

Materská škola, Na výhone 1846/38C, 908 77 Borský Mikuláš

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Riaditeľka MŠ podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. s radou školy) a v pedagogickej rade.

Školský poriadok prerokovaný v Rade školy:

Školský poriadok prerokovaný v Pedagogickej rade: 30.08.2022

Školský poriadok vydaný: 05.09.2022

Školský poriadok je platný dňom vydania riaditeľkou MŠ.

Školský poriadok vypracoval: Mgr. Katarína Cintulová, riaditeľka MŠ

OBSAH

1 ÚVODNÉ USTANOVENIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU	6
2 PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA, PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA.....	12
2.1 Dieťa má právo.....	12
2.2 Povinnosti dieťaťa.....	12
2.3 Rodič/zákonný zástupca má právo.....	13
2.4 Rodič/zákonný zástupca je povinný.....	13
2.4.1 Ďalšie povinnosti rodiča/zákonného zástupcu.....	16
2.5 MŠ – Úprava rodičovských práv.....	17
3 PREVÁDZKA MŠ.....	19
3.1 Prevádzka MŠ počas „prázdnin“	19
4 PODMIENKY PRIJATIA DO MŠ.....	21
4.1 Povinné predprimárne vzdelávanie	23
4.1.1 Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.....	24
4.1.2 Dieťa pokračujúce v plnení PPV.....	26
4.1.3 Dieťa plniace PPV pred dovŕšením piateho roku veku	28
4.1.4 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je PPV	27
4.1.5 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o PPV	32
4.1.6 Zanedbávanie riadneho plnenia PPV.....	32
4.2 Prijatie vyššieho počtu detí.....	33
5 DOCHÁDZKA A POBYT DIEŤAŤA V MŠ.....	34
6 ADAPTAČNÝ PROGRAM DIEŤAŤA MŠ.....	36
7 PODMIENKY UKONČENIA DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ.....	37

7.1 Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ.....	37
7.2 Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ.....	38
7.3 Povinnosti riaditeľky.....	38
8 URČENIE VÝŠKY PRÍSPEVKU ZA POBYT DIEŤAŤA V MŠ.....	39
8.1 Určenie rodičovského príspevku.....	39
8.2 Kto neuhrádza rodičovský príspevok.....	39
8.3 Spôsob úhrady rodičovského príspevku.....	39
9 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ.....	41
9.1 Prevádzka tried.....	41
9.2 Preberanie detí.....	41
9.2.1 Ranný filter.....	41
10 DENNÝ PORIADOK.....	43
10.1 Organizácia v šatni.....	44
10.2 Organizácia v umyvárni.....	44
10.3 Organizácia pri jedle.....	44
10.4 Pobyt detí vonku.....	45
10.5 Organizácia v spálni.....	46
10.6 Režim stravovania.....	46
10.7 Krúžková činnosť.....	47
10.8 Komunikácia s rodičmi.....	47
11 BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ.....	48
11.1 BOZ detí.....	48
11.2 Pravidlá BOZ detí.....	48
11.3 Kontrola zariadení.....	49

11.4 Úraz.....	49
11.4.1 Postup zamestnanca pri úraze dieťaťa.....	49
11.4.2 Kniha školských úrazov.....	51
12 OPATRENIA V PRÍPASDE PEDIKULÓZY.....	52
12.1 Opatrenia.....	52
12.2 Ochrana pred patologickými javmi.....	53
12.3 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.....	53
13 PLÁN OPATRENÍ PRE PRÍPAD VÝSKYTU CHRÍPKY A INÝCH PRENOSNÝCH OCHORENÍ.....	54
13.1 Chrípka.....	54
13.2 COVID – 19.....	55
14 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE.....	57
15 OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU.....	58
15.1 Ochrana spoločného majetku.....	58
15.2 Ochrana osobného majetku.....	58
16 ZÁKLADNÉ POVINNOSTI VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV.....	59
17 POUŽITÁ LEGISLATÍVA A DOKUMENTY.....	61
18 DEROGAČNÉ USTANOVENIE.....	61
19 SKRATKY.....	61

1 ÚVODNÉ USTANOVENIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy v súlade s § 153 školského zákona po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá usmerňuje systém organizácie v konkrétnom zariadení. Vzhľadom na nedodržovanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržovanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následné predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Školský poriadok materskej školy na základe § 153 školského zákona upravuje podrobnosti o:

1. výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
2. prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
3. podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
4. podmienkach zaobchádzania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

MŠ 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.

MŠ pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, ktorý bol schválený 6. júla 2016, pod číslom 2016-17780/27322:1-10AO. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Zriadovateľom MŠ Borský Mikuláš je Obec Borský Mikuláš.

MŠ sa nachádza v štyroch objektoch, má tri elokované pracoviská.

MŠ, Na Výhone 1846/38C – je umiestnená v dvoch budovách pavilónového typu.

Pavilón č.1: má dve triedy - učebne, ktoré slúžia aj ako jedáleň, spálňu, sociálne zariadenie pre deti, sociálne zariadenie pre zamestnancov, šatňu detí, šatňu zamestnancov, výdajňu jedál ŠJ, kanceláriu riaditeľky MŠ. Vstup do priestoru budovy je cez vstupnú chodbu, z ktorej sa vchádza do šatne detí. Z nej je vstup do triedy 2,5 – 3 ročných detí, z nej je vstup do spálne a ďalšej triedy 3 – 4 ročných detí.

Kapacita: 40 detí

Plochy jednotlivých miestností:

Trieda – učebňa 1 : plocha 54,10 m²

Trieda – učebňa 2 : plocha 59,33 m²

Spálňa: plocha 43,68 m²

Umyváreň pre deti: plocha 14,94 m²

Vstupná chodba: plocha 6,50m²

Šatňa pre deti: plocha 20,46 m²

Šatňa pre zamestnancov: plocha 8,829 m²

Výdajňa stravy: plocha 9,11 m²

Miestnosť na pomôcky: 3,14 m²

Výlevka: plocha 1,638 m²

Vykurovanie: vlastná kotolňa – plyn

Vykurovanie MŠ je zabezpečené vlastnou kotolňou s celodennou obsluhou. Meranie teploty vo vnútorných priestoroch vykonáva poverená osoba – upratovačka podľa pracovnej náplne dva krát denne.

Zásobovanie pitnou vodou: verejný vodovod

Elokované pracovisko Na výhone 1845/38B

Pavilón č.2: má dve triedy - učebne, ktoré slúžia aj ako jedáleň, spálňu, sociálne zariadenie pre deti i zamestnancov, šatňu detí, šatňu zamestnancov, výdajňu jedál ŠJ.

Vstup do priestoru budovy je cez vstupnú chodbu, z ktorej sa vchádza do šatne detí a výdajne

jedál. Z nej je vstup do triedy 4 – 5 ročných detí, z nej je vstup do spálne a ďalšej triedy 5 - 6 ročných detí.

Súčasťou areálu MŠ je aj školský dvor s detskými pieskoviskami, detským ihriskom, záhradným domčekom s krytou terasou, záhonom s drevinami, ohraničený kovovým oplotením. Areál MŠ slúži deťom na edukačné aktivity za prítomnosti pedagogických zamestnancov. Zariadenie neslúži na oddychové aktivity rodičov a detí pri odchode z MŠ.

Vstup do areálu MŠ je zabezpečený hlavnou bránou, ktorú po ukončení prevádzky zamyká upratovačka.

Kapacita: 40 detí

Plochy jednotlivých miestností:

Trieda – učebňa 1: plocha 55,20 m²

Trieda - učebňa 2: plocha 73,20 m²

Spálňa: plocha 44,16 m²

Šatňa detí: plocha 21,60 m²

Výdajňa stravy: plocha 7,28 m²

Šatňa pre zamestnancov: plocha 6,28 m²

Miestnosť na pomôcky 1.: plocha 5,34 m²

Miestnosť na pomôcky 2. : plocha 3,14 m²

Výlevka: plocha 1,80 m²

Vykurovanie: vlastná kotolňa – plyn

Vykurovanie MŠ je zabezpečené vlastnou kotolňou s celodennou obsluhou. Meranie teploty vo vnútorných priestoroch vykonáva poverená osoba – upratovačka podľa pracovnej náplne dva krát denne.

Zásobovanie pitnou vodou: verejný vodovod

Súčasťou areálu MŠ je aj školský dvor s detskými pieskoviskami, ohraničený kovovým oplotením. Vstup do areálu MŠ je zabezpečený hlavnou bránou, ktorú po ukončení prevádzky zamyká upratovačka.

Elokované pracovisko Na Dereši 1686/27 – je umiestnené v budove pavilónového typu. Má dve triedy - učebne, ktoré slúžia aj ako jedáleň, spálňu, sociálne zariadenie pre deti

i zamestnancov, šatňu detí, šatňu zamestnancov, výdajňu jedál ŠJ, plynovú kotolňu.

Vstup do priestoru budovy je cez vstupnú chodbu, z ktorej sa vchádza do šatne detí a výdajne jedál. Z nej je vstup do triedy 3 – 4 - 5 ročných detí, z nej je vstup do spálne a ďalšej triedy 5 - 6 ročných detí. Súčasťou areálu MŠ je aj školský dvor s detským pieskoviskom, detským ihriskom, záhradným domčekom , záhonom s drevinami, ohraničený kovovým oplotením. Areál MŠ slúži deťom na edukačné aktivity za prítomnosti pedagogických zamestnancov. Zariadenie neslúži na oddychové aktivity rodičov a detí pri príchode a odchode z MŠ. Vstup do areálu MŠ je zabezpečený hlavnou bránou, ktorú po ukončení prevádzky zamyká upratovačka.

