



Základná škola s materskou školou Kočovce 380, 916 31 Kočovce

ŠKOLSKÝ PORIADOK
MATERSKEJ ŠKOLY KOČOVCE

Vypracovala:

Denisa Šelepáková
zástupkyňa pre EP – ZŠ s MŠ Kočovce

Schválený na pedagogickej rade dňa:

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) v znení Zákona č. 188 z 30.júna 2015 a vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole.

OBSAH:

I.	Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy	3
1.1.	Práva a povinnosti dieťaťa	3
1.2.	Práva a povinnosti zákonného zástupcu	4
1.3.	Doplnenie práv a povinností	4
II.	Prevádzka a vnútorný režim školy	6
2.1.	Charakteristika materskej školy	6
2.2.	Prevádzka materskej školy	6
2.4.	Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy	8
2.4.1.	Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ	8
2.4.2.	Ostatné podmienky prijatia detí do MŠ	9
2.5.	Dochádzka detí do MŠ a stravovanie	10
2.6.	Kontakt s rodičmi	12
2.7.	Schádzanie a rozchádzanie detí	13
2.8.	Príspevok na úhradu výdavkov MŠ	13
2.9.	Vnútorná organizácia MŠ	14
III.	Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	16
3.1.	Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť	16
3.2.	Bezpečnosť a ochrana zdravia	17
IV.	Podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje	17
4.1.	Materiálne vybavenie	17
4.2.	Ochrana spoločného a osobného majetku	18
	Záver	19

Prílohy:

1	Evidencia úrazov	24
2	Opatrenia v prípade pedikulózy	25
3	Ochrana pred sociálnopatologickými javmi	26
4	Práva a povinnosti zamestnancov MŠ	28
5	Kružková činnosť v MŠ	29
6	Denný poriadok MŠ	30
7	Organizovanie výletov a exkurzií	33
8	Profesijný rozvoj	

I. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

1.1. Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- Rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- Bezplatné vzdelanie pre 5-ročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- Vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v ustanovenom rozsahu
- Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v ustanovenom rozsahu
- Úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- Výchovu a vzdelanie 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 podmienok ustanovených zákonom podľa p. 24
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné:

- Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- Dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia
- Chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie
- Konat' tak, aby neohrozoval 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 alebo školského zariadenia
- Rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

1.2. Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca má právo:

- Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania
- Oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom
- Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia
- Vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

Zákonný zástupca je povinný:

- Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností
- Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- Informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- Predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúcich dní

1.3 Doplnenie práv a povinností dieťaťa a zákonného zástupcu

Práva a povinnosti dieťaťa:

- 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 (antidiskriminačný zákon)

Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa:

- dodržiavať všetky náležitosti Školského poriadku materskej školy, jeho nedodržiavanie, prípadne porušenie môže viesť k sankciám, alebo k predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa do materskej školy

- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti
- informovať sa o výchovno-vzdelávacej činnosti dieťaťa, aktivitách materskej školy (osobný rozhovor so službukonajúcou učiteľkou, oznamy, nástenky)
- uhrádzať poplatky materskej škole riadne a načas bez neustáleho vyzývania učiteľkou
- pravdivo informovať o zdravotnom stave dieťaťa, aj pri predkladaní žiadosti do MŠ
- predložiť materskej škole predbežné rozhodnutie súdu, prípadne rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa
- dodržiavať náležitosti a termín Rozhodnutia o prijatí dieťaťa do MŠ (porušenie môže viesť k predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa do MŠ)

Práva zákonného zástupcu dieťaťa:

- počas konania o rozvode 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)
- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola **rešpektovať** nič iné ako **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (*pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované*)
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) **zastupovať**.
- zástupkyňa materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov (*na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko*)

II. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY

2.1. Charakteristika materskej školy

MŠ patrí pod právnu subjektivitu Základnej školy v Kočovciach, ktorej zriaďovateľom je obec Kočovce. Nadobudnutím školského zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní je materská škola súčasťou školskej sústavy. Materská škola sa nachádza v obci Kočovce.

Tvorí ju komplex 3 pavilónov. Všetky tri pavilóny slúžia pre výchovno-vzdelávacie účely. V každom pavilóne sa nachádza trieda, šatňa, spálňa, umývaňa s WC. V hospodárskej časti budovy sa nachádza jedáleň, kuchynka (výdajňa stravy), riaditeľňa s priestorom pre školníčku, šatňa pre kuchárky, skladové a pivničné priestory.

K materskej škole s tromi triedami pribudlo elokované pracovisko so štvrtou triedou, ktoré sa nachádza v provizórnych priestoroch budovy Školskej jedálne. Štvrtá trieda pozostáva z herne spojenej so spálňou, šatne a sociálnych zariadení. V tejto triede sú deti vo vekovej kategórii 5 – 6 rokov. Výchovno – vzdelávací proces prebieha tak ako v ostatných triedach. Trieda predškolákov prešla rekonštrukciou – maľovka, koberec, lino, záclony, závesy, vstavaná skriňa na učebné pomôcky, ležadlá pre deti a posteľnú bielizeň, nábytok, interaktívna tabuľa, počítač, učebné pomôcky a hračky. Na pobyt vonku im bude slúžiť školský dvor.

MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie detí. Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s vekovými a individuálnymi osobitosťami detí. Výchovno-vzdelávacím jazykom je jazyk slovenský. MŠ poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Ciele výchovy a vzdelávania vychádzajú zo Štátneho vzdelávacieho programu, Školského vzdelávacieho programu, vnútorných a vonkajších podmienok MŠ. MŠ poskytuje deťom prvý stupeň vzdelania – predprimárne vzdelanie. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelania v MŠ. Po absolvovaní predprimárneho vzdelania dieťa získa osvedčenie na predpísaných tlačivách schválených MŠ SR, na žiadosť zákonného zástupcu.

Denný poriadok prispôbujeme potrebám a možnostiam detí. Výchovno-vzdelávaciu činnosť obohacujeme o formy zážitkového a progresívneho učenia, deťom slúžia rôzne učebné pomôcky a digitálna technika.

Areál materskej školy je oplotený, ohraničený od cesty a nájomných bytov. Nachádza sa tu detské ihrisko s pieskoviskom. V rámci projektu sme pre deti vybudovali ekoučebňu a pocitový chodník, ktorý deti využívajú v rámci edukačných aktivít. Postupne obnovujeme aj detské prvky na ihrisku. Nad budovou sú nadstavené nájomné byty.

2.2. Prevádzka materskej školy

Materská škola v Kočovciach má otvorenú prevádzku počas pracovných dní od 6,10 do 16,15 hod.

- V 1. triede sú umiestnené deti vo veku 3 - 4 rokov.
- V 2. triede sú umiestnené deti vo veku 4 – 5 rokov.
- V 3. triede sú umiestnené deti vo veku 5 – 6 rokov.
- V 4. triede sú umiestnené deti vo veku 5 – 6 rokov

Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ:

- študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonanie pedagogickej praxe sa hlásia u riaditeľ'a ZŠ s MŠ a zástupkyne MŠ

- na základe písomnej žiadosti vydávajú súhlas na vykonanie pedagogickej praxe, poučia študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracujú písomný záznam podpismi poučených, oboznámia študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou, zaradia študentky do tried k učiteľke určenej riaditeľ'om

2.4. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

2.4.1 Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ

Deti sa do materskej školy prijímajú spravidla k začiatku školského roka v mesiaci máj alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita MŠ.

Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľ ZŠ s MŠ na webovej stránke školy miesto a čas podania prihlášky a podmienky prijímania detí do MŠ. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku. Ostatné podmienky prijímania detí (napr. trvalé bydlisko, z dôvodu vyplácania z podielových daní obce) určí zástupkyňa a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.

Žiadosť podávajú (a teda aj podpisujú) obidvaja rodičia (ak by zástupkyňa materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada rodiča, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy).

