

Materská škola Pružina 125, 018 22 Pružina

Školský poriadok

materskej školy

Dokument	Školský poriadok MŠ
Prerokovaný v pedagogickej rade:	28. 08. 2024
Prerokovaný s ostatnými zamestnancami:	28. 08. 2024
Prerokovaný s radou školy:	24. 10. 2024
Zákonní zástupcovia detí oboznámení:	11. 09. 2024
Platnosť:	01. 09. 2024
Vypracovala:	Mária Jakubechová riaditeľka MŠ Pružina

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Pružina 125 v zmysle § 153 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov(ďalej len „školský zákon“), vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, zákona č. 596/2004 Z. z. o štátnej správe a v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v znení neskorších predpisov po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Pružina 125.

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu v materskej škole. Školský poriadok je súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého školského kolektívu detí, pedagogických a nepedagogických zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k naplneniu poslania materskej školy. Dôsledné rešpektovanie, dodržiavanie a plnenie týchto práv, povinností a zásad je základnou povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca materskej školy.

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Pružina 125 v súlade so zriaďovacou listinou 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.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

Nedodržanie Školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí, môže mať za následok písomné upozornenie a predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Názov školského zariadenia: Materská škola Pružina

Adresa: Pružina 125, 018 22 Pružina

Riaditeľka: Mária Jakubechová

Telefónne číslo: 042/4358 740

Elektronická adresa školy: mspruzina125@gmail.com

Konzultačné hodiny: po telefonickej alebo mailovej dohode

Vedúca školskej jedálne: Bc. Jaroslava Kvaššayová

Telefónne číslo: 042/4358 740

Elektronická adresa školskej jedálne: jedalenmspruzina@gmail.com

Konzultačné hodiny: po telefonickej alebo mailovej dohode

Zriaďovateľ školy: Obec Pružina

IČO: 00317730

DIČ: 2020684754

Starosta obce: Michal Ušiak

Adresa: Pružina 415, 018 22 Pružina

Telefónne číslo: 042/43 58 739

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Výchova a vzdelávanie detí v MŠ sa uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie schváleného Ministerstvom školstva SR a podľa Školského vzdelávacieho programu „**Prvosienka**,“ ktorý je vypracovaný na podmienky našej materskej školy.

MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola bola zriadená 01. 02. 1980. Poskytuje celodennú formu výchovy a vzdelávania deťom spravidla vo veku od troch do šiestich rokov a deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Výnimočne možno prijať aj dieťa vo veku od dovŕšenia dvoch rokov. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej formy výchovy a vzdelávania. Je umiestnená v účelovej budove. Prízemie tvorí vstupná hala, dve triedy s príslušnými priestormi, miestnosť pre prevádzkových zamestnancov, kuchyňa s príslušnými priestormi, výdajňa jedla pre ZŠ. Taktiež sa tu nachádza riaditeľňa a kancelária vedúcej kuchyne. Na poschodí je umiestnená trieda 5-6 ročných detí, izolačná miestnosť a príslušné priestory pre deti a personál. Vonkajšie prostredie školy tvorí detské ihrisko, školský dvor s voľným priestorom pre pohybové hry a aktivity, ďalej sa tam nachádza priestor na zdolávanie prekážok, priestor na hrové aktivity, edukačný chodník, veľké dopravné ihrisko a priestor na oddych a relaxáciu. V pivničných priestoroch sa nachádza kotolňa.

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZASTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

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

3.1.1. Práva dieťaťa

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá je štátnou školou,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,

- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelaním,
- vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú k jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom,
- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi,
- na výchovu a vzdelávanie v systéme podporných opatrení- podporu v oblasti napr. jazykových a kognitívnych schopností, motivácie, emocionality či zručnosti prostredníctvom aktivít (úloh) zameraných na rozvíjanie oslabených schopností a zručností.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám:

- na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom,
- má právo používať pri výchove a vzdelaní špeciálne didaktické kompenzačné pomôcky.

