

**Cirkevná základná škola s materskou školou Dobrého pastiera,
Gaštanová 53, 010 07 Žilina**

ŠKOLSKÝ P O R I A D O K

Pre materskú školu

Platnosť nadobúda od 1. 9. 2021

Školský poriadok MŠ je vypracovaný v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov:

- zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení zmien a doplnkov niektorých zákonov,
- zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákona 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,
- vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z. z., č.544/2010 Z.z. o dotáciach
- vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania,
- Štátneho vzdelávacieho programu,
- pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl s prihliadnutím na špecifické podmienky Cirkevnej základnej školy s materskou školou Dobrého pastiera na ul. Gaštanovej 53, 01007 Žilina.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o (z čoho vyplýva, že upravuje podrobnosti aj o iných veciach, nutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania):

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

Čl. I. Práva a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy

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

Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- na zodpovedné duchovné a morálne formovanie v súlade s učením katolíckej cirkvi,
- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu, individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v ustanovenom rozsahu,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v ustanovenom rozsahu,
- 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,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za ustanovených podmienok,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto edukáciu umožňujú, používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa edukácie,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na edukáciu,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na edukácii,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, školskými predpismi školy a dobrými mravmi.

Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje edukáciu podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- žiadať, aby sa v rámci edukácie v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o edukačných výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy, zúčastňovať sa edukácie po súhlase riaditeľa školy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu edukácie v škole a na plnenie školských povinností,
- dodržiavať podmienky edukačného procesu dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z.z.), jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh edukácie a bezodkladne nahlásiť v škole výskyt infekčnej choroby v rodine. Ak tak neurobí, riaditeľ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní, pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania 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,
- priviesť do školy dieťa čisté a hygienicky upravené, v primeranom slušnom oblečení, po príchode do školy dieťa v šatni prezuť do vhodných prezuviek (papučky, sandále) s podrážkou, ktorá nezanecháva stopy,
- priviesť dieťa do školy a odovzdať učiteľke včas, t. j. do 7.55 hod.,
- v školských priestoroch zachovávať čistotu a chrániť školský majetok, používať ochrannú obuv,
- nedávať deťom do školy cenné veci, mobil, peniaze, jedlo, predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie iných detí (napr. nože, zapalovače), hračky, ktoré sa svojím charakterom nezhodujú s kresťanskou morálkou,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný učiteľke/zástupkyni oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťa v MŠ, príspevky na stravovanie.

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy k zákonným zástupcom

Celý personál školy, tak pedagogický ako aj nepedagogický umožňuje deťom v materskej škole vyrastať v prostredí, ktoré je formované kresťanským duchom. Zamestnanci CMŠ, ako aj rodičia sú povinní pri svojom pôsobení na dieťa a v každodenných kontaktoch uplatňovať medzinárodnú „Deklaráciu práv dieťaťa“. Zamestnanci MŠ budú dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov:

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

b) budú zachovávať neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu,

c) zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,

d) budú 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 uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,

e) vo veci zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

f) v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať 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.

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

Rodičom sa odporúča sledovať oznamy v šatni, zaujímať sa o náplň dňa v MŠ, spolupracovať s pedagógmi v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa na rodičovských stretnutiach a akciách uskutočňovaných školou.

Čl. II. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovné dni od 6.30 do 16.30 hod.

Prevádzka materskej školy počas duchovnej obnovy pedagogických i nepedagogických zamestnancov, ktorá sa koná spravidla raz mesačne v pondelok je od 6:30 do 15:45 hod.

V čase letných prázdnin je prevádzka CMŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne alebo ako určí zriaďovateľ. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa školy vykonávajú prevádzkoví pracovníci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní pracovníci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek.

V čase vedľajších prázdnin bude CMŠ otvorená, ak sa zistí dostatočný záujem zo strany zákonných zástupcov detí. MŠ bude počas týchto prázdnin v prevádzke, ak sa záväzne nahlási na pobyt minimálne 20% z prihlásených detí na daný školský rok. Prerušenie prevádzky cez letné prázdniny oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred.

Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta príslušného roku je predprimárne vzdelávanie povinné.

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.

