

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU ŽUPČANY 171
Elokované pracovisko Materská škola Župčany, Župčany 54

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Dátum prerokovania Radou školy a podpis predsedu Rady školy: 06.09.2023

Dátum prerokovania Pedagogickou radou: 25.8.2023

Dátum vydania: 30.8.2023 (Školský poriadok je platný dňom jeho vydania)

Meno, funkcia a podpis spracovateľa školského poriadku:

Mgr. Júlia Mátéffy, zástupkyňa riaditeľky školy ZŠ s MŠ Župčany

ŠKOLSKÝ PORIADOK - Materská škola Župčany

Druh predpisu: základný vnútorný predpis

Oblasť platnosti: predpis je záväzný pre všetky deti, rodičov a zamestnancov MŠ Župčany

Školský poriadok sa vypracúva 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.

Školský poriadok sa riadi vyhláškami a zákonmi uvedenými nižšie:

- § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele,
- § 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,
- § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- § 4 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole (ďalej len „vyhláška o materskej škole),
- § 150a školského zákona a § 1 ods. 4 vyhlášky o materskej škole,
- § 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole,
- § 144 školského zákona
- zákon 182/2023
- vyhláška 308/2008 Z.z
- vyhláška 75/2023 zákona č. 355/2007 Z.z
- § 27 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z
- § 3 ods.2 vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole
- vyhlášky MŠ SR č.541/2022 Z. z. o materskej škole § 4 ods.9
- § 7 ods. 1 vyhlášky MŠaV SR č. 541/2022 o materskej škole
- Vyhláška MŠ č.541/2023
- Vyhláška 355/2007 Z.z

Obsah :

I. Úvodné ustanovenia školského poriadku

1.1 Charakteristika materskej školy

II. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov

2.1 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

2.2 Práva a povinnosti detí

2.3 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a inými zamestnancami školy

2.4 Povinnosti zamestnanca materskej školy

III. Prevádzka materskej školy

3.1 Zápis, prijatie a ukončenie vzdelávania v materskej škole

3.2 Dochádzka detí do MŠ

3.3 Úhrada príspevkov

IV. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

4.1 Prevádzka materskej školy

4.2 Organizácia tried

4.3 Denný režim

4.4 Organizácia v šatni

4.5 Organizácia v umyvárni

4.6 Organizácia v spálni

4.7 Pobyt vonku a ochrana detí pred slnečným žiarením

4.8 Organizácia výletov a exkurzií

4.9 Krúžková činnosť

V. Stravovanie v materskej škole

5.1 Príprava pokrmov a jedál

5.2 Organizácia podávania stravy

5.3 Úhrada za stravovanie

5.4 Pitný režim

5.5 Výnimky pri diétnom a inom stravovaní

VI. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

6.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

6.2 Postup zamestnancov pri úrazoch detí

6.3 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

6.4 Opatrenia v prípade pedikulózy

VII. Ochrana detí pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

VIII. Zabezpečenie odbornej pedagogickej praxe v materskej škole

IX. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

9.1 Ochrana spoločného majetku

9.2 Ochrana osobného majetku

X. Záverečné ustanovenia

XI. Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie

I. Úvodné ustanovenia školského poriadku

Riaditeľ školy v súlade so zákonom č. 182/2023, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, Vyhlášky č.541/2023 o materskej škole, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 308/2008 , vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (s Radou školy) a s pedagogickou radou. Školský poriadok prihliada na špecifické podmienky Materskej školy Župčany. Školský poriadok školy zahŕňa práva, povinnosti a pravidlá, ktorými sa zabezpečuje riadny výchovno –vzdelávací proces v škole. Podľa týchto pravidiel sa riadi každý zamestnanec školy, rodičia a deti prihlásené do MŠ.

Školský poriadok je dostupný zákonným zástupcom detí aj zamestnancom školy v spoločných vstupných priestoroch MŠ.

1.1 Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej , morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného nového školského vzdelávacieho programu „**Chcem sa hrať, učiť sa a smiať**“ vypracovaného podľa Inovovaného Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie. ŠkVP je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa realizuje edukácia detí.

Poslanie školy: Naša materská škola je predškolským zariadením rodinného typu, kde sa deti priamo kontaktujú so všetkými zamestnancami školy a všetkých poznajú. Tento fakt poskytuje deťom istotu a vytvára prostredie uspokojujúce všetky detské potreby. Zamestnanci školy rešpektujú rodinu a jej hodnoty.

Materská škola poskytuje pedagogickú prax študentom stredných odborných škôl , vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl.

Materská škola je dvojtriedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove, ktorá poskytuje tieto miestnosti: vstupná chodba, šatňa, dve kmeňové triedy, umyváreň a WC pre deti a personál, kancelária, sklad potravín, kuchyňa. Budova je z časti podpivničená.

Školský dvor sa delí na dve časti – na predný a zadný dvor. Predný dvor nie je vhodný na hranie je tam malá predzáhradka. Zadný dvor je zatravnovaný, s krytým pieskoviskom,

preliezačkami, hojdačkami, kolotočom. Prostredie školy ako vonkajší výchovný faktor, tiež významne vplýva na samotné formovanie osobnosti detí, preto dbáme o jeho estetiku.

II. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov

V zmysle možných náročných a konfliktných situácií v prostredí školy chceme predísť konfliktom a nedorozumeniam, preto spoločne rešpektujeme práva a povinnosti rodičov, detí a zamestnancov MŠ.

2.1.Práva a povinnosti zákonných zástupcov, rodičov alebo inej fyzickej osoby než rodiča, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu“

- Vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom,
- zákonný zástupca je povinný informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľa,

- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, zabezpečiť, aby dieťa do MŠ nedonieslo zariadenia, ktoré môžu nahrávať zvuk, prípadne prenášať zvuky, fotografie mimo MŠ, ako mobilný telefón, notebook, smart hodinky a pod.,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby so zástupcom MŠ,
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- ak zákonný zástupca a ani žiadna z poverených osôb nevyzdvihne dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, potom 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 časy zamestnancov) **Upozornenie:** Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba),
- 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 informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- počas konania o rozvode 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) - MŠ zachováva neutralitu,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky

záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať,

- rešpektovať zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy,
- dbať na hygienickú čistotu pri pravidelnom praní posteľnej bielizne v domácom prostredí, a je ďalej povinný dbať na šetrné zaobchádzanie so školskou posteľnou bielizňou,
- rodič je povinný nasledujúci celý deň (48 hod.) po očkovaní nechať svoje dieťa doma z dôvodu akejkolvek reakcie na očkovanie (bolesť ruky, zvýšená teplota, zčervenanie a podobne.),
- dodržiavať povinnosti stanovené Školským poriadkom
- dodržiavať prevádzkový čas a do MŠ prichádzať v čase vymedzených hodín tak, aby nenarúšal edukačný proces a pracovné povinnosti zamestnancov, spravidla do 7.50 hod. ráno,
- neprítomnosť dieťaťa nahlasovať deň vopred alebo najneskôr do 8.00 hod., v opačnom prípade hradí zákonný zástupca stravnú jednotku za tento deň.

Ďalšie aktuálne práva a povinnosti zákonných zástupcov, rodičov alebo inej fyzickej osoby než rodiča, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu“ (zákon č. 182/2023)

- **(1)** 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.
- **(2)** Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom podľa odseku 1, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný 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 (ďalej len „centrálny register“).

- **(3)** V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
- **(4)** 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 riaditeľovi materskej školy. Túto zmenu riaditeľ materskej školy nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa
- **(5)** Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy podľa odseku 4 dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi 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 riaditeľovi 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 príslušnej materskej školy.
- **(6)** Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak
 - a)** dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
 - b)** zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
 - c)** zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - d)** zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
 - e)** predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.“.

2.2 Práva a povinnosti detí

Každé dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu danom zákonom,
- individuálny prístup, ktorý rešpektuje jeho schopnosti a možnosti, nadanie, zdravotný stav ,

- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti ,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
 - výchovu a vzdelávanie primerané jeho veku, schopnostiam a záujmom 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,
- dieťa má právo doniesť si plyšovú hračku na spanie z domu do MŠ, za to akú hračku prinesie zodpovedá rodič a je si vedomý možného poškodenia alebo straty prinesenej hračky,

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) má právo na

- výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré rešpektujú jeho potreby
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky

Povinnosti dieťaťa:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.3 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a inými zamestnancami školy

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
 - poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje - len zákonnému zástupcovi dieťaťa,
 - dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností ,
 - zachovávať neutralitu,
 - pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. (konzultácie prebiehajú vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi) ,

- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektovať len rozhodnutia súdu alebo predbežné rozhodnutia súdu ,
- v prípadoch zverenia dieťaťa len jednému zo zákonných zástupcov bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať,
 - uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami v rámci pracovných vzťahov,
 - prejavíť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, **nie pred deťmi** ,
 - rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho /zástupkyňu riaditeľky materskej školy/,
 - v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou ,
 - dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne – nerušiť pri práci ,
 - dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy ,
 - dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru,
 - zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
 - niesť plnú zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
 - uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
 - asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku konfliktných situácií.

2.4 Povinnosti zamestnanca materskej školy

Zamestnanec je podľa pracovného poriadku povinný najmä :

- a) pracovať zodpovedne a riadne, **plniť pokyny nadriadených** vydané v súlade s dohodnutými pravidlami ,
- b) byť na pracovisku **na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času**; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
- c) v prípade PN, meškania na pracovisko, či predčasného odchodu je zamestnanec povinný oboznámiť s touto skutočnosťou svojho nadriadeného a dodatočne odovzdať potvrdenie od lekára, priepustku,
- d) určovanie zastupovania je **výlučne** v kompetencii vedúceho zamestnanca,

