

ŠKOLSKÝ PORIADOK

SÚKROMNÁ MATERSKÁ ŠKOLA
KROSNĀNSKA 6 KOŠICE



Školský poriadok obsahuje:

- I. Úvodné ustanovenia
- II. Charakteristika materskej školy
 - Článok 1. Povinné predprimárne vzdelávanie
 - Článok 2. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy
 - Článok 3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
 - Článok 4. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno - patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
 - Článok 5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
- III. Záverečné ustanovenia
- IV. IV. Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov

Časť I.

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok Súkromnej materskej školy Krosnianska 6 je vypracovaný v súlade so:

- zákonom č. 182/2023 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
- vyhláškou č. 205/2008 Z. z. o škole v prírode
- všeobecne záväzným nariadením mesta Košice

1. Školský poriadok vydáva riaditeľka SMŠ Krosnianska 6 Košice po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy – s radou školy a s pedagogickou radou dňa 28.8.2023 .

2. Školský poriadok patrí medzi základný vnútorný predpis, ktorý v zmysle školského zákona upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadení (ďalej len „zákonný zástupca“) v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,

- prevádzke a vnútornom režime MŠ,

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

- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ,

- o iných dôležitých skutočnostiach.

3. Pre zamestnancov a zákonných zástupcov detí je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnej škole. 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 zákonných zástupcov detí môže mať za následok po písomnom upozornení predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

Časť II.

Charakteristika materskej školy

1. Zriaďovateľom súkromnej materskej školy (ďalej aj „materská škola“ alebo „MŠ“) Krosnianska 6 Košice je fyzická osoba s oprávnením podnikat' Mgr. Michaela Šarišská – MAGIC ENGLISH, so sídlom Lemešany 148, 082 03
IČO: 45 721 785
DIČ: 10 77 26 64 65

2. MŠ poskytuje predprimárne vzdelanie ako jeden zo stupňov vzdelania, ktoré dieťa získa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v MŠ.

3. Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

4. Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

5. Materská škola poskytuje poldennú aj celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom od 2 do 6 rokov. Od septembra 2021 poskytuje vzdelávanie deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Výchovno-vzdelávacím jazykom je slovenský jazyk.

6. Materská škola ponúka rovnosť príležitostí všetkým deťom so zdravotným znevýhodnením, ktorým vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie v súlade s ich špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami a na základe odporúčaní Centier poradenstva a prevencie.

7. Materská škola prevádzkuje dve triedy. Najvyšší počet detí zodpovedajúci veľkosti vnútorných priestorov je 55 detí.

Charakteristika priestorového usporiadania a funkčného členenia SMŠ:

Priestory zariadenia sú situované na dvoch podlažiach pavilónu bývalej MŠ so samostatným vstupom.

Prízemie pavilónu pozostáva zo šatne detí, dennej miestnosti, zariadenia na osobnú hygienu a výdajnej školskej jedálne. Do výdajnej školskej jedálne je zabezpečený samostatný vstup a nadväzuje na jedálenskú časť dennej miestnosti. Stravovanie detí je zabezpečené dovozom celodennej stravy.

Okrem toho sú na prízemí pavilónu k dispozícii skladovacie priestory, denná miestnosť a zariadenie pre osobnú hygienu zamestnancov, miestnosť na izoláciu detí a miestnosť na upratovanie s výlevkou s prívodom teplej a studenej tečúcej vody.

Na poschodí pavilónu sa nachádza šatňa detí, denná miestnosť, zariadenie na osobnú hygienu a výdajné miesto pre výdaj stravy. Výdajné miesto je spojené vnútorným schodiskom s výdajnou školskou jedálňou na prízemí pavilónu. Na poschodí pavilónu sa taktiež nachádzajú skladovacie priestory, denná miestnosť, zariadenie pre osobnú hygienu zamestnancov, kancelária, ktorá bude súčasne slúžiť na izoláciu detí a miestnosť na upratovanie s výlevkou s prívodom teplej a studenej tečúcej vody.

V miestnostiach na prízemí a na poschodí pavilónu je zabezpečené prirodzené vetranie, denné a umelé osvetlenie. Objekt je napojený na mestské inžinierske siete. Vykurovanie je centrálné.

Na vonkajší pobyt detí slúži oplotený pozemok. Vstup do areálu materskej školy je zabezpečený hlavnou bránou, ktorá sa po ukončení prevádzky zamyká.

Článok 1

Povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „PPV“)

1. Pre deti, ktoré dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné a trvá jeden školský rok.

2. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ na základe

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

3. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne od 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole. Ak sa u dieťaťa plniaceho povinnú školskú dochádzku objavia problémy, ktoré nasvedčujú, že nezvláda nároky kladené v bežnej základnej škole, bude sa o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodovať s využitím ustanovenia § 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. a dieťa bude pokračovať v plnení PŠD v bežnej ZŠ alebo v ZŠ pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, príp. v špeciálnej ZŠ.

4. Povinné predprimárne vzdelávanie dieťa plní formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin. Dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne za podmienok ustanovených zákonom.

5. Denná forma výchovy a vzdelávania sa môže uskutočňovať aj ako dištančná:

a) v celom rozsahu vzdelávania zabezpečovaného materskou školou pre deti, ak sa vyhlási výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadna situácia,

b) v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa školy, ministra školstva alebo inej oprávnenej osoby v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu pre všetkých žiakov;

c) v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa materskej školy pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov,

d) v rozsahu nevyhnutne potrebnom, najviac však jeden mesiac, z dôvodov podľa § 150a ods. 2 školského zákona.

6. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; ak neprítomnosť takéhoto dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. Pri návrate dieťaťa do kolektívu, predkladá zákonný zástupca potvrdenie o bezinfekčnosti.

7. S účinnosťou od 1.9.2023 už nie je možné zaradiť ako dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie žiadne dieťa, ktoré nedovŕši piaty rok veku do 31. augusta 2023.

8. Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do MŠ. Ak je zdravotný stav dieťaťa taký vážny, že mu dočasne neumožňuje vzdelávať sa, môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o jeho oslobodení od povinnosti

dochádzať do MŠ. Dieťa sa do procesu výchovy a vzdelávania vráti až vtedy, keď všeobecný lekár pre deti a dorast dá súhlasné písomné vyjadrenie, že už zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho vzdelávanie v MŠ.

9. Zákonný zástupca dieťaťa môže písomne požiadať riaditeľku MŠ o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa.

10. Individuálne vzdelávanie v MŠ riaditeľka povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a

a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ alebo

b) jeho zákonný zástupca o to požiada.

11. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie z dôvodu, že jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ

a) zabezpečuje kmeňová MŠ, ktorej riaditeľka rozhodla o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

12. Ak zákonný zástupca požiada o povolenie individuálneho vzdelávania (bod 7. písm. b), prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

13. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním v prípade, že oň požiada zákonný zástupca a riaditeľka MŠ ho povolí, znáša zákonný zástupca. V tomto prípade predprimárne vzdelávanie zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné odborné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

14. Žiadosť zákonného zástupcu o povolení 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 plnenie individuálneho vzdelávania,

d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov, ak sa individuálne vzdelávanie zabezpečuje v zariadení, názov sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,

e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie.

15. Materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa. Overenie osobnostného rozvoja dieťaťa uskutočňuje MŠ v priebehu mesiaca marec príslušného školského roka, v ktorom dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Konkrétny termín určuje riaditeľka kmeňovej MŠ a zákonný zástupca zabezpečí účasť dieťaťa.

16. Dieťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie z dôvodu, že jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ, overovanie osobnostného rozvoja neabsolvuje. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje v tomto prípade individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľke MŠ písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

17. Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa v priebehu školského roka môže riaditeľka MŠ zrušiť:

a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa,

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

c) na základe návrhu hlavného školského inšpektora alebo

d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania,

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

18. Riaditeľka MŠ rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy MŠ. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.

19. Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa z rozhodnutia riaditeľky MŠ nemožno opätovne individuálne vzdelávať.

20. Do materskej školy sa prijíma aj dieťa, ktoré dosiahlo vek 5 rokov do 31. augusta, predprimárne vzdelávanie sa stáva od začiatku školského roka preňho povinným, má trvalý pobyt na území SR, no so zákonnými zástupcami žije mimo územia SR. Zákonní zástupcovia sú povinní podať žiadosť o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania osobitným spôsobom, v škole mimo územia SR. Následne predložia potvrdenie o návšteve školy, v ktorej sa dieťa vzdeláva v zahraničí. Riaditeľka materskej školy vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie; o osobitnom spôsobe plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v zahraničí urobí len zápis v osobnom spise dieťaťa. Overenie osobnostného rozvoja dieťa prebieha v mesiaci marec a forma môže byť uskutočnená aj formou online.

Článok 2

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

1. Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,

- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov,
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom

2. Dieťa so zdravotným znevýhodnením má právo na:

- výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

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

4. Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy v spolupráci so zákonnými zástupcami detí
- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky
- dieťa nesmie ničieť cudzí majetok (žiadny)

- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak školský zákon neustanovuje inak,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- v prípade, že dieťa úmyselne ubližuje ostatným deťom a ohrozuje tým ich bezpečnosť a zdravie, riaditeľka MŠ pozve zákonného zástupcu na pohovor, kde sa prerokuje daný problém a stanovia sa opatrenia. Zákonný zástupca bude upozornený na možnosť predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania v MŠ v prípade, že dieťa naďalej svojim konaním ohrozuje ostatné deti,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu – vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepocikávať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel (ani na spanie), vedieť sa vysmrkať, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť, formulovať svoje požiadavky a potreby a v elementárnych prípadoch ich vedieť zdôvodniť,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi
- nenosiť do materskej školy mobilný telefón či tablet

5. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

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

6. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,
- poskytnúť všetky potrebné informácie k riadnej evidencii dieťaťa – meno a priezvisko dieťaťa a zákonných zástupcov, dátum narodenia dieťaťa, rodné číslo dieťaťa, trvalé bydlisko, telefonický kontakt, informácie o zdravotnom stave dieťaťa a iné v zmysle školského zákona,
- písomne informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a 10 vzdelávania dieťaťa. Ak tak neurobí, riaditeľka po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení alebo predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa
- nahradiť škodu, ktorú dieťa zavinielo v MŠ alebo jej okolí, na výlete, exkurzii, vychádzke, v škole v prírode a iné
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- povinný oznámiť MŠ príčinu neprítomnosti dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese z dôvodu: - choroby - lekárom nariadeného zákazu dochádzky do MŠ - rekonvalescencie alebo vyzdvihnutia dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa - mimoriadne nepriaznivých poveternostných podmienok - mimoriadnej udalosti v rodine - nariadeného karanténneho alebo izolačného opatrenia
- ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako 7 dní po sebe, predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Potvrdenie v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) slúži len ako ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v MŠ z dôvodu ochorenia.
- ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní, zákonný zástupca predloží písomné ospravedlnenie triednej učiteľke. Ak dieťa nie je choré, iba trávi čas napr. so

starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň.

- v prípade, že bude dochádzka dieťaťa do MŠ prerušená na viac ako 30 (tridsať) po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ k danému žiadost' o prerušenie dochádzky.

- v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy, výskumu a športu tento počet dní upraviť podľa aktuálnej epidemiologickej situácie.

- písomné vyhlásenie predkladá zákonný zástupca aj pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.).

- povinnosťou rodiča je oznámiť pedagogickému zamestnancovi zmenu zdravotného stavu dieťaťa oproti predchádzajúcemu dňu (teplota, kašeľ, žalúdočné ťažkosti), zmenu zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotné problémy alebo iné skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.

- podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná: - zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do MŠ, zisťovala službukonajúca učiteľka, alebo poverený prevádzkový zamestnanec pred prijatím dieťaťa do MŠ (ranný filter) - zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom - zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, dočasný dohľad nad ním a informovanie zákonného zástupcu.

- učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),

- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,

- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,

- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,

- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

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

- po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávajúť aj 3 týždne).

- pravidelne v stanovenom termíne uhrádzať mesačné platby školného a stravného poplatku, vyplývajúce zo Zmluvy o poskytovaní starostlivosti v MŠ, ktorú podpísal pri prihlásení dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v MŠ. Pri vzniknutých nedoplatkoch si MŠ uplatňuje právo neprevziať dieťa od jeho zákonného zástupcu za účelom výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ.

7. Zanedbanie povinnosti zákonného zástupcu

- ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, riaditeľka MŠ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má rodič dieťaťa trvalý pobyt,
- ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. **Neprivádza dieťa včas, najmä ak plní PVV**, táto absencia bude považovaná za neospravedlnenú a riaditeľka bude postupovať v zmysle platnej legislatívy.

8. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona

- výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade so školským zákonom, sa práva ustanovené v ňom 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,
- dbať na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávanie neutrality, t.j. pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa

a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska materská škola žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov neposkytne (ani na žiadosť jedného zo zákonných zástupcov hodnotiace stanovisko),

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

- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených zákonných zástupcov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktoré má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, pobyte detí v škole v prírode, výletoch, exkurziách, športových výcvikoch a ďalších doplnkových aktivitách, ktoré sa uskutočňujú s informovaným súhlasom rodiča) zastupovať. Pre MŠ je dostačujúce, ak získa súhlas od toho rodiča, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého rodiča,

- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo 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 škola uvedenými dokumentmi disponuje

- priestory materskej školy 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,

- riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti,

- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude

kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov,

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

9. Pedagogický zamestnanec má právo:

- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu (NE)BUĎ LABUŤ súkromnej MŠ Krosnianska 6 Košice
- na výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a seba rozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- na profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,
- neprevziať dieťa, ktoré preukazuje známky choroby,
- neprevziať dieťa, ktoré nemá uhradené poplatky.

10. Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa zodpovedne na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti včas, učebné pomôcky si pripravovať vopred,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného rozvoja alebo sebvzdelávania,
- vykonávať pracovnú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním,
- informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno – vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého zodpovedá,
- priamu prácu s deťmi vykonávať efektívne,
- postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok,
- triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisovať denne, po skončení miery vyučovacej povinnosti,
- plánovať výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- s učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádzať šetrne, k ochrane spoločného majetku a bezpečnosti pri práci viesť aj deti,
- prichádzať na pracovisko včas, pred začatím priamej práce s deťmi, po príchode sa zapísať do dochádzkovej knihy, pri odchode z materskej školy zapísať čas odchodu,
- v prípade neprítomnosti druhého pedagóga v triede zastupovať ho, ak riaditeľka MŠ nerozhodne inak,
- byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase triednych aktívov, v čase uskutočňovania kultúrnych akcií a mimoriadnych aktivít,
- dodržiavať školský poriadok MŠ a ďalšie vnútorné smernice školy,

- konať rozvážne, nie unáhle a nerozmyslene, dbať o to, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa, nepoužívať vulgárne výrazy,
- stmelovať pedagogický kolektív, svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúšať medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru materskej školy,
- korektne spolupracovať so všetkými zamestnancami materskej školy.

11. Povinnosti všetkých ostatných zamestnancov:

- všetci zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. o verejnej službe a zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku školy sú zamestnanci povinný podľa pokynov vykonávať osobne prácu v zmysle pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Nepedagogickí zamestnanci nemajú kompetenciu informovať zákonných zástupcov o výchovno-vzdelávacích výsledkoch a zasahovať do výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov.

12. Pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov detí s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami:

- vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1) Povinné predprimárne vzdelávanie

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v MŠ v obci, v ktorej má trvalý pobyt a v spádovej materskej škole určenej obcou (ďalej len „spádová škola“), ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú MŠ. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej MŠ, ak ho riaditeľ tejto školy prijme na predprimárne vzdelávanie. Riaditeľka spádovej MŠ prednostne prijíma na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci podľa

školského obvodu, ktorý určil zriaďovateľ umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce a školského obvodu, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa MŠ, do ktorej sa hlási. Riaditeľ MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľke spádovej MŠ. Dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike, plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ, ktorú určí orgán miestnej štátnej správy v školstve. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní v čase školských prázdnin. Povinne musí začať absolvovať predprimárne vzdelávanie v MŠ každé dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, v ktorom dieťa bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie. Dieťa, ktoré navštevuje MŠ pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej MŠ. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej MŠ, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, požiada o prijatie MŠ, pre ktorú sa rozhodol.

2) Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Dieťa sa prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „žiadosť“), nie „preložením“ ani „preradením“ z inej MŠ. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. V prípade, že sú zákonní zástupcovia rozvedení, žiadosť podpisuje zákonný zástupca, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti a zároveň prikladá právoplatné súdne rozhodnutie o zverení dieťaťa do svojej starostlivosti. Zákonný zástupca spolu so žiadosťou predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa (ďalej len „potvrdenie“). Žiadosť bez tohto potvrdenia nie je úplná a nebude akceptovaná. Potvrdenie nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie. Potvrdenie musí obsahovať všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, t. j. také, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v MŠ, príp. ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí. Lehota platnosti potvrdenia sa neudáva. Na predprimárne vzdelávanie v MŠ prijíma riaditeľka deti od troch rokov veku, výnimočne aj deti od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie od nasledujúceho šk. roka podávajú zákonní zástupcovia v čase od 1. mája do 31. mája. Konkrétne miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok určí riaditeľka po dohode so zriaďovateľom a oznámenie zverejní na budove MŠ, mieste prístupnom verejnosti a na webovom sídle MŠ, ak je zriadené. Spolu s miestom a termínom zverejňuje aj ostatné podmienky prijímania detí do MŠ. V prípade podania žiadosti riaditeľka do 30 dní vydá rozhodnutie o prijatí/neprijatí, v závislosti od možnosti voľnej kapacity v nasledujúcom školskom roku.

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu,
- prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy alebo
- prostredníctvom elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do MŠ je limitované kapacitnými možnosťami MŠ v súvislosti s rozhodnutím RÚVZ a v nadväznosti na ustanovenia školského zákona o najvyššom počte detí v triedach (v závislosti od veku).

Podmienky prijímania do materskej školy

Riaditeľka do materskej školy prijíma prednostne:

- ✓ dieťa, ktoré bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie v nadchádzajúcom školskom roku, t.j. dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta
- ✓ dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
- ✓ dieťa od troch rokov veku
- ✓ dieťa, ktorého súrodeneц navštevuje MŠ

Následne v závislosti od voľnej kapacity MŠ:

- ✓ dieťa od dvoch rokov veku

Okrem týchto podmienok riaditeľka určuje ostatné podmienky prijímania a zverejňuje ich na verejne prístupnom mieste (na vchodových dverách budovy MŠ, webovom sídle MŠ).

Ostatné podmienky prijímania:

- ✓ dieťa, ktorého zákonní zástupcovia súhlasia so všetkými podmienkami uvedenými v Zmluve o poskytovaní služieb v materskej škole

Vzhľadom na kapacitnú možnosť MŠ, nie všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia požiadajú o ich prijatie do MŠ, môžu byť prijaté. Ak MŠ z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých rodičia o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, riaditeľka vydá rozhodnutia o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v MŠ.

Deti sa do MŠ prijímajú aj priebežne, počas školského roka, ak je v MŠ voľná kapacita.

Dieťa je do MŠ prijaté až dotedy,

- a) kým nenastúpi na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole,
- b) ak zákonný zástupca nerozhodne inak a dieťa z MŠ neodhlási,
- c) ak riaditeľka z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku zákonným zástupcom alebo dieťaťom (písomne na túto skutočnosť zákonných zástupcov upozorní) nerozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľka po doručení žiadosti o prijatie do MŠ, po dôslednom preskúmaní všetkých podkladov a okolností, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodovanie, vydáva rozhodnutie o prijatí, pričom určuje aj formu výchovy a vzdelávania. V prípade, že si dieťa rýchlo zvyklo (adaptácia prebehla úspešne), môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou a zákonným zástupcom o časovej zmene pobytu dieťaťa napr. z poldenného na celodenný.

V rozhodnutí o prijatí riaditeľka určuje aj adaptačný pobyt, v prípade prijímania dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, určuje riaditeľka diagnostický pobyt.

Rozhodovanie o prijatí dieťaťa do MŠ je v kompetencii riaditeľky MŠ, ktoré sa realizuje v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Riaditeľka tieto rozhodnutia vydáva postupne. Ak prijíma dieťa k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa do MŠ rozhodne riaditeľka do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

Riaditeľka MŠ rozhoduje v zmysle správneho konania a rozhodnutie o prijatí nadobúda právoplatnosť po nástupe dieťaťa do materskej školy.