Kapacita: 40 detí

Plochy jednotlivých miestností:

Herňa 1: plocha 44,39 m²

Herňa 2: plocha 55,00 m²

Učebňa: plocha 59,33 m²

Šatňa detí: plocha 19,59 m²

Umyváreň pre deti: plocha 16,38 m²

Výdajňa stravy: plocha 6,02 m²

Miestnosť na pomôcky: plocha 3,14 m²

Výlevka: plocha 1,80 m²

Vykurovanie: vlastná kotolňa – plyn

Vykurovanie MŠ je zabezpečené vlastnou kotolňou s celodennou obsluhou. Meranie teploty vo vnútorných priestoroch vykonáva poverená osoba – upratovačka podľa pracovnej náplne dva krát denne.

Zásobovanie pitnou vodou: verejný vodovod

Súčasťou MŠ je aj školský dvor ohraničený kovovým oplotením. Vstup do areálu MŠ je zabezpečený hlavnou bránou, ktorá sa po ukončení prevádzky zamyká.

Elokované pracovisko Smuha 1/2 – je umiestnené v budove Obecného úradu Borský Mikuláš, v jej prízemnej časti. Vstup do MŠ tvorí vstupná chodba, z ktorej sa vchádza do ďalších miestností (šatňa a WC pre zamestnancov, šatňa pre deti, sklad, WC a umyváreň pre deti). Trieda slúži pre hry a výučbu detí, stravovanie, v čase odpočinku slúži aj ako spálňa, kde upratovačka rozkladá ležadlá. Samostatná miestnosť je výdajňa jedál ZŠS pri ZŠ Borský

Mikuláš. Pre hry vonku sa využíva priestor átria OÚ, kde je umiestnené aj pieskovisko pre deti. Počas hier deti využívajú mobiliár, ktorý sa uskladňuje po skončení prevádzky vo vnútorných priestoroch skladu v MŠ. Mimo prevádzky je priestor MŠ uzamknutý.

Kapacita detí: 17

Plochy jednotlivých miestností:

Herňa: plocha 69,07 m²

Umyváreň pre deti: plocha 12, 02 m²

Chodba: plocha 20,59 m²

Šatňa pre deti: plocha 11,13 m²

Sklad: plocha 11,97 m²

Šatňa pre zamestnancov: plocha 8,12 m²

Vstupná chodba do budovy: plocha 14,19 m²

Výdajňa stravy: plocha 6,4 m²

Vykurovanie: vlastná kotolňa – plyn

Vykurovanie MŠ je zabezpečené vlastnou kotolňou s celodennou obsluhou. Meranie teploty vo vnútorných priestoroch vykonáva poverená osoba – upratovačka podľa pracovnej náplne dva krát denne.

Zásobovanie pitnou vodou: verejný vodovod

Priestory MŠ sú umiestnené v budove Obecného úradu Borský Mikuláš na prízemí so vstupom v zadnej časti budovy. Po ukončení prevádzky sa uzamykajú dvere od priestorov MŠ aj hlavné plastové dvere do budovy.

Cieľ výchovy a vzdelávania

Hlavným cieľom predprimárneho vzdelávania je dosiahnuť optimálnu perceptuálno-motorickú, kognitívnu a emocionálne-sociálnu úroveň, ako základ pripravenosti na školské vzdelávanie a na život v spoločnosti. Východiskom je jedinečnosť dieťaťa, aktívne učenie a začleňovanie do skupiny a kolektívu detí.

V MŠ sa rozvíjajú tieto kompetencie:

1. psychomotorické
2. osobnostné – základy sebauvedomovania, angažovanosti

3. sociálne

4. komunikatívne

5. kognitívne – základy riešenia problémov, základy kritického myslenia, základy tvorivého myslenia

6. učebné

7. informačné

2 PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA, PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

Podľa § 144 školského zákona

2.1 Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- b) bezplatné vzdelávanie pre 5 ročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v MŠ
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov

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.

2.2 Povinnosti dieťaťa:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť

d'alších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní

e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy

f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

g) dieťa nesmie používať počas pobytu v MŠ žiadne mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogickí, nepedagogickí zamestnanci a deti v MŠ).

2.3 Rodič/zákonný zástupca má právo:

a) vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcim 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

b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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 tohto zákona

c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom MŠ

d) oboznámiť sa so Školským poriadkom MŠ

d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa

e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy

f) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

2.4 Rodič/zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole

b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom

c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby

d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných

problémoch a iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (ŠVVP – lekársku správu, následne odovzdá riaditeľke, ktorá zhodnotí možnosti a určí ďalší postup vo vzdelávaní dieťaťa v závislosti od lekárskej správy).

e) v prípade, keď MŠ zistí v období adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ, že dieťa prejavuje príznaky dieťaťa so ŠVVP a tieto skutočnosti zákonný zástupca zamlčal pri podávaní žiadosti na predprimárne vzdelávanie v MŠ, pristúpi riaditeľka k prerušeniu dochádzky dieťaťa do MŠ do obdobia, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží Správu z vyšetrenia CPPPaP a odborných lekárov, pretože bude potrebné posúdenie, či MŠ dokáže zabezpečiť vzdelávanie takéhoto dieťaťa.

f) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniť

g) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky

h) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky dieťaťa do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky HDP, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach

i) predložiť pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie podľa § 24 ods.8 zákona č. 355/2007 Z. z.

j) podpísať Vyhlásenie o bezpríznakovosti po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní. Platí pre všetky deti MŠ.

Dieťa, ktoré plní PPV, PPPPV ospravedlňuje neprítomnosť zákonný zástupca vždy prostredníctvom e-mailu na msbmriaditelka@gmail.com a pri nástupe do MŠ podpíše ospravedlnenie v triede, ktorú jeho dieťa navštevuje. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 7 dní – ochorenie dieťaťa (bez víkendov a sviatkov), vydáva potvrdenie ošetrojúci všeobecný lekár pre deti a dorast.

k) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom alebo ním splnomocnenou osobou sa komunikácia s dieťaťom

uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky.

l) je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov a detí v MŠ).

m) zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou MŠ.

n) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagoga, činnosti MŠ a riadenia MŠ.

Riešenie bude osobným pohovorom, upozornením na porušovanie školského poriadku a postupovať budeme podľa zákonných podmienok.

o) zákonný zástupca je povinný dodržiavať prevádzkový čas MŠ a prevziať dieťaťa z MŠ do 16:15 hodiny. V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, bude MŠ kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú uvedené v Splnomocnení. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

Službu konajúca učiteľka **nesmie** odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Pre identifikovanie osôb, ktoré prídu pre dieťa a sú učiteľke neznáme, môže požadovať k nahliadnutiu OP. (vysoký počet neznámych osôb v obci)

p) v prípade ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude MŠ 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.

q) oboznámiť sa a dodržiavať Školský poriadok MŠ Borský Mikuláš.

2.4.1 Ďalšie povinnosti rodiča/zákonného zástupcu

- 1. Každé dieťa potrebuje do MŠ bezpečné papučky a topánky (nie šľapky, croksy, balerínky).**
- 2. Všetky osobné veci musí mať dieťa podpísané** - oblečenie na seba, náhradné oblečenie v skrinke (spodnú bielizeň, tričko, tepláky, legíny, ponožky) pyžamo na odpočinok, dáždnik, pršíplášť a iné), aby nedochádzalo k zámenám a nedorozumeniam. **Rodič je povinný oboznámiť dieťa s jeho vecami, čo mu oblieka, aké gumičky, sponky mu dáva.**
- 3. Dieťa musí mať ako súčasť oblečenia primeranú pokrývku hlavy – zima – čiapka, leto – šiltovka, klobúk.**
4. Dieťa má mať denne čistú vreckovku (v skrinke má stále jeden balíček hyg. vreckoviek), dievčatá v skrinke hrebeň.
5. Ak rodičia chcú, môžu dieťa v MŠ prezliecť do iného odevu, ktorý si uložia do skrinky.
6. Dieťa musí mať v skrinke rúško v igelitovom vrecku, pre prípad náhleho ochorenia dieťaťa.
7. Rodič pri vstupe do budovy/priestorov MŠ použije návleky na obuv a dezinfekciu na ruky.
8. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- 9. Rodič/sprevádzajúca osoba musí osobne odovzdať dieťa učiteľke do triedy (učiteľka nezodpovedá za dieťa, ktoré rodič nechá v šatni, ani ktoré rodič pošle samé do triedy).**
10. Rodič je povinný nahlásiť učiteľke každú zmenu zdravotného stavu dieťaťa, túto povinnosť potvrdí Vyhlásením o zmene zdravotného stavu.
- 11. Podávanie liekov je v MŠ zakázané! Dieťa nesmie mať v skrinke lieky, vitamíny ani nápoje a jedlo.**
12. Dieťa treba priviesť do MŠ a odovzdať do 8:30 hodiny (zamykanie vstupov MŠ o 8:30)
13. Pri odchode dieťaťa z MŠ rodič počká, kým si dieťa uloží hračky, s ktorými sa hralo.
14. Rodičia si všímajú nástenky v šatniach detí, čítajú oznamy a informácie vo vstupných priestoroch MŠ a webovú stránku MŠ.

15. Rodič/zákonný zástupca je povinný platiť poplatky v stanovenom termíne. Ak neuhradí poplatok za stravu a príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov, bude písomne upozornený, a ak bezodkladne neuhradí poplatky, bude dochádzka dieťaťa do MŠ prerušená.