- e) priestory MŠ využívať na to, na čo sú určené. Denná miestnosť /kancelária slúži na prezliekanie, odkladanie os. vecí pedagogických zamestnancov,
- f) pri práci používať bezpečnostnú pracovnú obuv a odev zakúpený zamestnávateľom, u pedagogických zamestnancov uprednostniť jednotné tričká, nohavice, šaty, flisové mikiny, vesty z hygienických a estetických dôvodov,
- g) pracovať s deťmi v triedach, ktoré slúžia na ranné aktivity, spojené s preberaním dieťaťa a ranným filtrom v čase (6.45 -7:50),
- h) zabezpečiť odovzdanie dieťaťa bezprostredne po zazvonení (!),
- i) **rannú zbernú triedu** zabezpečuje službukonajúca učiteľka v čase 6:45-7:30 v triede Lienok,
- j) **popoludňajšiu zbernú triedu** zabezpečuje službukonajúca učiteľka v čase 15:30-16:30 v triede Lienok,
- k) upratovanie priestorov MŠ začínať v triede Motýlikov o 15:30,
- l) po ukončení prevádzky a odchode detí v triedach nechať poriadok (umyté stoly, vyložené stoličky, odložené hračky, triednu dokumentáciu),
- m)udržiavať **poriadok** vo všetkých priestoroch MŠ,
- n) oboznámiť rodičov a iné splnomocnené osoby s pravidlami a pokynmi pri odovzdávaní a preberaní detí ,
- o) **nepovolit' vstup rodičom** a splnomocneným osobám do priestorov tried! ,
- p) preberať **zdravé dieťa**, ktoré nejaví známky ochorenia, choroby,
- q) v období PN zamestnanca dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom ,
- r) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- s) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- t) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave, výsledky odborných vyšetrení s ktorými prišiel do styku,
- u) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.

III. Prevádzka materskej školy

3.1 Zápis, prijatie a ukončenie vzdelávania v materskej škole

V zmysle § 27 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní sa do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, spravidla od troch do

šiestich rokov veku. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní zástupkyňa riaditeľky školy na web stránke materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Zápis sa realizuje v termíne od 1.mája do 31. mája v konkrétnom šk. roku (§ 3 ods.2 vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole).

Spolu s miestom zverejní zástupkyňa riaditeľky aj **podmienky** prijímania detí do materskej školy, ktoré boli prerokované pedagogickou radou. Súčasťou žiadosti je potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku **na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** a deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Prihlášku rodič vypíše elektronicky na web stránke MŠ. Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi školy spravidla do 30. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ nedostal, upozorní riaditeľa MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ dostane rodič do konca školského roka (do 30.6).

V rozhodnutí o prijatí môže riaditeľ určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Pri zníženej adaptačnej schopnosti môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa rozhodnúť o prerušení dochádzky na dohodnutý čas. Rodič zdravotne znevýhodneného dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. Zároveň rodič predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede podľa charakteru postihnutia dieťaťa. Materskú školu môžu navštevovať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ak riaditeľ školy spolu s pedagogickou radou prehodnotia personálne, materiálne a priestorové podmienky školy. Pre školu je potrebné vyjadrenie odborného lekára, jeho posudok, na základe ktorého mu škola pripraví individuálny výchovno-vzdelávací program. O forme pobytu dieťaťa v MŠ sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa a po dohode s rodičom. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa - prípadné ochorenie, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a dohodnúť sa o ďalšom postupe spolu s rodičom. V prípade, že sa zdravotné znevýhodnenie prejaví po adaptačnom období, MŠ odporučí dieťa na vyšetrenie v CPPPaP v Prešove, ktoré odborne posúdi za akých podmienok môže dieťa ďalej navštevovať MŠ, či môže byť integrované a či škola dokáže tieto podmienky zabezpečiť. V prípade potvrdenia dieťaťa CPPPaP za dieťa s ŠVVP budeme v zmysle platnej legislatívy požadovať pedagogického asistenta. Pokiaľ škola nedokáže určené podmienky zabezpečiť bude dochádzka dieťaťa so ŠVVP ukončená. Ak dieťa svojím správaním obmedzuje práva ostatných detí - účastníkov výchovy a vzdelávania - alebo po zistení okolností znižujúcich výchovno-vzdelávací proces môže riaditeľ školy v záujme zdravia dieťaťa a na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania. Dôvodom je, že MŠ nedokáže vzhľadom na podmienky školy zabezpečiť poskytnúť adekvátnu výchovu a vzdelávanie primerané potrebám konkrétneho dieťaťa.

Deti do jednotlivých tried školy zaraďuje na začiatku roka zástupkyňa riaditeľky na základe individuálnych osobitostí, úrovne vývinu rozumových, sociálnych, komunikačných schopností, veľkej a jemnej motoriky (grafomotoriky), úrovne reči, telesného vývinu a vyspelosti dieťaťa s prihliadnutím na vek a tiež podľa kapacity jednotlivých tried.

Rozdelenie detí do tried a vekové zloženie tried je výlučne v kompetencii zástupkyne riaditeľky školy a jej rozhodnutie je konečné. Počas školského roka môže zástupkyňa riaditeľky preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí len v dokumentácii príslušných tried. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré škola vydáva na predpísanom tlačive.