Prihlášku rodič obdrží u riaditeľky alebo zástupkyne riaditeľky materskej školy. Súčasťou prihlášky je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky vydáva riaditeľ príslušnej ZŠ a to na žiadosť rodiča, alebo aj na návrh materskej školy, ktorú dieťa navštevuje na základe prechádzajúceho odporúčenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, a to vždy so súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľ'ovi ZŠ s MŠ. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľ'a základnej školy neobdržal, upozorní zástupkyňu materskej školy na možnosť odkladu za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Rozhodovanie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ je v kompetencii riaditeľ'a ZŠ s MŠ. Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami školský zákon umožňuje, ale neukladá ako povinnosť riaditeľ'ovi ZŠ s MŠ. Riaditeľ ZŠ s MŠ pred svojim rozhodnutím musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky /personálne, priestorové, materiálne .../. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania. Zákonným zástupcom, spolu s rozhodnutím, v písomnej podobe treba poskytnúť informáciu o tom, že sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) a tiež informovať zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ'ka ZŠ s MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a

vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa. Všetku komunikáciu s takýmito rodičmi treba mať zaznamenanú písomne a riadne evidovanú, z dôvodu ochrany seba, svojich učiteľiek a samozrejme všetkých detí, ktoré navštevujú MŠ.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka si rodič osobne prevezme u riaditeľky ZŠ s MŠ a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom. O podmienkach prijatia sú rodičia overiteľne informovaní pri podaní prihlášky.

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 4 hodiny. O priebehu a forme adaptačného pobytu rozhodne riaditeľ s triednou učiteľkou a rodičom prihliadajúc na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.

Rodičia sú povinní pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky informácie, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa – rodné číslo, zdrav. poisťovňu, zamestnanie rodičov, telefonický kontakt a pod. Zároveň sú povinní nahlásiť v MŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami, o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie. Ak tak neurobia, riaditeľ ZŠ s MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne po predchádzajúcom upozornení rodiča k vydaniu rozhodnutia o prerušení alebo predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa /Školský zákon § 28 ods.12 a 13 a ustanovenia § 3 ods.1 a 4 vyhlášky o MŠ/.

2.4.2 Ostatné podmienky prijatia detí do MŠ

V súlade so Zákonom č. 245/2008

o prijímaní na predprimárne vzdelávanie (vrátane konkrétnych podmienok prijímania detí, ktoré nesmú byť v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi – *v prvom rade sa dodržiavajú podmienky prijímania na predprimárne vzdelávanie podľa § 59 školského zákona a samozrejme následne ostatné podmienky prijímania na predprimárne vzdelávanie – tie určuje v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky o materskej škole zástupkyňa po prerokovaní s pedagogickou s radou školy – a zverejní ich na viditeľnom mieste*).

Prednostne sa prijímajú deti:

- s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku

Ostatné podmienky prijímania detí:

- spravidla deti s trvalým bydliskom v obci (z dôvodu vyplácania z podielových daní obce)
- spravidla deti zamestnaných rodičov
- môžu byť prijaté aj deti mladšie ako 3 roky, ak sú vytvorené vhodné personálne, materiálne a iné podmienky, ak je voľná kapacita MŠ
- po prijatí detí z územia obce Kočovce, ak to umožňuje kapacita MŠ, môžu byť prijaté deti aj z iného miesta trvalého pobytu

Dôvody, pre ktoré riaditeľ ZŠ s MŠ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky:
(v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) 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)

- ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa
- ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa
- ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede
- ak rodič opakovane – aj po upozornení – porušuje Školský poriadok MŠ a nerešpektuje podmienky MŠ

Pred vydaním rozhodnutia o predčasnom ukončení dochádzky do MŠ riaditeľ:

- vydá rodičovi písomné upozornenie
- vydá rodičovi písomné upozornenie s termínom nápravy, odstránenia problémov
- rozhodne o ukončení dochádzky do MŠ.

Rodič môže požiadať písomne o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ zo zdravotných a rodinných dôvodov. Riaditeľ ZŠ s MŠ vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ. Rodič môže rozhodnúť aj o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Túto skutočnosť oznámi riaditeľovi ZŠ s MŠ písomne.

2.5. Dochádzka detí do materskej školy a stravovanie

Rodič privádza dieťa do materskej školy najneskôr do 8,00 hod. a prevezme ho spravidla od 14,30 hod., iný čas odchodu dieťaťa z materskej školy musí vopred oznámiť učiteľke. Ak rodič opakovane privádza dieťa do MŠ po 8. hod., porušuje tým Školský poriadok a riaditeľ ZŠ s MŠ môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

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

Dieťa nemôže prichádzať do triedy samotné, učiteľka ho preberá priamo od rodiča, ktorý v prípade potreby odovzdáva učiteľke potrebné informácie o dieťati.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zástupkyňi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvodom bola choroba. V

ostatných prípadoch opätovne podpíše prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára. Skôr uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do materskej školy 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič; ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľ materskej školy je oprávnený pýtať od rodiča lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni,
- ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, riaditeľ materskej školy požaduje lekárske potvrdenie,

- ak nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň),

- vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy (to má väzbu na § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z.)

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľovi a zástupkyňi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok MŠ, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Okrem dieťaťa, ktoré má rok pred povinnou školskou dochádzkou.

Na prevzatie dieťaťa z MŠ môže rodič splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú známou osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá (musí byť napísaná vo Vyhlásení o prevzatí dieťaťa).

Rodičia detí dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 122/2013 o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky školy tak, ako je vyššie uvedené.

V súlade s vyhláškou MZ SR č.527/2007 sa do MŠ nesmie individuálne donášať strava okrem detí, u ktorých podľa posúdenia lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Rodič musí vedúcej ŠJ predložiť doklad o individuálnom stravovaní / lekársky nález/, ktorý sa eviduje a ukladá v stravovacom zariadení. Rodič obdrží vždy na začiatku týždňa jedálny lístok MŠ, podľa ktorého prispôsobuje individuálnu stravu svojho dieťaťa.

Prihlasovanie a odhlasovanie detí zo stravy sa riadi Prevádzkovým poriadkom MŠ. V prípade, že rodič neodhlási dieťa, platí plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá a obed si môže v prvý deň neprítomnosti dieťaťa prevziať do 12,00 h do vlastných nádob.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy musí rodič oznámiť najneskôr do 7,00 hod. ráno. Deti, u ktorých je predpokladaná neprítomnosť v MŠ na piatok, treba odhlásiť zo stravy najneskôr vo štvrtok do 14,00 hod. cez edupage. a do MŠ na tel. číse 032/77 98 294.

Úhrada nákladov za stravovanie je mesačne – vopred platbou na účet. Preplatok za stravu je odrátaný rodičovi vždy v ďalšom mesiaci. Ak zákonný zástupca nemá včas uhradenú stravu, dieťa môže byť zo stravy vylúčené. Poplatok za stravu je v zmysle platnej vyhlášky o stravovaní.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak je učiteľke dieťa podozrivé z ochorenia, môže ho prijať iba na základe vyšetrenia jeho ošetrojúcim lekárom a prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť.