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

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom (ďalej len „dieťa so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede môže znížiť o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Termín prijímania

Žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia (ďalej len „rodič“) o prijatie dieťaťa do MŠ sa budú podávať v čase od 1. mája do 31. mája. Konkrétny termín (dni, prípadne aj časové rozpätie v rámci jednotlivých dní), miesto a spôsob podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy zverejní riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy alebo na inom verejne dostupnom mieste, vrátane webového sídla materskej školy, ak ho má materská škola zriadené. Riaditeľ školy spolu s miestom, termínom a spôsobom podávania žiadostí zverejní aj podmienky prijímania detí do MŠ.

Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy

MŠ má žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy uverejnenú na svojej internetovej stránke, avšak postačuje, ak rodič v žiadosti uvedie kto ju podáva, akej veci sa týka a čo žiada.

Materská škola v žiadosti žiada nasledovné:

1. osobné údaje o dieťati v rozsahu: a) meno a priezvisko, b) dátum a miesto narodenia, c) adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa alebo žiak obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu, d) rodné číslo, e) štátna príslušnosť, f) národnosť,
2. osobné údaje o zákonných zástupcoch dieťaťa v rozsahu: a) meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu, b) adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie.
3. Súhlas s hlavnými zásadami výchovného pôsobenia školy.

Počet podaných žiadostí nie je obmedzený.

O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Ak riaditeľ MŠ alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného 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.

Podávanie žiadostí

Rodič môže podať žiadosť: osobne, poštou na adresu materskej školy, e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.

Rodič môže žiadosť doručiť aj prostredníctvom: elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy, elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom. Riaditeľ materskej školy nemôže odmietnuť prevziať od rodiča žiadosť, a to ani v prípade, ak vie, že nemá voľnú kapacitu. O každej žiadosti je povinný rozhodnúť. Písomné rozhodnutie o prijatí, respektíve neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca najneskôr do 30. mája príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka rozhodnutie rodič dostane do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Povinné predprimárne vzdelávanie

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

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

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ nedosiahlo

školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, 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.

Povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktoré nedovŕši päť rokov veku

Ak rodič požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta 2021, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Individuálne vzdelávanie

O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie.

O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ MŠ v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu. Individuálne vzdelávanie v MŠ sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a

- a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole alebo
- b) jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada.

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada o povolenie individuálneho vzdelávania podľa písm. a), prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast; predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje MŠ, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa písm. b) obsahuje

- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov (ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie),
- ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole v priebehu mesiaca marec; materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa písm. a) na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa písm. b) riaditeľ materskej školy zruší:

- na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
- na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- na základe návrhu hlavného školského inšpektora alebo
- ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

Riaditeľ materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy materskej školy.

Odvolaie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok. Po ukončení individuálneho vzdelávania nemožno opätovne individuálne vzdelávať podľa písm. b).

Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy najneskôr do 7.55 hod. a prevezme ho spravidla do 16.00 hod., prípadne do 16:30 (z nevyhnutného dôvodu).

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. neobmedzil pobyt detí vonku, nerušil deti v edukačných činnostiach, či pri odpočinku).

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický pracovník odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do kolektívu. Ak pedagogický zamestnanec zistí, že je dieťa choré, zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor zástupkyňou poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Zákonný zástupca je zodpovedný za to, že do MŠ odovzdá dieťa zdravé (do MŠ sa neprijímajú deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom, so všami...)

Zákonný zástupca môže písomne požiadať riaditeľa o prerušenie dochádzky do MŠ avšak najviac na 3 mesiace v školskom roku, po ukončení trojmesačného prerušenia dochádzky dieťa nastupuje späť do materskej školy, alebo riaditeľ rozhodne o jeho predčasnom ukončení dochádzky.

Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov (vyhláška 306/08 o materskej škole, §7 ods.8) alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Ak zákonný zástupca poverí prevzatím dieťaťa z MŠ osobu, ktorá nie je uvedená v splnomocnení, učiteľka jej dieťa nevydá.

V prípade rozvedeného manželstva po predložení rozhodnutia súdu o určení starostlivosti a na

žiadosť rodiča, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti, učiteľka odmietne vydať dieťa druhému rodičovi, ak tak rozhodol súd.