3.1.2. Povinnosti dieťaťa

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý materská škola využíva pri výchove a vzdelávaní,

- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi materskej školy a dobrými mravmi.

3.1.3. Práva zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonným zástupcom dieťaťa je rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznamovať sa so školským vzdelávacím programom materskej školy, školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa, o zmenách v prevádzke materskej školy a iných skutočnostiach, ktoré sú pre rodiča dieťaťa dôležité,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu materskej školy,
- vyžadovať zo strany všetkých zamestnancov školy komunikáciu podľa zásad slušnosti a profesionálny prístup k svojej osobe,
- zapájať sa do aktivít rodičovského združenia,

- zákonný zástupca má právo, že jeho dieťa nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihované alebo znevýhodňované za to, že podá na iné dieťa a pedagogického zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo, že si uplatňuje svoje práva podľa školského zákona.

3.1.4. Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu, na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom materskej školy,
- dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- 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 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,

- oznámiť materskej škole číslo telefónu (aj jeho zmenu) , na ktorý materská škola oznámi prípadné ochorenie dieťaťa alebo iné mimoriadne skutočnosti, predložiť škole v lehotách podľa školského poriadku lekárske potvrdenie a prehlásenie, že dieťa nemá karanténne opatrenie,
- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi 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,
- zabezpečiť, aby dieťa nenosilo do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, nenosiť do školy žiadne jedlo, nedávať dieťaťu do školy žiadne lieky ani výživové doplnky (vitamíny ap.) , pri odovzdávaní dieťaťa učiteľke materskej školy skontrolovať odev, vak ap., či tam nie sú niektoré z uvedených vecí,
- komunikovať so všetkými zamestnancami materskej školy podľa zásad slušnosti,
- oboznámiť sa s príslušnými vnútornými predpismi materskej školy a dodržiavať ich,
- uhradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom, alebo ním splnomocnenou osobou sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenie, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám, bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov a detí prijatých do materskej školy),
- 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,
- uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia obce Pružina a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy,

- rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba,
- prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 15.45 hod.,
- informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónne čísla rodičov, zmena zdravotnej poisťovne atď.),
- dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a privádzať dieťa do materskej školy najmenej na štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin,
- privádzať dieťa do materskej školy do 8,00 hod. alebo podľa dohody s riaditeľom materskej školy a triednou učiteľkou a podľa formy adaptačného programu,
- nenosiť dieťaťu do školy žiadne jedlo (ani ovocie, ovocné šťavy),
- v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- doložiť dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník),
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou,
- spolupracuje so zamestnancami, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (nástenky,...) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou.

3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

3.2.1 Práva pedagogického zamestnanca.

Pedagogický zamestnanec má právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch materskej školy,
- predkladanie návrhu na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a didaktických prostriedkov a vzdelávania,
- profesijný rozvoj v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

3.2.2 Povinnosti pedagogického zamestnanca

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na vypracovaní pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať deťom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo pomoc spojenú

s výchovou vzdelávaním,

- pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie.

3. 2. 3 Povinnosti zamestnancov materskej školy pri starostlivosti o deti

Pri starostlivosti o deti sú zamestnanci školy povinní:

- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosti o zdravý vývoj detí,
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov, týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach - exkurzie, výlety, škola v prírode,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy – s triednou učiteľkou, nepedagogickými zamestnancami,
- viesť deti materskej školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania, k ochrane zariadenia a vlastníctva pred jeho zničením, poškodením, stratou, zneužitím,
- vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov materskej školy,
- podieľať sa na vypracovaní pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru pohody a vzájomnej dôvery.

Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona 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 sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

3.2.4 Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov

Počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o:

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

Povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu:

- zachovávať 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,
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania opatrenia rodičovské,
- rešpektovať to, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytnie informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa

výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, informovaný súhlas na plavecký výcvik a ostatné aktivity organizované materskou školou) zastupovať.