V rámci platných zákonov Ministerstva zdravotníctva a Ministerstva školstva SR sú stanovené podmienky, podľa ktorých nie je možné priviesť dieťa do MŠ:

- ak je dieťa bledé, malátne, bolí ho bruško, má hnačku a zvracia
- ak má dieťa veľmi dusivý kašeľ
- ak malo deň predtým, keď bolo v MŠ teplotu 38° C a viac (iba s LP, že je zdravé)
- keď má dieťa vyrážky spôsobené vírusom (ovčie kiahne, rubeola, osýpky)
- keď je napadnuté parazitmi (vši, mrle, hlísty)
- keď má dieťa hnisavý výtok z očí, jačmeň na oku, nápadne zelený výtok z nosa
- ak sa denne pomočuje
- ak je dieťa bacilonosičom až do vyliečenia

Pokyny pre rodičov:

- v MŠ sa nesmú podávať antibiotiká, ani sirup proti kašľu, žiadne lieky
- ak má dieťa epilepsiu, alebo iné záchvatové ochorenie, diabetes, musí rodič upozorniť pedagogického zamestnanca o tejto skutočnosti
- ak sa dieťa pomočuje denne – je nutná liečba

2.6. Kontakt s rodičmi

Učiteľka oboznámi rodiča s dôležitými udalosťami počas dňa, o správaní, o zdravotnom stave.

Z dôvodu neprerušovania výchovno-vzdelávacej činnosti budú poskytované konzultácie rodičom pri preberaní detí alebo v určený deň po dohode rodiča s učiteľkou.

Učiteľka dodržiava kontakt s oboma zákonnými zástupcami dieťaťa, pokiaľ súd neurčuje inak (kópia súdneho rozhodnutia).

Rodičia sú povinní sledovať oznamy na dverách, nástenkách, EduPage.

Rodičia sú povinní zúčastňovať sa schôdzok ZRPŠ, podieľať sa na aktivitách MŠ.

Po prevzatí dieťaťa z MŠ zodpovedá za dieťa rodič. Dieťa sa po prevzatí nesmie pohybovať v priestoroch MŠ a opúšťa celý areál (nebezpečenstvo úrazu).

Na začiatku školského roka dáva rodič písomný súhlas na používanie osobných údajov dieťaťa pre interné spracovanie školského registra, na použitie osobných údajov a fotografií dieťaťa na internetovej stránke, na akciách MŠ, na účasť dieťaťa na exkurziách, športových aktivitách a školských výletov organizovaných MŠ podľa plánu práce školy a ponúk.

Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade súrneho kontaktu, napr. ochorenie dieťaťa, úraz a pod.

Konzultačné hodiny pre rodičov: podľa pracovnej doby pani učiteľiek (vyvesené na nástenke).

2.7. Schádzanie a rozchádzanie detí

Deti sa v čase od 6,10 do 7,00 hod. schádzajú v priestoroch 1. triedy. Od 7,00 hod. si deti preberajú prichádzajúce učiteľky a prechádzajú s nimi do 2. a 3. triedy. Denný poriadok má každá trieda vypracovaný samostatne. Po olovrante sa opäť deti v čase od 15,20 h môžu spájať v priestoroch 1. triedy, kde si ich môžu prevziať rodičia najneskôr do 16,15 h. V 4. triede sú deti po celý deň v jednej triede. Deti si môžu prevziať len zákonní zástupcovia detí, prípadne ďalšie osoby zapísané v splnomocnení o prevzatí. Z dôvodu nízkeho počtu detí (chorobnosť) sa deti môžu spájať aj na jednotlivých triedach. Deti sa do tried rozdeľujú podľa ich dátumu narodenia.

2.8. Príspevok na úhradu výdavkov MŠ

Za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Kočovce prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 15,- €. Tento príspevok sa uhrádza bankovým prevodom alebo poštovou poukázkou.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred splnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

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

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov materskej školy (s výnimkou mzdových výdavkov) prispieva rodič alebo iná osoba , ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť v súlade s § 28 zákona MŠ SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľ MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa.

Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní telefonicky informovať rodiča o platení školného, rodič je povinný zistiť si uvedenú skutočnosť a príspevok uhradiť v určenom termíne aj keď je jeho dieťa v tomto čase v MŠ neprítomné.

Rodič je povinný poplatok včas uhradiť aj vtedy, ak:

- bolo dieťa v príslušnom mesiaci v MŠ iba jeden deň
- je dieťa v termíne určenom na platbu školného choré a nenavštevuje MŠ

Ak je prevádzka MŠ prerušená z dôvodu nezájmu zákonného zástupcu o pobyt dieťaťa v MŠ, príspevok za školné sa nevracia.

Na triednych aktívoch s rodičmi bol dohodnutý aj príspevok ZRPŠ, ktorý sa využíva na pokrytie výdavkov spojených s usporadúvaním akcií pre deti a rodičov, na zabezpečenie pitného režimu a občerstvenia, zakupovanie hračiek, výtvarného materiálu a učebných pomôcok. Tento príspevok rodičia uhradia v prvom polroku do polovice októbra.

Príspevok za krúžkovú činnosť si hradia rodičia podľa počtu lekcií v danom mesiaci. Poplatok lekcie určuje lektorka.

2.9. Vnútoraná organizácia MŠ

Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov v spolupráci so školníčkou MŠ a službukonajúcou učiteľkou a pitný režim v rámci stravovania.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá zástupkyňa MŠ a učiteľka, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom, vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 3 - 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4 - 5 ročné používajú aj vidličku (môžu aj celý príbor s prihliadnutím na individuálne kompetencie detí) a deti 5 - 6 ročné používajú kompletný celý príbor od začiatku školského roka.

Deti zo 4. triedy sa stravujú v priestoroch svojej triedy.

Desiata, obed a olovrant sa podáva podľa denného poriadku jednotlivých tried.

Stravovanie detí

Deti sa stravujú podľa vopred zostaveného jedálneho lístka. Stravu do MŠ dováža kuchárka zo školskej kuchyne. Rodič je povinný dieťa odhlásiť zo stravy deň vopred. Ak dieťa nie je zo stravy vopred odhlásené, stravné sa platí i v prvý deň neprítomnosti. Zo stravy sa odhlasuje elektronicky podľa internej smernice.

Pitný režim

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín – čistá voda, čaj, ochutená voda. Na každej triede sa nachádza termos s nápojom na viditeľnom mieste. Každé dieťa má svoj pohár. Hygienu pitného režimu zabezpečujú učiteľky.

Organizácia v šatni

Do šatne majú rodičia prístup. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Do šatní 4. triedy rodičia prístup nemajú, deti sa prezliekajú samostatne alebo s pomocou učiteľky.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou. Do skriniek si deti neodkladajú žiadne potraviny a nápoje. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia spolu s triednymi učiteľkami, za hygienu školníčka MŠ.

Rodič je povinný opustiť šatňu po odovzdaní dieťaťa učiteľke a po prevzatí dieťaťa od učiteľky. Je povinný opustiť budovu najneskôr do 16,15 h, nakoľko sa budova uzamyká.

Organizácia v umyvárni

Každá trieda má samostatnú umyváreň. Dieťa má svoj vlastný uterák a hrebeň. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, pohárikov na dentálnu hygienu, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá školníčka MŠ, pranie uterákov zabezpečuje čistiareň. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavania príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka triedy.

Dieťa predškolského veku sa vedie k základnej starostlivosti o ústnu hygienu – umýva si zuby po hlavnom jedle, používa svoj vlastný pohárik, kefku a pastu.

Organizácia v spálni

Počas odpočinkovej činnosti v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamo, zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza. K deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku pristupuje individuálne. V staršej vekovej skupine postupne skracuje dĺžku spánku.

V 4. triede sa ležadlá rozkladajú v triede. Po odchode detí a dostatočnom prevetraní bielizne sa uložia do vstavanej skrine. Za ich uskladnenie zodpovedá upratovačka.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v dennom poriadku každej triedy MŠ. Starostlivosť o čisté pyžamo majú rodičia detí 1 x za 2 týždne. Postel'né prádlo je majetkom školy a vymieňa sa 1 x mesačne. Evidenciu postel'ného prádla vedie školníčka MŠ. Jeho čistenie zabezpečuje čistiareň.