Podľa novely školského zákona č. 182/2023

1) 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 riaditeľovi spádovej materskej školy v termíne podľa § 59 ods. 4.

(2) Ak má dieťa právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podáva zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia riaditeľovi spádovej materskej školy, ak nepodá žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie riaditeľovi cirkevnej materskej školy alebo súkromnej materskej školy. Ak spádová materská škola nemá kapacitné možnosti na prijatie dieťaťa, riaditeľ túto skutočnosť uvedie v rozhodnutí o neprijatí na predprimárne vzdelávanie. Ak dieťa následne nie je prijaté na predprimárne vzdelávanie v cirkevnej materskej škole alebo v súkromnej materskej škole so sídlom v obci trvalého pobytu dieťaťa, obec vykoná všetky potrebné úkony, aby dieťa na predprimárne vzdelávanie prijal riaditeľ akejkoľvek materskej školy, ktorej je táto obec zriaďovateľom, vrátane spádovej materskej školy; na tento účel sa žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v spádovej materskej škole považuje za žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ktorej zriaďovateľom je obec.

(3) Ak obec nie je zriaďovateľom inej materskej školy alebo ak iná materská škola, ktorej zriaďovateľom je obec, nemá kapacitné možnosti na prijatie dieťaťa, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, obec do 10. júla oznámi zákonnému zástupcovi alebo zástupcovi zariadenia názov materskej školy s kapacitnými možnosťami na prijatie dieťaťa, ktorej zriaďovateľom je iná obec alebo orgán miestnej štátnej správy v školstve, ktorá

a) je najbližšie k miestu trvalého pobytu dieťaťa alebo

b) má najlepšiu dostupnosť hromadnou dopravou z miesta trvalého pobytu dieťaťa.

(4) Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole podľa odseku 3 podáva zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia do 20. júla.

(5) Ak ide o dieťa v zariadení, v ktorom sa bytovou formou vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, neodkladné opatrenie alebo ochranná výchova materskú školu, v ktorej má dieťa právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, určí orgán miestnej štátnej správy v

školstve a túto skutočnosť oznámi zástupcovi zariadenia do 15. apríla. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole podáva zástupca zariadenia v termíne podľa § 59 ods. 4.

(6) Riaditeľ materskej školy podľa odseku 3 písm. a) alebo písm. b) alebo odseku 5 je povinný prijať na predprimárne vzdelávanie dieťa, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.

(7) Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nepostupoval podľa odseku 2, 4 alebo odseku 5 a dieťa bolo prijaté do súkromnej materskej školy, cirkevnej materskej školy alebo materskej školy, ktorej zriaďovateľom je samosprávny kraj, dieťa sa považuje za prijaté na základe práva na prijatie na predprimárne vzdelávanie.

(8) Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie dieťaťu, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, v pracovných dňoch počas školského vyučovania v rozsahu najmenej štyri hodiny denne. Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, môže materská škola poskytovať predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný k žiadosti priložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.“.

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 takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj **predloženie potvrdenia od lekára**. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní ako podľa druhej vety alebo tretej vety; počet dní určí ministerstvo školstva.“.

Prechodné ustanovenia k úpravám účinným od 1. septembra 2023

(1) Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2023 má na školský rok 2024/2025 len dieťa, ktoré dovŕši štyri roky veku do 31. augusta 2024. Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2023 na školský rok 2024/2025 sa uplatňuje podaním žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v čase od 1. mája 2024 do 31. mája 2024.

(2) Ak riaditeľ materskej školy, ktorej zriaďovateľom je obec alebo orgán miestnej štátnej správy v školstve, rozhodne na školský rok 2024/2025 alebo 2025/2026 o neprijatí najmenej desiatich detí vo veku od troch rokov do piatich rokov a proti najmenej desiatim rozhodnutiam o neprijatí bolo podané odvolanie, v lokalitách s nedostatkom priestorových kapacít materských škôl sa predprimárne vzdelávanie na účel zabezpečenia práva na prijatie na predprimárne vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2023 môže poskytovať od 1. septembra 2024 do 31. augusta 2026 aj v iných priestoroch zabezpečených príslušným zriaďovateľom alebo zriaďovateľom cirkevnej materskej školy alebo súkromnej materskej školy so sídlom na území príslušnej obce, a to len so súhlasom príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva a príslušného orgánu miestnej štátnej správy v

školsťve. Tieto priestory sa nevedú v sieti škôl a školských zariadení ako elokované pracoviská a predprimárne vzdelávanie.

3.2 Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách od 6.45 do 07.50 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke do triedy najneskôr do 7.55 hod. z dôvodu nahlásenia stravy a nenarušania výchovno -vzdelávacieho procesu.

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.

