Materská škola Miloslavov, Centrálna ulica 87/9, 900 42 Miloslavov

**Š K O L S K Ý P O R I A D O K**

**MATERSKEJ ŠKOLY MILOSLAVOV**

Školský poriadok vypracovala riaditeľka materskej školy Bc. Monika Neupauerová

Podpis riaditeľky školy ……..…………………………………………………………………………….

Dátum vydania školského poriadku............. 1.9.2022

Dátum prerokovania školského poriadku v pedagogickej rade ……22.8.2022

Dátum prerokovania školského poriadku s radou školy........ 5.10.2022

Podpis predsedu rady školy ……………………………………………………………………………..

**Obsah**

**PRVÁ ČASŤ**

Článok I.Úvodné ustanovenia

Článok II. Charakteristika materskej školy

**DRUHÁ ČASŤ**

Článok I. Práva a povinnosti detí

Článok II. Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí

Článok III. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

**TRETIA ČASŤ** Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok I. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole

Článkok II. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Článkok III. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole

Článok IV. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa so špeciálnymi   
 výchovno-vzdelávacími potrebami do materskej školy

Článok V. Spôsob a podmienky ukončenia výchovy a vzdelávania   
 a vydanie dokladu o získanom vzdelaní

Článok VI. Prevádzka materskej školy

Článok VII. Vnútorná organizácia prevádzky materskej školy

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí
2. Denný poriadok
3. Preberanie detí

Splnomocnenie

1. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole
2. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu
3. Organizácia v šatni
4. Organizácia v umyvárni
5. Organizácia v jedálni
6. Organizácia a realizácia pobytu vonku
7. Organizácia počas odpočinku
8. Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností
9. Mimoškolské krúžkové aktivity
10. Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl

Článok VIII.. Úhrada poplatkov za dochádzku

Článok IX. Úhrada poplatkov za stravu

**ŠTVRTÁ ČASŤ**

Článok I. Povinné predprimárne vzdelávanie

1. Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
2. Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
3. Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred dovŕšením piateho roku veku
4. Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
5. Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

Článok II. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

**PIATA ČASŤ**

Článok I. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a zdravia detí

Ranný filter

Článok II. Úraz a postup zamestnancov pri evidencii úrazov

Článok III. Opatrenia v prípade pedikulózy

Článok IV. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

Článok V. Ochrana proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Článok VI. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

# Článok VII. Spracovanie osobných údajov o identifikácii dieťaťa

a zákonných zástupcov dieťaťa

**ŠIESTA ČASŤ**

Článok I. Derogačná klauzula

Článok II. Záverečné ustanovenia

**PRVÁ ČASŤ**

**Článok I.**

**Úvodné ustanovenia**

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Miloslavov, Centrálna ulica 87/9, 900 42 Miloslavov v zmysle [§ 153 zákona č. 245/2008 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=3529153&f=3) o výchove   
   a vzdelávaní ([školský zákon](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024413&f=3)) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „[školský zákon](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024413&f=3)“).
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy   
   v súlade s [§ 11 ods. 3 písm. n) školského zákona](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=3527261&f=3) a v súlade s vyhláškou 21/2022 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Miloslavov, Centrálna ulica 87/9, 900 42 Miloslavov s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v [§ 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=3529156-3529159&f=2):

a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,

b) prevádzke a vnútornom režime školy,

c) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,

d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

**Článok II.**

**Charakteristika materskej školy**

1. Materská škola Miloslavov, Centrálna ulica č. 87/9, 900 42 Miloslavov (ďalej aj ako „MŠ“)je materskou školou bez právnej subjektivity s trinástimi triedami a vyučovacím jazykom slovenským. Zriaďovateľom Materskej školy je obec Miloslavov, Radničné námestie 181/1, 900 42 Miloslavov.
2. Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Denný program je prispôsobený možnostiam MŠ. Prihliada sa na individuálnu osobnosť dieťaťa.
3. 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.
4. Výchova a vzdelávanie sa realizuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu. Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu ,,Kniha môj kamarát“, V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.
5. Materská škola pozostáva zo štyroch objektov:

* ***Objekt č. 87/9 – Centrálna ulica*** nachádza sa v miestnej časti Alžbetin Dvor a je tvorený siedmimi triedami s príslušenstvom ako sú šatne, hygienické zariadenia, pričom objekt má 2 vstupné haly, vlastnú kuchyňu, jedáleň a riaditeľňu. V suteréne objektu sú skladové miestnosti, práčovňa a kotolňa. K areálu objektu patrí aj priestranný školský dvor  vybavený exteriérovými hračkami. V časti dvora, kde sa nachádzajú hojdačky a hracie prvky pre deti je zem pokrytá gumovými dopadovými plochami. Trávnatá plocha s výsadbou kríkov a stromov je zabezpečená automatickou závlahou. Súčasťou dvora je aj pieskovisko.
* ***Objekt č.*** **1600/77 Bottova ulica** nachádza sa v miestnej časti Alžebetin Dvor a je tvorený štyrmi triedami s príslušenstvom ako sú šatne, hygienické zariadenia. Objekt je nový (novostavba 2021), vo výbornom technickom stave, výborne presvetlený   
  a spĺňa všetky hygienické a technické normy. Budova je dvojpodlažná, pozdĺžneho pôdorysu. V budove sa ďalej nachádza jedáleň, kuchynka na výdaj stravy, technická miestnosť, WC pre zamestnancov. Na poschodí sa nad jedálňou nachádza miestnosť, kde je interaktívna tabuľa. Túto miestnosť možno využiť na krúžkovú činnosť alebo ako telocvičňu. Do MŠ sa strava dováža z centrálnej MŠ. Súčasťou areálu MŠ je školský dvor, ktorý je oplotený. Trávnatá plocha s výsadbou kríkov a stromov je zabezpečená automatickou závlahou. V menšej časti dvora, kde sa nachádzajú hojdačky a hracie prvky pre deti je zem pokrytá drobným štrkom. Súčasťou dvora je aj pieskovisko.
* ***Objekt č. 193/1*** **– Lipový park** nachádza sa v miestnej časti Miloslavov a je tvorený budovou Jubilejnej školy. Objekt je v dobrom technickom stave, výborne presvetlený a spĺňa všetky hygienické a technické normy. V objekte sú zriadené dve triedy, objekt je prízemný, vchádza sa do neho malou chodbou do haly, ktorá je využitá ako šatňa detí a v ktorej sú umiestnené skrinky. Z haly je vstup priamo do jedálne, kuchynky a tried. Do MŠ sa strava dováža z centrálnej MŠ. Objekt je čiastočne podpivničený a pivničné priestory sú využívané ako kotolňa. Aj tento objekt disponuje priestranným areálom, ktorý je využitý ako školský dvor (zatrávnený), má pieskovisko   
  so šmykľavkou a iné exteriérové hracie prvky.
* ***Objekt č. 243/146*** - ***Centrálna ulica*** nachádza sa v miestnej časti Miloslavov v budove kultúrneho domu na prvom poschodí. Vchod do budovy je spoločný s vchodom do kultúrneho domu a pošty. Priestory tvorí šatňa pre deti, umyváreň s toaletami pre deti a WC zamestnanci, veľká herňa spojená s jedálňou a spálňou, výdajňa stravy. Do MŠ sa strava dováža z centrálnej MŠ. Trieda vznikla k septembru 2021 a je umiestnená v dočasných priestoroch sály kultúrneho domu.

**DRUHÁ ČASŤ**

**Článok I.**

**Práva a povinnosti detí**

1. Dieťa má právo na:
   1. rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
   2. bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnenením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
   3. vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
   4. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
   5. úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
   6. poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
   7. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
   8. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
   9. úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému   
      a sexuálnemu násiliu,
   10. dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
2. Povinnosti dieťaťa:
   1. neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
   2. dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy v spolupráci so zákonnými zástupcami detí ,
   3. pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
   4. chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
   5. chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
   6. konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
   7. mať osvojenú primeranú sebaobsluhu,
   8. ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
   9. rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy, etickými predpismi a dobrými mravmi.