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 alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje. Priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

4. VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka MŠ bola prerokovaná so zákonnými zástupcami detí a odsúhlasená zriaďovateľom, ktorým je Obec Pružina. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch školského vyučovania v čase od 6.30 do 15.45 hodiny.

V čase letných prázdnin musí byť prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov minimálne na tri týždne, v prípade, že sa neprihlási dostatočný počet detí počas prázdnin, môže sa prevádzka prerušiť i na dlhší čas. V tomto čase nepedagogickí zamestnanci vykonávajú veľké upratovanie a dezinfekciu všetkých priestorov. Zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovolení.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase týchto prázdnin.

V prípade, že v niektorý deň do materskej školy príde menej ako 10 detí (v čase školských prázdnin, vysoká chorobnosť, epidémia a pod.), bude po dohode so zriaďovateľom prevádzka prerušená z úsporných dôvodov. Zákonní zástupcovia už prítomných detí, budú telefonicky informovaní, že sa prevádzka na daný deň prerušuje. Taktiež budú vyzvaní k bezodkladnému prevzatiu si dieťaťa z materskej školy

Prevádzka školy alebo jednotlivých tried sa z úsporných opatrení (zvýšená chorobnosť detí, zvýšené čerpanie PN zamestnancami, problémy s dodávkou energií, vody, ak teplota klesne pod 16 °C) môže prerušiť alebo obmedziť z celodennej na poldennú výchovu a vzdelávanie, príp. sa môžu rozdeliť z troch tried na dve atď.).

Prevádzka MŠ sa obmedzí alebo preruší aj v prípade **pandémie chrípky** nasledovne:

- ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15 % z celkového počtu detí, zdrží sa škola organizovania školských výletov, exkurzií, a ostatných hromadných podujatí,
- ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20 % oznámi túto skutočnosť škola príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva, preruší činnosť všetkých krúžkov a zruší všetky mimoškolské aktivity a na základe odporúčania RÚVZ preruší prevádzku. Prerušenie prevádzky oznámi rodičom obvyklým spôsobom s uvedením dátumu od kedy do kedy.

O prípadnom prerušení, alebo obmedzení prevádzky triedy informuje riaditeľka písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka. V prípade celoškolského obmedzenia, alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na vstupoch do každej triedy

4.2. PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si môže zákonný zástupca prevziať v materskej škole, alebo stiahnuť na webovej stránke Obec Pružina. Žiadosť si môže podať aj na vlastnom tlačive, ktoré však musí spĺňať všetky náležitosti vyplývajúce zo zákona. Vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca podať osobne, poštou.

Žiadosť sa podáva v čase od 1. - 31. mája. O konkrétnom termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie, informuje riaditeľka písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený na nástenke pri hlavnom vstupe a na webovej stránke Obec Pružina v dostatočne časovom predstihu.

Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje. K nej prikladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v

materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. V prípade, že v žiadosti zákonný zástupca a lekár vo vyjadrení o zdravotnom stave dieťaťa a zámerne neuvedú prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Vyplnenú žiadosť podpisujú obidvaja zákonní zástupcovia. Existujú však aj dôvody na podpísanie žiadosti len jedným zákonným zástupcom, ak:

- zadováženie podpisu je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou. Zákonný zástupca predloží riaditeľke školy spolu so žiadosťou čestné vyhlásenie. V tom prípade bude rozhodnutie doručované len uvedenému zákonnému zástupcovi.
- Zákonní zástupcovia sa môžu dohodnúť, že žiadosť podpisuje len jeden a predloží so žiadosťou písomné vyhlásenie. V tom prípade podpisujú, že všetky podania týkajúce sa výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní (žiadosť o prijatie, prerušenie dochádzky, povolenie individuálneho vzdelávania, pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania) bude podpisovať jeden zo zákonných zástupcov. Len tomuto zákonnému zástupcovi budú zároveň doručované aj rozhodnutia.

Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa. Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania dostane do 30. júna doporučenou listovou zásielkou rozhodnutie riaditeľky o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy.