Neprítomnosť dieťaťa a jeho odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca do školskej jedálne telefonicky, SMS, mailom: kuchyna@solinky.sk, cez edupage, alebo zápisom do zošita, ktorý je umiestnený na vrátnici školy najneskôr do 14:00 hod. predchádzajúceho dňa.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak rodič do 30 pracovných dní neoznámi triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane porušuje školský poriadok materskej školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Sťažnosti, oznámenia a podnety k práci MŠ sa podávajú riaditeľovi školy a zástupkyni pre materskú školu.

Úhrada poplatkov za dochádzku

Za každé dieťa navštevujúce materskú školu sa platí poplatok:

Za celodenný pobyt (okrem predškolákov)

1. a 2. dieťa	50€/mesiac
3., dieťa	25€/mesiac
dieťa do 3 rokov	100€/mesiac

Za poldenný pobyt (okrem predškolákov)

1 dieťa	40€/mesiac
3., dieťa	15€/mesiac
dieťa do 3 rokov	70€/mesiac

Dar škole rodiča predškoláka 50€/polrok

Príspevok sa neuhrádza ak:

- dieťa má prerušenú dochádzku na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní (predložiť lekárske potvrdenie, kde bude vyznačený prvý a posledný deň vyradenia z kolektívu),
- ak dieťa nenavštívilo MŠ v čase letných prázdnin a prevádzka bola prerušená pokynom zriaďovateľa.

Príspevok za dieťa do 3 rokov uhrádza zákonný zástupca do konca mesiaca, v ktorom dieťa dovŕši tri roky.

Číslo účtu: 275600 0000 0004 9417 9003 - príspevok za pobyt v MŠ.

Spôsob úhrady príspevku: mesiac dopredu vždy do 25. v mesiaci poštovou poukážkou alebo trvalým príkazom v peňažnom ústave.

Opatrenia, sankcie a spoločné ustanovenia

Ak zákonný zástupca neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou škôl a školských zariadení v stanovených termínoch, na tento fakt ho upozorní administratívny pracovník školy. V prípade, ak zákonný zástupca nepredloží požadované doklady a škola nemá ani po vykonanej konzultácii evidovanú úhradu príspevku, administratívny pracovník školy zabezpečí odoslanie písomnej upomienky, v ktorej sa určí nový termín splatnosti. Po uplynutí termínu splatnosti uvedeného v písomnej upomienke si škola vyhradzuje právo až do vyriešenia problému neposkytovať, alebo obmedziť dieťaťu prístup na vyučovanie.

Stravovanie dieťaťa , úhrada poplatkov:

Veková skupina stravníkov	Desiata	Obed	Olovrant	Nákup potravín	Čiastočné režijné náklady	Stravný lístok celkom	Dotácia na stravu	Úhrada detí bez nároku na zvýšený daňový bonus
stravník MŠ (2-5 rokov)	0,36	0,85	0,24	1,45	0,55	2,00	0,-	2,00
stravník MŠ (5 -6 rokov) predškolač	0,36	0,85	0,24	1,45	0,55	2,00	1,30	0,70

Úhrada stravného - spôsob úhrady:

- bankovým prevodom na číslo účtu IBAN: SK12 5600 0000 0004 9389 7003; SWIFT: KOMASK2X

Pri platbe je potrebné uviesť meno dieťaťa, triedu a variabilný symbol. V prípade úhrady stravného jednou sumou pre viacerých súrodencov je potrebné do Správy pre prijímateľa rozpísať meno a sumu pre každé dieťa.

- v hotovosti: v pokladni školy.

Stravu treba vždy uhradiť do 25. dňa v predchádzajúcom mesiaci, prvá platba je do 5.9. príslušného školského roku. Rodič uhrádza cenu stravného lístka.