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

Počas doby trvania adaptačného pobytu zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti pravdivé požadované údaje alebo lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa neuvedie prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku. Uvedené môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží odborné lekárske vyjadrenia, z ktorého je možné získať dostatok informácií o zdravotnom stave dieťaťa a rozhodnúť o ďalšom postupe, prípadne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka vyzve zákonných zástupcov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod. a jednoznačný záver z diagnostického vyšetrenia) do troch mesiacov. V prípade, že zákonný zástupca nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania. Riaditeľka po dohode so zákonným zástupcom môže prerušiť dochádzku dieťaťa so zdravotnými alebo výchovno-vzdelávacími potrebami až do predloženia uvedených dokladov. Ak aj po nástupe dieťaťa po prerušení dochádzky naďalej pretrvávajú výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka môže po písomnom upozornení zákonného zástupcu predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie.

Ak riaditeľka materskej školy prijme dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejavia až po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP riaditeľke MŠ; písomnú žiadosť a návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predkladá jeho zákonný zástupca.

Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie má dieťa od začiatku školského roku nasledujúceho po školskom roku, v ktorom bola žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podaná riaditeľke spádovej materskej školy v termíne od 1. mája do 31. mája. Žiadosť sa predkladá spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, pričom potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Ak má dieťa právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podáva zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia riaditeľke spádovej materskej školy, ak nepodá žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie riaditeľke cirkevnej materskej školy alebo súkromnej materskej školy. (účinné od septembra 2025)

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o **prijatie dieťaťa prestupom** zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. **Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.**

Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľke materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľka materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinná do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov.

3) Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením

K žiadosti o prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP), ktoré ale nie je dieťaťom so zdravotným znevýhodnením, zákonný zástupca prikladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast. Z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného 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 alebo špeciálnej MŠ.

Špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou sa rozumie požiadavka určená diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie na poskytnutie podporného opatrenia vo výchove a vzdelávaní dieťaťa:

- so zdravotným znevýhodnením
- so zdravotným postihnutím
- chorým alebo zdravotne oslabeným
- s vývinovými poruchami
- s poruchou správania
- zo sociálne znevýhodneného prostredia
- s nadaním

a dieťaťa, ktorého zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, nadanie, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia.

Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do „bežných“ tried, deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú takisto do tried spolu s ostatnými deťmi. O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením v jednej triede sú dve.

Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

Riaditeľka MŠ vždy pred vydaním rozhodnutia dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na jej rozhodnutie a následne rozhodne o:

- o vydaní rozhodnutia o prijatí do materskej školy a v ňom zároveň určí dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu

Zákonní zástupcovia sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa.

Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia: o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Kompletnú komunikáciu so zákonnými zástupcami zaznamenanú písomne a riadne evidovanú v osobnom spise dieťaťa riaditeľka uchováva v MŠ.

4) Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy

- a) bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa alebo
- b) na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženu adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu

Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľa materskej školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, tak riaditeľ materskej školy, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa, v ktorom uvedie konkrétny termín prerušenia dochádzky.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ, má v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku (najneskôr dva týždne pred uplynutím času) písomne oznámiť riaditeľke materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Ak v prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy prijme riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, iné dieťa, v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na konkrétny čas prerušenia dochádzky dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, ak má tento naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, má v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní.

5) Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak

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

V priebehu predprimárneho vzdelávania sa tiež umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie. Ak zákonný zástupca dieťaťa nenahlási riaditeľke neprítomnosť dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese v materskej škole, vzdelávanie

v materskej škole sa zanecháva automaticky do 30 dní od neospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa.

Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľke materskej školy. Túto zmenu riaditeľka materskej školy nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.

Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľke materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámi riaditeľke materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom materskej školy.

3) Prevádzka materskej školy

A. Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom v pracovných dňoch v čase od 06:30 do 16:30 hod. Prevádzka MŠ bola prerokovaná so zákonnými zástupcami dňa 16.8.2023 na plenárnej schôdzi v MŠ Krosnianska 6 a odsúhlasená zriaďovateľom. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie po dohode so zákonným zástupcom aj v dopoludňajších hodinách. Prevádzková doba: od 06.30 do 16.30 v prípade vyhlásení obmedzení štátom, MŠVVaŠ SR, hygienou (RÚVZ) sa materská škola riadi pokynmi zriaďovateľa a určuje mimoriadnu - inú prevádzkovú dobu spolu so zriaďovateľom.

Riaditeľka materskej školy: Stránkové a konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov: utorok 11.00 – 12.00 ostatné dni po dohode podľa potreby zákonných zástupcov Stránkové hodiny pre zamestnancov denne 12.00 – 13.00 V čase neprítomnosti riaditeľky, riadi MŠ poverená pedagogická zamestnankyňa alebo iný nepedagogický zamestnanec na základe poverenia.

Riaditeľka MŠ:

Stránkové a konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov:

- Každý pracovný deň podľa potreby zákonných zástupcov a po vzájomnej dohode s nimi

Stránkové hodiny pre zamestnancov:

- Každý pracovný deň po vzájomnej dohode

V čase neprítomnosti riaditeľky, riadi MŠ poverená pedagogická zamestnankyňa alebo iný nepedagogický zamestnanec na základe poverenia.

B. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

- zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami spravidla raz mesačne vo vopred stanovenom dni a čase. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotoví sa záznam v písomnej forme.
- v písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Za spísanie záznamu zodpovedá triedna učiteľka.
- pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu zákonným zástupcom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa, intervenciu odborného tímu, ako napríklad psychológ, logopéd, špeciálny pedagóg,
- styk so zákonnými zástupcami sa uskutočňuje individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, tiež formou triednych aktívov, oznamov v šatni, webu, ak je zriadený. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla zákonných zástupcov pedagogickí zamestnanci používajú v prípade ochorenia dieťaťa, úrazu a iné, nezverejňujú iným osobám.

C. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka

pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto období. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania) reagovať na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom období. Zákonný zástupca je povinný pravdivo vyjadriť svoj záujem o dochádzku svojho dieťaťa v čase školských prázdnin, aby sa predišlo prezamestnanosti z dôvodu nízkeho počtu detí. Prevádzku MŠ možno obmedziť aj z technických príčin, akými sú napr. odstávka vody, kúrenia, elektrickej energie a podobne na niekoľko dní. Riaditeľka o obmedzení alebo prerušení prevádzky a jeho trvaní prostredníctvom triednych učiteliek vopred preukázateľne informuje zákonných zástupcov. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. V čase letných školských prázdnin je prevádzka MŠ spravidla na štyri týždne zatvorená, z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky a náhradného voľna zamestnancov. Posledný augustový týždeň je prevádzka spravidla zatvorená z dôvodu prípravy tried na nový školský rok, podrobnosti upraví zriaďovateľ. Uvedené prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenkách v jednotlivých šatniach, e-mailom a na web stránke MŠ.

V čase vianočných a veľkonočných školských prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa na základe zistenia počtu prihlásených detí v uvedenom termíne. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno. V čase jesenných a jarných školských prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ (menej ako 10 detí v triede) riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Prípadný nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním náhradného voľna, dovolenkou, prípadne inou činnosťou. V prípade prerušenia prevádzky v niektorej triede z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteliek, sa deti rozdelia do zvyšných tried. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Na prerušenie prevádzky MŠ môže dať podnet aj napr. príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva, príp. zriaďovateľ MŠ.