**Článok II.**

**Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí**

1. Zákonným zástupcom dieťaťa je rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené   
   do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.
2. Zákonný zástupca má právo:
3. 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 školského zákona,
4. oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
5. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
6. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
7. vyjadrovať sa ku vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom rady školy.
8. Zákonný zástupca je povinný:
9. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
10. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
11. poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v [§ 11 ods. 6 školského zákona](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=3527281&f=3)
12. informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
13. nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
14. zákonný zástupca predkladá **pri nástupe do materskej školy** a **po každom prerušení dochádzky do školy v trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** (víkendy a sviatky sa nepočítajú) „**Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti**“ dieťaťa.
15. v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi alebo riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;
16. Podľa rozhodnutia ministra školstva rodič svojím rozhodnutím **ospravedlňuje** svoje **dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním na 7 po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú)** aj z dôvodu ochorenia.

Na ospravedlnenie neprítomnosti zákonný zástupca odovzdá do 5 dní písomnú ,,Ospravedlnenku“ triednej učiteľke. Tlačivo ospravedlnenky je dostupné na webovej stránke materskej školy.

Triedna učiteľka si ospravedlnenky zakladá do evidencie dochádzky.

1. Ak neprítomnosť **dieťaťa s povinným predprimárnym vzdelávaní**m z **dôvodu ochorenia vyžadujúceho lekárske vyšetrenia, trvá dlhšie ako 7 po sebe idúcich vyučovacích dní**, predloží jeho zákonný zástupca **,,Potvrdenie od lekára“** (pokiaľ nie je určené inak v Dodatku školského zákona) lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka).

Triedna učiteľka si ospravedlnenky zakladá do evidencie dochádzky.

Rodičia **detí s nepovinným predprimárnym vzdelávaním „Potvrdenie od lekára“** **nepredkladajú.** Potvrdenie od lekára môže byť škole alebo rodičovi zaslané aj e-mailom; pokiaľ lekár nevie potvrdenie zaslať e-mailom, môže lekár o ňom školu informovať telefonicky.

1. za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä: choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, účasť dieťaťa na súťažiach;
2. vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť.
3. Pravidelne uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia č.1/2021 obce Miloslavov s účinnosťou od 1.9.2021 a príspevok na stravu a režijné náklady podľa pokynov vedúcej školskej jedálne;
4. uhrádzať príspevok na krúžky podľa dohody vo výške podľa požiadaviek vedúcich krúžkov;
5. rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
6. rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
7. zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy;
8. zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach verejne inde a inak týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy;
9. ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach a verejne inde a inak znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, bude sa to považovať za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

**Článok III.**

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

1. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v [§ 3 zákona č. 138/2019 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=5031489&f=3) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. [138/2019 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=5030726&f=3)“).
2. Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v [§ 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=5031504&f=3)
3. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. [138/2019 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=5030726&f=3) sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.
4. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo [školského zákona](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024413&f=3) musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s [§ 145 ods. 1 školského zákona](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=3529039&f=3) sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. [365/2004 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1021647&f=3) o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov ([antidiskriminačný zákon](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1021647&f=3)) v znení neskorších predpisov.
5. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.
6. Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:
7. počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá 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);
8. materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;
9. v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;
10. v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti 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 (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;
11. priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje;
12. priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.
13. V rámci spolupráce so zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie a materskou školou riaditeľka umožňuje voľný vstup ich zástupcov do tried na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov všetkých detí v triede.
14. V rámci práva zákonného zástupcu podľa § 144 ods. 6 písm. e zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy, umožňuje riaditeľka voľný vstup zákonnému zástupcovi na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov všetkých detí v triede, na základe podpísania povinnosti zachovania mlčanlivosti a povinnosti riadiť sa pokynmi pedagogických zamestnancov, riaditeľky. Toto neplatí počas adaptačného pobytu dieťaťa s krátkodobou účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní.
15. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:
    1. vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
    2. uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
    3. presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
    4. prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.
16. Výchova a vzdelávanie v materskej škole sú založené na princípoch, ktoré určuje v § 3 školský zákon a to najmä:
    1. rovnoprávnosť prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie,
    2. inkluzívny prístup,
    3. zákaz všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie,
    4. prípravy na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia as znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami a náboženskej tolerancie,
    5. vyváženého rozvoja všetkých stránok osobnosti dieťaťa vo výchove a vzdelávaní,
    6. zákazu poskytovania alebo sprístupňovania informácií alebo zneužívania informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušovaniu mravnosti alebo podnecovaniu k národnostnej, rasovej a etnickej nenávisti alebo k ďalším formám intolerancie,
    7. zákazu používania všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní.

**TRETIA ČASŤ**

**Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

**Článok I.**

**Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole**

1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle [§ 59](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=3528039&f=3)a [§ 59a školského zákona](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=5054393&f=3):

1. Zápis detí do materskej školy sa koná v mesiaci máj vo vopred určených dňoch riaditeľkou materskej školy. Miesto a termín podávania žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy na nasledujúci školský rok riaditeľka po dohode so zriaďovateľom a spravidla podľa pokynov MŠVaV SR včas zverejní na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste a tiež na webovej stránke materskej školy.   
   Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.
2. Podľa § 3 ods. 3 vyhlášky č.306/2008 Z.z. o materskej škole sa dieťa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť o prijatie do materskej školy podpisujú obaja rodiča, alebo ak je dieťa súdom zverené do starostlivosti jedného z rodičov, žiadosť podpisuje jeden z rodičov.

Zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou do materskej školy predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. (Neabsolvovanie povinných očkovaní nie je dôvodom na neprijatie dieťaťa do materskej školy.) Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná.

*Potvrdenie musí obsahovať všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa pri jeho predprimárnom vzdelávaní, ako aj vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia ostatných detí, ktoré sú vzdelávané v príslušnej škole. Napr. ak má dieťa epilepsiu, je liečené na cukrovku alebo má iné závažné ochorenie musí byť materská škola včas informovaná*.

1. Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

 osobne do podateľne Obecného úradu Miloslavov,

 poštou alebo kuriérom na adresu podateľne Obecného úradu Miloslavov: Obec Miloslavov, Radničné námestie 181/1, 900 42 Miloslavov,

 e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu na adresu: info@miloslavov.sk Žiadosti zasielané na inú e-mailovú adresu a v inom termíne nebudú zaradené do zápisu detí na školský rok 2022/2023.

 prostredníctvom: www.slovensko.sk \*Materská škola Miloslavov (E0007279876) a) elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy\* alebo b) elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom. O spôsobe overovania údajov a doručení originálu žiadosti ( doručenie len v prípade, ak bol posielaný sken žiadosti) vás budeme bližšie informovať na webovej stránke MŠ Miloslavov.

1. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ vydá riaditeľka obom zákonným zástupcom dieťaťa najneskôr do konca júna elektronicky, poštou, alebo osobne.
2. Deti sa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy prijímajú k začiatku alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy.
3. Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí dodržiavať zásada rovnoprávnosti k prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
4. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku. Do materskej školy možno prijať aj deti od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky) a zapísané deti majú zvládnuté kultúrno-hygienické návyky. Požiadavkou na dieťa je, aby nenosilo plienku, cumeľ, samostatne sa najedlo lyžicou, napilo z pohára, používalo toaletu, umývalo si ruky, obliekalo si základné časti odevu, obulo sa. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
5. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťa možno prijať na čas adaptačného pobytu. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti zdravého dieťaťa môže riaditeľka školy po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Adaptačný, prípadne diagnostický pobyt môže trvať najdlhšie tri mesiace.

Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa [§ 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=2972998&f=3) alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa [§ 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=2972997&f=3) a v tomto rozhodnutí podľa [§ 59 ods. 8 školského zákona](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=5054388&f=3) určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

1. Pri nástupe do materskej školy zákonný zástupca, ktorého dieťa si vyžaduje diétne stravovanie, musí bezpodmienečne priniesť správu od odborného lekára, akú diétu si dieťa vyžaduje. V prípade diétneho stravovania zákonný zástupca po dohode s vedúcou školskej jedálne donáša kompletnú stravu každé ráno priamo do jedálne MŠ.
2. Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania predloží zákonný zástupca riaditeľke spravidla do konca mája v príslušnom školskom roku. Pokiaľ zákonný zástupca do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľky základnej školy nedostal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa s cieľom rezervovať miesto v materskej škole.