Deti bez nároku na zvýšený daňový bonus (ktoré boli nahlásené) uhrádzajú sumu po odpočítaní dotácie na stravu vo výške 1,30 €. Žiaci ZŠ a predškolači v MŠ (deti ktoré dovŕšia 5 rokov do 31.8. v danom roku) majú nárok na dotáciu len v prípade, ak sa dieťa/žiak zúčastní výchovno-vzdelávacieho procesu a odoberie obed – pokiaľ dieťa/žiak do školy nepríde a rodič ho neodhlási, prípadne ak žiak obed neodoberie, musí sa uhrádzať plná výška poplatku za stravu. Dieťa má nárok na stravu len počas pobytu v materskej škole. V prípade neprítomnosti je nutné stravu odhlásiť najneskôr do 14:00 hod. predchádzajúceho dňa. V prvý deň nemoci (maximálne 1-krát za týždeň) je možné zobrať obed domov. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa vecná ani finančná náhrada neposkytuje.

Stravníci – diétne stravovanie:

Diétne stravovanie sa poskytuje na základe lekárskeho potvrdenia vystaveného lekárom špecialistom, kde lekár potvrdí, že zdravotný stav dieťaťa si vyžaduje diétne stravovanie.

Školské stravovanie rozoznáva nasledujúce typy diét: Šetriaca diéta, Diabetická diéta, Bezlepková diéta.

Ak zdravotný stav dieťaťa/žiaka vyžaduje diétne stravovanie, je potrebné na to upovedomiť triedneho učiteľa. Triedny učiteľ vydá dieťaťu zápisný lístok pre osobitné (diétne) stravovanie. Pokiaľ školská jedáleň nie je schopná poskytnúť dieťaťu diétnu stravu, rodič/zákonný zástupca môže na základe písomnej dohody doniesť stravu pre dieťa do školskej jedálne.

Poskytnutie dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa

V zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní / školský zákon / a podľa zákona č. 544/2010 Z.z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVR SR o zmene a doplnení niektorých zákonov v

znení neskorších predpisov zákonný zástupca dieťaťa, alebo žiaka uhradza výšku finančného príspevku na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín, podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s finančnými pásmami, taktiež s prevádzkovou réžiou spojenou s nákladmi na zariadenie.

V školskej jedálni sa pripravuje strava podľa 2. finančného pásma nákladov na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov. Cena bude navýšená o čiastočnú réžiu, čo bude započítané v cene stravy:

Rodič uhradza cenu stravného lístka t. j. náklady na nákup potravín na jedno jedlo a čiastočnú réžiu podľa vekových kategórií, okrem detí bez nároku na zvýšený daňový bonus § 4 ods.3 písm. c) (zákona), na základe čestného vyhlásenia rodiča, kde bude odpočítaná dotácia na stravu vo výške 1,30 €.

Dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa možno poskytnúť na zabezpečenie obeda a iného jedla (ďalej len „strava“) v materskej škole na:

- každé dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a v materskej škole je najmenej 50 % detí z domácností, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi,
- dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima.
- dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy a žije v domácnosti, v ktorej si ani jeden člen domácnosti neuplatnil na toto dieťa nárok na sumu daňového zvýhodnenia na vyživované dieťa, ktoré dovŕšilo šesť rokov veku a nedovŕšilo 15 rokov veku, žijúce s ním v domácnosti podľa osobitného predpisu, táto skutočnosť sa žiadateľovi podľa § 4 ods. 4 preukazuje čestným vyhlásením.

Všetky nejasnosti ohľadom platieb sa konzultujú v pokladni MŠ, cez mail. kuchyna@solinky.sk, prípadne na tel. čísle 0911 586 822.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľ školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Ak je zákonný zástupca v hmotnej núdzi, alebo poberá soc. príspevok do životného minima je povinný to nahlásiť mesiac dopredu ku 15. dňu v mesiaci.

Vnútoraná organizácia materskej školy

Charakteristika tried

Edukácia detí prebieha v triedach, ktoré sú prispôbené ich vekovým osobitostiam. Sú prispôbené deťom pre vekovú skupinu 2,5 - 4, 4 - 5, a 5 - 6 ročných detí. Počet detí v triedach materskej školy sa riadi § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. a podľa vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007.

Triedy našej materskej školy sú označené číslom a svojim patrónom triedy: 1. trieda – sv. Františka, 2. trieda – sv. Bernadety, 3. trieda – sv. Filip Neri, 4. trieda – sv. Terezky, 5. trieda – sv. Ján Vianney, 6. trieda – bl. Laury, 7. trieda – sv. Dominika, 8. trieda – sv. Ján Bosca.