Riaditeľka MŠ je povinná na základe takéhoto podnetu uzavrieť MŠ na čas nevyhnutný na odvrátenie nebezpečenstva ohrozenia zdravia detí alebo na odvrátenie nebezpečenstva, ktoré by mohlo spôsobiť závažné škody na majetku. O prerušení MŠ z týchto dôvodov preukázateľne informuje zákonných zástupcov detí. Úsporný režim chodu MŠ - Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

Úsporným režimom sa rozumie tzv. spájanie tried.

- spájaním tried rozumieme zlučovanie detí jednotlivých tried do jednej triedy, prípadne opačne - ich rozdelenie do viacerých tried,
- úsporný režim za podmienok vymedzených školským poriadkom nariaďuje výlučne riaditeľka materskej školy, prípadne učiteľka poverená zastupovaním riaditeľky počas neprítomnosti,
- riaditeľka materskej školy rozhoduje o spájaní tried - pri poklese detí o ¼ detí z celkového počtu zapísaných detí,
 - posledný augustový týždeň je prevádzka spravidla zatvorená z dôvodu prípravy tried na nový školský rok, podrobnosti upraví zriaďovateľ,
 - v triedach, do ktorých presúvajú deti z iných tried, nie je viac ako 22 detí,
 - v prípade nízkej dochádzky detí,
 - v prípade neprítomnosti učiteliek,
 - pri iných okolnostiach vyžadujúcich si prerušenie prevádzky príslušnej triedy (dezinfekcia, maľovanie, prevádzkové dôvody, opravy, rekonštrukcie, školenia). V šk. roku 2022/2023 budú v prevádzke 2 triedy.

4.) Vnútorný režim MŠ sa člení na triedy:

- do triedy sa zaraďujú deti rozdielneho, rovnakého veku alebo veku a tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity tried,
- počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje
- zákonnému zástupcovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v MŠ vykonávajú pedagogickí zamestnanci predprimárneho vzdelávania, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou. Všetky triedy sú s celodennou prevádzkou, výchovno-vzdelávací proces zabezpečujú striedavo tri učiteľky, dvaja pedagogickí asistenti a riaditeľka školy v dvojzmennej prevádzke.

6:30 – 8:00	otvorenie prevádzky	schádzanie sa detí, hry a hrové činnosti
8:00 – 8:30		zdravotné cvičenie, skupinové hry, vzdelávacie
8:30 – 9:15	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)	
9:15 – 11:40		hry a hrové činnosti detí – vzdelávacie aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)

11:40 – 14:30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, obed)	Odpočinok aspoň 30 minút, čítanie rozprávok, počúvanie hudby
14:15 – 16:30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, olovrant)	Hry a hrové činnosti, vzdelávacia aktivita, krúžková činnosť
16:30	Ukončenie prevádzky	

Denný poriadok - Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy. Rodičia dodržia režim MŠ, najmä včasný príchod, pretože o rozložení denných aktivít a ich poradí rozhoduje učiteľka.

Preberanie detí

Zákonný zástupca plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa do a z MŠ. Dieťa od zákonného zástupcu preberá službukonajúca pedagogická zamestnankyňa, ktorá zaň zodpovedá až od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Pedagogická zamestnankyňa prijíma len deti, u ktorých, po vykonaní ranného filtra, nezistila známky ochorenia. Prevzatie dieťaťa môže pedagogická zamestnankyňa odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. V prípade ochorenia dieťaťa v MŠ počas dňa je pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť jeho izoláciu od ostatných detí, dohľad nad ním z radov zamestnancov školy a bez meškania informovať zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý je povinný prísť po dieťa do 30 až 60 minút. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Ak žije dieťa len s jedným zákonným zástupcom, o jeho preberaní rozhoduje ten, komu mu bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti,

ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade pokračujúceho súdneho konania vynesenie rozsudku a nadobudnutie jeho právoplatnosti, určenie starostlivosti, nahrádza predbežné opatrenie príslušného súdu. Ak majú zákonní zástupcovia súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením, obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom bezodkladne písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Rodičia prichádzajú do budovy tak, aby priviedli dieťa včas a opustili budovu nie neskôr ako o 8:00 a popoludní najneskôr o 16:20 tak, aby o 16:30 opustili s deťmi budovu MŠ. V prípade, že si zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba neprevezme dieťa po ukončení prevádzky z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

- učiteľka využije všetky dostupné telefónne čísla na skontaktovanie so zákonným zástupcom, rodinnými príslušníkmi alebo splnomocnenými osobami

- ak sa učiteľke nepodarí skontaktovať, informuje riaditeľku MŠ

Zákonný zástupca, ktorý príde po ukončení prevádzky pre dieťa, zapíše sa do zošita oneskorených príchodov (dátum, meno, hodina neskorého príchodu, dôvod, podpis zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby). Za zápis zodpovedá službukonajúca učiteľka.

V prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky viackrát, riaditeľka MŠ:

- po prvom nevyzdvihnutí ústne upozorní zákonného zástupcu na porušovanie školského poriadku,
- po druhom nevyzdvihnutí ho písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a možnosti predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania pri opakovanom porušovaní,
- pri ďalšom porušení školského poriadku riaditeľka ukončí predčasne predprimárne vzdelávanie dieťaťa.

Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privedie dieťa do 8.00 hod a osobne ho odovzdá službukonajúcej učiteľke, prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V individuálnom prípade a po dohode s triednou učiteľkou môže zákonný zástupca priviesť dieťa aj neskôr, v prípade návštevy lekára, logopéda a pod.

Riaditeľka vytvára podmienky pre pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ, pričom rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,

- dĺžke adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ po dohode so zákonným zástupcom,
- preradení dieťaťa do MŠ s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ na základe opakovaného porušenia školského poriadku dieťaťom zákonným zástupcom,
- vnútornej organizácii MŠ vrátane vytvorenia tried s deťmi rozdielneho alebo rovnakého veku.

Prevádzka materskej školy je celodenná, ale dĺžku pobytu dieťaťa možno dohodnúť i na kratší čas. Spôsob dochádzky dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou a triednou učiteľkou. Prijatí dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt. Je individuálny a jeho dĺžka závisí na dohode riaditeľky so zákonným zástupcom. Na základe posúdenia priebehu adaptácie a písomného vyjadrenia učiteliek z triedy, alebo zákonného zástupcu sa môže ukončiť alebo predĺžiť. V jesennom až jarnom období v prípade možnosti epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti z dôvodu monitoringu a prístúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zákonný zástupca riaditeľke školy dôvod neprítomnosti písomne.

Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní

Zákonní zástupcovia boli osobne poučení o možnosti odhlasovania dieťaťa a ospravedlňovaní jeho neprítomnosti na výchove a vzdelávaní.

