosti zákonného zástupcu o zanechanie predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

Tlačivá k jednotlivým úkonom sú zverejnené na: <http://msjuhoslovanska.sk/index.php/tlaciva>

Článok V

PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 541/20021 o materskej škole, Zákonom NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, §422 Občianskeho zákonníka, Zákonom NR SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR č. 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve, Pracovným, prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Učiteľka je povinná

- zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé;
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, na vychádzku mimo areálu školy sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci;
- vychádzku do širšieho okolia uskutočňovať za prítomnosti dvoch zamestnancov;

- dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť, resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.);

Učiteľka zodpovedá

- za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá inej učiteľke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia;
- za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu neprimerané inhibičné metódy výchovy;

Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec, o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa smú používať prostriedky hromadnej dopravy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Úraz

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 dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. 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.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej 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.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec spoločne s hospodárkou školy, ktorá má evidenciu úrazov na starosti, ako aj hlásenie bezpečnostnému technikovi, ako aj do centrálného registra., ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Hospodárka školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

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

V záujme ochrany zdravia a bezpečnosti detí materská škola odporúča zákonným zástupcom detí:

a/ zabezpečiť dieťaťu pokrývku hlavy v závislosti od počasia (slnečno-šiltovka, klobúk, veterno – čiapka, šatka)

b/ zabezpečiť na prezúvanie vhodnú obuv – s pevnou podrážkou, nie vsuvky, ani vsuvky na podpätkoch, nie plastovú obuv.

Opatrenia v prípade pedikulózy (zavšivavenie).

Pôvodcom je voš detská, ktorá parazituje na človeku. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov. Ak zavšivavenie zistí učiteľka, dieťa izoluje a okamžite kontaktuje rodičov, ktorí sú povinní prísť pre dieťa. Do MŠ môže dieťa nastúpiť až po vykonaní príslušných opatrení a dôkladnom odвшivavení.

Ak zavšivavenie zistí rodič, je povinný to hlásiť triednej učiteľke a riaditeľke MŠ.

Hlásenie – hromadný výskyt hlási riaditeľka MŠ na príslušný na odbor epidemiológie RÚVZ. V takomto prípade e nutné okamžité začatie dezinsekcie.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- posteľnú bielizeň vyprať pri vysokých teplotách, vyžehliť
- matrace v MŠ postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, 3-4 dni nepoužívať
- hrebene, kefy namočiť postriekať Biolitom alebo namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Persteril)
- zabezpečiť dodržiavanie vysokej úrovne osobnej hygieny – vlastné predmety a pomôcky.

Opatrenia MŠ proti šíreniu nelegálnych drog:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych i nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka
- v prevencii využívať rôznu dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce tried
- zabezpečiť v celom areáli prísny zákaz fajčenia
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie človeka
- dbať na to, aby sa do prostredia MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, čím zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti, v prípade podozrenia na šírenie drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, prípadne zástupkyňu školy.

Článok VI

PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy a ostatní pedagogickí zamestnanci, hospodárka a všetky prevádzkové pracovníčky MŠ. Podľa rozdelenia služieb prevádzkových zamestnancov sa pri odomykaní a zamykaní striedajú aj ostatní zamestnanci. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka alebo poverení prevádzkoví zamestnanci. Vedúca školskej jedálne a hlavná kuchárka vlastní kľúč od bočného vchodu do kuchyne a sú zodpovedné za jeho odomykanie a zamykanie.

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

Vetranie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti pracovníčky materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná vypnúť zo siete didaktickú techniku.

Jednotliví pracovníci zodpovedajú za interiér v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne a v zmysle §177 - §191 ZP.. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si pracovníci materskej školy odkladajú na uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený prevádzkový zamestnanec.

Mimo prevádzky školy je zákaz vstupu do budovy zamestnancom, ak si to vážna situácia vyžaduje, zamestnanec je povinný vstup do budovy oznámiť riaditeľke školy.

Zákonný zástupca dieťaťa i ním splnomocnená osoba pri preberaní dieťaťa je povinná chrániť zariadenie a majetok materskej školy a nepoškodzovať ho.

Z dôvodu ochrany majetku pred krádežou a vandalizmom sa uzatvárajú priestory materskej školy a všetky brány vedúce na školský dvor.

Zákonní zástupcovia ani iné osoby nesmú svojvoľne lepíť reklamné nálepky, plagáty vo vnútorných ani vonkajších priestoroch školy, je to možné len so súhlasom vedenia školy.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nepúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a zhasnutie svetla vo všetkých miestnostiach triedy. Pri prerušení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory a okná skontroluje a uzamkne priechodné dvere aj budovu zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

V Košiciach 11. 09. 2023

Ing. Marcela Šterbáková
riaditeľka školy

PODPISOVÝ HÁROK ZAMESTNANCI

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom Materskej školy na Juhoslovanskej ul. č. 4 v Košiciach, rozumiem mu a budem sa ním riadiť.

Pedagogickí zamestnanci :

P.č.	Meno a priezvisko pedagogického zamestnanca	Podpis
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.

Nepedagogickí zamestnanci :

P.č.	Meno a priezvisko nepedagogického zamestnanca	Podpis
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

PODPISOVÝ HÁROK ZÁKONNÍ ZÁSTUPCOVIA

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á so Školským poriadkom Materskej školy na Juhoslovanskej ul. č. 4 v Košiciach, rozumiem mu a budem sa ním riadiť.

P.č.	Meno a priezvisko zákonného zástupcu	Podpis
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.