Neopodstatnený vstup a zdržovanie sa v priestoroch triedy, školy a školského areálu je zákonným zástupcom **z a k á z a n ý!**

Denný poriadok

USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ Triedy 1., 2., 3., 4.	
ČAS	ČINNOSTI
6³⁰ - 7⁵⁵	Príchod detí do MŠ, privítanie, hry a činnosti podľa výberu detí
7⁵⁵ - 8⁰⁵	Modlitba Ranné sedenie – spoločné diskutovanie, riešenie sociálnych konfliktov, morálne hodnoty, ranný odkaz: ponuka dňa
8⁰⁵ - 8⁴⁰	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
8⁴⁰ - 11⁰⁵	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí v centrách aktivít, Zdravotné cvičenia Pobyť vonku
11⁰⁵-11⁴⁰	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
11⁴⁰-14⁰⁵	Odpočinok
14⁰⁵-14⁴⁰	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
14⁴⁰ - 16³⁰	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí Zdravotné cvičenia Pobyť vonku

USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ Triedy 5., 6., 7., 8.	
ČAS	ČINNOSTI
6³⁰ - 7⁵⁵	Príchod detí do MŠ, privítanie, hry a činnosti podľa výberu detí
7⁵⁵ - 8²⁵	Modlitba Ranné sedenie – spoločné diskutovanie, riešenie sociálnych konfliktov, morálne hodnoty, ranný odkaz: ponuka dňa Zdravotné cvičenia
8²⁵ - 9¹⁰	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
9¹⁰ - 11²⁵	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia v centrách aktivít Pobyť vonku
11²⁵-12¹⁰	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
12¹⁰-14²⁵	Odpočinok
14²⁵-15⁰⁵	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
15⁰⁵ - 16³⁰	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí Zdravotné cvičenia Pobyť vonku

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie

Prevádzka v kmeňových triedach je zabezpečená spravidla od 7:00 do 16:00 hod. Schádzanie od 6:30 do 7:00 sa realizuje v jednej triede (ďalej len zberná trieda) pre všetky deti podľa ročnej organizácie tried. Tak isto sa realizuje rozchádzanie v čase od 16:00 do 16:30 – v jednej prípadne v dvoch zberných triedach. Schádzanie a rozchádzanie v zberných triedach môžu rodičia využívať v nevyhnutnom prípade (napr. pracovná doba, lekár a pod.), aby čo v najmenej miere dochádzalo miešaniu tried.

Preberanie detí

Dieťa preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Ak učiteľka dieťa od rodiča nepreberie (rodič privedie dieťa iba do areálu MŠ – za bránu alebo len do šatne) a dieťa do triedy nepríde, učiteľka nie je zaň zodpovedná.

Pri preberaní dieťaťa učiteľ vykoná ranný filter.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia v čase od 6.30 do 7.55 hod., od 11.30 do 12.30 hod. a v dobe od 14.30 do 16.30 hod.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič a za estetickú úroveň šatne učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový pracovník. Za uzamknutie bočného vchodu do materskej školy v dopoludňajších hodinách (presun detí z MŠ na pobyt vonku a späť) zodpovedá učiteľka.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Organizácia v umyvárni

Každá trieda má svoju umyváreň. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková pracovníčka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Zákonným zástupcom je vstup do sociálnych zariadení materskej školy z a k á z a n ý!

Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá hlavná kuchárka, zabezpečuje aj pitný režim. Počet stravníkov zisťuje pokladnička.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ školy, zástupkyňa pre materskú školu a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje.

Deti najmladšie a stredné (2,5 – 4 ročné) používajú pri jedle lyžicu, najstaršie používajú kompletný príbor. Od druhého polroka príbor používajú aj 4-5 ročné deti.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa realizujú v pevne stanovenom čase, dodržiavanom trojhodinovom intervale medzi podávaním jedla. Rodičom je z hygienických dôvodov do jedálne vstup zakázaný!

Organizácia stravovania v ŠJ

Trieda	Desiata	Obed	Olovrant
1., 2., 3., 4.	8:10 hod.	11:10 hod.	14:10 hod.
5., 6., 7., 8.	8:30 hod.	11:30 hod.	14:30 hod.

Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity, atď. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechávať pobyt vonku.

Realizuje sa každý deň dopoludnia a prípadne odpoľudnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v materskej škole. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10 °C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia (§ 7, písm. b., vyhlášky 527/2007 o podrobnostiach, o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež).

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa.

Rodič zabezpečuje dieťaťu primerané oblečenie, aby kvôli nemu nebol ohrozený priebeh pobytu vonku pre ostatné deti, t. j. primeranú obuv, v skrinke vždy pripravený pršiplášť pre prípad mrholenia alebo mierneho dažďa.

Z hygienických dôvodov sa odporúča, aby dieťa malo v skrinke náhradné oblečenie (spodnú bielizeň, tričko, tepláky, ponožky príp. pančuchy,...).

Rodičia nemôžu z bezpečnostných dôvodov od učiteľky žiadať, aby dieťa počas pobytu vonku zostávalo samé v triede.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 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, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa 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 pedagógov prípadne pedagóga s asistentom.

Organizácia výletu a exkurzie

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený zástupkyňou materskej školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom

vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Návrh na organizačné zabezpečenie akcie predloží na schválenie riaditeľovi školy. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. Pri presune detí na akcie, výlety či plavecký výcvik zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí podľa interných predpisov v súlade s bezpečnostnými normami a len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

Organizácia v spálni

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Prípravu postieľok na odpoľudňajší oddych v triedach zabezpečujú každodenne prevádzkové pracovníčky - upratovačky MŠ. Rovnako zodpovedajú aj za uloženie postieľok. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Zabezpečí, aby sa odpočinku zúčastnili všetky deti bez ohľadu na ich individuálnu potrebu spánku – polohovanie detí v ľahu pre zdravú chrbticu. V prípade zníženia počtu detí na triedach, náhlej neprítomnosti učiteľky (ochorenie, dovolenka,...) sa deti budú na triedach spájať tak, aby bola zabezpečená bezpečnosť detí.

Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť sa uskutočňuje v popoludňajších hodinách v spolupráci s CVČ „STROM“ v budove materskej školy, prípadne v budove CVČ podľa ponuky CVČ. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti, ktorú vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov, zodpovedá lektor (zamestnanec CVČ).

Personálne obsadenie a vnútorné povinnosti

MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy a zástupkyňa riaditeľa pre MŠ. Predprimárne vzdelávanie zabezpečujú učiteľky striedavo, pričom sa ich základný týždenný úväzok výchovno-vzdelávacej práce prekrýva spravidla v čase pobytu vonku. Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci. Personál školy dodržiava príslušné pracovno-právne pravidlá. Ich porušenie sa hodnotí ako porušenie pracovnej disciplíny, za čo bude vyvolané vedením školy príslušné opatrenie: od napomenutia po rozviazanie pracovného pomeru.

Čl. III. Zariadenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

- 1) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi podľa vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom Národnej rady SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonníkom práce §39, Občianskym zákonníkom, Pracovným poriadkom školy, internými pokynmi riaditeľa školy.
- 2) Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- 3) V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré
 - a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenie.
- 4) Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na pobyt v kolektíve (uvedené v ods. 3 písm. a), ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa alebo inej osobe, ktorá má dieťa zverené do starostlivosti ošetrojúci lekár. Toto potvrdenie prikladá zákonný zástupca dieťaťa k žiadosti o prijatie do materskej školy.
- 5) Skutočnosti uvedené v odseku 3 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zástupca dieťaťa ako „Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa o bezinfekčnosti dieťaťa“. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej školy dlhšej ako päť pracovných dní.
- 6) Tlačivo: „Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa o bezinfekčnosti dieťaťa“ si zákonný zástupca môže nájsť na internetovej stránke školy alebo vyžiadať u učiteľa na triede.
- 7) Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- 8) prevádzkovateľ predškolského zariadenia je povinný:
 - a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do zariadenia, zisťovala každý deň zodpovedná osoba pred prijatím dieťaťa do zariadenia,
 - b) zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do zariadenia prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,