Rodič preberá dieťa v čase od 11.45 do 12. 00 alebo od 14.45 do 16.30 hod. Tento čas je určený ako hraničný, to znamená, že ani pred týmto časom ani po jeho uplynutí, nesmú byť deti v materskej škole. Ak rodič kvôli nepredvídaným udalostiam nemôže dieťa vyzdvihnúť v čase prevádzkových hodín MŠ je povinní telefonicky kontaktovať učiteľky.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (infekčné, parazitárne ochorenie, kožné ochorenie, teplota, užívanie antibiotík, a pod.), ak dieťa rodič privedie po 7.55 hod. do MŠ a neohlási dôvod meškania .Neprítomnosť dieťaťa oznámi rodič triednej pani učiteľke. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známou osobu. Odovzdanie dieťaťa zákonnému zástupcovi môže zamestnanec odmietnuť , ak je rodič pod vplyvom akýchkoľvek omamných/ alkoholických látok a zodpovedá za bezpečnosť dieťaťa pri presune domov.

Neprítomnosť dieťaťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie musí byť ospravedlnené rodičom najneskôr v deň neprítomnosti dieťaťa. Dôvod neprítomnosti oznámi rodič učiteľke. Dlhodobé, neospravedlnené zanedbávanie povinnej školskej dochádzky sa oznamuje obci a príslušnému úradu sociálnych vecí a rodiny podľa (§ 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z.). Rodič môže ospravedlniť dieťa 7 pracovných dní, ak je dieťa neprítomné viac ako 7dní, je potrebné potvrdenie lekára.

Lieky a iné doplnky na doliečenie sa deťom v materskej škole nepodávajú. V prípade alergie či iného ochorenia vyžadujúceho si pravidelné podávanie liekov je nutné uviesť údaje a odborný posudok lekára už v žiadosti. Potom sa spoločne dohodnúť so zástupkyňou riaditeľky a triednou učiteľkou o postupe a vyhotoviť o tom písomne ošetronú dohodu.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom. K týmto podmienkam patrí aj čas príchodu a odchodu detí z materskej školy.

Ak zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok, je možné predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie. Vydaniu takéhoto rozhodnutia predchádza opakované písomné upozornenie zákonného zástupcu na porušovanie školského poriadku, v ktorom ho materská škola upozorní o možnom predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, až po tomto upozornení vydá rozhodnutie.

3.3 Úhrada príspevkov

Vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov spojených s predprimárnym vzdelávaním.

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN povinný prispievať sumou 15% sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa. Tento príspevok v našej MŠ je vo výške **12 eur** pre všetky deti navštevujúce MŠ. **Školené neuhrádzajú rodičia detí, ktoré k 31.08 dovърšili 5 rokov a plnia PPV.**

Rodič mesačné školné uhrádza do 20. dňa v kalendárnom mesiaci platbou **cez internetbanking na účet MŠ: SK76 5600 0000 0088 3045 9001.**

Pani riaditeľka môže vydať rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ, ak rodič opakovane neuhrádza školné minimálne dva nasledujúce mesiace po sebe.

Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:

- má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- dieťa zo zdravotných dôvodov nenavštíví MŠ od prvého dňa po posledný deň v mesiaci/ nie prelom mesiacov (akonáhle počas tejto doby dieťa nastúpi čo i len na 1 deň, poplatok musí byť v plnej výške uhradený).
- ak v čase školských prázdnin navštevuje dieťa MŠ, rodič naďalej uhrádza školné (poplatok podľa VZN obce)

IV. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

4.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.45 hod. do 16.30 hod.

Výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole zabezpečujú štyri učiteľky, ktoré spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti.

Zástupkyňa pre ZŠ s MŠ: Mgr. Júlia Mátéffy
Učiteľky: Klaudia Majerníková
Iveta Kuchariková
Bc. Angela Jašková Packaňová

Školníčka-upratovačka: Iveta Kolpaková
Vedúca školskej jedálne: Zuzana Blihárová
Kuchárka: Anna Tutokyová
Prevádzkový zamestnanec: Ľudmila Rusnáková
Viera Lipjancová
Margita Švorcová

V čase od 06.45 hod. - do 7.50 hod. a v čase od 15.30 hod. do 16.30 hod. sú deti v zbernej triede (trieda lienok).

Konzultačné hodiny zástupkyne riaditeľky MŠ: denne od 10.00 hod – do 12.00 hod, alebo v inom čase po vzájomnej dohode. Pedagogickí zamestnanci a konzultačné hodiny: v čase rozchádzania detí a taktiež v inom termíne len po vzájomnej dohode.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami podľa dohody, mimo pracovnej činnosti. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pri riešení vážnejších situácií MŠ spíše a vyhotoví záznam aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Konzultácie v prípade riešenia problémov prebiehajú v prítomnosti ešte tretej osoby- p. zástupkyne alebo ďalšieho pedagogického zamestnanca.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy po dohode s rodičmi otvorená **prvý týždeň** v čase od 7.00 hod . do 15.30 hod. (**prevádzka MŠ počas leta funguje iba v prípade, ak je záujem o MŠ vyšší ako 10 detí**) , inak je prevádzka prerušená z dôvodov

potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek ako aj čerpania dovolenky zamestnancov v trvaní 7 a viac týždňov.

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi zástupkyňa materskej školy oznamom jeden mesiac vopred.