2. Podmienky prijímania detí do materskej školy

Materská škola má vypracované kritériá na prijímanie detí do materskej školy. Ak je počet detí prihlásených do materskej školy na nasledujúci školský rok vyšší, ako možno prijať, riaditeľka školy berie do úvahy kapacitné možnosti školy a ustanovenie § 28 ods. 10 školského zákona o najvyššom počte detí v triedach.

Riaditeľka školy prednostne prijíma:

*  dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné , tzn. ktoré dosiahne päť rokov do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole a to prednostne zo spádovej oblasti MŠ.
*  následne ostatné deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a nie sú zo spádovej oblasti MŠ.
*  dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť a ktorému bolo predĺžené plnenie povinnej školskej dochádzky,
* ako aj dieťa, ktoré nedovŕšilo do 31. augusta vek 5 rokov a zákonný zástupca bude žiadať v ďalšom školskom roku o predčasné zaškolenie, pričom predloží so žiadosťou aj písomný súhlas príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a dieťa má trvalý pobyt v spádovej obci.

Ostatné podmienky prijatia dieťaťa do MŠ:

• v prípade zvýšeného záujmu sa bude prihliadať na trvalý pobyt dieťaťa a oboch rodičov v obci Miloslavov. V prípade samoživiteľov to bude trvalý pobyt zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti.

• podľa veku: - deti, ktoré dovŕšia vek 5 rokov,

- deti, ktoré dovŕšia vek 4 roky,

- deti, ktoré dovŕšia vek 3 roky.

**Článok II.**

**Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**

* 1. Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy   
     po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa:

1. pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
2. v prípade zmeny v prejavoch správania dieťaťa vzhľadom k individuálnym osobitostiam dieťaťa. Ak dieťa vzhľadom na individuálne osobitosti a zmeny v správaní narúša výchovno-vzdelávaciu činnosť, ohrozuje ostatné deti a zamestnancov, riaditeľka MŠ preruší dochádzku dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a po prerokovaní v pedagogickej rade školy.
3. na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy (napr. zo zdravotných dôvodov alebo iných rodinných dôvodov).
   1. Tlačivo žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ je dostupné na webovej stránke materskej školy. Riaditeľka MŠ vyhovie žiadosti zákonného zástupcu maximálne na obdobie troch mesiacov. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa predloží lekárske potvrdenie, že dieťaťu je zo zdravotných dôvodov potrebné prerušenie dochádzky na dlhšie neurčené obdobie môže, môže riaditeľka MŠ prerušiť dochádzku dieťaťa aj na obdobie dlhšie ako tri mesiace.
   2. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (napr. dva týždne pred uplynutím času prerušenej dochádzky) písomne oznámi riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

**Článok III.**

**Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole**

1. Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole, ak nejde o povinné predškolské vzdelávanie, až po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:
2. zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
3. zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
4. zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
5. zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
6. predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár - špecialista,
7. predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.
8. V prípade, že sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo iné individuálne osobitosti, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa v materskej škole prejavia po nástupe dieťaťa do materskej školy riaditeľka MŠ rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde v súlade s § 108 zákona č. 245/2008 Z.z. k zmene formy vzdelávania dieťaťa alebo po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo k vydaniu rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť dieťaťu predprimárne vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.
9. Riaditeľka MŠ rozhoduje podľa bodu 2. tohto článku na základe zistení pedagogickej diagnostiky, návrhu triedneho učiteľa alebo odporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, CŠPP). Zohľadní pri tom podmienky školy tak, aby výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami neboli obmedzené práva ostatných detí (v súlade s § 28, ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov).
10. Ak riaditeľka MŠ alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.
11. Na základe žiadosti zákonného zástupcu o ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka MŠ rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

**Článok IV.**

**Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami do materskej školy**

1. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeným v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby, predloží k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie:

* potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast
* vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
* odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast

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

* do „bežnej“ materskej školy (ako individuálne začleneného alebo vzdelávajúceho sa v špeciálnej triede bežnej materskej školy) alebo
* do materskej školy pre deti so ŠVVP (ak ide o materskú školu pre deti so zdravotným znevýhodnením, ide o špeciálnu materskú školu).

1. Deťmi so ŠVVP sú deti:

* *so zdravotným znevýhodnením*
* so zdravotným postihnutím, t.j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami s viacnásobným postihnutím
* deti choré alebo zdravotne oslabené
* deti s vývinovými poruchami
* deti s poruchami správania
* *zo sociálne znevýhodneného prostredia*
* *s nadaním.*

1. Riaditeľka pred svojim rozhodnutím o prijatí detí so ŠVVP zváži, či má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne, atď.)*,* alebo bude schopná po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť. Vždy pred vydaním rozhodnutia dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na ich prijatie. Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňujú, ale neukladajú ako povinnosť.
2. Riaditeľka pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa so ŠVVP (vrátane určenia konkrétnej formy výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní atď.) dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie.
3. Riaditeľka vydáva rozhodnutie o prijatí do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v ňom zároveň určuje diagnostický pobyt podľa § 59 ods. 8 školského zákona.
4. Spolu s rozhodnutím poskytuje zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciuo tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa [§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona].
5. Informuje zákonných zástupcov o tom, že ak nebudú materskú školu informovať   
   o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpia k vydaniu rozhodnutia:

* prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľa materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo
* o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

1. Riaditeľka si odkladá komunikáciu so zákonnými zástupcami zaznamenanú písomne   
   a riadne evidovanú v osobnom spise dieťaťa.
2. V závislosti od druhu a stupňa postihnutia môže byť znížený počet detí v triede po prijatí dieťaťa so ŠVVP podľa § 28 ods. 12 školského zákona najviac o dve za každé dieťaso ŠVVP.
3. Maximálny počet detí so ŠVVP zaradených v jednej triede „bežnej“ materskej školy sú dve.

**Článok V.**

**Spôsob a podmienky ukončenia výchovy a vzdelávania   
a vydanie dokladu o získanom vzdelaní**

Dieťa získa predprimárne vzdelanie absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľka sa pri vydávaní osvedčení riadi Sprievodcom školského roku na daný rok zverejneným na stránke MINEDU (pozn. bývalé POP) .

**Článok VI.**

**Prevádzka materskej školy**

1. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 hod. do 17.00 hod.. Škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie detí, v prípade záujmu zákonných zástupcov detí poskytuje aj poldennú výchovu a vzdelávanie.

2. Konzultačné hodiny s riaditeľkou MŠ sú podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa. Tel. č.: 02/45 98 72 25.

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11.30 hod. do 12.00 hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Vedúca ŠJ: podľa dohody so zákonným zástupcom Tel. č.: 0907 711 831.

3. Počas letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej tri až päť týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dôkladné upratovanie a dezinfekciu priestorov a hračiek. Pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, prípadne náhradné voľno.

4. Nepretržité prerušenie prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august v rozsahu najmenej tri týždne oznamuje riaditeľka dva mesiace vopred.

5. V čase vianočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

6. Počas jarných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená. Pri zníženom počte detí sa prevádzka MŠ aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. V čase Veľkonočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude prerokovaný   
so zriaďovateľom.

7. Počas školských prázdnin (okrem letných) budú zákonní zástupcovia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50 %, prevádzka MŠ bude obmedzená na zodpovedajúci počet tried (20 detí – 1 trieda), pokiaľ záujem nepresiahne   
25 %, bude prevádzka MŠ z ekonomických dôvodov prerušená (napr. Vianočné prázdniny a pod.) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku a náhradné voľno.

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

9. Zriaďovateľ alebo riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o dočasnom obmedzení alebo prerušení prevádzky MŠ aj z dôvodu odstránenia havarijných situácií a vykonania nevyhnutných opráv.