17. Rodič/zákonný zástupca je povinný bezodkladne nahlásiť prípadnú zmenu adresy, telefonického kontaktu, mailového kontaktu, splnomocnených osôb, zmeny v úprave rodičovských práv a povinností k dieťaťu vydané súdom alebo predbežným rozhodnutím súdu a pod.

18. Rodičia nenosia do MŠ žiadne produkty upečené alebo uvarené doma (oslava detí – torty, zákusky a pod.) Môžu priniesť len produkty zakúpené v obchode, originál zabalené.

19. Dieťa si z domu nenosí do MŠ hračky, cumle – hygienické a epidemiologické hľadisko.

20. Zákonní zástupcovia a sprevádzajúce osoby sa voči zamestnancom MŠ správajú slušne a zdvorilo, k čomu vedú aj svoje deti. Oslovovanie zamestnancov v MŠ je vykaním, čo realizujú aj zamestnanci MŠ.

21. Poskytovanie súkromného kontaktu zamestnancov MŠ je možné len s výslovným súhlasom dotknutej osoby. Pre komunikáciu s MŠ slúžia telefonické a mailové kontakty, ktoré sú uverejnené na webovej stránke MŠ a na tlačive Kontakty.

2.5 Materská škola – úprava rodičovských práv

a) MŠ bude počas konania o rozvode a úprave rodičovských práv a povinností dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť)

b) riaditeľka MŠ, ako aj ostatní pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci MŠ budú počas prebiehajúceho konania o úprave 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 MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi, ani na žiadosť zákonného zástupcu neposkytnú hodnotiace stanovisko,

c) MŠ bude v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprav pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (MŠ bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovského práva a povinnosti zostávajú zachované),

d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať (napr. každodenná príprava dieťaťa do MŠ, zabezpečenie krúžkovej činnosti a pod.),

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

f) Priestory MŠ môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods.1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

3 PREVÁDZKA MŠ

Prevádzka MŠ vo všetkých pracoviskách v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 do 16:15 hodiny.

Riaditeľka MŠ: Mgr. Katarína Cintulová

Úradné hodiny: štvrtok

Nepárny týždeň: od 13:00 do 16:00 hodiny, prípadne podľa dohody prostredníctvom telefonátu alebo mailom

Zástupkyňa riaditeľky: Mgr. Viera Linková

Prevádzka MŠ Borský Mikuláš bola odsúhlasená zriaďovateľom – Obec Borský Mikuláš, dňa 2.9.2002. Vychádza s potrieb rodičov a je v súlade s ich požiadavkami.

Budovu MŠ otvára a zatvára upratovačka.

Deti sa schádzajú ráno od 6:30 hodiny do 8:30 hodiny (o 8:30 hodine sa uzamyká areál MŠ/dvere do pavilónov) do príslušných tried, kde ich po vykonaní ranného filtra prevezme od rodiča/zákonného zástupcu učiteľka. Učiteľky pracujú na zmeny, striedajú sa ráno a odpoľudnia.

3.1 Prevádzka MŠ počas „prázdnin“

Podľa § 150a sa prevádzka MŠ počas mesiacov júl a august prerušuje nepretržite najmenej na tri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky počas letných prázdnin oznámi riaditeľka MŠ oznamom dva mesiace vopred po odsúhlasení zriaďovateľom. Zákonní zástupcovia sú povinní nahlásiť/zaznačiť záujem alebo nezáujem o dochádzku dieťaťa do MŠ na predložené tlačivo umiestnené vo vstupných chodbách MŠ. Podľa počtu prihlásených detí bude oznámené miesto prevádzky MŠ v mesiaci júl.

Počas vianočných prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred

oznámený. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

Počas jarných prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená. Pri zníženom počte detí sa obmedzí prevádzka MŠ na činnosť nižšieho počtu tried.

Zisťovanie záujmu zákonných zástupcov bude realizovaný zvyčajným spôsobom: Oznam na nástenkách a webovej stránke MŠ, zapisovanie do tabuľky Závazne prihlasujem dieťa na pobyt v MŠ počas jarných prázdnin umiestnenej vo vstupných chodbách MŠ.

Rodič/zákonný zástupca záväzne prihlasuje svoje dieťa na pobyt v MŠ na predložené tlačivo umiestnené vo vstupných chodbách MŠ.

Ak bude počet prítomných detí v MŠ nižší, ako je počet zapísaných/prihlásených detí, bude prevádzka MŠ obmedzená alebo úplne prerušená, podľa pokynu zriaďovateľa.

Počas ostatných „prázdnin“ (jesenné, veľkonočné) bude prevádzka MŠ podľa pokynu zriaďovateľa.

Prevádzka MŠ môže byť prerušená aj z dôvodu:

- závažných organizačných dôvodov (choroba zamestnancov a nemožnosť zabezpečiť prevádzku MŠ zamestnancami),
- z technických dôvodov (havarijná situácia, prerušenie dodávky vody, elektrickej energie, plynu),
- z hygienicko-epidemiologických,
- na základe nariadenia príslušného RÚVZ,
- alebo na návrh riaditeľky školy z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku

4 PODMIENKY PRIJATIA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Na predprimárne vzdelávanie v MŠ sa prijímajú deti podľa § 59 a 59a školského zákona pričom sú dodržiavané zásady:

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu (§ 3 písm. c) školského zákona),
- inkluzívnosti vzdelávania § 3, písm. d) školského zákona a
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. e) školského zákona)

a) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,

b) Výnimočne možno prijať do MŠ dieťa od dovŕšenia 2 rokov veku.

c) Riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla MŠ a elokovaných pracoviskách obvyklým spôsobom, na webstránke MŠ, reláciou v miestnom rozhlase, spravidla od 1. mája do 31. mája.

d) Riaditeľka MŠ rozhoduje o prijatí dieťaťa podľa osobitného predpisu. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa určí adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

f) O prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhoduje riaditeľka MŠ po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast.

g) Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj počas roka, ak to umožňuje kapacita MŠ.

h) Žiadosť o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania predloží zákonný zástupca spolu s Informovaným súhlasom a písomným Súhlasom všeobecného lekára pre deti a dorast a písomným súhlasom Zariadenia poradenstva a prevencie riaditeľke MŠ do 31. mája.

i) Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podáva rodič/zákonný zástupca dieťaťa, podpísanú oboma zákonnými zástupcami, potvrdenie od všeobecného lekára pre

deti a dorast o zdravotnom stave dieťaťa a zázname o povinnom očkovaní. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. **Ak dieťa neabsolvovalo očkovania, nie je to dôvodom pre neprijatie dieťaťa do MŠ.**

j) Ak riaditeľka MŠ zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada rodiča, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do MŠ.

k) Rodič dieťaťa, ktoré má zariadením poradenstva a prevencie, zaradeným v sieti škôl a školských zariadení SR, identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“) predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a
- odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast

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

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

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

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

n) 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. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka)

oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka, zástupkyňa – písomne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v jej právomoci a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 18 v triede pre 2 – 3 ročné deti
- 20 v triede pre 3 – 4 ročné deti
- 21 v triede pre 4 – 5 ročné deti
- 22 v triede pre 5 – 6 ročné deti
- 21 v triede pre 3 – 6 ročné deti

V triede, kde sú zaradené deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac 2 deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet detí v triede sa znižuje o 2 za každé dieťa so ŠVVP.

4.1 Povinné predprimárne vzdelávanie

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

- dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3

školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,

- nedovŕši päť rokov veku, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast, t. j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona,

- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

4.1.1 Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadu uvedeného v § 28a ods. 3 školského zákona.

Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú prednostne. Ide o všeobecnú povinnosť ustanovenú školským zákonom pre všetky materské školy zaradené v sieti škôl a školských zariadení SR (ďalej len „siet“); ide o zákonom ustanovenú podmienku prijímania detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole¹⁷), ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú MŠ, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít. Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne. Riaditeľ spádovej materskej školy na povinné predprimárne vzdelávanie zo zákona prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci, v ktorej má konkrétna materská škola sídlo a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu (ide o deti umiestnené buď v „kamenných“ centrách pre deti a rodinu = bývalé detské domovy alebo v ich organizačných zložkách, v profesionálnych rodinách). Skutočnosť, že podľa § 59a ods. 1 školského zákona povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu, predstavuje špecifikáciu všeobecnej povinnosti prednostného prijímania detí, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, a to bez ohľadu na miesto ich trvalého pobytu.

Riaditeľ spádovej materskej školy je teda povinný prednostne prijať na predprimárne vzdelávanie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu a má zároveň všeobecnú povinnosť prednostne prijať aj ďalšie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, ktorých zákonný zástupca si vybral inú, ako spádovú materskú školu, alebo aj deti, ktoré majú trvalý pobyt v obci, v ktorej nie je zriadená žiadna materská škola.

Ak sa dieťa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, materská škola, do ktorej „patrí“ podľa trvalého pobytu, sa stáva jeho spádovou materskou školou, v ktorej dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Do tejto materskej školy musí byť dieťa prijaté, ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti. Ak sa zákonný zástupca rozhodne po presťahovaní vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, ako je jeho spádová materská škola podľa novej adresy trvalého pobytu, o jeho prijatí rozhoduje riaditeľ tejto vybratej materskej školy s ohľadom na aktuálne kapacitné možnosti danej MŠ.

Riaditeľ MŠ, do ktorej bolo dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, prijaté, je povinný oznámiť túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy podľa miesta trvalého pobytu daného dieťaťa.

Ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a toto dieťa:

- nemá v Slovenskej republike trvalý pobyt, alebo
- nebolo prijaté do materskej školy podľa odsekov 1 až 3 § 59a školského zákona určí MŠ, v ktorej bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie okresný úrad v sídle kraja (odbor školstva).

Určeniu MŠ, v ktorej dané dieťa bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie predchádza komunikácia okresného úradu v sídle kraja s riaditeľkou/riaditeľkami konkrétnej materskej školy/konkrétnych materských škôl, pretože aj prijatie v tomto prípade je limitované kapacitnými možnosťami konkrétnej materskej školy. Po zistení situácie v konkrétnych materských školách okresný úrad písomne (postačí aj e-mailom), vyzve zákonného zástupcu takéhoto dieťaťa, do ktorej MŠ si má podať žiadosť o prijatie na predprimárne vzdelávanie. Následne zákonnému zástupcovi, po predložení kompletnej žiadosti, riaditeľka/riaditeľ danej MŠ doručí rozhodnutie o prijatí jeho dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne

vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie bez toho, aby jeho zákonný zástupca o to opakovane žiadal riaditeľa danej materskej školy – teda bez novej žiadosti.

Skutočnosť, že dané dieťa od určitého školského roku plní povinné predprimárne vzdelávanie, sa vyznačí v osobnom spise dieťaťa.

Inak sa postupuje v situácii, ak sa zákonný zástupca, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú jeho dieťa navštevovalo pred začiatkom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Ak sa zákonný zástupca rozhodne, že dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, prihlási do inej MŠ, ako je tá, ktorú jeho dieťa navštevovalo pred začiatkom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, v ním vybranej materskej škole požiadajú o prijatie svojho dieťaťa. K tejto žiadosti priloží aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Ak pôjde o dieťa so ŠVVP, k žiadosti o prijatie priloží nielen potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa ale aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast (toto odporúčanie môže byť aj súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti).

4.1.2 Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Inštitút „pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania“ sa uplatní vo vzťahu k deťom, u ktorých sa na základe záverov odborného vyšetrenia preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja a rozvoja ich kľúčových kompetencií nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v ZŠ.

Ak má MŠ pochybnosť o školskej spôsobilosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie, vyžaduje sa jej úzka spolupráca so zákonnými zástupcami.

Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľ MŠ kompetenciu rozhodnúť sám. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa MŠ vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

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

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľka MŠ školy podľa § 5 ods. 14 písm.

f) zákona č. 596/2003 Z. z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho

vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa. Ak pôjde o dieťa, ktoré v príslušnom školskom roku navštevuje MŠ a jeho zákonný zástupca sa rozhodne, že ešte v priebehu tohto školského roka (napr. v apríli alebo máji) „zmení“ MŠ, a v „novej“ MŠ má dieťa zároveň od nasledujúceho školského roka aj pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, takéto dieťa musí byť najskôr v priebehu príslušného školského roka do „novej“ materskej školy prijaté na základe žiadosti. Zákonný zástupca riaditeľovi tejto „novej“ materskej školy predloží aj:

- písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
- informovaný súhlas zákonného zástupcu,

aby riaditeľ príslušnej MŠ vedel, že do MŠ prijíma na zostávajúcu časť školského roka dieťa, ktoré by malo od nasledujúceho školského roka pokračovať aj v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. V tomto prípade riaditeľ „novej“ MŠ, ak má v materskej škole voľnú kapacitu, vydá dve rozhodnutia:

- ešte v priebehu príslušného školského roka vydá rozhodnutie o prijatí do materskej školy, v ktorej dokončí predprimárne vzdelávanie v tomto školskom roku (podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.), a

- následne v priebehu toho istého školského roka (aj s časovým odstupom niekoľkých dní alebo týždňov) vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. od nasledujúceho školského roka a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

Ak pôjde o dieťa už pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v niektorej MŠ a zákonný zástupca sa na základe objektívnych alebo subjektívnych dôvodov rozhodne vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, riaditeľ „novej“ MŠ, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca rozhodne o prijatí tohto dieťaťa do MŠ.

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ „novej“

MŠ nevydáva, pretože o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania už právoplatne rozhodol riaditeľ MŠ, ktorú dieťa navštevovalo predtým; skutočnosť, že dané dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania zaznamená v osobnom spise dieťaťa.

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

4.1.3 Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred dovŕšením piateho roku veku

V § 28a ods. 5 školského zákona sa ustanovila aj možnosť, že zákonný zástupca môže riaditeľa MŠ požiadať, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta.

Pôjde spravidla o deti s nadaním alebo o deti, ktoré dovŕšia päť rokov veku v priebehu mesiaca september, ktorých zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku s vysokou pravdepodobnosťou požiadajú o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej dochádzky pred dovŕšením šiesteho roku veku dieťaťa podľa § 19 ods. 4 školského zákona, pretože podľa § 60 ods. 1 školského zákona, môže byť na základné vzdelávanie výnimočne prijaté len dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a **absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie.**

Ak pôjde o dieťa, ktoré v danej materskej škole už absolvuje predprimárne vzdelávanie, zákonný zástupca podľa § 28a ods. 5 školského zákona **požiada riaditeľa o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku najneskôr do 31. augusta daného roku a riaditeľovi predloží:**

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Po predložení uvedených súhlasných vyjadrení riaditeľ materskej školy zaznamená skutočnosť, že dané dieťa bude od nasledujúceho školského roku dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie, len v **osobnom spise dieťaťa**. O danej skutočnosti nevydáva žiadne rozhodnutie.

Inak sa rieši situácia, ak ide o dieťa, ktoré absolvuje predprimárne vzdelávanie v inej materskej škole a zákonný zástupca sa rozhodne, že na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa pred dovŕšením piateho roku veku do 31. augusta daného roku vyberie inú materskú školu.

Ak ide o dieťa, ktoré v danej materskej škole ešte nie je prijaté, a jeho zákonný zástupca podľa § 28a ods. 5 školského zákona požiada riaditeľa o prijatie svojho dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku do 31. augusta daného roku, takéto dieťa musí byť najskôr do danej MŠ prijaté na základe žiadosti, ku ktorej zákonný zástupca priloží potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní. V prípade, že týmto dieťaťom bude dieťa so ŠVVP, priloží zákonný zástupca ešte aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Zákonný zástupca spolu so žiadosťou zároveň predloží riaditeľovi danej materskej školy aj žiadosť o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku do 31. augusta daného roku, a k nej priloží:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

V tomto prípade riaditeľ danej materskej školy, **ak má voľnú kapacitu:**

- vydá rozhodnutie o prijatí do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a zaznamená skutočnosť, že dané dieťa bude od nasledujúceho školského roku dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie, len v osobnom spise dieťaťa. O danej skutočnosť nevydáva žiadne rozhodnutie.

4.1.4 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Školským zákonom sa ustanovilo, že povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, ale aj inou, individuálnou formou.

Individuálne (predprimárne) vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona),
- zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, musí:

- byť najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy (ak do piateho roku veku nenavštevovalo materskú školu) alebo
- už byť dieťaťom kmeňovej materskej školy (ak ju už navštevuje pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej MŠ a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú MŠ, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať kmeňová MŠ v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- e) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona,
- f) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.

Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

Kmeňová MŠ, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou MŠ zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej MŠ v priebehu mesiaca marec; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania budú MŠ vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určili. Môžu pritom využiť dostupné pracovné listy, pracovné zošity alebo iné dostupné metodické materiály, ako aj publikácie:

- Povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom
- Dieťa hovoriace iným jazykom: Možnosti kompenzačnej podpory v predškolskom vzdelávaní.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľ kmeňovej MŠ zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) na návrh hlavného školského inšpektora alebo
- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

V prípadoch uvedených v § 28b ods. 8 písm. c) a d) školského zákona sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľa kmeňovej MŠ. Riaditeľ kmeňovej MŠ rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej MŠ.

Odvolať proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok, teda je vykonateľné aj v prípade podania opravného prostriedku.

Na všetky MŠ, bez rozdielu zriaďovateľa, sa v tejto veci vzťahuje 30-dňová lehota na vydanie rozhodnutia o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania od začatia konania.

Ak bude mať dieťa zrušené individuálne (predprimárne) vzdelávanie z niektorého z dôvodov podľa § 28 ods. 8 školského zákona, bude bezodkladne, nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie vydané zaradené do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy a začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej MŠ formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne podľa § 59a ods. 5 školského zákona.

V prípadoch uvedených v § 28b ods. 8 písm. c) a d) školského zákona sa konanie vo veci

zrušenia individ. (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľa kmeňovej MŠ.

4.1.5 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

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 neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže požiadať riaditeľa spádovej materskej školy podľa § 59a ods.

1 školského zákona o oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priloží:

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

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods.

6 školského zákona riaditeľ MŠ rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

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

4.1.6 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

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 vynecháva predprimárne vzdelávanie

sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za **nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** 18), ktoré **môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“** podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

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

Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. **uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.**

Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., **najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.**

4.2 Prijatie vyššieho počtu detí

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu, ako je určené v § 28 ods.9 školského zákona, je ustanovené len ako **možnosť, nie ako povinnosť** riaditeľa.

Riaditeľka MŠ môže prijať vyšší počet detí do triedy len o tri deti, čo je zárukou, že sa do konkrétnych tried neprijme neobmedzene vysoký počet detí.