Odhlasovanie dieťaťa je možné:

- osobne poskytnutím informácie učiteľke vyučujúcej v triede, ktorú dieťa navštevuje
- napísaním oznamu na hárok papiera na to určený, ktorý sa nachádza na magnetickej tabuli v oboch šatniach MŠ
- zaslaním SMS na telefónne číslo do MŠ
- zaslaním mailu na mailovú adresu MŠ

Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove vzdelávaní v prípade, že sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie alebo dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania:

- zákonní zástupcovia nie sú povinní písomne ani inak informovať o neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní, pokiaľ nie je neprítomnosť dieťaťa dôsledkom ochorenia. V takom prípade predloží zákonný zástupca dieťaťa pri jeho opätovnom nástupe potvrdenie od lekára a vyhlásenie o bezpríznakovosti.

Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove vzdelávaní v prípade, že sa jedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie alebo dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania:

- zákonní zástupcovia sú povinní písomne ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní po 5 dňoch neprítomnosti dieťaťa. V prípade, že je neprítomnosť dieťaťa dôsledkom ochorenia, predloží zákonný zástupca dieťaťa pri jeho opätovnom nástupe potvrdenie od lekára a vyhlásenie o bezpríznakovosti.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Dochádzku dieťaťa do MŠ môže riaditeľka prerušiť:

- v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (zdravotné, hygienické, stravovacie),
- na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov.

O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka MŠ vydáva rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Tento čas je individuálny a riaditeľka ho určuje po dohode so zákonným zástupcom. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už zákonný zástupca nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ:

Zákonný zástupca na základe písomného oznámenia môže z akýchkoľvek dôvodov ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy. Rozhodnutie o predčasnom ukončení riaditeľka na základe takejto žiadosti nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.

5) Organizácia v šatni

a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase privádzania a odvádzania dieťaťa. Pred vstupom do šatne v zimnom období použijú textilné návleky na obuv. Zákonný zástupca zodpovedá za bezpečnosť a zdravie dieťaťa až po odovzdanie alebo prebratie dieťaťa pedagogickým zamestnancom. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s pedagogickým zamestnancom. Každé dieťa má pridelenú skrinku, označenú menom na uloženie obuvi a odevu. Dieťa je potrebné obliekať primerane podľa poveternostných podmienok (dážď, sneh, slnko, vietor, mráz...). Za poriadok a čistotu pridelennej skrinky zodpovedá rodič, za poriadok a čistotu šatne materská škola.

b) Zákonní zástupcovia sa v priestoroch šatne zbytočne nezdržiavajú, opustia šatňu v ranných hodinách najneskôr do 08.00 hod. V popoludňajších hodinách opustia šatňu do 16.20 hod.

c) Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

d) Na prezúvanie do triedy odporúčame vhodnú obuv do interiéru, papučky alebo sandále s fixovaním členku a bielou podrážkou. Neodporúčame šľapky ako prezúvky. Za bezpečnosť dieťaťa pri používaní tzv. šľapiiek je zodpovedný jeho zákonný zástupca (v tom prípade sa na dieťa nevzťahuje úrazové poistenie).

e) Zákonný zástupca uloží do skrinky náhradné oblečenie (nohavice, teplákové nohavice) do triedy i na dvor, pre mladšie deti náhradnú spodnú bielizeň pre prípad znečistenia a premočenia. Všetko náhradné oblečenie odporúčame jednoznačne označiť.

f) Z bezpečnostného hľadiska nie je prípustné nechávať v detských skrinkách lieky, mastičky, krémy, labelá, šminky. Je zakázané lepiť, označovať a inak ozvlášťňovať dvierka skriniek samolepkami.

g) V skrinkách je zakázané uskladňovať potraviny a tekutiny, z hygienických dôvodov a z dôvodu výskytu hmyzu, mravcov.

h) Zákonný zástupca nenecháva dieťa v šatni samo, bez dozoru. Pedagogickí zamestnanci preberajú zodpovednosť za dieťa až po príchode do triedy.

i) Zákonní zástupcovia spravidla nedávajú dieťaťu do materskej školy cenné predmety, drahé oblečenie ani hračky. Zamestnanci školy nie sú zodpovední za stratu alebo poškodenie spomínaných predmetov.

6) Organizácia v umyvárni

a) Triedy používajú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák z domu.

b) Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedá zákonný zástupca. Za hygienu umyvárne zodpovedá prevádzková pracovníčka MŠ.

c) Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla za prítomnosti učiteľky, ktorá upevňuje základné hygienické návyky a sebaobsluhu nadobudnutú v rodine. Zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

7) Poskytovanie stravovania

a) Na základe Zmluvy o dielo na zabezpečenie stravovania, poskytuje materskej škole stravovanie spoločnosť SPOLOČENSKÝ PAVILÓN s.r.o.

poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa:

- odporúčaných výživových dávok,
- materiálo-spotrebných noriem, receptúr pre školské stravovanie podľa vekových kategórií stravníkov vydaných Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR
- zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov

b) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá dodávateľ stravy. Zisťovanie počtu stravníkov zabezpečujú učiteľky MŠ.

c) Deti sa stravujú v priestoroch výdajnej školskej jedálne, kde sú vytvorené primerané podmienky na stravovanie. Stravu im z výdajne vydáva oprávnená zamestnankyňa na základe platného Osvedčenia o odbornej spôsobilosti. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky (pedagogickí zamestnanci). Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla pedagogický zamestnanec deti nenásilne usmerňuje. Nenúti ich jesť.

d) V súlade s vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z.z. sa do MŠ nesmie individuálne donášať strava. V mimoriadnych prípadoch, pri komplikovanom stravovaní dieťaťa po dohode a súhlase riaditeľky MŠ, je možné stravu individuálne priniesť, pričom za jej kvalitu a vhodnosť, zodpovedá zákonný zástupca. Zároveň predloží riaditeľke MŠ

doklad o individuálnom stravovaní (lekársky nález), ktorý sa eviduje a ukladá v spise dieťaťa.

e) Pitný režim zabezpečuje MŠ.

f) Deti dolnej triedy používajú v 1. polroku školského roka pri jedle lyžicu, deti hornej triedy v 1. polroku školského roka používajú aj vidličku a v 2. polroku školského roka celý príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

g) Vstup do výdajnej školskej jedálne je z hygienických a bezpečnostných zásad zakázaný tým zamestnancom MŠ, ktorí nedisponujú riadnym Osvedčením o odbornej spôsobilosti. Jedlo a riad sa z jedálne nevynáša. Zákonný zástupca je povinný nahlásiť neprítomnosť dieťaťa najneskôr v deň absencie avšak najneskôr v čase do 7:30 ráno. Preferovaným spôsobom hlásenia absencie je SMS na telefónne číslo MŠ. V prípade, že zákonný zástupca nenahlási absenciu dieťaťa v MŠ, bude mu stravná jednotka za daný deň riadne účtovaná.