Organizácia pri pobyte vonku

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

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, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Z dôvodu zníženého pracovného úväzku priamej práce s deťmi zástupkyne MŠ sa pobyt detí 5 - 6 ročných realizuje v sprievode jednej učiteľky. Pobyt vonku sa realizuje podľa denného poriadku v jednotlivých triedach. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné

aktivity a pod.. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 - krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky:

- silný nárazový vietor, silný mráz, hustá hmla, búrka, dažď a silné sneženie so zníženou viditeľnosťou
- šmyklavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu
- náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ich ochorenie

Oblečenie detí

Rodič je povinný pri príchode a odchode prezut' a vyzliecť svoje dieťa v šatni.

V šatni aj doma vedie dieťa k sebaobsluže.

Deti musia byť oblečené vždy primerane podľa počasia, oblečenie musí byť praktické na obsluhu, aby zabezpečovalo voľný pohyb dieťaťa, nesmie byť tesné.

Deti nesmú do MŠ nosiť prstienky, retiazky, ani iné ostré predmety, aby neohrozovali seba a kamarátov.

Všetky osobné veci musia byť podpísané: papučky, pyžamo, pláštenka do dažďa, veci na prezliekanie, v zimných mesiacoch deka a ponožky.

Deti musia mať v skrinke náhradné oblečenie rôzneho druhu (spodné prádlo, tričko, tielko, tepláky, ponožky, pančuchy) – z dôvodu pomočenia, prepotenia, znečistenia...

III. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

3.1. Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

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 psychologického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, prípadne CPPP a P, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu. V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u zástupkyňi školy do knihy úrazov.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. V priestoroch školy a pred budovou MŠ je prísny zákaz fajčenia.

- Rodič je povinný pri vstupe do triedy oznámiť učiteľke zmeny v zdravotnom stave dieťaťa, ktoré boli pozorované doma (bolesť hlavy, zuba, bruška, ucha, zvracanie, nechutenstvo, vyrážky, domáci ošetrovaný úraz,...).
- Povinnosťou učiteľky je vykonať ranný zdravotný filter a zistené zmeny zaznamenať. Posilnenie individuálneho prístupu k dieťaťu a zdravotného aspektu je akceptované v § 11 ods. 2, z ktorého vyplýva aj povinnosť prijať do materskej školy len zdravé dieťa.
- Pokiaľ sa v priebehu pobytu v MŠ prejaví u dieťaťa zdravotné problémy (teplota, kašeľ, bolenie hlavy, malátnosť, zvracanie), učiteľka telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa. Rodič alebo plnoletá osoba, dospelý poverený rodičom, preberie dieťa z MŠ čo najskôr.
- Správna životospráva je zabezpečená dodržiavaním denného režimu, ktorý je vypracovaný a vyvesený v šatni.
- Dieťa musí chodiť do MŠ čisté, v čistote sa musí udržiavať jeho telo, vlasy, nechty, spodná bielizeň i vrchné ošatenie.
- V MŠ musí byť riadne vybavená skrinka prvej pomoci.
- V MŠ je dôležité zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku.
- 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. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec, o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.
- Je potrebné dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru.
- Odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa denného poriadku, starať sa o školský areál, starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov.

3.2. Bezpečnosť a ochrana zdravia

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí pracovníci MŠ v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča, až po odovzdanie dieťaťa rodičovi, alebo ním splnomocnenej osobe. Z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia detí sú určené najväčšie počty detí v triede ako 100 % kapacitné vytlačenie triedy.

Podľa Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní – najvyšší počet detí v triede MŠ je:

- a) 20 v triede pre 3 až 4 ročné deti,
- b) 21 v triede pre 4 až 5 ročné deti,
- c) 22 v triede pre 5 až 6 ročné deti,
- d) 21 v triede pre 3 až 6 ročné deti.

Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako 3 roky, zníži sa najvyšší počet detí o 1 dieťa.

IV. PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM, KTORÝ ŠKOLA SPRAVUJE

4.1. Materiálne vybavenie

MŠ zabezpečuje pre deti: učebné pomôcky – hračky, knihy, telovýchovné náradie a náčinie, predmety dennej potreby – uteráky, posteľnú bielizeň, mydlo, toaletný papier.

Rodičia zabezpečia svoje deti vreckovkami, papučkami, pyžamou (mení sa 1 x za 2 týždne), náhradným oblečením. Rodičia zabezpečia pranie posteľnej bielizne v prípade znečistenia. Je zakázané deťom do MŠ dávať: peniaze, sladkosti, nápoje, rôzne ostré predmety, drobné hračky.

Každá trieda je vybavená novým nábytkom, stolmi, kobercami, televízormi, DVD prehrávačmi, hračkami. Predškolská trieda je vybavená aj farebnými stoličkami, interaktívnou tabuľou, dataprojektorom, notebookom, multifunkčným zariadením. Pred tromi rokmi prešla renováciou aj jedáleň – nové stoly, stoličky. Štvrtá trieda sa otvorila v školskom roku 2019/2020. V priestoroch je nová maľovka, koberec, lino, záclony, závesy, svietidlá, vstavaná skriňa pre odkladanie posteľnej bielizne, lehátko a učebných pomôcok, katedra, stoly, stoličky, tabuľa, počítač, monitor, interaktívna tabuľa, vešiaková stena na uteráčky a hrebene, šatňové skrinky, skrine pre učiteľky a upratovačku. Zakúpili sa nové učebné pomôcky a hračky pre deti. Zrekonštruovali sa aj sociálne zariadenia s umývadlami.

V minulom a predchádzajúcom školskom roku sme s pomocou rodičov a obce vyrovnali nerovné plochy na dvore navázaním a rozhrabaním hliny. Taktiež sa zakúpili nové prvky ako domček a latkový mostík.

4.2. Ochrana spoločného a osobného majetku

Ochrana majetku MŠ je zabezpečená bezpečnostným signalizačným zariadením. Za jeho prevádzku zodpovedajú určené osoby. Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od hlavného vchodu vlastní zástupkyňa MŠ, školníčka a učiteľky, ktoré budovu ráno odomykajú a popoludní uzamykajú. Vchod do budovy sa uzamyká ráno po príchode všetkých detí do MŠ o 8,00 h a otvára popoludní pri preberaní detí z MŠ od 14,30 h. Počas prevádzky MŠ je vchod do budovy z dôvodu bezpečnosti detí a ochrany spoločného a osobného majetku uzamknutý. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka, alebo osoba, ktorá do MŠ cudziu osobu vpúšťa.

Deti a zamestnanci sú poistení.

Kľúč od MŠ majú k dispozícii vedúci pedagogickí zamestnanci, učiteľky, školníčka, kuchárka z dôvodov vyplývajúcich z ich pracovných povinností.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Návštevy MŠ sa evidujú v Knihe návštev.

Mimo prevádzky MŠ sa v budove MŠ môžu zamestnanci pohybovať len so súhlasom zástupkyne MŠ.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy sú učiteľky povinné prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky MŠ sú učiteľky povinné odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky všetky priestory skontroluje a zamkne školníčka MŠ.

ZÁVER

Derogačná klauzula:

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov EP – ZŠ s MŠ Kočovce, pre všetkých rodičov, ktorých deti navštevujú Materskú školu v Kočovciach.

Tento Školský poriadok nadobúda platnosť od 2. septembra 2022.

Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych predpisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie atď., že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť alebo vypustiť, odporúča sa realizovať to formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 po N. Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov:

- Zákon č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /Školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole
- Vyhláška MŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole
- Pracovný poriadok ZŠ s MŠ v Kočovciach
- Zákon č.417/2013 o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonník práce
- Zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom NR SR č.18/2018 Z.z.o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška MZ SR č.527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Zákon NR SR č.124/2006 Z.z. v znení neskorších predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- Metodické usmernenie č.4/2009-R z 11.februára 2009 o školských úrazoch
- Zákon č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR, Zákonníka práce , Prevádzkového poriadku materskej školy s prihliadnutím na podmienky materskej školy.