V čase vianočných a veľkonočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená od 23.12. do 07.01.2024 a od 28.03- 02.04.2024 . V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných a jesenných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, ale pri zníženom počte detí sa bude postupovať podľa pokynov riaditeľa (dochádzka detí do MŠ môže byť prerušená , ak bude počet detí nižší ako 10).

4.2 Organizácia tried materskej školy

Deti sú rozdelené podľa veku do dvoch tried:

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Triedy: 1. trieda Žabky: 3- 4 ročné deti v počte 18
2. trieda Lienky : 4-5- 6- ročné deti v počte 23

Ochrana osobných údajov

V súvislosti s ochranou osobných údajov je potrebné , aby nám rodič podpísal súhlas/nesúhlas so spracúvaním osobných údajov dieťaťa a zákonného zástupcu dieťaťa. Pedagogickí zamestnanci podpisujú mlčanlivosť o osobných údajoch , ktoré boli na škole/školskom zariadení na ochranu osobných údajov prijaté. Mlčanlivosť trvá aj po zániku ich pracovného pomeru.

4.3. Denný režim

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. Všetky tieto formy sú súčasne edukačným procesom a to dynamickým, rešpektujúcim učenie spontánne a organizované, riadené. Opakovanie sa denných činností rešpektuje optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku, prihliadajúc na jeho rozmanité potreby a záujmy. Usporiadanie denných činností vychádza z podmienok a možností školy.

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem:

- hry a činnosti podľa výberu detí,
- zdravotné cvičenia,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu /hygienu, desiata/,

- dopoludňajšie vzdelávacie aktivity,
- pobyt vonku,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu /hygiena, obed/,
- odpočinok,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu /hygiena, olovrant/,
- popoludňajšie vzdelávacie aktivity,
- hry a činnosti podľa výberu detí.

V pevne stanovenom čase sa realizujú len činnosti zabezpečujúce životosprávu, to je:

09.00 hod – desiata

11.30 hod – obed

14.30 hod - olovrant

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu materskej školy.

Pri organizácii činnosti spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

4.4 Organizácia v šatni

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

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Učiteľka v mladšej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú učiteľky, za hygienu školníčka.

4.5 Organizácia v umyvárni

Triedy majú spoločnú umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň, pohár, zubnú kefku a uterák na pridelenej značke.

Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá nepedagogický zamestnanec.

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

4.6 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddych v spálni (v triede) dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamo.

Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopností k sebaobsluže a dôslednosti pri ukladaní odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí ich zdravie. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. (oddych na ležadle) .

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

4.7 Pobyt vonku a ochrana detí pred slnečným žiarením

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

Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu môže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 do 15:00 hod. obmedzuje na minimum a celkový pobyt vonku sa upravuje v závislosti od intenzity slnečného žiarenia. Zaradzuje sa j v popoludňajších hodinách.

Vychádzky:

Pobyt vonku sa realizuje aj formou vychádzok, pri ktorej platia zásady: - pedagogický zamestnanec nemôže mať viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. S triedou s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Deti - prvá a posledná dvojica majú **reflexné vesty, alebo reflexné prvky**.

Pobyt na školskom dvore:

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

Organizácia na schodoch:

Na vonkajšom schodisku / pri hlavnom vchode/, hlavne počas zlého počasia /mokro, sneh/, učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku. Na schodiskách deti chodia v jednom rade a pridržiavajú sa zábradlia.

4.8 Organizácia výletov a exkurzií

Výlety a exkurzie sa organizujú na základe plánu aktivít školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Organizačnú prípravu zabezpečí poverený zamestnanec, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, (informovaný súhlas rodiča), ktorý potvrdia svojim podpisom na začiatku šk. roka.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku je možné využívať aj hromadnú dopravu. (Vyhláška MŠ č.541/2023) .

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor zástupkyňa riaditeľky zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto: - na plavecký/lyžiarsky výcvik je najviac **osem detí** na jedného pedagogického zamestnanca.

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informatívnym súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode s riaditeľom školy.

4.9 Krúžková činnosť

Krúžková činnosť sa realizuje v zmysle vyhlášky MŠ SR č.541/2022 Z. z. o materskej škole § 4 ods.9, na základe záujmu rodičov a ich informovaného súhlasu, podľa časových a priestorových podmienok materskej školy tak, aby nebola narušená záujmová činnosť detí v triedach.

Krúžková činnosť pre deti sa realizuje spravidla v popoludňajších hodinách od 14,30- do 15,00 hod. Zástupkyňa riaditeľky je oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu. Rodičia / zákonní zástupcovia detí boli riadne poučení o dôsledkoch súvisiacich s krúžkovou činnosťou svojho dieťaťa a vlastnoručným podpisom vyjadrili súhlas s dochádzkou dieťaťa na krúžok.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ/ lektor, ktorý krúžok vykonáva s informovaným súhlasom zákonných zástupcov a zodpovedá za bezpečnosť detí. Cieľom realizácie krúžkovej činnosti, rešpektujúc pritom to, že najúčinnjšou formou, metódou aj prostriedkom krúžkovej činnosti je hra a hrová činnosť, je:

- utvárať u detí návyk zmysluplne využívať voľný čas (primárna prevencia pred negatívnymi sociálno-patologickými javmi),
- kultivovať a celostne rozvíjať osobnosť dieťaťa,
- rozvíjať u detí špecifické kompetencie, na ktoré majú predpoklady,
- viesť deti ku kooperácii, spolupráci,
- rozvíjať u detí potrebu aktívneho sebarozvoja a sebarealizácie

V. Stravovanie v materskej škole

5.1 Príprava pokrmov a jedál

Vedúca školskej jedálne:

- zodpovedá za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania
- zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim
- pripravuje jedálny lístok na týždeň, konzultuje ho s riaditeľkou, prípadne reaguje na špeciálne požiadavky súvisiace s edukačnými aktivitami v triedach
- jedálny lístok vedúca ŠJ zostavuje tak, že v ňom uvádza vopred druh denného jedla, hmotnosť hotovej porcie. Jedálny lístok je vyvesený na viditeľnom mieste v šatni MŠ.
- pri výrobe pokrmov a jedál sa riadi:
 - a) odporúčanými výživovými dávkami potravín
 - b) materiálovými spotrebnými normami
 - c) finančnými limitmi
 - d) receptúrami, s ktorými súhlasí štátny lekár
 - e) spolupracuje s rodičmi v oblasti zdravej výživy
 - f) skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania
- uplatňuje program ozdravovania výživy detí v zmysle Národného programu zdravia.

5.2 Organizácia podávania stravy

Jedlo sa deťom podáva v pevne stanovenom čase a to v triedach.

Desiata sa podáva o 9.00 hod.

Obed o 11.30 hod.

Olovrant sa podáva 14.30 hod.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá zástupkyňa materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 3 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4–5 ročné lyžicu a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5–6 ročné používajú celý príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom. V rámci rozvoja zručností si deti predškolského veku môžu pripraviť, nakrájať samostatne zeleninu v rámci projektu „Zeleninkové šialenstvo.“

5.3 Úhrada za stravovanie

Úhrada nákladov za stravu sa vykonáva mesačne vopred, do 20. v danom mesiaci. Počas choroby a neprítomnosti dieťaťa v MŠ môže rodič dieťa z odberu stravy odhlásiť. Odhlasovanie zo stravy sa vykonáva - deň vopred nahlásením učiteľke v triede alebo pedagóg dieťa vyhlási automaticky, ak nepríde v daný deň do MŠ. Strava sa podáva stravníkom, ktorí sa vopred preukážu zaplatenými nákladmi na stravovanie.

5.4 Pitný režim

Pitný režim detí v MŠ zabezpečujú učiteľky MŠ. V triedach je pre deti k dispozícii džbán s pitnou vodou, aby mohla učiteľka deťom ponúknuť vodu počas dňa. Počas letných dní je pitný režim zabezpečený aj vonku - vo vlastnej fľaši označenej menom dieťaťa. Školská jedáleň zabezpečuje nápoje k jedlu podľa jedálničky.

5.5 Výnimky pri diétnom a inom stravovaní

Ak rodič žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravina, rodič musí postupovať nasledovne: - odovzdá triednej učiteľke a vedúcej ŠJ písomnú žiadosť, kde uvedie na ktorú potravinu je dieťa alergické, alebo z akého dôvodu dieťaťu nemá byť určitá potravina podávaná. Akceptované sú len žiadosti potvrdené odborným lekárom.

Vo výnimočných prípadoch si dieťa prinesie stravu z domu a to len po vzájomnej dohode. Riaditeľka sa dohodne s rodičom na spôsobe stravovania dieťaťa a vyhotovia o tom písomnú dohodu.

VI. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

6.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky MŠaV SR č. 541/2022 o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy, za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú

predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže najmladších detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí ak je to možné jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď zástupkyňi materskej školy, ktorá o jeho odstránenie požiadala zriaďovateľa.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia záväznými právnymi predpismi - zákonom 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 ochrane zdravia pri výchove a vzdelávaní.

Riaditeľ a zriaďovateľ materskej školy je povinný starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním pri poskytovaní služieb je MŠ povinná: - prihliadať na základné fyziologické potreby detí - vytvárať podmienky na zdravý vývin detí - poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí - viesť evidenciu registrovaných školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti, alebo pri inej školou organizovanej činnosti. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu určenej pracovnej náplne.

Materská škola má poistenie a zodpovedá za stratu/ poškodenie, rozbitie drahých materiálnych vecí slúžiacich deťom, ako zdravotný materiál – (okuliare a podobne).

MŠ nezodpovedá za poškodenie oblečenia, mobilov, smart hodínok, notebooku a podobne, ktoré sú deťom do MŠ zakázané.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom. Podávajú ich len v urgentných prípadoch - pri život ohrozujúcich situáciách a po konzultácii so záchrannou službou. Podávanie liekov- antialergík a antiastmatík môže realizovať rodič to vždy v dohodnutom čase. Ak rodič trvá na podaní lieku učiteľkou, môže to urobiť písomne, pričom zodpovednosť za prípadné dôsledky nesie aj vtedy rodič dieťaťa.