8) Organizácia pri pobyte vonku

Naša MŠ má vlastný oplotený školský dvor, na ktorom sa nachádza pieskovisko a rôzne plastové hračky a domčeky.

a) Pedagogický zamestnanec je povinný zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných, všeobecne záväzných právnych predpisov.

b) Pri obliekaní a sebaobsluže 2 – 3r detí pomáha aj prevádzkový zamestnanec.

c) Učiteľky zabezpečujú pobyt vonku s deťmi tak, aby sa nezokupovali na jednom mieste. Organizujú si priestorové využitie podľa záujmu detí o danú činnosť a primeraných bezpečnostných a priestorových požiadaviek na jej realizáciu. Premyslene pristupujú k výberu pohybových atrakcií a telovýchovného náradia, náčinia a tiež prihliadajú pri výbere a organizácii prostredia na vhodnosť – nevhodnosť podľa klimatických podmienok (pieskovisko v jesennom období, peľ rastlín v období zvýšených alergií, slnečné žiarenie v letnom období, klzký terén, kaluže po daždi na chodníkoch a pod.)

Každá realizácia pobytu vonku je povinnosťou, nie dobrovoľným rozhodnutím učiteľky.

d) Súčasťou pobytu vonku je aj vychádzka, ktorá nesmie byť neprimerane dlhá. Vychádzka musí mať dobre pripravenú a premyslenú náplň.

e) Počas nepriaznivého počasia – v súlade s § 7 písm. b) vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť

skrátенý alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:

- víchrica,
- prudký dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou,
- teploty pod -10°C ,
- hustá hmla,
- šmykľavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu,
- náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí,
- nadmerné znečistenie ovzdušia

f) V letnom období, v čase najintenzívnejšieho slnečného žiarenia (od 11.00 do 15.00 hod.) sa prenášajú všetky činnosti do tieňa, prípadne do miestnosti.

g) V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu, toto zabezpečujú zákonní zástupcovia bez vyzvania.

h) Bezpečnosť pri pobyte vonku– Pri pobyte vonku nesmie byť dieťa samé, iba v sprievode dospeljej osoby, napr. prevádzkového zamestnanca.

i) Za prípravu, vyzbieranie a odnesenie pomôcok a hračiek pre pobyt vonku zodpovedajú pedagogickí zamestnanci so službukonajúcou prevádzkovou zamestnankyňou. Dbajú na to, aby deti hračky po skončení hry pozbierali a odovzdali na určené miesto.

Vychádzky

- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho prevádzkového zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením dbá na bezpečnosť detí.

- S triedou s deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

- Povinnosťou každej učiteľky je používať na vychádzke terčík, deti pri pobyte vonku majú reflexné vesty.
- Na vychádzke ide učiteľka prvá, pred deťmi, priebežne ale sleduje deti za sebou, ak sú dve, jedna ide vpredu a druhá vzadu.
- Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
- Pri výletoch a vychádzkach do širšieho okolia MŠ deti používajú reflexné vesty.

Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ, za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

9) Organizácia pri odpočinku

a) Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Ležadlá sú zdravotne nezávadné. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Odpočinok v materskej škole, ako aj vo vekovo heterogénnych triedach, sa diferencuje podľa potrieb detí. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

b) Znamená to, že deti nemusia spať. Odpočívajú na ležadlách minimálne 30 minút. Nie viac ako 1.5 až 2 hodiny. S tým, že nemusia vstávať všetky a vždy naraz. A keďže popoludňajšie aktivity sa považujú tiež za vzdelávacie aktivity, učiteľka môže čas využiť na pokojné sústredené činnosti, ktoré nebudú rušiť ostatné spiace deti. Čítanie kníh, kreslenie, hry s plastelínou, činnosti s autokorektívnymi pomôckami, spoločenské hry, počúvanie rozprávky, hudby a následná práca s ňou... Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku.

c) Každé dieťa má vlastné ležadlo, označené menom. V prípade, že sa triedy spájajú, prevádzkový zamestnanec zabezpečí, aby malo dieťa zo spálne prenesenú svoju posteľnú bielizeň. Za rozkladanie a skladanie postieľok zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

d) Za pravidelnú zabezpečenie čistej posteľnej bielizne zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa.

10) Organizácia krúžkovej činnosti

a) Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s v popoludňajších hodinách. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogického asistenta a riaditeľky MŠ. Na začiatku školského roka predkladajú riaditeľke MŠ plán činnosti na schválenie. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

b) Zamestnanec vykonávajúci krúžkovú činnosť zodpovedá v čase trvania krúžku za bezpečnosť detí.

c) Zákonný zástupca za krúžkové činnosti uhrádza poplatok v hotovosti učiteľkám v triede, ktorú jeho dieťa navštevuje. O ponuke krúžkov sú zákonní zástupcovia oboznámení formou triednych oznamov alebo mailom.

11) Organizácia ostatných aktivít:

a) Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ktorý môže byť individuálny alebo hromadný, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Pri väčšom počte detí než je prípustný, zúčastní sa ako dozor aj ďalší zamestnanec materskej školy. Na výlety a exkurzie sa objednáva doprava u prepravcov podľa počtu detí. Na exkurzie a výlety kde sa zúčastní menší počet detí sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

- Výlety a exkurzie sa organizujú spravidla pre 4 - 5 ročné deti. Pri nástupe do autobusu jedna učiteľka zabezpečuje nástup detí vo vnútri a druhá stojí pri schodíkoch. Doprovod (ďalší zamestnanec MŠ) zabezpečuje cestu terčíkom pred vozidlami. Poverená učiteľka v deň svojej účasti na akcii zodpovedá za neustály prehľad o počte detí, ich potrebách, zabezpečuje dozor pri preprave detí.

Fotografovanie detí, prípadné uverejňovanie na nástenkách alebo webovom sídle možno uskutočňovať len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov. Za splnenie tejto úlohy zodpovedá triedna učiteľka. Pri prvom nástupe dieťaťa do MŠ podpisujú zákonní zástupcovia Informovaný súhlas, ktorý zahŕňa aj informáciu o foteaní a natáčení detí za účelom

uverejňovania propagačných materiálov o MŠ na webe školy alebo jej sociálnych sieťach. Ak zákonný zástupca svojím podpisom nesúhlasí s propagáciou školy s použitím osoby svojho dieťaťa, škola jeho rozhodnutie rešpektuje v plnom rozsahu. Platnosť tohto Informovaného súhlasu trvá počas celého pobytu dieťaťa v MŠ.

12) Mylná platba, vrátenie poplatkov

- Ak rodič omylom uhradí platbu dvakrát, riaditeľka MŠ vystaví príkaz na vrátenie mylnej platby. Rodič požiada písomne riaditeľku o vrátenie a uvedie meno a priezvisko dieťaťa, obdobie, triedu a IBAN účtu, na ktorý sa peniaze majú vrátiť.
- Ak bude dieťa prihlásené na dochádzku do MŠ počas letných školských prázdnin, rodič uhradí mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ (tzv. udržiavací poplatok) v mesiaci jún.

Článok 4

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

1. Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:
 - Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
 - Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
 - Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
 - Viest' evidenciu školských úrazov, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou je povinnosťou podľa zákona č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 309/2007 a zákona č. 140/2008 Z. z.
 - Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze na predpísanom tlačive
 - Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa. 35
 - Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

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

2. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšie ako 3 dni.

3. Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

4. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov nasledovne:

- a) na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- c) na korčuliarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- d) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode
- e) na výletoch a exkurziách treba dozor 2 pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona

5. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Postup pri zabezpečení úrazov

a) Ak dieťa v materskej škole utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom za použitia školskej lekárničky. Úraz ako aj spôsob ošetrenia zaeviduje učiteľka, pri ktorej sa stal do zošita školských úrazov. Každý záznam dá zákonnému zástupcovi na vedomie a podpis.

b) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka, t. z. učiteľka, pri ktorej sa úraz stal, sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade život ohrozujúcej situácie alebo v prípade nezastihnuteľnosti zákonného zástupcu dieťaťa, zabezpečí službukonajúca učiteľka prvotnú prvú pomoc a následné ošetrovanie zraneného dieťaťa lekárom, t. z. zdravotníckym vozidlom. Po návrate z lekárskeho ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie so zákonným zástupcom dieťaťa.

c) Keď sa učiteľka skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, spíše záznam o úraze, ktorý zákonný zástupca potvrdí svojím podpisom.

d) V materskej škole je vedená kniha evidencie registrovaných a neregistrovaných školských a pracovných úrazov. Táto evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto kde k úrazu došlo, stručný popis úrazu ako k nemu došlo,
- svedkov úrazu – v prípade že sú, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zaevidovania úrazu do evidencie,
- zariadenie v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

e) Ak dieťa chýba v materskej škole menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe písomného stanoviska lekára viac ako 4 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaeviduje 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. Záznam o registrovanom školskom úraze dostane zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, pracovník BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia registrovaného školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 12 a §17 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci 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, ktoré sú rozpracované v Prevádzkovom poriadku školy a Pracovnom poriadku. Zamestnanci sa pri dodržiavaní starostlivosti o hygienu, bezpečnosti a zdravia detí riadia aj vydanými internými pokynmi riaditeľky materskej školy a závermi z pracovných porád. V starostlivosti o hygienu, zdravie a bezpečnosť je dôležité predchádzať chorobám a úrazom detí a zamestnancov:

- deti treba chrániť pred stykom so škodlivinami, včasne odhaliť prípadný zdroj nákazy a dôsledným dodržiavaním osvojených návykov osobnej hygieny,
- ochrana zdravia je podmienená dostatočným vetraním a pobytom na vzduchu, správnym oblečením otužovaním organizmu,
- ochrana pred úrazom detí a dospelých je v dodržiavaní predpisov BOZP a PO, vo vhodnom umiestnení nábytku, dôsledným udržiavaním poriadku všetkých priestorov a v dostatočnom dozore pri činnostiach.

Výskyt pedikulózy

Zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke, učiteľka následne riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu 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), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vší, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a učiteľov v triede je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprejom.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom na lezúci hmyz.
- Matrace, žinenky používané v MŠ postriekať prípravkom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 hodiny nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru.
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každé dieťa musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požíčovaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci 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 centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy
- zakomponovať do plánov práce každej triedy
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto
- zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia

- dbať na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľku, zástupkyňu, ktorí vykonajú okamžité opatrenia

Podávanie/ resp. nepodávanie liekov v MŠ

Pedagogickí zamestnanci MŠ nie sú oprávnení podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa). Nie sú oprávnení podávať ani iné najrozmanitejšie probiotiká, lieky proti zápche, či iné výživové doplnky. MŠ doporučuje zákonným zástupcom nastaviť taký režim ich užívania/podávania, aby ich dieťaťu podával on sám pred príchodom do MŠ alebo po odchode z MŠ, príp. mu ich prišiel podať v priebehu dňa po dohode so službukonajúcim pedagogickým zamestnancom on sám.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Ochrana spoločného majetku

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- Všetci zamestnanci materskej školy sú povinní chrániť majetok materskej školy.
- Pri zistení poškodenia alebo odcudzenia majetku školy alebo osobného majetku sú povinní túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť riaditeľke materskej školy.
- Takisto pri strate osobných vecí detí, ktoré sú poistené, ako aj zamestnancov materskej školy, ktorí sa dali poistiť spravidla vždy k začiatku školského roka, sú povinní zamestnanci materskej školy túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť riaditeľke materskej školy. Taktiež má škola uzavretú poisťku na prípadné odškodnenie úrazov detí a zamestnancov materskej školy.
- Vchod do materskej školy je zaistený 2 bezpečnostnými zámkami.
- Kľúč od budovy prevzali 6 zamestnanci. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy a bránky zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

- V priebehu prevádzky materskej školy za uzatvorenie budovy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.
- V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy z a k á z a n ý akýkoľvek pohyb cudzej osoby mimo privádzania a odvádzania detí MŠ.
- V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie podozrivých a neznámych osôb do budovy a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom chránia ho pred poškodením a odcudzením.
- Po skončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú pomôcku do kabinetu.
- Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne:
 - zamestnanci sledujú, či sa v objekte nepohybujú neznáme, podozrivé osoby; v čase ranného príchodu a popoludňajšieho odchodu detí kontrolu pohybu osôb plní vo vymedzenom čase a priestore upratovačka
 - osobné veci si zamestnanci musia odkladať na určené uzamykateľné miesto. Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne službukonajúca učiteľka. Vstup do budovy mimo prevádzky z dôvodu výkonu dohodnutých prác je možný iba so súhlasom riaditeľky so zabezpečením dôsledného uzamknutia budovy a areálu.

Protipožiarne opatrenia – pred odchodom z pracoviska skontrolujú nepedagogickí zamestnanci, či sú vypnuté kopírky, počítače, rýchllovarné kanvice a mikrovlnka.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti, ich zákonných zástupcov a všetkých zamestnancov súkromnej materskej škola Krosnianska 6 Košice.
2. Školský poriadok nadobúda účinnosť 4.9.2023

Soňa Výrostková
riaditeľka MŠ

Časť IV.

Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov:

- Zákon č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 182/2023 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
- VZN mesta Košice, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice
- Pracovný poriadok materskej školy
 - Metodické usmernenie 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
 - Usmernenie regionálneho úradu verejného zdravotníctva o donáške diétnych jedál pripravovaných v domácom prostredí
 - Metodický materiál MŠ SR „Vypracovanie školského poriadku v materskej škole“ schválený pod číslom 2023/10937:4-A2110
 - Metodický materiál MŠ SR „Manuál predprimárne vzdelávanie“ schválený pod číslom 2022/10887:9-A2110

Školský rok: 2023/2024

Bežná prevádzka bude v čase od 6:30 do 16:30 hod.

Materská škola spolu so zriaďovateľom bude sledovať aktuálnu situáciu COVID-19 a na základe aktuálnych opatrení a rozhodnutí Úradu verejného zdravotníctva SR a rozhodnutí a odporúčaní Ministerstva školstva prispôsobí prevádzku materskej školy.

Prevádzka odsúhlasená zriaďovateľom dňa: 30.8.2023

Mgr. Michaela Šarišská – MAGIC ENGLISH