Schválil riaditeľ ZŠ s MŠ:

Mgr. Branislav Polacsek

.....

Prerokované a schválené na Rade školy:

Martin Petrek

.....

EVIDENCIA ÚRAZOV

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

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.2.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení evidencií a registrácií školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje :

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

Záznam vykoná v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0-3 dni) tento úraz sa považuje neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

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 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.

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

Záznam o registrovanom úraze dostanú : zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne, ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

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 (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Hláseniu ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivené dieťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – PARASIDOSE, presne podľa návodu výrobcu, alebo dezinfekčným sprayom DIFFUSIL H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôsledne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (v likvidácii lariev vyľiahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. DEVOS-vlasový gél, JACUTIN gél, NEMOXAN -kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- Osobnú aj posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je nutné vyprať min v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia príp. postriekať prípravkom BIOLIT na lezúci hmyz.
- Matrace, žinenky používané v škole postriekať BIOLITOM na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3-4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebenec, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom BIOLIT na lezúci hmyz, príp. namočiť do roztoku s obsahom chlóru (SAVO, CHLORAMÍN, PERSTERIL).
- 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 v prípade čiapok, šatiek, príp. iných pokrývok hlavy.

OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI

- V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinný zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí, a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- 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.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne drogy nemali svoje miesto.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, príp. študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu) ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Príloha č. 4:

Práva a povinnosti zamestnancov MŠ

Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

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

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií
- dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa
- starať sa o školský areál,
- starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov

Zamestnanci sú povinní:

- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností
- plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi
- plne využívať pracovný čas
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
- riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými MŠ
- strážiť a ochraňovať majetok MŠ pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou
- zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy
- pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
- dodržiavať právne predpisy

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- dodržiavať osnovy podľa ŠkVP v zmysle Pedagogicko - organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky
- zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samo štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov
- tematické plány činnosti vypracovávať týždenne
- zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu
- dbať na bezpečnosť detí
- dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámyho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi

- svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí

Triedny učiteľ

- Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami.
- Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.“.

Povinnosti zamestnanca v záujme BOZP:

- dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy
- oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci
- dodržiavať určený zákaz fajčenia
- nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky
- zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote
- každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené
- šetriť vodou a elektrickou energiou

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

- zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh
- za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie
- pracovný čas zamestnancov MŠ je od 6.10 hod. do 16.15 hod
- začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky
- na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce
- opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenat' do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného
- rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce

Príloha č. 5:

Denný poriadok MŠ



Základná škola s materskou školou Kočovce 380, 916 31 Kočovce

DENNÝ PORIADOK

Školský rok: 2022/2023

Činnosť	Lienkovo 1. trieda	Včielkovo 2. trieda	Činnosť	Mravčekom 3. trieda	Činnosť	Motýlikovo 4. trieda
Hry a činnosti podľa výberu detí ranný kruh	6,10 - 8,00	6,10 - 8,00	Hry a činnosti podľa výberu detí ranný kruh	6,10 - 8,00	Hry a činnosti podľa výberu detí ranný kruh	6,10 - 8,00
Zdravotné cvičenia osobná hygiena	8,00 - 8,30	8,00 - 8,30	Zdravotné cvičenia osobná hygiena	8,00 - 8,30	Zdravotné cvičenia osobná hygiena	8,00 - 8,30
DESIATA	8,30 - 8,55	8,30 - 8,55	Dopoludňajšia cieľená vzdelávacia aktivita	8,30 - 9,10	DESIATA	8,30 - 8,55
Dopoludňajšia cieľená vzdelávacia aktivita	8,55 - 9,20	8,55 - 9,30	osobná hygiena DESIATA	9,10 - 9,30	Dopoludňajšia cieľená vzdelávacia aktivita	8,55 - 9,30
osobná hygiena Pobyť vonku	9,20 - 11,20	9,30 - 11,30	osobná hygiena Pobyť vonku	9,30 - 12,05	osobná hygiena Pobyť vonku	9,30 - 11,30
OBED	11,20 - 11,40	11,30 - 11,55	OBED	12,05 - 12,30	OBED	11,30 - 11,55
osobná hygiena Odpočinok	11,40 - 14,00	11,55 - 14,00	osobná hygiena Odpočinok	12,30 - 14,30	osobná hygiena Odpočinok	11,55 - 14,15
OLOVRANT	14,00 - 14,15	14,00 - 14,15	OLOVRANT	14,30 - 14,45	OLOVRANT	14,15 - 14,30
Popoludňajšia cieľená vzdelávacia aktivita Odchod detí z MŠ	14,15 - 16,15	14,15 - 16,15	Popoludňajšia cieľená vzdelávacia aktivita Odchod detí z MŠ	14,45 - 16,15	Popoludňajšia cieľená vzdelávacia aktivita Odchod detí z MŠ	14,30 - 16,15

Príloha č. 6:

Organizovanie výletov a exkurzií

Podrobnosti o organizovaní výletov a exkurzií upravuje § 7 ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.

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. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť prostriedky hromadnej dopravy § 7ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009.

Vzhľadom na to, že aj výlety aj exkurzie patria z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia osôb na nich zúčastnených, ako aj z hľadiska organizácie k veľmi náročným a v podstate dosť rizikovým aktivitám, ich organizovanie je možné a prípustné len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Informovaným súhlasom v súlade s § 2 písm. y) školského zákona sa rozumie písomný súhlas fyzickej osoby, v ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu.

Aj keď to vyhláška o materskej škole taxatívne neustanovuje, odporúča sa, aby sa výlety v materskej škole organizovali spravidla pre 5 – 6 ročné deti, teda deti ktoré navštevujú posledný ročník materskej školy pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Úzko to súvisí s ochranou ich zdravia a s bezpečnosťou. Vyššie uvedené ale nevylučuje možnosť účasti aj mladších detí na výlete (najmä v jednotriednej materskej škole, kde sa tak spravidla aj deje), kladie to však zvýšené nároky na zabezpečenie väčšieho počtu osôb sprevádzajúcich deti.

Výlet je súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a preto sa smie organizovať len na základe plánu práce školy. To znamená, že organizovanie výletov v materskej škole nesmie byť vecou náhody, náhleho rozhodnutia, ale výsledok premysleného plánovania a realizovania kvalitnej výchovno-vzdelávacej činnosti obohacovanej aj o také nezvyčajné aktivity, akými výlet určite je. Pre deti je to pravdepodobne prvá skúsenosť s hromadne organizovanou aktivitou, počas ktorej musia dodržiavať vopred dohodnuté a presne vymedzené pravidlá.

Príprava na výlet

je vhodným námetom na výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede. Učiteľky s deťmi sa vopred oboznámia s miestom konania výletu a na samotnom výlete si deti na základe vlastného zážitku overujú rozdiely medzi ich predstavami a realitou.

Výlet plní predovšetkým výchovno- vzdelávaciu funkciu (je doplnkovou aktivitou pravidelnej dennej výchovno- vzdelávacej činnosti v materskej škole), ale zároveň plní aj oddychovú, relaxačnú funkciu. Je výborným nástrojom na upevnenie vzťahov materskej školy s rodičmi detí.

Vzhľadom na osobitosti detskej psychiky ako aj fyziologické osobitosti detí predškolského veku, sa výlet v materskej škole organizuje len v trvaní jedného dňa (môže sa však realizovať aj poldenný, s tým, že teplý obed budú mať deti zabezpečený v materskej škole). Pri jeho plánovaní sa musia brať do úvahy bezpečnostné aj hygienické potreby detí.

Výlet spravidla organizuje

zástupkyňou materskej školy poverený pedagogický zamestnanec, ktorý organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia (vyžiada si informovaný súhlas zákonných zástupcov – individuálny, alebo hromadný).