Riaditeľka MŠ môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods.10 školského zákona:

- Pri zmene trvalého pobytu dieťaťa - aby sa umožnilo pri presťahovaní sa rodiny počas školského roku zabezpečiť najmä plnenie povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ aj v mieste nového bydliska
- pri zaradení dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v MŠ – ide len o dočasné prijatie vyššieho počtu detí, ktoré sa skončí po uplynutí adaptačného alebo diagnostického pobytu predmetného dieťaťa,
- pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v MŠ – najmä vo vzťahu k deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Rozhodnutie o prijatí vyššieho počtu detí nemá realizovať riaditeľ MŠ bezodkladne napr. po prevzatí žiadostí. Na takéto rozhodovanie si má ponechať dostatočnú časovú rezervu, aby k nemu mohol pristúpiť až vtedy, ak sa aktuálne vyskytne potreba urobiť tak len v prípadoch, uvedených § 28 ods. 10 školského zákona.

5 DOCHÁDZKA A POBYT DIEŤAŤA V MŠ

Rodič privádza dieťa do MŠ **do 8:30 hod.** a osobne ho odovzdá učiteľke v triede a prevezme ho **po 15:00 hodine**. Deti, ktoré sú **len dopoludnia s desiata** si rodič prevezme **od PZ o 11:30**, deti, ktoré sú **dopoludnia s obedom** si rodič prevezme **od PZ v čase od 12:15 do 12:30**. Dochádzku a spôsob stravovania dohodne rodič v školskej jedálni a túto skutočnosť oznámi učiteľkám v triede (dieťa sa stravuje celý deň, len desiata alebo desiata + obed).

O 8:30 hodine sa brána a dvere MŠ z bezpečnostných dôvodov zamyká a zamestnanci MŠ nie sú povinní zobrať dieťa na pobyt v MŠ aj keď bolo prihlásené.

Dochádzka detí pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (predškoláci) musia navštevovať MŠ minimálne 4 hodiny denne.

Deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie – ospravedlňovanie neprítomnosti:

- **zákonný zástupca ospravedlňuje neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie mailom na www.msbmriaditelka@gmail.com.**
- **v prípade neprítomnosti dlhšej ako 7 dní z dôvodu choroby (sviatky a víkendy a nezapočítavajú) vydáva potvrdenie o chorobe dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast.**
- **zákonný zástupca odhlási dieťa zo stravy**

Deti, ktoré neplnia povinné predprimárne vzdelávanie – ospravedlňovanie neprítomnosti:

- **zákonný zástupca ohlási neprítomnosť dieťaťa v MŠ telefonicky do pracoviska MŠ, ktoré jeho dieťa navštevuje alebo**
- **mailom na msbmriaditelka@gmail.com a**
- **zákonný zástupca odhlási dieťa zo stravy**
- **potvrdenie od lekára sa bez ohľadu na dĺžku trvania neprítomnosti nevyžaduje, ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné.**

Výnimočne, v prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí. Príchod do MŠ po predchádzajúcom oznámení učiteľke, najneskôr však do 9:00 hodiny. Napr. návšteva lekára v mieste bydliska.

Ak je návšteva u lekára naplánovaná na poobedie, zákonný zástupca si dieťa prevezme z MŠ v čase od 12:15 do 12:30 hodiny, prípadne o 11:30 hodine. Nie je možné dieťa prevziať z MŠ počas odpočinku, kedy by sa narušil režim ostatných detí v MŠ.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. V MŠ je zákaz podávania liekov deťom zamestnancami školy, ani v skrinke nesmie mať lieky, vitamíny.

Neprítomnosť dieťaťa rodič nahlási v MŠ, stravu si odhlási v školskej jedálni v deň neprítomnosti najneskôr do 7:00. Ak tak neurobí, uhrádza plnú stravnú jednotku za príslušný deň. Rodič si môže v daný deň prísť pre obed v čase od 12:00 do 12:30 hodiny do MŠ s obedárom. Počas pokračujúcej neprítomnosti, rodič dieťa zo stravy odhlási, nemôže si odoberať stravu, keď je dieťa neprítomné v MŠ.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa alebo inú osobu. (splnomocnenia) Ak je osoba pedagogickým zamestnancom neznáma, môže žiadať od osoby občiansky preukaz, pre porovnanie s údajmi uvedenými v splnomocnení.

6 ADAPTAČNÝ PROGRAM V MATERSKEJ ŠKOLE

Materská škola akceptuje skutočnosť, že do nej prichádzajú deti s rozdielnou rozvojovou úrovňou, rôznymi hygienickými, stravovacími, pohybovými, mravnými a emocionálnymi návykmi. Všetky novoprijaté deti majú určený adaptačný pobyt v dĺžke tri mesiace.

V dennom poriadku sa preto zohľadňujú vývinové potreby, zdravá životospráva, psychohygiena, individuálne zvláštnosti, biorytmus a individuálne tempo detí. Akceptujú a rešpektujú sa psychofyzické predpoklady konkrétneho dieťaťa – všetky stránky detskej osobnosti.

Pre pokojný prechod dieťaťa z rodinného prostredia a plynulé zaradenie do MŠ je potrebné, aby rodič/zákonný zástupca:

- priviedol dieťa do MŠ s úsmevom, v pohode, bez stresu, **s dostatočným časovým limitom pre kľudné prezutie a odovzdanie učiteľke.**

Učiteľky:

- preberajú dieťa s úsmevom, radosťou a plnou pozornosťou
- vytvárajú pokojnú atmosféru v MŠ
- pedagogickým majstrovstvom a individuálnym prístupom poskytujú učiteľky radosť a uspokojenie vstupom a pobytom v MŠ a získavajú si dôveru dieťaťa
- v rozhovoroch so zákonným zástupcom dieťaťa získavajú informáciu o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho zdravotnom stave, čase a priebehu odpočinku
- **najvhodnejšie pri odchode domov, nie ráno pri odovzdávaní.**

V našej MŠ z predchádzajúcich skúseností odporúčame rodičom, aby dieťa pripravili, že bude v MŠ celý deň. Aby do MŠ prichádzali, tak, aby mali čas a pohodu dieťa prezut', rozlúčiť sa s ním a v kľude odovzdať učiteľke do triedy **bez zbytočného zdržiavania sa vo dverách triedy**. Je na rozhodnutí rodiča a vzájomnej dohode s učiteľkami v triede, ktorú ich dieťa navštevuje, aký čas bude dieťa v MŠ počas adaptácie. Je dôležité, aby prvý mesiac adaptácie (september) bol rodič „na telefóne“ a v prípade potreby si príde vyzdvihnúť dieťa z MŠ (stáva sa to ojedinele).

7 PODMIENKY UKONČENIA DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ

Riaditeľka MŠ na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa a po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z nasledovných dôvodov:

- a) ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) do 14 dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- b) ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) neuhradí v stanovenom termíne príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ 1 x písomnom upozornení,
- c) ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) neuhradí v stanovenom termíne výdavky na stravovanie dieťaťa po 1 x písomnom upozornení,
- d) ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) opätovne po upozornení triednej učiteľky privedie do MŠ dieťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ,
- e) ak sa rodičia alebo člen rodiny dieťaťa (príbuzný) nevhodne správa v priestoroch MŠ a celom areáli MŠ (hádky, hrubé vyjadrovanie, krik, nevhodné správanie k učiteľke a pod.),
- f) ak rodič/splnomocnená osoba príde po dieťa opakovane oneskorene 3 x, po prevádzke MŠ, bez predchádzajúceho upovedomenia učiteľky/riaditeľky MŠ (podpis rodiča/splnomocnenej osoby do ranného filtra s uvedením času odchodu z MŠ, podpis PZ, ktorý dieťa odovzdáva)
- g) ak sa dieťa do 3 mesiacov nezadaptuje na pobyt v MŠ a svojim správaním narúša výchovno-vzdelávací proces,
- h) ak pedagogický zamestnanec počas dochádzky dieťaťa do MŠ zistí, že dieťa nemá osvojené hygienické návyky (pocikávanie sa počas pobytu v MŠ, v dopoludňajších hodinách počas hier a edukačných aktivít, počas odpočinku),
- i) ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) neoboznámí pedagogické zamestnankyne so skutočným stavom dieťaťa, prípadne potrebou špeciálno-pedagogického prístupu,
- j) ak dieťa svojim správaním a konaním ohrozuje zdravie a bezpečnosť ostatných detí,
- k) ak dieťa odmieta stravu a pitný režim MŠ, po dohode s pedagogickými zamestnankyňami a zákonným zástupcom dieťaťa skráti dobu pobytu dieťaťa v MŠ zo zdravotných a bezpečnostných dôvodov (potvrdenie od lekára, že dieťa nemusí počas pobytu v MŠ jesť, piť).

7.1 Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť po konzultáciách a na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa o prerušení dochádzky dieťaťa so zdravotných alebo iných závažných dôvodov (napr. neadaptovanie sa dieťaťa, ak dieťa svojim správaním a konaním ohrozuje

bezpečnosť, zdravie a výchovu ostatných detí, neosvojené hygienické návyky). Riaditeľka MŠ a učiteľky v spolupráci so zákonnými zástupcami majú snahu nájsť riešenie v záujme dieťaťa.

Dĺžka prerušenia dochádzky dieťaťa je rôzna, ovplyvnená rôznymi aspektami.

Dochádzku do MŠ nemožno prerušiť dieťaťu, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie.

7.2 Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa v MŠ na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa (opakované neuhradenie rodičovského príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, po jednom písomnom upozornení, opakovanom neskorom príchode a odchode do MŠ), ak svojím správaním a konaním ohrozuje bezpečnosť, zdravie a výchovu ostatných detí, alebo na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

Dochádzku do MŠ nemožno ukončiť dieťaťu, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie.