10. Informáciu o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy alebo obmedzení prevádzky materskej školy riaditeľka zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom a na webovom sídle materskej školy .

11. Prevádzka materskej školy môže byť prerušená aj z technických príčin, aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy (Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, Úrad verejného zdravotníctva, príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva) s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav.

12. Výchovno-vzdelávací proces tried môže byť spájaný a tým prevádzka materskej školy obmedzená na menší počet tried v prípade zníženého počtu detí alebo podľa uváženia riaditeľky MŠ. O obmedzení prevádzky rozhoduje riaditeľka MŠ. Nadbytok zamestnancov   
v takomto prípade sa rieši udeľovaním náhradného voľna alebo dovolenky.

**Článok VII.**

**Vnútorná organizácia prevádzky materskej školy**

Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka.

1. **Organizácia tried a vekové zloženie detí**

Riaditeľka MŠ rozhoduje o zaradení dieťaťa do triedy a rozhoduje o prípadnom vekovom zložení podľa potrieb výchovno-vzdelávacieho procesu.

Organizácia tried a vekové zloženie detí tvorí prílohu školského poriadku.

1. **Denný poriadok**

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

Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke pri vstupe do šatne a na webovom sídle MŠ.

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

Učiteľka počas denných činností odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade   
a na nevyhnutný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu materskej školy.

Denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný,  umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

Denný poriadok tvorí prílohu školského poriadku.

1. **Preberanie detí**
   1. Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe, alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Preberanie detí medzi učiteľmi je možné na základe vyplnenej evidencie dochádzky v daný deň. Učiteľka, ktorá má pracovnú dobu kratšiu ako do 17.00 hod., po skončení svojej pracovnej doby odovzdá deti službukonajúcej učiteľke „do zbernej triedy“.

* 1. **Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy v čase do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.**
  2. Zákonný zástupca nevstupuje do priestorov triedy bez vyzvania učiteľa.
  3. Prevzatie dieťaťa do MŠ môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.
  4. Službukonajúca učiteľka materskej školy môže dieťa odovzdať len:

- inému učiteľovi materskej školy, ktorý ho v práci strieda,

- inej fyzickej osobe, ktorá zabezpečuje krúžkovú činnosť (s písomným súhlasom zákonného zástupcu),

- zákonnému zástupcovi alebo inej, ním splnomocnenej osobe.

* 1. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

**Splnomocnenou osobou je ktorákoľvek osoba, ktorú zákonný zástupca písomne splnomocní, aby v prípade, že on nemôže včas vyzdvihnúť svoje dieťa   
z materskej školy, vyzdvihla jeho dieťa táto osoba. Zákonný zástupca, plne si vedomý za vlastné dieťa, splnomocní na jeho vyzdvihnutie v nevyhnutnom prípade len osobu, ktorá dokáže zaistiť bezpečnosť aj ochranu zdravia tohto dieťaťa a bezpečne a bez ujmy na zdraví ho privedie domov. Materská škola nenesie za dieťa odovzdané zákonnému zástupcovi ani ním splnomocnenej osobe žiadnu zodpovednosť.**

* 1. Dieťa prihlásené na poldenný pobyt rodič prevezme od 12.00 do 12.30 hod. a pri celodennom pobyte od 15. 00 h. do 17. 00 h..
  2. Vchod do budovy materskej školy sa od 8.00 h. do 15. 00 hod. uzamyká. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí a upozornenie na neznáme alebo podozrivé osoby.
  3. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
  4. Pri odchode z MŠ po odovzdaní dieťaťa zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej osobe učiteľkou, preberá už zodpovednosť za dieťa zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba i napriek tomu, že sa zdržiavajú v priestoroch materskej školy alebo na školskom dvore.
  5. Zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba je po prebraní dieťaťa od učiteľky povinná opustiť priestory a areál materskej školy a nezdržiavať sa v ňom.
  6. Za zdravie a bezpečnosť svojho dieťaťa preberá rodič zodpovednosť i počas podujatí, na ktorých sa spolupodieľa alebo je ich účastný (karneval, Mikuláš, tvorivé dielne atď.)
  7. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením súdu obmedzený styk s dieťaťom, je potrebné o tom písomne informovať riaditeľku MŠ a predložiť fotokópiu príslušného súdneho rozhodnutia.
  8. Materská škola sa o 17.00 hod. uzamyká a do tohto času je potrebné opustiť priestory materskej školy.

V prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, učiteľka bude telefonicky kontaktovať zákonných zástupcov a postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. Na dvere hlavného vchodu z vnútornej strany vyvesí oznam, kde sa dieťa nachádza. Službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

* 1. Oneskorené prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom učiteľka zaeviduje do zošita na to určeného, kde sa uvedie presný čas, dátum a dôvod oneskoreného prevzatia a záznam zákonný zástupca potvrdzuje podpisom. Opakované meškanie a neprevzatie dieťaťa sa považuje za hrubé porušenie Školského poriadku.
  2. 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 svedčiace o zanedbávaní riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (ÚPSVaR).

1. **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole**
   1. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho **zákonný zástupca je povinný** podľa § 144 ods. 9 školského zákona **oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.**
   2. Podľa rozhodnutia ministra školstva rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť **dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním na 7 po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia.**

Na ospravedlnenie neprítomnosti zákonný zástupca odovzdá do 5 dní písomnú ospravedlnenku triednej učiteľke. Triedna učiteľka si ospravedlnenky zakladá do evidencie dochádzky. Tlačivo ospravedlnenky je dostupné na webovej stránke materskej školy.

* 1. Ak **neprítomnosť dieťaťa s povinným predprimárnym vzdelávaním   
     z dôvodu ochorenia vyžadujúceho lekárske vyšetrenia, trvá dlhšie ako 7 po sebe idúcich vyučovacích dní, predloží jeho zákonný zástupca ,,Potvrdenie od lekára“** (pokiaľ nie je určené inak v Dodatku školského zákona) lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka). Triedna učiteľka si ospravedlnenky zakladá do evidencie dochádzky.
  2. Rodičia **detí s nepovinným predprimárnym vzdelávaním „Potvrdenie od lekára“ nepredkladajú**. Potvrdenie od lekára môže byť škole alebo rodičovi zaslané aj e-mailom; pokiaľ lekár nevie potvrdenie zaslať e-mailom, môže lekár o ňom školu informovať telefonicky.
  3. Zákonný zástupca predkladá pri nástupe do materskej školy a po každom prerušení dochádzky do školy v **trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** (víkendy a sviatky sa nepočítajú) „**Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti**“ dieťaťa.
  4. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä: choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, účasť dieťaťa na súťažiach.

1. **Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu**
   1. Budova materskej školy zamyká o 8.00 hod. sa . Zákonným zástupcom, ktorí prídu   
      po 8.00 hod. otvárajú prevádzkoví zamestnanci, ktorí vchod po ich odchode opäť zatvoria.
   2. Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade   
      a na nevyhnutne potrebný čas, pričom zabezpečí dozor nad deťmi prostredníctvom inej učiteľky alebo iného zamestnanca MŠ.
   3. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.
2. **Organizácia v šatni**
   1. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6:30 h. do 8:00 h.,od 12:00 h. do 12:30 h. a od 15:00 h. do 17:00 h.. Po vstupe do budovy použijú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k poriadkumilovnosti a k  samostatnosti.

## **Zákonný zástupca zabezpečí**, aby dieťa malo v materskej škole **celé papuče** a pohodlné oblečenie /najlepšie tepláky/, **v letných mesiacoch pokrývku hlavy a vzdušné oblečenie.**

## Za poriadok v skrinkách, za odložené veci v skrinkách, vrátane vlastných hračiek zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia dieťaťa.

## Z hygienických dôvodov nesmú mať deti v skrinkách jedlo, pitie, lieky, maste a pod. V prípade, ak učiteľka nájde v skrinke dieťaťa, uvedené veci, môže tieto odstrániť do odpadkového koša.