Ako sme už uviedli, informovaný súhlas, ktorý sa vyžaduje pri organizovaní výletu predpokladá aj to, že nie všetci rodičia 5 – 6 ročných detí budú súhlasiť s účasťou svojich detí na výlete. Pre tieto deti musí materská škola zabezpečiť náhradný program, prípadne sa dohodne s rodičmi (najmä v jednotriednej materskej škole), že si deti nechajú doma.

Na výlete sa spolu s deťmi zúčastňujú pedagogické zamestnankyne, ale zároveň je potrebné zabezpečiť aj prítomnosť ďalších dospelých osôb (môžu byť aj z radov rodičov). Na jednu dospelú osobu by na výlete nemalo pripadať viac ako 6 detí, kvôli bezpečnosti detí počas prepravy dopravným prostriedkom (autobusom, vlakom).

Novela vyhlášky o materskej škole umožňuje, aby sa na výlet mohla použiť aj verejná doprava. Stále však bude platiť, že pri plánovaní výletov, treba vopred veľmi dobre premyslieť spôsob dopravy a vždy bude vhodnejšie, ak materské školy na výlety uprednostnia zmluvnú prepravu, vyhradenú len na účely výletu. V záujme ochrany detí ako aj ostatných zúčastnených na výlete, všetci by mali byť poistení pre prípad úrazu.

Plán výletu

Organizovaním výletu zástupkyňa materskej školy poveruje pedagogického zamestnanca s najlepšimi organizačnými schopnosťami, prípadne výlet organizuje sama (to by sa však malo diať skôr ojedinele). Organizovaním výletu môže zástupkyňa materskej školy poveriť napr. triedneho učiteľa z triedy, z ktorej sa deti zúčastnia na výlete. Ak výlet organizuje ňou poverený pedagogický zamestnanec (napr. triedny učiteľ), musí s dostatočným predstihom predložiť písomnú informáciu o organizačnom, materiálno-technickom a personálnom zabezpečení výletu. Výlet sa môže uskutočniť len po schválení tejto písomnej informácie – plánu organizačného, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu.

Plán by mal obsahovať:

- miesto výletu,
- termín konania výletu,
- predpokladanú trasu,
- počet účastníkov (detí a dospelých osôb – z toho učiteliek príp. iných zamestnancov materskej školy, rodičov),
- meno zodpovedného organizátora výletu,
- miesto a hodinu zrazu a návratu,
- spôsob dopravy,
- program,
- materiálno-technické podmienky,
- podmienky stravovania,
- bezpečnostné opatrenia.

Na výlete sa môžu zúčastniť iba deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu.

- Nevyhnutnou, ale najmä nezanedbateľnou podmienkou schválenia plánu organizačného, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu je aj preukázanie zabezpečenia teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu je poverený pedagogický zamestnanec povinný oboznámiť všetkých účastníkov výletu s programom, organizačnými opatreniami, povinný je informovať aj o prípadných požiadavkách na oblečenie alebo obuv a ostatnú výstroj (pršíplášte, náhradné oblečenie, plavky atď.).

Všetky dospelé osoby zúčastnené na výlete, a tiež deti, musia byť poučené o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam o tomto poučení, ktorý vyhotoví zástupkyňou materskej školy poverený pedagogický zamestnanec, musia dospelé osoby potvrdiť svojim podpisom. Finančné náklady spojené s výletom sa kryjú z finančných prostriedkov získaných od rodičov. Výlet organizovaný materskou školou sa realizuje spravidla v pracovných dňoch. V neposlednom rade netreba zabudnúť na to, že v súlade s § 28 ods. 17 školského zákona, je možné a prípustné organizovať výlet okrem informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa len po dohode so zriaďovateľom.

Dohoda so zriaďovateľom

je nevyhnutná z toho dôvodu, že pedagogickí zamestnanci, prípadne ďalší zamestnanci, ktorí sa zúčastňujú na výlete, vykonávajú prácu mimo obvyklého miesta výkonu práce a preto sa ich účasť na výlete chápe ako pracovná cesta, na ktorej sa zúčastňujú na základe podpísaného cestovného príkazu. V prípade, že výlet organizuje materská škola, ktorá nemá právnu subjektivitu, cestovné príkazy zamestnancom materskej školy podpisuje poverený zástupca zriaďovateľa – zamestnávateľa. V prípade, že sa výlet organizuje v materskej škole, ktorá má právnu subjektivitu, cestovné príkazy zamestnancom podpisuje riaditeľ a riaditeľovi poverený zástupca zriaďovateľa – zamestnávateľa.

Výlet organizovaný rodičovským združením

V praxi sa môžeme stretnúť aj so situáciou, že výlet organizuje rodičovské združenie a pedagogických zamestnancov prizvú, aby sa na výlete zúčastnili. Výlet organizovaný rodičovským združením, sa realizuje spravidla v dňoch pracovného voľna alebo pracovného pokoja (v sobotu alebo v nedeľu). Takto organizovaný výlet sa chápe nie ako aktivita dopĺňajúca výchovno-vzdelávaciu činnosť materskej školy, ale ako aktivita rodičov, ktorej cieľom je okrem iného aj upevňovanie neformálnych vzťahov s materskou školou. Pri takto organizovanom výlete, je za celú jeho organizáciu, za bezpečnosť zúčastnených ako aj za materiálno-technické a personálne zabezpečenie výletu a za dopravu zodpovedný organizátor – rodičovské združenie.

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Príloha č. 7:

Profesijný rozvoj

Dňa 1. septembra 2019 nadobúda účinnosť nový zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch. Právna kontinuita s predpismi účinnými do 31. augusta 2019 je zabezpečená prechodnými ustanoveniami nového zákona:

- ❖ od pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktorí vykonávali do 31. augusta 2019 pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť a spĺňali predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, nemusia ich spĺňanie preukazovať z dôvodu účinnosti nového zákona,
- ❖ **výnimky v oblasti kvalifikačného predpokladu vzdelania** sa zachovávajú:
- ❖ výnimka z plnenia kvalifikačného predpokladu vzdelania po celý čas vykonávania pracovnej činnosti s rovnakým alebo obdobným charakterom, na ktorej vykonávanie bola výnimka udelená,
- ❖ lehota na ukončenie vzdelávania na doplnenie pedagogickej spôsobilosti alebo špeciálnopedagogickej spôsobilosti, pedagogický zamestnanec, ktorý takéto vzdelávanie začal do 31. augusta 2019, ukončí ho najneskôr do 31. augusta 2023, v tomto období sa pedagogický zamestnanec považuje za pedagogického zamestnanca spĺňajúceho kvalifikačný predpoklad,
- ❖ **zaradenie** pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca **do kariérového stupňa** zostáva po 1. septembri 2019 nezmenené,
- ❖ ustanovuje sa lehota do 31. augusta 2020 na **ukončenie pracovného pomeru z dôvodu dosiahnutia 65. roku života** v nadväznosti na vekové obmedzenie výkonu pracovnej činnosti s možnosťou opätovného predĺženia pracovného pomeru,
- ❖ **rozširujúce štúdium** absolvované do 31. augusta 2019 sa nepovažuje za rozširujúce štúdium podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019 na účely priznania príplatku za profesijný rozvoj, ale uznáva sa na účely získania profesijných kompetencií na výkon ďalšej pedagogickej činnosti,
- ❖ **rozširujúce štúdium**, ktoré sa začalo do 31. augusta 2019 a skončí po 1. septembri 2019, ak ho schváli rektor príslušnej vysokej školy, považuje sa za rozširujúce štúdium podľa predpisov účinných po 1. septembri 2019 na účely priznania príplatku za profesijný rozvoj,
- ❖ **špecializačné vzdelávanie** absolvované do 31. augusta 2019 sa nepovažuje za špecializačné vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019 na účely

priznania príplatku za profesijný rozvoj, ale uznáva sa na účely získania profesijných kompetencií na výkon príslušných špecializovaných činností,