7.3 Povinnosti riaditeľky MŠ

- Vytvárať podmienky na dochádzku dieťaťa do MŠ, pričom so zákonným zástupcom dieťaťa dohodne dĺžku pobytu dieťaťa v MŠ.
- v čase adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ spolupracovať s pedagogickými zamestnancami, so zákonnými zástupcami dieťaťa, konzultovať jeho správanie počas pobytu v MŠ a hľadať najvhodnejší spôsob adaptácie pre konkrétne dieťa. (pobyt v MŠ len dopoludnia, bez odpočinku, pobyt dopoludnia bez obeda).
- dĺžku adaptačného pobytu dohodnúť so zákonnými zástupcami s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. PZ sa snažia, aby dieťa bolo v poriadku a pohode.
- v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa alebo na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.
- riaditeľka je povinná dodržiavať platnú legislatívu a postupovať v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Vykonávacím predpisom k školskému zákonu vo vzťahu k MŠ je vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

MŠ sa usiluje usporiadať denné činnosti tak, aby sa stal život detí v nej radostný a zaujímavý.

8 URČENIE VÝŠKY PRÍSPEVKU ZA POBYT DIEŤAŤA V MŠ

8.1 Určenie rodičovského príspevku

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ je určená všeobecne záväzným nariadením (VZN) zriaďovateľa. Za pobyt dieťaťa v MŠ je zákonný zástupca dieťaťa v súlade so Všeobecným záväzným nariadením Obce Borský Mikuláš č. 95/2015 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, o výške mesačného príspevku na činnosť školského klubu detí, o výške príspevku zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka na čiastočnú úhradu nákladov a určenie podmienok úhrady v školskej jedálni a výdajni školskej jedálne. Výška mesačného príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním na jedno dieťa mesačne sumou:

- a) na dieťa, ktoré dovŕšilo vek 3 rokov: 12 eur
- b) na dieťa, ktoré nedovŕšilo vek 3 rokov: 15 eur, a to vrátane mesiaca, v ktorom dieťa dovŕšilo vek 3 rokov

8.2 Príspevok sa na základe § 28 ods. 7 školského zákona neuhrádza:

- a) za dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- c) za dieťa, ktoré je umiestnené v MŠ na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok sa na základe § 28 ods. 8 školského zákona neuhrádza:

- a) za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- b) za dieťa, ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin (leto – alikvotná časť mesačného príspevku)
- c) ak bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom (prerušenie dodávky plynu, vody).

8.3 Spôsob úhrady RP a stravy v ZŠS

Príspevok je rodič/zákonný zástupca povinný uhrádzať na účet MŠ bezhotovostne alebo poštovou poukážkou. Príspevok sa uhrádza za každý mesiac v termíne do 10. dňa v aktuálnom mesiaci.

Príspevok za mesiac september sa uhrádza do 10. septembra za október do 10. októbra atď.

Je možnosť uhradiť aj spolu, vždy za kalendárny rok, a to nasledovne:

September, október, november, december (4 mesiace) a potom od mesiaca január do mesiaca jún (6 mesiacov), v danom školskom roku.

Poplatok za stravu je rodič/zákonný zástupca povinný uhrádzať za dieťa, jeden mesiac vopred. Podrobné pokyny u vedúcej ZŠS pri ZŠ Borský Mikuláš.

Odhlásenie zo stravy: možné len prostredníctvom mobilného telefónneho čísla:

0948 668 366

- deň vopred priamo u vedúcej ZŠS do 14:00 hodiny
- v deň odhlásenia najneskôr do 7:00 hodiny (v prípade akútneho ochorenia dieťaťa)

Tvar SMS:

MŠ Výhon, meno dieťaťa, deň – dni odhlásenia

MŠ Dereš, meno dieťaťa, deň – dni odhlásenia

MŠ Smuha, meno dieťaťa, deň – dni odhlásenia

V prípade, že dieťa nestihne zákonný zástupca odhlásiť zo stravy na deň neprítomnosti, môže si prísť pre stravu v čase od 12:00 do 12:30 hodiny. Ďalšie dni nemôže odoberať stravu, ak je dieťa neprítomné v MŠ.

Za odhlásenie dieťaťa zo stravy zodpovedá zákonný zástupca a neodhlásenú stravu je povinný uhradiť v plnej výške.

Neuhradenie poplatkov v stanovenom čase sa považuje za porušenie Školského poriadku, môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

9 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ

Materská škola a elokované pracoviská sa členia na triedy. Každá trieda má dve pedagogické zamestnankyne, jedna z nich je triedna učiteľka.

9.1 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Od 6:30 hod. do 8:30 hod. sa deti schádzajú v triedach. O 8:30 sa uzatvárajú vstupy do MŠ vo všetkých pracoviskách. Z MŠ si zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba prevezme po 15:00 hodine do 16:15 hodiny, kedy sa MŠ zatvára.

Podľa § 4 ods.1 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. **Po prevzatí dieťaťa z MŠ splnomocnenou osobou zodpovednosť za dieťa preberá splnomocnená osoba.**

9.2 Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu alebo sprevádzajúcej osoby preberá pedagogická zamestnankyňa, ktorá zaň zodpovedá až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Odobzďavanie dieťaťa sa uskutočňuje v priestoroch na to určených (šatňa detí, prípadne vstupné dvere do triedy).

Preberanie detí medzi učiteľkami sa uskutočňuje na základe aktuálneho zoznamu detí – osobitný záznamový zošit.

Ak príde pre dieťa neznáma osoba môže učiteľka požiadať o preukázanie sa OP, či je to skutočne osoba uvedená v Splnomocnení.

Rodič ráno pri odobzďavání dieťaťa oznámi učiteľke, ak príde pre dieťa niekto z osôb uvedených v splnomocnení.

Uvedené osoby na splnomocnení sú slobodným rozhodnutím zákonného zástupcu a MŠ nenesie za dieťa odobzďané zákonnému zástupcovi ani ním splnomocnenej osobe žiadnu zodpovednosť.

9.2.1 Ranný filter

Povinnosť vykonávať ranný filter v MŠ je stanovené v § 24 ods.9 písm. a) a b) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Cieľom RF je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú viditeľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v MŠ. Ranný filter nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.

- ranný filter prebieha vždy za prítomnosti zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby,
- vykonávajú ho učiteľky vždy ráno pri príchode dieťaťa do MŠ,
- pri vykonávaní RF učiteľka MŠ pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašľalo.

Učiteľka odmietne dieťa prevziať do MŠ, ak:

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

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

Ak sa však príznaky ochorenia u dieťaťa prejavujú po prebratí od zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby, počas dňa v MŠ, tak v záujme zabezpečenia ochrany zdravia a bezpečnosti detí pri výchove a vzdelávaní službukonajúca učiteľka bezodkladne telefonicky informuje zákonného zástupcu a zároveň zabezpečí izoláciu takéhoto dieťaťa od ostatných detí. Ak je učiteľka v triede sama, bez druhej kolegyne, dozor nad týmto dieťaťom zabezpečí nepedagogická zamestnankyňa.

V takomto prípade nemôže prísť pre dieťa nepľnoletá osoba, hoci je uvedená ako splnomocnená osoba (mladšia ako 18 rokov).

Po príchode zákonného zástupcu učiteľka predloží na podpis Ranný filter, s krátkym popisom ťažkostí dieťaťa, ktorý zákonný zástupca podpíše a je povinný nechať dieťa nasledujúci deň doma na pozorovanie. Svojím podpisom berie na vedomie, že bol oboznámený s týmto postupom.

10 DENNÝ PORIADOK

Výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

PREVÁDZKA MŠ JE DENNE V PRACOVNÝCH DŇOCH OD 6:30 DO 16:15 HODINY.

6:30 – otvorenie prevádzky – schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity

9:00 – 9:20 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)

9:20 – 11:30 – edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získavaním poznatkov o okolí, o prírode, o doprave, hry v záhrade (pohybové hry so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskoviska, hry s hračkami, voľné hry)

11:30 – odchod detí z MŠ, ktoré majú len desiatu

11:30 – 12:00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)

12:15 – 12:30 – odchod detí, ktoré majú desiatu a obed

12:30 – 14:30 – príprava na odpočinok, odpočinok

14:30 – 15:00 – hygiena, olovrant

15:00 – 16:15 – hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, pobyt vonku

16:15 – ukončenie prevádzky – zatvorenie MŠ. Ak zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba nepríde do 16:10 hodiny a telefonicky neinformuje MŠ o neočakávanej situácii (napr. dopravná zápcha) učiteľka telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu, prípadne ďalšie osoby uvedené v plnomocenstve.

Denný poriadok je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

10.1 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia len s použitím návlekov na obuv, ktoré sú umiestnené vo vstupnej chodbe každej MŠ. Ak príde dieťa do MŠ s dáždnikom odloží ho rodič do príslušnej nádoby, alebo plášťom do dažd'a, rodič ho zavesí na vešiak v šatni, nie na skrinku. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a k samostatnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič. V skrinke má dieťa vždy pripravené papierové vreckovky, hrebeň, náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia, náhradné rúško. **Je zákaz lepiť na skrinky rôzne nálepky, nechávať deťom v skrinke nápoje a sladkosti, lieky, vitamíny.**

Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú učiteľky, za hygienu a čistotu upratovačka.