* 1. **Zákonný zástupca odprevadí dieťa zo šatne až do triedy, kde ho odovzdá príslušnej učiteľke, nikdy ho neposiela do triedy samé.**
  2. Učiteľka pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou mladším deťom (v mladšej a strednej vekovej skupine). Starším deťom pomáha deťom učiteľka podľa potreby.
  3. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy
  4. Za hygienu, uzamknutie vchodu zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.
  5. V prípade núdzového stavu alebo iného závažného ohrozenia sa škola bude riadiť nariadením vlády SR

# **Organizácia v umyvárni**

# Učiteľky vedú deti k základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.

# Učiteľka príslušnej triedy zodpovedá za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, splachovanie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

# Deti sa na toalete spravidla zdržiavajú v skupinách len v prítomnosti učiteľky alebo samé (iba jednotlivo).

# Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň a uterák zavesený na vešiaku podľa pridelenej značky dieťaťa.

# Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a čistotu umyvárne a WC zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

# Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

1. **Organizácia v jedálni**
   1. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.
   2. Jedlo sa podáva deťom v jedálni v čase vyhradenom na podávania stravy, vždy v rovnaký čas.
   3. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Nabádajú deti k požívaniu všetkých jedál a zdôrazňujú deťom ich potrebu a výživovú hodnotu primeraným spôsobom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.
   4. **Deti mladšej vekovej skupiny používajú pri jedení lyžicu. Deti strednej vekovej skupiny v 1.polroku lyžicu a vidličku a v 2. polroku kompletný príbor. Deti staršie ako päť rokov používajú kompletný príbor.**
   5. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.
   6. Ak riady zo stolov v rámci sebaobsluhy pomáhajú odnášať určené deti, učiteľka zodpovedá za bezpečnú organizáciu.
   7. Ak dieťa zo zdravotných dôvodov vyžaduje špeciálnu stravu, zákonný zástupca kontaktuje vedúcu školskej jedálne a upozorní na problém triedne učiteľky aj riaditeľku materskej školy a doloží lekárske potvrdenie.
   8. **Pitný režim** zabezpečuje školská jedáleň ako aj učiteľky príslušnej triedy. Deťom je voľne dostupný a majú možnosť použiť ho kedykoľvek. Do priestorov výdajne stravy nesmie vstupovať nepovolaná osoba.
   9. Do priestorov výdajne môže vstupovať kuchárka, vedúca stravovania, alebo ňou poverená osoba, upratovačka, učiteľky MŠ, zriaďovateľ, v prípade poruchy údržbár alebo opravár zariadenia a zamestnanci kontroly.
   10. Stravu vydáva kuchárka, alebo vedúcou školského stravovania poverená osoba, ktorá zodpovedá za kvalitu a množstvo vydanej stravy. Strava podávaná deťom musí mať predpísanú teplotu. Ak jedlo obsahuje zeleninovú oblohu je súčasťou stravy na tanieri, ak strava obsahuje zeleninový šalát, musí byť v miske na to určenej.
   11. V centrálnej MŠ vydáva deťom kuchárka desiatu, obed a olovrant. Do ostatných budov materskej školy sa strava dováža zo školskej jedálne. V ostatných budovách MŠ obed vydáva deťom kuchár, desiatu a olovrant vydáva upratovačka, ktorá i použitý riad vkladá do umývačky riadu.
   12. Za čistotu riadu, zariadení a celkových priestorov zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne, v ostatných budovách MŠ upratovačky.
   13. Frekvencia čistenia a umývania je v súlade s prevádzkovým poriadkom školskej jedálne, s ktorým je zamestnanec oboznámený. Pri porušovaní prevádzkového poriadku a dodatku školského poriadku si je zamestnanec vedomý dôsledkov v zmysle platných predpisov.
2. **Organizácia a realizácia pobytu vonku**
   1. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť a formuje ich kladný vzťah k okoliu a prírode. Dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky (evidencia: zošit školských a pracovných úrazov)..
   2. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.
   3. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý.

Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé hry s pieskom, pohybové hry   
s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedami   
na betón atď.

* 1. **Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné, aby zákonní zástupcovia deti primerane obliekali a obúvali v každom počasí.** Pobyt vonku prispieva k otužovaniu detí a k zvyšovaniu odolnosti organizmu. **Pobyt vonku sa spravidla neuskutoční iba v nepriaznivom počasí a z vážnych dôvodov: silný dážď, víchor, veľmi teplo (v lete), mrazy - 10°C.**

Deti chránime pred mrazom primeraným odevom, vedieme ich k dýchaniu nosom (nosná sliznica znáša arktické mrazy).

* 1. Učiteľky zodpovedne a starostlivo zvažujú okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku v závislosti od mimoriadnych okolností.
  2. V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť.
  3. Školská jedáleň zabezpečí deťom pitný režim, ktorý im poskytuje učiteľka.
  4. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase   
     od 11.00 hod. do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.
  5. Hračky na pobyt vonku sa nachádzajú v domčekoch na to určených. Za čistotu a údržbu hračiek zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

* 1. Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj **vychádzka**, zodpovedá   
     a) **jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec** materskej školy za najviac

1. 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,

2. 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo

3. 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

b) **jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec** materskej školy za triedu   
pre deti

1. vo veku dva roky až tri roky,

2. vo veku tri roky až štyri roky alebo

3. so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

* 1. 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. Na vozovku vchádza prvá a odchádza z nej posledná.
  2. Pri pobyte vonku v poobednňajších hodinách spojenom s odchodom detí domov sa zákonný zástupca zdržuje v priestoroch MŠ a v priestoroch školského dvora len nevyhnutne potrebný čas (privítanie sa s dieťaťom, individuálny rozhovor s učiteľkou).
  3. Ak si zákonný zástupca prevezme dieťa na školskom dvore, škola už neručí za jeho bezpečnosť aj v prípade jeho zotrvania v priestoroch MŠ, vrátane školského dvora.
  4. 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 nepedagogickým zamestnancom.

1. **Organizácia počas odpočinku**
   1. Odpočinok sa realizuje po obede. Zmyslom odpočinku je regenerácia psychických a fyzických síl detí. Odpočinok sa chápe ako činnosť, pri ktorej si dieťa uvoľňuje napätie, cíti sa dobre, je spokojné. Uskutočňuje sa na ležadlách, ktoré musia byť zdravotne nezávadné.
   2. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni majú deti primeraný odev (pyžamo). Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu.
   3. **Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.   
      Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triednu dokumentáciu, pripravuje si pomôcky, prípadne sa vzdeláva prostredníctvom odbornej literatúry (odborná kniha, internet).**
2. **Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností**
   1. Každá aktivita sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu,   
      s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí.
   2. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam.
   3. Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

1. **Mimoškolské krúžkové aktivity**
   1. Krúžkové aktivity sa organizujú podľa § 6 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v súlade so školským vzdelávacím programom v popoludňajších hodinách po odpočinku detí a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
   2. Krúžky sa realizujú na základe ponuky materskej školy a záujmu rodičov.

Vedúci krúžku je počas jeho trvania zodpovedný za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihne v triede u pedagóga a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do triedy. Krúžok pracuje na základe plánu práce. Všetci zákonní zástupcovia, ktorých detí navštevujú krúžkovú aktivitu, podpisujú súhlas s predmetnou aktivitou dieťaťa. Dieťa po skončení krúžkovej činnosti si zákonný zástupca vyberá v triede, alebo v mieste krúžku. Ak si dieťa rodič vyberie v mieste krúžku, je povinný túto skutočnosť ihneď nahlásiť prislúchajúcemu pedagógovi.

* 1. Finančné náklady spojené s touto činnosťou si hradia rodičia prihlásených detí.

1. **Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl**
   1. Študenti a študentky stredných škôl a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ.
   2. Riaditeľka MŠ zabezpečí poučenie študentkám o BOZP na pracovisku, o čom sa vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou a zaradí študentky do tried. Oboznámi študentky so školským vzdelávacím programom, školským, prevádzkovým a organizačným poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou. Zaradí študentky do tried, kde vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov cvičnej učiteľky zodpovedajúcej za odbornú úroveň priebehu praxe.