- ❖ špecializačné vzdelávanie, ktoré sa začalo do 31. augusta 2019 a skončí do 31. decembra 2020, ak je v súlade s potrebami školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci, sa na účely priznania príplatku za profesijný rozvoj považuje za špecializačné vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019,
- ❖ absolvovanie špecializačného vzdelávania sa nevyžaduje do 31. augusta 2025 od pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonával špecializované činnosti (uvádzajúci PZ, triedny učiteľ, výchovný poradca, kariérový poradca a uvádzajúci OZ),
- ❖ **inovačné vzdelávanie** absolvovaného do 31. augusta 2019 sa nepovažuje za inovačné vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019 na účely priznania príplatku za profesijný rozvoj, ale získané profesijné kompetencie sa uznávajú pre potreby atestačného portfólia,
- ❖ inovačné vzdelávanie, ktoré sa začalo do 31. augusta 2019 a skončí do 31. decembra 2020, ak je v súlade s potrebami školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci, považuje sa za inovačné vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019 na účely priznania príplatku za profesijný rozvoj,
- ❖ **aktualizačné vzdelávanie** začaté do 31. augusta 2019 a úspešne absolvované do 31. decembra 2020 sa do 31. augusta 2022 považuje za splnenie povinnosti absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
- ❖ **funkčné vzdelávanie** začaté a neukončené do 31. augusta 2019 sa ukončí podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 a považuje sa za základný modul funkčného vzdelávania podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019,
- ❖ funkčné vzdelávanie platné (ukončené) podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 sa považuje za základný modul funkčného vzdelávania podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019,
- ❖ vedúci pedagogickí zamestnanci a vedúci odborní zamestnanci, ktorí absolvovali funkčné vzdelávanie a jeho platnosť si predĺžili funkčným inovačným vzdelávaním podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 sa považujú za vedúcich pedagogických zamestnancov a vedúcich odborných zamestnancov s absolvovaným funkčným vzdelávaním podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019 a nebudú musieť absolvovať rozširujúce moduly funkčného vzdelávania,

- ❖ vedúci pedagogickí zamestnanci a vedúci odborní zamestnanci, ktorí už začali funkčné inovačné vzdelávanie a toto vzdelávanie ešte nebolo ukončené, dokončia ho podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 a budú sa považovať za vedúcich pedagogických zamestnancov a vedúcich odborných zamestnancov s ukončeným funkčným vzdelávaním podľa predpisov účinných do 1. septembra 2019 a nebudú musieť absolvovať rozširujúce moduly funkčného vzdelávania, do 31. decembra 2020 sa nevyžaduje absolvovanie základného modulu funkčného vzdelávania pred začiatkom výkonu funkcie riaditeľa,
- ❖ **atestácia** vykonaná podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 sa považuje za atestáciu podľa predpisov účinných od 1. septembra, pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý požiadal o vykonanie atestácie do 31. augusta 2019, vykoná atestáciu podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019,
- ❖ **akreditované programy kontinuálneho vzdelávania** na základe rozhodnutia vydaného do 31. augusta 2019 strácajú platnosť uplynutím doby, na ktorú boli vydané, najneskôr do 31. decembra 2020, to sa nevzťahuje na programy prípravného atestačného vzdelávania, ktoré strácajú platnosť 1. septembra 2019, zoznam akreditovaných programov kontinuálneho vzdelávania je zverejnený na <https://www.minedu.sk/data/att/14341.pdf>
- ❖ **akreditované programy doplňujúceho pedagogického štúdia** na základe rozhodnutia vydaného do 31. augusta 2019 strácajú platnosť uplynutím doby, na ktorú boli vydané, najneskôr 31. decembra 2020,
- ❖ od 1. septembra 2019 sa **ruší kreditový systém a zavádza sa príplatok za profesijný rozvoj**, ktorý bude nástroj na riadenie profesijného rozvoja v záujme zvyšovania odbornosti a kvality výchovy a vzdelávania a kvality výkonu špecializovaných činností,
- ❖ pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi uzná zamestnávateľ príplatok za profesijný rozvoj za úspešné absolvovanie rozširujúceho štúdia, špecializačného vzdelávania, inovačného vzdelávania a štátnej jazykovej skúšky. Za ostatné druhy vzdelávania pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa príplatok za profesijný rozvoj uznávať nebude,
- ❖ **kreditový príplatok** priznaný pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 sa považuje za príplatok za profesijný rozvoj a vypláca sa do 31. augusta 2026

Dodatok č. 1

VŠEOBECNÉ OPATRENIA KVÔLI PREVENCIÍ COVID-19

Opatrenia smerujú k implementácii odporúčaní Úradu verejného zdravotníctva SR a sú založené na princípe ROR – Rúško, Odstup, Ruky.

Rúško je opatrením na obmedzenie priestorovej distribúcie kvapôčok telesných tekutín. Výnimku z povinnosti nosiť rúško majú deti do 6 rokov, deti v materskej škole a v registrovaných nesieťovaných zariadeniach.

Odstup je opatrením smerujúcim k minimalizácii osobných kontaktov a na obmedzenie skupinových aktivít.

Ruky je opatrením, ktoré eliminuje proces infekcie z kontaminovaného povrchu na sliznice.

Povinnosti rodiča

- ❖ Rodič zodpovedá za dodržiavanie hygienicko-epidemiologických opatrení pri príchode dieťaťa do materskej školy a pri odchode dieťaťa z materskej školy (prekrytie horných dýchacích ciest vhodne zvolenými osobnými ochrannými pomôckami alebo jej stanovenými ekvivalentami v súlade s aktuálne platnými opatreniami Úradu verejného zdravotníctva SR, dodržiavanie odstupov, dezinfekcia rúk v zmysle aktuálnych opatrení Úradu verejného zdravotníctva SR).
- ❖ Rodič zabezpečí pre dieťa každý deň minimálne dve rúška (náhradné musí mať v skrinke v prípade potreby) a papierové jednorázové vreckovky.
- ❖ Rodič dodržiava pokyny riaditeľa školy, ktoré upravujú podmienky na školský rok 2021/2022, a rešpektuje opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov (§152 ods. c) zákona č. 245/2008 Z.z.)
- ❖ Rodič predkladá pri prvom nástupe do materskej školy a po každom prerušení dochádzky do materskej školy v trvaní 3 a viac po sebe nasledujúcich kalendárnych dní (vrátane víkendov a sviatkov) „Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti“. V zelených okresoch na základe odporúčania ministra, v ostatných okresoch na základe povinnosti vyplývajúcej z COVID Automat. Rodič, ktorý nepredložil „Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti“ dieťaťa v čase, keď sa materská škola nachádzala v zelenom okrese, je povinný ho predložiť pri prepnutí okresu do oranžovej farby. V prípade, že rodič nepredloží „Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti“ sa dieťa považuje za príznakové a je potrebné, aby rodič kontaktoval všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý ho bude ďalej usmerňovať. Dieťaťu nebude umožnený vstup do materskej školy a odchádza s rodičom domov. Rodič má 3 možnosti pre odoslanie vyhlásenia: odoslať ho škole prostredníctvom ASC agendy (EDUPAGE) alebo e-školy, poslať scan „Písomného vyhlásenia o bezpríznakovosti“ e-mailom, alebo kontaktovať všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý ho bude ďalej usmerňovať.
- ❖ V prípade, že je u dieťaťa podozrenie na COVID-19 (bol v úzkom kontakte s osobou pozitívnou na COVID-19), rodič bezodkladne o tejto situácii informuje triednu učiteľku alebo riaditeľa školy, aby mohli prijať sprísnené hygienicko-epidemiologické opatrenia (častejšie vetranie a dezinfekcia, častejšia kontrola dodržiavania protiepidemických opatrení zo strany rodičov, minimalizovanie premiešavania detí z triedy s ostatnými triedami, atď.). Povinnosťou rodiča je aj bezodkladne nahlásenie

karantény škole, ak bola dieťaťu nariadená všeobecným lekárom pre deti a dospelé alebo miestne príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva. Za týchto podmienok nemôže dieťa navštevovať materskú školu.