- c) zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.
- 9) Za bezpečnosť detí pred odovzdaním dieťaťa a po jeho prevzatí zodpovedá v plnej miere zákonný zástupca. Je neprípustné, aby deti prichádzali do MŠ samé bez sprievodu. To isté platí pri odchode domov. Dieťa nemôže odchádzať z MŠ samotné, aj keby si to rodič želal a telefonicky alebo písomne o to požiadal.
- 10) Podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý možno aplikovať na podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní, zriaďovateľ a riaditeľ materskej školy je povinný starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia detí a všetkých dospelých osôb, ktoré sa nachádzajú s jeho vedomím na jeho pracovisku a v jeho priestoroch.
- 11) Škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:
- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
 - b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
 - c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
 - d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia,
 - e) viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas edukačnej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.
- 12) Skrinka prvej pomoci sa nachádza v kabinete MŠ, pri telocvični, v dielňach a v riaditeľni. V každej lekárničke sa nachádza zošit, do ktorého sa zaznamenáva každé jej použitie.
- 13) Priestorové usporiadanie, funkčné členenie a vybavenie materskej školy, musí zodpovedať veku, zdravotnému stavu, stupňu telesného a duševného vývinu, telesným rozmerom detí a veľkostnému typu a účelu školy podľa ustanovenia zákona č. 355/2007 Z. z., § 24. Taktiež hračky, výchovné pomôcky a ďalšie predmety pre deti musia svojimi vlastnosťami zodpovedať osobitným požiadavkám (zákon č. 56/2018 Z. z. o posudzovaní zhody výrobku, sprístupňovaní určeného výrobku na trh a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
- 14) Dieťa by nemalo do materskej školy nosiť nevhodné, nebezpečné hračky (detské pištole, meče, ostré predmety a pod.), retiazky, prstene, nevhodné čelenky.
- 15) V priestoroch MŠ je zakázané fajčiť, používať alkoholické nápoje či omamné a psychotropné látky, vchádzať do budovy s bicyklami, či s kočíkmi a vodiť psov.
- 16) Počas svojej práce učiteľka pristupuje k deťom láskavo, s citom a taktne, aby zabránila vznikaniu stresových situácií a konfliktov. V žiadnom prípade nepoužíva telesné tresty. Duševné zdravie detí pestuje a rozvíja svojim vzorom v prístupe k deťom, ich rodičom, personálu školy, tak pedagogického ako aj nepedagogického.
- 17) Všetky negatívne javy vo vzťahoch nepatria do pozorností detí, preto je učiteľka priamo zodpovedná za to, že sa nebudú riešiť počas priamej práce s deťmi, preto raz mesačne navrhne konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov v čase jej nepriamej práce s deťmi.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Materská škola vedie knihu(zošíť) evidencie školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- dátum narodenia dieťaťa,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu,
- meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- dátum a čas spísania úrazu.

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

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

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný šk. úraz.

Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

MŠ spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalend. dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

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

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

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

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola 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.
- Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia, požitia alkoholu.
- Dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľa a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Opatrenia v prípade výskytu príznakov prenosného parazitárneho ochorenia u detí

Povinnosti prevádzkovateľa:

Prevádzkovateľ (vedenie materskej školy):

- zabezpečí informovanie všetkých rodičov,
- požiada rodičov o súčinnosť, aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.

Učiteľ a riaditeľ materskej školy:

- riaditeľ školy zabezpečí, aby učiteľky MŠ denne pri prijímaní dieťaťa do MŠ (detského kolektívu zisťovali zdravotný stav dieťaťa (ranný filter),
- pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši u detí (nápadné škrabanie sa vo vlasoch, nepokoj, nesústredenosť) oznámi túto skutočnosť vedeniu MŠ a rodičovi (zákonnému zástupcovi) dieťaťa,
- do príchodu rodiča učiteľka dieťa izoluje od kolektívu a zabezpečí dozor,
- učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály) osobná a posteľná bielizeň hrebene, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli uložené spolu (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí,
- odporučia rodičovi navštíviť príslušného pediatra, rodič podľa jeho pokynov zabezpečí odšivavenie dieťaťa,
- posteľná a osobná bielizeň bude vypratá pri vysokej teplote, vysušená a vyžehlená. Dezinfekcii budú podrobené aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy (hlavne hrebene) a to vyvarením resp. postriekaním prípravkom na lezúci hmyz. Postup pri použití prípravku bude zabezpečený podľa údajov na etikete výrobku,
- postieľky, matrace a žinenky používané v zariadení budú postriekané prípravkom na lezúci hmyz, miestnosti dôkladne vyvetrané, vystavené účinkom slnečného žiarenia a minimálne 34 dni nebudú používané,
- každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň), či čiapky, šatky a musí sa zabrániť ich vzájomnému používaniu.