**Článok VIII.**

**Úhrada poplatkov za dochádzku**

1. Podľa § 28 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov **sa vzdelávanie v materských školách uskutočňuje za čiastočnú úhradu.**
2. Výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy určuje obec Miloslavov všeobecne záväzným nariadením mesačne na jedno dieťa. Príspevok sa uhrádza do 10. dňa v mesiaci, a to:

a. bankovým prevodom na účet alebo

b. poštovou poukážkou

1. Variabilný symbol je prideľovaný pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy   
    a platby sú realizované s jeho použitím až do ukončenia povinnosti platiť poplatok;

Rodičia detí, ktoré nastúpili do materskej školy pred školským rokom 2020/2021 pokračujú v platbách s použitím variabilného symbolu, ktorý mali pridelený   
na začiatku školského roka 2019/2020.

1. Príspevok sa neuhrádza za dieťa:

a. ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

b. ktorého zákonný zástupca 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.

1. Povinný príspevok na základe rozhodnutia starostu obce Miloslavov sa neuhrádza, ak:
2. dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe kladne vybavenej písomnej žiadosti zákonného zástupcu, adresovanej starostovi,
3. dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.
4. Neuhradenie poplatkov v stanovenom čase sa považuje za porušenie Školského poriadku a je dôvodom pre predčasné ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole podľa článku III. štvrtej časti školského poriadku.

**Článok IX.**

**Úhrada poplatkov za stravu**

1. Strava sa uhrádza:

- poštovou poukážkou

- prevodným príkazom prostredníctvom internetbankingu

1. Platba sa uhrádza už za odobratú stravu, mesiac pozadu. Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza stravné najneskôr do 15. dňa nasledujúceho mesiaca. Keď stravník neuhradí stravné   
   k poslednému dňu v mesiaci, nasledujúci mesiac mu už strava nebude podávaná (v prípade úhrady poštovou poukážkou je potrebné platbu realizovať čím skôr, nakoľko doklad o platbe poštovou poukážkou prichádza až o 5 a viac dní neskôr).
2. Číslo účtu ŠJ: 1877404014/5600 IBAN: SK4556000000001877404014
3. Variabilný symbol: každému stravníkovi je pridelený – bez variabilného symbolu nie je možné platbu identifikovať.

Poznámka : do poznámky je potrebné uviesť meno dieťaťa, triedu, mesiac.

1. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy je zákonný zástupca povinný oznámiť vopred (osobne alebo telefonicky) najneskôr v pondelok do 7.30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa, ostatné dni do 6.30 hod. písomne, emailom alebo prostredníctvom sms. Ak si zákonný zástupca túto povinnosť nesplní, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

**ŠTVRTÁ ČASŤ**

**Článok I.**

**Povinné predprimárne vzdelávanie**

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

* **dovŕši päť rokov veku**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
* **dovŕši päť rokov veku** a **povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania**, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
* **dovŕši šesť rokov veku**, ale **nedosiahlo školskú spôsobilosť**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa **bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok**,
* **nedovŕši päť rokov veku**, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast, t. j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona,
* **dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy,** lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,   
  t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

1. **Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**
2. Pre dieťa, ktoré dosiahne **päť rokov veku do 31. augusta**, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je **predprimárne vzdelávanie povinné**.
3. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole **trvá jeden školský rok** a deti, pre ktoré je vzdelávanie povinné sa do materskej školy **prijímajú prednostne**.
4. Povinné predprimárne vzdelávanie **plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (spádová materská škola )**, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít.
5. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo prijaté dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, je povinný oznámiť túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy podľa miesta trvalého pobytu daného dieťaťa.
6. Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne.
7. Ak ide o **dieťa**, ktoré **nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike** alebo **nebolo prijaté do materskej školy podľa odsekov 1 až 3 § 59a školského zákon**, plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ktorú mu **určí okresný úrad v sídle kraja** (odbor školstva ) po predchádzajúcej komunikácii s riaditeľom dotknutej materskej školy.
8. **Riaditeľ spádovej materskej školy na povinné predprimárne vzdelávanie zo zákona prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci**, v ktorej má konkrétna materská škola sídlo **a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu** (ide o deti umiestnené buď v „kamenných“ centrách pre deti a rodinu = bývalé detské domovy alebo v ich organizačných zložkách, v profesionálnych rodinách).
9. Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie bez toho, aby jeho zákonný zástupca o to opakovane žiadal riaditeľa danej materskej školy – teda bez novej žiadosti.
10. Skutočnosť, že dané dieťa od určitého školského roku plní povinné predprimárne vzdelávanie, sa vyznačí v osobnom spise dieťaťa.
11. Riaditeľka materskej školy **vydáva po ukončení povinného predprimárneho vzdelávania Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania**.
12. **Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania**
13. Ak **dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ** materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z.z. **rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**.
14. O pokračovaní predprimárneho vzdelávania **sa rozhodne na základe odborného vyšetrenia**, ktoré preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech osobnostného rozvoja dieťaťa a rozvoja jeho kľúčových kompetencií nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole.
15. Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľka materskej školy kompetenciu rozhodnúť sama. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky školy je vždy predloženie:

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

1. Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z.z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť **zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa**.
2. **Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia** povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole **nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.**
3. **Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie   
   pred dovŕšením piateho roku veku**
4. Povinné predprimárne vzdelávanie môže plniť na základe žiadosti zákonného zástupcu aj **dieťa, ktoré k 31.augustu nedovŕši piaty rok veku**. V tomto prípade zákonný zástupca predloží riaditeľovi žiadosť k 1.augustu daného roku a spolu so žiadosťou predloží:

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

1. Po predložení uvedených súhlasných vyjadrení riaditeľ materskej **školy zaznamená v osobnom spise**, že dané dieťa bude v nasledujúcom školskom roku dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie. O danej skutočnosti sa nevydáva žiadne rozhodnutie.
2. **Individuálne vzdelávanie dieťaťa,   
   pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**
3. Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ale aj inou, **individuálnou formou**.
4. Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktoré:
5. zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole ( nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona )
6. zákonný zástupca o to požiada materskú školu
7. Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca **písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa,** musí:

* byť **najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy** alebo
* už **byť dieťaťom kmeňovej materskej ško**ly

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

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa **§ 28b ods. 2 písm. a)** školského zákona bude **zabezpečovať kmeňová materská škola** v rozsahu **najmenej dve hodiny týždenne.**

Dieťa, ktoré bude absolvovať individuálne predpimárne vzdelávania **zo zdravotných dôvodov** nebude musieť absolvovať overenie osobnostného rozvoja.

Učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať jeho individuálne vzdelávanie **na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní daného dieťaťa.**

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

* meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa
* obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť
* dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
* individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s kmeňovou materskou školou, ktorý tvorí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa
* meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov tejto osoby, ak sa individuálne vzdelávanie bude zabezpečovať v zariadení, názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia
* ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa

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

Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom:

* osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie, alebo
* zariadenia podľa osobitného predpisu

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

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

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

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

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

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

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

1. **Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy   
   zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie**
2. Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak **má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov**, môže požiadať **riaditeľa spádovej materskej školy** podľa § 59a ods. 1 školského zákona **o oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy**   
   a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priloží:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a

- písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

1. Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 6 školského zákona riaditeľ materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona   
   č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy   
   zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.
2. Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie **sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov,**  pre ktoré došlo k oslobodeniu.

**Článok II.**

**Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

1. **Nesplnenie povinnosti** zákonného zástupcu **prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** a tiež **neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania** sa považuje za **nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**, ktoré **môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „ osobitného príjemcu rodinných prídavkov“.**
2. Ak zákonný zástupca **nebude dbať o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ materskej školy **oznámi túto skutočnosť obci a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého alebo prechodného pobytu. **Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa platnej legislatívy**.

**PIATA ČASŤ**

**Článok I.**

# **Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia**

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ.
2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
3. Za bezpečnosť a ochranu zdravia počas krúžkovej činnosti zodpovedajú:   
   - učitelia materskej školy zabezpečujúci krúžkovú činnosť alebo

-iné fyzické osoby zabezpečujúci krúžkovú činnosť.