10.2 Organizácia v umyvárni

Triedy v MŠ majú spoločnú umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný uterák, zavesený na háčiku podľa svojej značky, v prípade mimoriadnej situácie používajú jednorazové papierové utierky. Deti staršej skupiny majú svoj pohár a zubnú kefku, ktorou si po obede čistia zuby, v prípade mimoriadnej situácie si zuby nečistia.

Za pravidelnú výmenu uterákov, dopĺňanie papierových utierok, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka.

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

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC, ak, tak len v nutných prípadoch a nepoužívajú WC určené pre zamestnancov.

10.3 Organizácia pri jedle

Jedlo sa podáva v triede:

- desiatka od 9:00 do 9:20 hodiny
- obed od 11:30 do 12:00 hodiny

□ olovrant od 14:45 do 15:00 hodiny

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ZŠS. Vedúca ZŠS zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci, ktorí vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti motivuje, nenásilne usmerňuje, podľa potreby prikrmuje, nenúti deti jesť.

Deti 2,5 - 3 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4 – 5 ročné lyžicu a vidličku, deti 5 – 6 ročné kompletný príbor.

10.4 Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky. Pobyť vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

Na vychádzke pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou, používa terčík na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Prvá a posledná dvojica detí má oblečené reflexné vesty.

Pri pobyte v školskej záhrade učiteľka dbá na bezpečnosť terénu, odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. Pripomenie deťom pravidiel správania sa pri hrách v záhrade (pieskoviská, preliezačky, voľný pohyb).

Počet detí na jednu učiteľku, ktorý je stanovený zákonom a vyhláškou, musia učiteľky počas pobytu vonku dodržiavať, kontrolu vykonáva riaditeľka. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (výlet, exkurzie), riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý dbá na bezpečnosť detí.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka

je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 do 15:00 hodiny obmedzuje na minimum.

10.5 Organizácia v spálni

Počas odpočinku na ležadlách dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní učiteľka deti motivuje podľa ich schopností k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu odpočinku. Odpočinok na ležadle je minimálne 30minút každý deň pre všetky deti. Odpočinok nesmie byť nahradený inou formou denných činností.

Zmyslom odpočinku je regenerácia psychických a fyzických síl detí. Je to činnosť, pri ktorej si dieťa uvoľňuje napätie, cíti sa dobre, je spokojné. Všetky deti majú zdravotne nezávadné ležadlá s poduškou a prikrývkou.

Najdlhšie odpočívajú najmladšie deti, u 5 – 6 ročných detí je možné skrátiť odpočinok, avšak len s rešpektovaním priestorových a personálnych podmienok MŠ.

Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, študuje odbornú literatúru.

10.6 Režim stravovania

Režim stravovania je v MŠ organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži dieťaťa. Podávaná strava je zdravotne neškodná a biologicky hodnotná. Režim stravovania zabezpečuje pre deti s celodenným pobytom podávanie desiatej, obeda, olovrantu, pre deti s poldenným pobytom podávanie desiatej a ak sú prítomné v MŠ aj počas obeda, podávanie aj obeda. Časový odstup medzi jednotlivými jedlami je najviac tri hodiny. Pitný režim k jedlu zabezpečuje ZŠS, počas dňa MŠ. V letnom období čistá voda, v zimných mesiacoch teplý ovocný čaj.

Riaditeľka MŠ zabezpečuje, aby do MŠ nebola deťom individuálne donášaná strava, okrem detí, u ktorých podľa posúdenia lekára - špecialistu zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. (napr. celiakia, diabetes).

10.7 Krúžková činnosť

V spolupráci so ZUŠ Šaštín-Stráže je pre deti MŠ, ktoré dovŕšili 5 rokov veku možnosť navštevovať výtvarný odbor a hudobný odbor. Rodič dieťa prihlasuje v priestoroch ZUŠ, v budove OÚ Borský Mikuláš počas uverejnených termínov na nástenke v MŠ, na web stránke MŠ.

10.8 Komunikácia s rodičmi

Komunikácia je realizovaná individuálne **pri odchode detí z MŠ**, taktiež formou stretnutí triedneho rodičovského združenia, oznamov vo vstupných priestoroch – chodbách MŠ.

Učiteľky a rodičia sa navzájom informujú o dieťati aj prostredníctvom vopred dohodnutého stretnutia v priestoroch MŠ, bez prítomnosti dieťaťa a v čase, keď učiteľka nevykonáva činnosť s deťmi.

Zamestnanci MŠ sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len pre prípad rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz, nevyzdvihnutie dieťaťa z MŠ a pod.

11 BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ PRED SOCIÁLNO- PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

11.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

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. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok pravidelne kontroluje riaditeľka, zástupkyňa MŠ.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. Všetky triedy uskutočňujú pobyt vonku za prítomnosti 2 zamestnancov. V prípade menšieho počtu detí je možné realizovať vychádzku zlúčením vekovo primeraných tried, alebo v prípade neprítomnosti druhého pedagogického zamestnanca.

Plavecký výcvik – najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca.

Výlety a exkurzie – dvaja pedagogickí zamestnanci a ďalší zamestnanec MŠ:

3 až 4 ročné deti - na 20 detí,

4 až 5 ročné deti - na 21 detí,

5 až 6 ročné deti - na 22 detí,

3 až 6 ročné deti - na 21 detí.

11.2 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a ochrany zdravia detí pri preprave dopravnými

prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

na plavecký výcvik je najviac 8 detí na 1 pedagogického zamestnanca,

na výletoch a exkurziách je potrebný dozor 2 pedagogických zamestnancov a ďalšieho zamestnanca MŠ, s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. 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 bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverení vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.

11.3 Kontrola zariadení

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi, ktorý závalu odstráni, ak je to možné prípadne zapíše do knihy opráv a nahlási riaditeľke.

Učiteľka zodpovedá za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa.

Zariadenie v záhradách MŠ podliehajú každoročne kontrole, ktorú realizuje externá firma.

11.4 Úraz

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka podá dieťaťu prvú pomoc a ihneď sa skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

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.

11.4.1 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie evidenciu 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 hodín z dôvodu úrazu,
- Zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- Zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak je to možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva 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 3 dni (teda 4 a viac dní), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.

Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať 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 uzavreté úrazové poistenie žiakov

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

MŠ každoročne uzatvára poistenie detí pre prípad úrazu.

11.4.2 Kniha školských úrazov

Záznam o školskom úraze sa zaznamenáva do knihy školských úrazov, kde je uvedený deň úrazu, popis ako úraz vznikol, čas úrazu, podpis PZ, ktorý vykonával dozor pri deťoch, podpis rodiča/zákonného zástupcu.

Kniha školských úrazov je uložená v kancelárii riaditeľky MŠ a je v prípade potreby prístupná všetkým PZ.

V EP MŠ Na dereši je kniha školských úrazov uložená v triede starších detí, na PZ známom mieste a v prípade potreby prístupná všetkým PZ v danom pracovisku.

12 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

Pedikulóza (vši) sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne).

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

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Ak učiteľka zistí u dieťaťa vši, kontaktuje rodiča, ktorý si príde po dieťa do MŠ. Až do príchodu rodiča čaká dieťa na stoličke mimo skupinu detí. Rodič privedie dieťa späť do kolektívu až po dôkladnom očistení vlasov a prinesie potvrdenie od lekára, že dieťa môže navštevovať kolektív.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktoré je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

12.1 Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

a) U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – PARASIDOSE, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom DIFFUSIL H. ŠAMPÓN je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe nasledujúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu, triedy aj členov rodín, t.j. dohodnúť si napríklad konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k opakovanému prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať.

Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (DEVOS – vlasový gél, JACUTIN GEL, NEMOXAN – kondicionér, prípadne podľa ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

b) Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách minimálne v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom BIOLIT na lezúci hmyz.

c) Matrace, žinenky používané v škole postriekať BIOLITOM na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vytaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 až 4 dni nepoužívať.

d) Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom BIOLIT na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (SAVO, CHLORAMÍN, PERSTERIL).

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

12.2 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

12.3 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
3. v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy,
4. poskytovať deťom dostatok podnetov a možnosť realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
5. zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
6. dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
7. učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
8. v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku, zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

13 PLÁN OPATRENÍ PRE PRÍPAD VÝSKYTU CHRÍPKY, COVID - 19 A INÝCH PRENOSNÝCH OCHORENÍ

13.1 CHRÍPKA

Riaditeľka MŠ postupuje podľa Metodického usmernenia č.15/2005-R MŠ SR.

Ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí z celkového počtu detí 10%, riaditeľka:

- Zabezpečí častejšie nárazové vetranie.
- Najmenej raz do týždňa zabezpečí dezinfekciu podláh.
- Zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie a bezodkladne informuje rodiča /zákonného zástupcu dieťaťa.
- Zabezpečí zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických predpisov týkajúcich sa školského stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu detí.
- Zvýši prísun ovocia a zeleniny aj v jedálnom lístku, zameria sa na dodržiavanie pitného režimu u detí.

Ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí z celkového počtu detí 15% , riaditeľka:

- Sa zdrží organizovania školských výletov.
- Plaveckých výcvikov a ostatných hromadných podujatí (karneval, divadlo a pod.).

Ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí z celkového počtu detí 20%, riaditeľka:

- Oznámi túto skutočnosť príslušnému RÚVZ.
- Preruší výchovno-vzdelávací proces, ak prekročí počet neprítomných detí 30%.