- ❖ V prípade, že je u dieťaťa potvrdené ochorenie na COVID-19, rodič bezodkladne o tejto situácii informuje triednu učiteľku alebo riaditeľa školy, aby mohli byť obratom identifikované úzke kontakty dieťaťa za 2 dni pred jeho testovaním.

- Materská škola má prevádzku v pracovných dňoch **denne od 6,30 do 15,45 h**.
- V triedach sú ucelené kolektívy detí a triedy, v ktorých dochádza ku kontaktu detí z rozličných tried („**zberné**“ **triedy**) sú **zrušené**.
- Každá skupina má osobitne vyčlenené samostatné vnútorné priestory (šatňa, herňa, spálňa a zariadenia na osobnú hygienu), ako aj priestory v rámci vonkajšieho areálu.
- Presuny skupín detí, pohyb po chodbách, návšteva toaliet, jedálne či spoločných priestorov, pobyt v areáli školy sú organizované tak, aby boli minimalizované kontakty ako medzi skupinami, tak jednotlivcami, vrátane zamestnancov školy.
- Do triedy každej skupiny sa vchádza **samostatným vchodom**.
- Deti prichádzajú do školy a odchádzajú len s jednou doprevádzajúcou osobou. V prípade, ak bude touto osobou súrodenec, musí byť starší ako 10 rokov. Dieťa môže sprevádzať vždy len jedna osoba.
- **Doprevádzajúce osoby** v čase mimoriadnej epidemiologickej situácie vstupujú iba do šatne, do iných vnútorných priestorov školy nevstupujú. Používajú rúško, dobu pobytu vo vnútorných priestoroch obmedzia na nevyhnutné minimum.
- Zákonný zástupca odovzdá pri prvom preberaní dieťaťa **písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti**, náhradné oblečenie pre dieťa, pyžamo a náhradné rúška, ktoré sú uložené vo vyčlenenej a označenej skrinke každého dieťaťa.
- Po vstupe do šatne materskej školy si dieťa odloží vrchný odev, prezuje sa. Pod dohľadom doprevádzajúcej osoby si dieťa **umyje ruky v umyvárke** pod tečúcou teplotou vodou s použitím tekutého mydla po dobu najmenej 20 sekúnd a osuší si ruky do jednorazových papierových utierok
- Učiteľka pri preberaní dieťaťa do triedy vykoná **ranný filter** – skontrolujte prítomnosť príznakov akútneho prenosného ochorenia, bezkontaktným teplomerom skontroluje telesnú teplotu dieťaťa, príznaky ako kašeľ, sťažené dýchanie, nádcha, výtok z nosa, výtok z očí, vyrážka a pod.
- V prípade, že dieťa prejavuje príznaky ochorenia alebo mu bude nameraná zvýšená telesná teplota alebo horúčka (37,2 °C a vyššia), dieťa nie je do zariadenia prijaté. Ak má dieťa hraničnú teplotu, meranie teploty je uskutočnené opakovane v 5-minútových intervaloch
- V prípade, ak sa prejavia **príznaky ochorenia** počas pobytu v zariadení, zamestnanci zariadenia okamžite izolujú dieťa od ostatných detí v miestnosti určenej

na dočasnú izoláciu detí, kontaktujú sprevádzajúcu osobu a odovzdajú jej dieťa pred vstupom do zariadenia.

- Po zistení príznakov je **rodič povinný nechať dieťa doma najmenej 48 hod.** V prípade pretrvávajúcich ťažkostí (sekrécia, kašeľ) je rodič povinný **telefonicky kontaktovať príslušného lekára praktickej starostlivosti o deti a dorast**, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.
- O vykonaní ranného filtra vedie materská škola denne evidenciu.
- V prípade, že má dieťa **alergiu** a s ňou spojené zdravotné ťažkosti, je potrebné zo strany zákonného zástupcu predložiť **lekárske potvrdenie** o tomto ochorení.
- Pri pobyte v interiéri a v exteriéri materskej školy **deti nemusia nosiť rúška.**
- Deti budú do školy chodiť v športovom oblečení a obuvi. **Z domu si nebudú deti nosiť žiadne predmety, hračky.**
- V skrinke v šatni bude mať **každé dieťa rezervné rúško, balíček hygienických vreckoviek.**
- Hromadné podujatia (výlety, exkurzie, **vystúpenia** ...) bude škola organizovať v súlade s aktuálnymi pokynmi ÚVZ SR.
- **Krúžková činnosť** bude škola organizovať v súlade s aktuálnymi pokynmi ÚVZ SR.
- **Plenárne rodičovské združenie** bude organizované cez prostredie edupage.
- **Školské stravovanie** bude zabezpečované v bežnej podobe. Pri príprave jedál a pri vydávaní je nutné dodržiavať sprísnené hygienické pravidlá.
- Ak rodič neodhlási dieťa zo stravy, z hygienicko-epidemiologických dôvodov **obed do obedára vydávaný nebude.**

Dodatok č. 2

Povinné predprimárne vzdelávanie

S účinnosťou od 1. septembra 2021 je pre každé dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, predprimárne vzdelávanie povinné. Na povinné predprimárne vzdelávanie sa deti prijímajú od školského roku 2021/2022.

Sledovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

§ 59a školského zákona odsek 5

„Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu **najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin**, tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.“

Povinnosť rodiča

Rodič môže svojim rozhodnutím ospravedlniť dieťa na 5 po sebe idúcich vyučovacích dňoch. Pri absencii viac ako 5 po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí predložiť „Potvrdenie o chorobe“ od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Nedbanie zákonného zástupcu o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa

Zákon 596/2003 Z. z., odsek 15

„Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.“

1 Dieťa bez ospravedlnenia zákonného zástupcu vynechá viac ako päť dní vzdelávania v mesiaci. Zákonný zástupca je povinný ospravedlniť akúkoľvek neprítomnosť dieťaťa, pričom neprítomnosť dlhšiu ako tri dni musí ospravedlniť potvrdením lekára.

2 Zákonný zástupca neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Riaditeľka úzko spolupracuje so zriaďovateľom, ktorý disponuje databázou detí podľa miesta trvalého bydliska a teda podľa spádovej oblasti materskej školy, v ktorej má dieťa plniť povinné predprimárne vzdelávanie.

Sankčný nástroj pri nedbaní o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

- Ako sankčný nástroj voči zákonným zástupcom detí, ktorí nedbajú o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa sa zavádza **osobitný príjemca** (§12 Zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení, ods. 1)

- Využitie inštitútu osobitného príjemcu je možné zvrátiť, ak zákonný zástupca preukáže nápravu, neudeje sa tak však hneď, ale až po zákonom stanovenej lehote, t. z. najskôr po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu (taktiež, ods. 1)

Osobitným príjemcom prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa je v tomto prípade obec, v ktorej má oprávnená osoba trvalý pobyt alebo prechodný pobyt, prípadne iná osoba, ak je toto odôvodnené.

Dodatok č. 3

Stimulačný program pre predškolákov

Zamestnankyne SCŠPP si preberajú deti od službukonajúcej učiteľky na základe informovaných súhlasov ZZ detí. V prípade, ak sú rodičia v rozvodovom konaní alebo sú rozvedení, je dostačujúci súhlas od toho ZZ, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti. Zamestnankyne SCŠPP v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Po ukončení odovzdajú všetky deti službu konajúcej učiteľke.