Povinnosti rodiča (zákonného zástupcu):

- je zodpovedný za dodržiavanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny (častá výmena osobnej a posteľnej bielizne, pranie bielizne pri vysokých teplotách, pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov, pravidelné prehliadky vlasov, poslať dieťa do detského kolektívneho zariadenia bez vši a hníd),
- informovať detské kolektívne zariadenie o výskyte vši u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení,
- všami napadnuté dieťa prekonáva prenosné ochorenie s ktorým sa musí liečiť a nesmie navštevovať kolektívne zariadenie,
- liečbe zo zavšívavania alebo s tým súvisiacich sekundárnych kožných ochorení a o dočasnom vyradení dieťaťa z kolektívu rozhoduje príslušný lekár,
- dieťa je možné opäť prijať do kolektívu až po preukázaní potvrdenia od lekára.

Čl. IV. Ochrana spoločného a osobného majetku

Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľ školy, zástupkyňa pre MŠ a prevádzkové pracovníčky, ktoré budovu odomykajú a zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá riaditeľom poverená prevádzková pracovníčka.

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

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti pracovníkov MŠ. Práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si pracovníčky MŠ odkladajú na určené uzamknuté miesto. Za nosenie drahých vecí do MŠ, ktoré nie sú nutné k vykonávaniu svojho povolania a ich bezpečnosť si zodpovedá každý zamestnanec sám.

MŠ nezodpovedá za drahé veci detí, hračky a iné predmety prinesené z domu. Po ukončení prevádzky materskej školy má prevádzková pracovníčka povinnosť všetky priestory skontrolovať a uzamknúť.

VII. Záverečné ustanovenia

Riaditeľ školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v materskej škole s radou školy) a v pedagogickej rade.

Záväznosť a okruh zamestnancov a osôb, ktorí sa ním majú riadiť:

- všetci pedagogickí, odborní, nepedagogickí zamestnanci,
- deti, žiaci školy,
- zákonní zástupcovia detí,
- návštevníci materskej školy.

Školský poriadok materskej školy je platný dňom jeho vydania riaditeľom školy.

Derogačná klauzula:

Vydaním tohto školského poriadku sa mení predchádzajúci školský poriadok platný od 1.9.2019.

Prerokované na pedagogickej rade školy dňa: 25. 8. 2021

Prerokované na rade školy dňa:

Tento školský poriadok nadobúda platnosť od 1. 9. 2021

Riaditeľ školy: Mgr. Radovan Hrabovský

Zástupkyňa riaditeľa pre materskú školu: Mgr. Stanislava Pekarová

Podpredseda rady školy: Bc. Holečková Lucia

Podpisový hárok je časť školského poriadku na ktorú sa podpisujú zamestnanci, ktorí sú povinní preukázateľne sa oboznámiť s ním. Podpisový hárok je aj súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

V Žiline, 25. 8. 2021

P. č.	Meno zamestnanca	Podpis
1.	Mgr. Radovan Hrabovský	
2.	Mgr. Stanislava Pekarová	
3.	Mgr. Baránková Mária	
4.	Ing. Bednaříková Alena	
5.	Bc. Bosíková Katarína	
6.	Mgr. Cigániková Jana	
7.	Bc. Dusová Lýdia	
8.	Bc. Ernstová Monika	
9.	Mgr. Chabadová Michaela	
10.	Gajarská Mária	
11.	Ing. Halušková Eva	
12.	Bc. Huliaková Jana	
13.	Mgr. Jankovský Štefan	
14.	Bc. Kubicová Terézia	
15.	Bc. Miháliková Irena	
16.	Mgr. Lokajová Veronika	
17.	Bc. Podhorová Monika	
18.	Bc. Turková Viera	
19.	Zanechalová Gabriela	
20.	Mgr. Zelníková Simona	
21.		
22.		