Infekčné ochorenia u detí – vírusové hepatitídy (žltáčka typu A, B, C) – akceptovanie rozhodnutia príslušného RÚVZ o nariadení opatrení na predchádzanie šírenia prenosných ochorení, ako:

- Zákaz zhromažďovania a spoločných aktivít detí.
- Zníženie telesnej aktivity.
- Nariadenie dezinfekcie príborov a tanierov v ŠJ a iné.

13.2 COVID – 19

Vypracované podľa dokumentu „**Zelená otvoreným školám**“, ktorého cieľom je udržať bezpečné prostredie v školách po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19 a mimoriadnej situácie.

Bezpríznakovosť

Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti sa predkladá s cieľom zabezpečiť bezpečné prostredie v školách za účelom zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí podľa § 152 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, atak zachovať prezenčnú výučbu a minimalizovať riziko prerušenia výučby / prevádzky školy.

Vyplnené tlačivo Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti predkladá zákonný zástupca pri nástupe dieťaťa do MŠ a po každom prerušení dochádzky do MŠ v trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú).

Povinnosť informovať o ohniskách nákazy na COVID-19

Ak výskyt ochorenia COVID-19 na školách rastie (10% detí pozitívnych na ochorenie COVID-19 z celkového počtu detí školy) a RÚVZ určí, že ide o ohnisko nákazy, riaditeľka MŠ je povinná informovať MŠ SR o určení ohniska nákazy COVID-19 v danej škole prostredníctvom e-mailu covid19@minedu.sk najneskôr nasledujúci deň po určení RÚVZ.

Izolácia – je obmedzenie pohybu osoby, ktorá bola pozitívne testovaná na COVID-19. Izolácia trvá 5 dní, pokiaľ sa počas posledných 24 hodín izolácie nevyskytnú klinické príznaky od dátumu testovania s pozitívnym výsledkom alebo do objavenia prvých klinických príznakov ochorenia. Koniec izolácie určuje lekár len v prípade výskytu klinických príznakov. Všeobecný lekár nevydáva potvrdenie o ukončení izolácie. Po ukončení 5 dňovej izolácie je osoba povinná mať ďalších 5 dní prekryté horné dýchacie cesty respirátorom FFP2. Povinnosť nosenia respirátora sa nevyťahuje na deti do 6 rokov.

Karanténa – je pre osobu, ktorá prišla do úzkeho kontaktu s osobou pozitívnou na COVID-19. Úzky kontakt zostáva v karanténe **iba vtedy, ak jeho všeobecný lekár posúdil karanténu ako potrebnú** (zo zreteľov hodných epidemiologických dôvodov, ktorými sú najmä dlhodobý úzky kontakt s osobou pozitívnou na ochorenie, ohrozenie imunodeficientnej osoby na pracovisku) a zároveň, ktorá prišla do úzkeho kontaktu s osobou, ktorá sa neskôr stala osobou pozitívnou na ochorenie, a to počas obdobia dvoch dní:

- pred dňom odberu vzorky biologického materiálu do skončenia izolácie alebo
- pred objavením sa prvých klinických príznakov ochorenia u osoby do skončenia jej izolácie.

Karanténa končí po bezpríznakovom priebehu po 5 dňoch. V prípade výskytu klinických príznakov počas karantény zákonný zástupca telefonicky alebo e-mailom kontaktuje všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak sa zákonný zástupca nedokáže skontaktovať so

všeobecným lekárom svojho dieťaťa, postupuje podľa manuálov zverejnených na webovej stránke: <https://pediatridetom.sk/>

Prekrytie horných dýchacích ciest

Na základe aktuálne platnej vyhlášky ÚVZ SR dieťa ani zamestnanec školy nemusí mať v interiéri ani exteriéri prekryté horné dýchacie cesty.

Z obavy o svoje zdravie môže aj naďalej dieťa a zamestnanec mať dobrovoľne prekryté horné dýchacie cesty rúškom/respirátorom.

Mimoriadne prerušenie výučby v MŠ

Na základe rozhodnutia ministra školstva v období školského vyučovania môže riaditeľka MŠ podľa § 150 ods.5 školského zákona poskytnúť deťom jednej triedy alebo deťom viacerých tried z dôvodu podozrenia na výskyt ochorenia COVID-19 voľno viac ako 5 dní so súhlasom zriaďovateľa. Ak riaditeľka MŠ so súhlasom zriaďovateľa poskytne takéto voľno bezodkladne o tejto skutočnosti informuje zákonných zástupcov prostredníctvom webového sídla školy, oznamom vo vstupných priestoroch MŠ.

14 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MŠ

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

Riaditeľka MŠ:

- Poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpisom poučených
- Poučí študentky o GDPR, písomné prehlásenie
- Oboznámi študentky so Školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou
- Zaradí študentky do tried

15 OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

15.1 Ochrana spoločného majetku

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka MŠ, učiteľky, prevádzkoví zamestnanci (každý od svojho pracoviska). Od vonkajších vstupných vchodov majú kľúče všetci zamestnanci, ktorí podpísali hmotnú zodpovednosť.

V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie zodpovedá určená, alebo poverená prevádzková zamestnankyňa. Uzamykanie vchodov do priestorov všetkých pracovísk MŠ Borský Mikuláš

je počas prevádzky z bezpečnostných dôvodov v čase: 8:30 – 11:30 hodiny; od 12:30 do 15:00 hodiny. V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie 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 dverí. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory MŠ skontroluje a uzamkne prevádzková zamestnankyňa. Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná uložiť didaktickú techniku na určené miesto. Zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené, uzamykateľné miesto. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

V budove MŠ je bez vedomia riaditeľky a sprievodu zamestnanca školy zakázaný pohyb cudzích osôb!

15.2 Ochrana osobného majetku

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto, prípadne na miesto určené riaditeľkou MŠ. V prípade potreby si väčšiu sumu peňazí alebo drahé veci môžu uzamknúť do kancelária riaditeľky MŠ. Týka sa to aj peňazí, ktoré pre účely MŠ (výlety, fotografovanie, koncerty, divadlo a iné) vyberajú od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení preberá zamestnankyňa plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

16 ZÁKLADNÉ POVINNOSTI VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV

Základnými povinnosťami všetkých zamestnancov MŠ je dodržiavať všetky platné právne predpisy a nariadenia, a pomáhať tým plniť úlohy MŠ podľa pracovnej zmluvy v stanovenom čase:

- pracovať svedomito, iniciatívne, podľa náplne práce a pokynov riaditeľky MŠ,
- dodržiavať pracovnú disciplínu, efektívne využívať pracovný čas,
- príchod do práce a odchod značiť do knihy dochádzky,
- prísť do práce 10 minút pred začiatkom pracovnej doby,
- neskorý príchod hlásiť riaditeľke, zmeškaný čas nahradiť prácou podľa pokynov priameho nadriadeného,
- dôvod neprítomnosti hlásiť na pracovisko bezodkladne, aby sa zabezpečila plynulá prevádzka MŠ – zastupovanie,
- prácu nadčas vykonávať na príkaz priameho nadriadeného, v prípade plnenia nárazových prác, nepredvídaných havarijných stavov a zabezpečenia plynulej prevádzky (v prípade ochorenia zamestnankýň alebo iných prekážok v práci),
- šetriť elektrickou energiou, vodou, plynom, materiálom,
- usilovať sa o zdravé a estetické životné prostredie udržiavaním poriadku, čistoty a starostlivosti o zeleň v priestoroch školskej záhrady,
- dodržiavať predpisy BOZP, PO a CO k vlastnej osobe, ako aj vo vzťahu k deťom a ostatným zamestnancom MŠ,
- starať sa o vytváranie pozitívnej klímy na pracovisku, dobrých vzťahov k deťom, spolupracovníkom, ako aj k rodičovskej a ostatnej verejnosti,
- fajčiť je zakázané vo všetkých priestoroch MŠ,
- používať alkohol a iné omamné a psychotropné látky na pracovisku, alebo prísť pod ich vplyvom na pracovisko je prísne zakázané,
- v prípade organizačných potrieb pracovať na ktoromkoľvek pracovisku MŠ v rámci právneho subjektu,
- počas práce s deťmi nepoužívať súkromné mobilné telefóny.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

- Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh,

Za zverené hotovosti, ceniny, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, ochranných pracovných pomôcok a iných predmetov zverených organizáciou.

Zamestnancom sa zakazuje:

- Odnášať z pracoviska bez súhlasu riaditeľky doklady alebo predmety patriace MŠ.
- Manipulovať svojvoľne so strojmi a zariadeniami MŠ a tieto používať pre vlastnú potrebu alebo potrebu iných ľudí.

Porušenie týchto povinností sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny. Posudzovať sa bude individuálne a dôsledky porušenia sa budú vyvodzovať v zmysle Zákonníka práce.

17 POUŽITÁ LEGISLATÍVA A DOKUMENTY

Školský poriadok MŠ Borský Mikuláš je vypracovaný v súlade s/so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce,
- zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 18/2019 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
- Manuálom Predprimárne vzdelávanie detí, schválený pod číslom: 2021/9804:1-A2110
- pracovným poriadkom MŠ
- Dohovorom o právach dieťaťa a Deklaráciou práv dieťaťa,
- Všeobecne záväzným nariadením obce Borský Mikuláš č. 95/2015 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ
- „Zelená otvorená školám“ v šk. roku 2022/2023

18 DEROGAČNÉ USTANOVENIE

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok, vydaný pre školský rok 2021 – 2022.

19 SKRATKY

MŠ – materská škola

PPV – povinné predprimárne vzdelávanie

PPPV- predčasné plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

ZŠS – Zariadenie školského stravovania

RÚVZ – Regionálny úrad verejného zdravia