6.2 Postup zamestnancov pri úrazoch detí

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým postupom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe.

Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie

rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičovi.

6.3 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
 2. Evidencia obsahuje: a) meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, b) deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo, c) svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, d) počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, e) zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa, f) zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
 3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
 4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
 5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
 6. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má materská škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.
- Poistenie detí** : Deti sú poistené počas celého školského roka skupinovým úrazovým poistením , s ktorou škola uzatvorila zmluvu.

6.4 Opatrenia v prípade pedikulózy

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

diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je potrebné včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prichádza hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- 1) U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu.
- 2) Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- 3) Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia.
- 4) Matrace, žienky používané v škole ošetriť postrekom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- 5) Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- 6) Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

OČKOVANIE : Ak rodič absolvuje návštevu lekára z dôvodu očkovania dieťa, je povinný nasledujúci 1 celý deň po očkovaní ponechať svoje dieťa doma (48 hod.) z dôvodu reakcie na očkovanie (teplota, bolesť ruky, zčervenanie a podobne).

Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky, kiahní, a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami riaditeľky, zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

VII. Ochrana detí pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

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

oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog Materská škola chce predchádzať tomuto nepriaznivému javu týmito postupmi:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne naratívnych účinkoch na zdravie človeka. (Rozprávanie o tejto tematike - alkohol, fajčenie, hry na Pc a jej zlý a nezdravý vplyv na človeka.)
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie. (Správnym využívaním voľného času, rozhovormi.)
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto (viesť deti k aktívnemu oddychu cez športové popoludnie.
5. Zabezpečiť v priestoroch školy **prísny zákaz fajčenia.**
6. Dbať na to aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolené osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Využívať možnosti účasti na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia. (Zabezpečiť osvetu aj pre rodičov.)
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (zástupkyňu), ktorá vykoná okamžité opatrenia

VIII. Zabezpečenie odbornej pedagogickej praxe v materskej škole

Súvislú odbornú pedagogickú prax vykonáva praktikantka Pedagogickej a sociálnej akadémie , študentky PU – pedagogickej fakulty, študentky súkromnej pedagogickej školy v KE na základe písanej dohody medzi kvalifikovanou učiteľkou materskej školy a vysielajúcou organizáciou. V zmysle dohody na základe z nej vyplývajúcich úloh dodržiava vnútorné predpisy materskej školy a platnú legislatívu.

Prax vykonáva spravidla 2 až 4 týždne, pred nástupom na prax absolvuje školenie BOZP na pracovisku MŠ, oboznámi sa s prostredím školského zariadenia, základnou pedagogickou dokumentáciou a organizáciou edukačných činností.

Vzhľadom k veku pracuje s deťmi pod dozorom vedúcej pedagogickej praxe- učiteľky, a nezodpovedá za deti. **Rešpektuje pokyny cvičnej učiteľky** a zamestnancov MŠ, aktívne sa zúčastňuje života materskej školy (rôzne akcie), dodržiava pracovný režim MŠ a plní si povinnosti, ktoré vyplývajú z obsahu odbornej praxe. Prispieva k pozitívnym vzťahom v materskej škole.

IX. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

9.1. Ochrana spoločného majetku

Vchod do školy je zaistený uzamykateľnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní všetci zamestnanci MŠ. V budove školy je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby. Vetracie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Po skončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná vypínať didaktickú techniku a odpojiť ju od elektrickej siete. Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka. V čase dlhodobu uzatvorenej prevádzky –najmä počas letných prázdnin – všetka didaktická technika je zabezpečená v uzamykateľnom priestore. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

9.2 Ochrana osobného majetku

Osobné veci si zamestnanci nechávajú v kancelárii, alebo triedach materskej školy. V prípade nedodržania týchto opatrení preberajú zamestnanci plnú zodpovednosť za prípadnú stratu. Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky ministerstva školstva SR č.541/2022 o materských školách a novelizovanou vyhláškou 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona 596/2003 o štátnej správe v školstve a samospráve s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Župčany.

Župčany 25.8.2023

Mgr. Júlia Mátéffy, zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ

X. Záverečné ustanovenia

Každý zamestnanec materskej školy a rodič, resp. zákonný zástupca **je povinný oboznámiť sa a riadiť Školským poriadkom Materskej školy Župčany**, čo potvrdí svojim podpisom.

V prípade, že rodič nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu a bude rozhodnutím ukončená jeho dochádzka.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny a v prípade rodičov a zákonných zástupcov môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení opatrenia, resp. ukončení dochádzky. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy a rodičov (zákonných zástupcov) .

XI. Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie

Vydaním tohto Školského poriadku Materskej školy v Župčanoch sa ruší predchádzajúci školský poriadok zo dňa 30.8.2021.

Záverečné ustanovenie:

1. Zmeny a doplnky Školského poriadku prerokuje PR
2. Zákonní zástupcovia budú oboznámení so Školským poriadkom na začiatku školského roka na schôdzi rodičovského združenia, čo potvrdia aj svojím podpisom
3. Školský poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2023, čím sa ruší doterajší Školský poriadok