1. 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.
2. V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

5. Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

6. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

1. prihliada na základné fyziologické potreby detí,
2. vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
3. poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Podľa [§ 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=3435567&f=3) o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,

- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,

- nemá nariadené karanténne opatrenie.

1. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ ako súčasť žiadosti o predprimárne vzdelávanie. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako tri dni (prípadne inak podľa aktuálnych nariadení MŠ VVaŠ alebo RÚVZ). Spolu s vyhlásením o bezinfekčnosti.
2. **Ranný filter**
   1. Materská škola zabezpečí, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy. Učiteľka povinne vykonáva tzv. ranný filter.
   2. Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. *Ranný filter nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.*
   3. Ranný filter službukonajúca učiteľka vykonáva denne ráno pri preberaní dieťaťa od zákonného zástupcu (alebo iného doprovodu). Ak identifikuje navonok prejavené zreteľné príznaky uvedené v texte nižšie, informuje prítomného zákonného zástupcu (alebo iný doprovod) a dieťa odmietne prevziať do materskej školy.
   4. Pri vykonávaní ,,ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo.
   5. Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy ak:

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

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

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

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

- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,

- má zvýšenú teplotu,

- má infekčné, parazitárne a prenosné choroby,

- má pedikulózu,

- má črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie.

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

* 1. **Ak sa u dieťaťa príznaky ochorenia prejavia počas dňa**, službukonajúci učiteľ bezodkladne o tejto skutočnosti informuje zákonného zástupcu a zároveň zabezpečí izoláciu takéhoto dieťaťa od ostatných detí v priestoroch určených na izoláciu. Dozor nad týmto dieťaťom zabezpečí službukonajúci učiteľ iným, v danej chvíli ním povereným zamestnancom materskej školy. Tento poverený zamestnanec materskej školy (napr. upratovačka) následne odovzdá dieťa prejavujúce príznaky ochorenia zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

**V takomto prípade nemôže zákonný zástupca na prebratie svojho dieťaťa splnomocniť žiadnu neplnoletú osobu**. Požiadavkou je, aby v takomto prípade, osoba splnomocnená zákonným zástupcom dieťaťa na prevzatie jeho dieťaťa prejavujúceho príznaky ochorenia, bola plnoletá osoba. Súvisí to s rizikom ohrozenia zdravia a bezpečnosti preberaného dieťaťa.

* 1. Výsledok ranného filtra, aktuálny počet prítomných detí učiteľka zapíše do na to určeného zošita. Učiteľka do uvedeného zošita zapisuje zmenu v zdravotnom stave dieťaťa počas dňa. Ďalej do zošita učiteľka zapisuje každé informovanie rodiča o zdravotnom stave dieťaťa, resp. prejavoch možnej choroby (napr. dieťa začalo kašlať, začalo sopliť). Rodič je povinný tento záznam podpísať.
  2. **Pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci nepodávajú deťom ŽIADNE lieky, maste a pod**.! Pedagogickí zamestnanci sú oprávnení poskytnúť dieťaťu prvú pomoc podaním špeciálneho liečiva odovzdaného vopred zákonným zástupcom dieťaťa len v prípade život ohrozujúcej situácie (napr. v dôsledku alergickej reakcie), a to na základe predchádzajúceho písomného súhlasu/ žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa a podľa jeho pokynov. Písomný súhlas a pokyny sa vložia do osobného spisu dieťaťa. Pedagogický zamestnanec nezodpovedá za prípadné následky neodborného podania liečiva v rámci poskytnutia prvej pomoci, pokiaľ bolo podané podľa pokynov zákonného zástupcu dieťaťa.
  3. Aspoň 1x v mesiaci učiteľka vykoná kontrolu vlasovej časti hlavy z dôvodu prevencie pred pedikulózou. Vykonanie tejto kontroly učiteľka zapíše do zošita ranného filtra spolu s výsledkom kontroly.

1. V období od 15. 11. do 15. 04. v prípade epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné zo strany zákonného zástupcu okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa z dôvodu monitoringu ochorenia a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u dieťaťa zistí prítomnosť parazitov. V období epidémie ochorenia COVID – 19 sú zákonní zástupcovia povinní riadiť sa aktuálnymi pokynmi riaditeľky MŠ. Tieto pokyny je riaditeľka MŠ povinná sprístupniť v šatni MŠ a na webovom sídle MŠ.
2. V priestoroch materskej školy ale aj inde je prísne zakázané podávať deťom inú stravu, alebo doplňujúcu stravu vrátane sladkostí, zákuskov apod. Nad rámec kompetencií podávania stravy školskou jedálňou s ohľadom na individuálne stravovanie sa detí podľa náležitých predpisov. V prípade potreby sa takáto strava odkladá dieťaťu do skrinky a následne ju odoberie zákonný zástupca.

15. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

16. V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

17. Do priestorov materskej školy vrátane školského dvora je zákaz vodenia psov či iných zvierat. Tento zákaz neplatí v prípade realizácie organizovanej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá si vyžaduje prítomnosť zvierat či iných živočíchov. Tieto zvieratá musia byť ošetrené veterinárnym lekárom a prítomný musí byť aj majiteľ zvieraťa.

### **Článok II.**

### **Úraz a postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

1. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.
2. 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, príp. taxislužbou. 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.
3. 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 ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.
4. Pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci nepodávajú deťom ŽIADNE lieky, maste a pod.!
5. Pedagogickí zamestnanci sú oprávnení poskytnúť dieťaťu prvú pomoc podaním špeciálneho liečiva odovzdaného vopred zákonným zástupcom dieťaťa len v prípade život ohrozujúcej situácie (napr. v dôsledku alergickej reakcie), a to na základe predchádzajúceho písomného súhlasu/ žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa a podľa jeho pokynov. Písomný súhlas a pokyny sa vložia do osobného spisu dieťaťa. Pedagogický zamestnanec nezodpovedá za prípadné následky neodborného podania liečiva v rámci poskytnutia prvej pomoci, pokiaľ bolo podané podľa pokynov zákonného zástupcu dieťaťa.
6. V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.
7. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
8. 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 dní z dôvodu úrazu,
* zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
* zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

1. 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 riaditeľkou materskej školy.
2. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
3. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
4. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho 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. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy 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.
7. 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 a so zriaďovateľom.
8. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.
9. Dieťaťu zo zdravotným problémom napr. zlomená ruka/ noha a pod. bude z bezpečnostných dôvodov obmedzená dochádzka do materskej školy do úplného zahojenia príp. doliečenia.

**Článok III.**

**Opatrenia v prípade pedikulózy**

1. 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 (hrebene, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.
2. Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie.
3. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší 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, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.
4. 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 dezinsekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto 2, po sebe idúce, aplikácie nevyhnutné. 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. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých 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 gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekársky predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
* Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
* Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 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 min. 3 až 4 dni nepoužívať.
* Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefky) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne 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 aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

**Článok IV.**

**Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

1. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní 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.

**Článok V.**

**Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

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

**Článok VI.**

**Podmienky nakladania s majetkom materskej školy**

##### Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá prevádzkoví a pedagogickí zamestnanci. Prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby bola budova uzamknutá, s výnimkou času sprístupnenia budovy rodičom, žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu zamestnanca.

##### Z dôvodu bezpečnosti a ochrany detí a zamestnancov majú deti zakázané nosiť do MŠ a používať zariadenia, prostredníctvom ktorých môžu komunikovať s rodičmi ( smart hodinky, telefón a pod.). Komunikácia s rodičmi v materskej škole prebieha iba prostredníctvom učiteľky/ riaditeľky.

##### V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

##### V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

##### Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

##### Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

##### Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

**Článok VII.**

# **Spracovanie osobných údajov o identifikácii dieťaťa a zákonných zástupcov dieťaťa**

1. Materská škola spracúva osobné údaje o deťoch a zákonných zástupcoch bez súhlasu dotknutých osôb len na konkrétne určený, výslovne uvedený a oprávnený účel a iba v prípadoch, ak jej to ustanovuje osobitný zákon a to zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Rozsah zberaných osobných údajov pre potreby pedagogickej dokumentácie je uvedený v § 11 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a rozsah osobných údajov potrebných pre zasielanie do centrálneho registra detí, žiakov a poslucháčov v § 157 spomínaného zákona.

3. Škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje: o deťoch v rozsahu: meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, bydlisko, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, fyzického zdravia a duševného zdravia, mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky; o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa: meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko,  kontakt na účely komunikácie.

4. Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii materskej škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých len v prípade ochorenia dieťaťa, úrazu dieťaťa, zlého emocionálneho stavu dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky školy. Tiež v prípade potrebnej inej komunikácie riaditeľky alebo ňou poverenej osoby s rodičom ohľadom náležitostí spojených s materskou školou.

**ŠIESTA ČASŤ**

**Článok I.**

**Derogačná klauzula**

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

**Článok II.**

**Záverečné ustanovenia**

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v šatni materskej školy a na webovej stránke školy.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Dodatky k platnému školskému poriadku môže riaditeľka MŠ vypracovať kedykoľvek v priebehu jeho platnosti na základe zmien v právnych predpisoch, po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, na základe zistení štátnej školskej inšpekcie apod.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia alebo inak. Oboznámenie sa so školským poriadkom zákonní zástupcovia dokladujú svojim podpisom na podpisovom hárku alebo podpisom na prezenčnej listine zo schôdze rodičovského združenia.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

č.1 Prevádzka materskej školy, konzultačné hodiny, organizácia tried a vekové zloženie detí, , časový harmonogram podávania stravy v školskom roku 2022/2023

č.2 Denný poriadok

č.3Všeobecné záväzné nariadenie obce Miloslavov č. 1/2021

č.4 Podpisový hárok zamestnancov

č.5 Podpisový hárok zákonných zástupcov detí

**Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:**

[Dohovor](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1015501&f=3) o právach dieťaťa

[Dohovor](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1015501&f=3) OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím.

Zákon č. [245/2008 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024413&f=3) o výchove a vzdelávaní ([školský zákon](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024413&f=3)) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. [138/2019 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=5030726&f=3) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. [596/2003 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1021244&f=3) 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.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1023840&f=3) o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. [365/2004 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1021647&f=3) o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov ([antidiskriminačný zákon](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1021647&f=3)) v znení neskorších predpisov

Vyhláška MŠ SR č. [330/2009 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1025155&f=3) o zariadení školského stravovania

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. [541/2021 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024475&f=3) o materskej škole

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.

Všeobecne záväzné nariadenie  č. 2/2019 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.

Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním.

Príloha č.1

**Platnosť na školský rok: 2022/2023**

**Prevádzka MŠ je v pracovných dňoch od 6.30 h. do 17.00 h.**

**Konzultačné hodiny**:

podľa predchádzajúceho dohovoru denne počas pracovných dní

* riaditeľka MŠ: Bc. Monika Neupauerová, tel. č.: 02/45 98 72 25
* vedúca školskej jedálne : Veronika Olašáková, tel. č.: 0907 711 831

**Organizácia tried a vekové zloženie detí:**

**MŠ Alžbetin Dvor,** Centrálna ulica *87/9*

1. trieda Zajkovia 3 -4 -ročné deti

2. trieda Lienky 3 – 4 -ročné deti

3. trieda Žabky 4 - 6 -ročné deti

4. trieda Slniečka: 5 - 6 -ročné deti

5. trieda: Včielky 5 - 6 -ročné deti

6. trieda Srdiečka : 5 – 6 -ročné deti (trieda dočasne umiestnená v KD Miloslavov)

7. trieda Rybky: 6-ročné deti (predškoláci, príp. deti s odloženou šk. dochádzkou)

**MŠ Alžbetin Dvor,** Bottova ulica 1600/77

1. trieda Mačiatka 3 – 4 -ročné deti

2. trieda Myšky 4 -ročné deti

3. trieda Ježkovia 4 - 5 -ročné deti

4. trieda Slniečka: 5 - 6 -ročné deti

**MŠ Miloslavov,** Lipový park 193/1

1. trieda Mravčeky 3 - 4 -ročné deti

2. trieda Sovičky: 5 – 6 -ročné deti

**Časový harmonogram podávania stravy:**

**Výdaj stravy centrálna MŠ:**

Desiata

o prvá etapa : 8.30 – 9.00

o druhá etapa: 8.45 – 9.15

o tretia etapa: 9.00 – 9.30

Hlavné jedlo

o prvá etapa od 11.00 do 11.30 hod. – obedujú deti 1. , 2. a 3. triedy,

o druhá etapa od 11.15 do 11.45 hod. – obedujú deti 4. a 5. triedy.

o tretia etapa od 11.30 do 12.00 hod. – obedujú deti 6. triedy

o štvrtá etapa od 11.40 do 12.10 hod. – obedujú deti 7.triedy

Olovrant:

o prvá etapa : 14.15 – 14.35 hod.

o druhá etapa: 14.40 – 15. 00 hod.

**Výdaj stravy – ostatné budovy MŠ:**

• Desiata 8.50 – 9.10 hod.

• Obed 11.30 – 12.00 hod.

• Olovrant 14.40 – 15.00 hod

Príloha č.2

**DENNÝ PORIADOK - prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole**

**6.30 h. – otvorenie prevádzky**

* Príchod detí do materskej školy
* Hry a činnosti podľa voľby detí
* Ranný kruh
* Zdravotné cvičenie

**8.30 až 9.00 h. – činnosti zabezpečujúce životosprávu - hygiena, desiata**

* Edukačná aktivita
* Hry a činnosti podľa voľby detí
* Osobná hygiena, príprava na pobyt vonku
* Pobyt vonku

**11.30 až 12.00 h. – činnosti zabezpečujúce životosprávu - hygiena, obed**

* Príprava na odpočinok, odpočinok

**14.30 až 15.00 h. – činnosti zabezpečujúce životosprávu - hygiena, olovrant**

* Edukačná aktivita
* Hry a činnosti podľa voľby detí
* Krúžková činnosťam
* Pobyt vonku

**17.00 – ukončenie prevádzky**

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný,  umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

Príloha č.3

**Výška poplatkov v školskom roku 2022/2023:**

**Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená** Všeobecným záväzným nariadením obce Miloslavov č. 1/2021:

Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole:

(l.)Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov na prevádzku materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 50,00 EUR/mesiac;

* Príspevok podľa ods. (1.) písm. a. až c. tohto článku sa uhrádza do 10. dňa v mesiaci, a to:

1. poštovou poukážkou,
2. bankovým prevodom na účet číslo IBAN SK SK58 5600 0000 0018 7740 9018
3. Príspevok sa neuhrádza za dieťa:
4. ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
5. ktorého zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
6. ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

* Na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa príspevok neuhrádza za dieťa, ktoré:

1. má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov, čo je povinný zákonný zástupca zriaďovateľovi preukázať,
2. dochádzalo 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.

Výšku dobrovoľného príspevku rodičov si rodičia odsúhlasia na prvom rodičovskom združení.

Príloha č. 4

**Podpisový hárok zamestnancov materskej školy**

Svojím podpisom potvrdzujem, že

* som oboznámená s obsahom,
* beriem na vedomie a
* zaväzujem sa rešpektovať Školský poriadok Materskej školy Miloslavov

*Pedagogickí zamestnanci :*

Meno a priezvisko: podpis:

**Podpisový hárok zamestnancov materskej školy**

Svojím podpisom potvrdzujem, že

* som oboznámená s obsahom,
* beriem na vedomie a
* zaväzujem sa rešpektovať Školský poriadok Materskej školy Miloslavov

*Nepedagogickí zamestnanci :*

Meno a priezvisko: podpis:

Príloha č. 5

**Podpisový hárok zákonných zástupcov detí**

Svojím podpisom potvrdzujem, že

* som oboznámený/á s obsahom
* beriem na vedomie
* zaväzujem sa rešpektovať Školský poriadok Materskej školy Miloslavov

*Menný zoznam detí a podpisový záznam ich zákonných zástupcov:*

Meno dieťaťa Podpis zákonného zástupcu - rodiča