Podmienky prijímania zo školského zákona:

- Prednostne sa podľa § 59 ods. 2 školského zákona prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- Deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.
- Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa všeobecne prijíma dieťa od troch rokov veku.

Ostatné podmienky prijímania zvolí riaditeľka pre prijímanie ostatných detí, po prijatí všetkých detí, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

4.2.1 Prijímanie počas školského roka

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade zákonný zástupca podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, prijať iné dieťa, pričom sa v rozhodnutí uvedie presný termín od kedy do kedy bude dieťa navštevovať materskú školu. Tento termín musí byť totožný s termínom prerušenia dochádzky prvého dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo prijaté na čas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočne časovom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času ukončenia dochádzky) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave od lekára pre deti a dorast. V prípade, že bude voľné miesto (prerušenie dochádzky alebo predčasné ukončenie dochádzky iného dieťaťa), môže riaditeľka vydať nové rozhodnutie o prijatí.

O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triede, rozhoduje riaditeľka školy so súhlasom zriaďovateľa. Maximálny počet detí v triede podľa školského zákona je:

- 20 detí vo veku od troch do štyroch rokov,
- 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov,
- 22 detí vo veku od piatich rokov do šiestich rokov,
- 21 detí vo veku od dvoch do šiestich rokov.

4.2.2 Prijatie s určeným adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu

Dieťa je možné prijať aj s určením adaptačného pobytu. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne so školou. Určenie adaptačného pobytu je individuálne pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. Ak je adaptácia úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu so školou

pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, ale len ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Určenie diagnostického pobytu sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované zdravotné znevýhodnenie alebo nadanie. Prijatie dieťaťa so zdravotne znevýhodneným alebo dieťaťa s nadaním je možné len vtedy, ak sú na jeho vzdelávanie vytvorené vhodné personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky. Do triedy možno prijať najviac dve deti so zdravotným znevýhodnením alebo deti s nadaním, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním.

O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodneným do materskej školy rozhodne riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

O zaradení dieťaťa ako dieťaťa s nadaním do materskej školy rozhodne riaditeľka na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Cieľom určenia diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

Ak sa dieťaťu zdravotné znevýhodnenie alebo nadanie prejaví po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, vzdelávanie sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodneným a dieťaťa s nadaním.

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

4.2.3 Prijatie detí s prestupom

S účinnosťou od 1. septembra 2023, ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti, môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy zaradenej v sieti; **prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.**

Riaditeľ materskej školy, do ktorej požiada o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca, vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom **nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa do materskej školy**, lebo sa nerozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ale o možnosti plniť predprimárne vzdelávanie v inej materskej škole, ktorú pre svoje dieťa vybral jeho zákonný zástupca.

Ak je dieťa do materskej školy **prijaté prestupom**:

- riaditeľ materskej školy, ktorý dieťa prijal prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo, a
- riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo, je povinný:
 - do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia o prijatí prestupom zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a
 - nahlásiť túto zmenu do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

K žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **nepredkladá** potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa; toto potvrdenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa prijatého prestupom.

Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **neprikladá** vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast; tieto sú súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením prijatého prestupom.

Ak sa prestupom prijíma dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **neprikladá** vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie; toto vyjadrenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa s nadaním prijatého prestupom

4.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, na 30 a viac po sebe nasledujúcich dní, napr. z dôvodu:

- zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené, nemá osvojené hygienické návyky- pýtanie sa a používanie WC, odmieta stravu, tekutiny, a iné),
- prípade nenadobudnutých/nevytvorených hygienických návykov dieťaťa (počas dochádzky dieťaťa do MŠ sa preukáže, že dieťa sa samostatne nepýta na toaletu, dieťa počas dňa realizuje potrebu do odevu alebo sa preukáže, že je plienkované),
- nezapája sa do činnosti pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje, prejavuje známky agresivity voči učiteľkám i zamestnancom,
- svojim konaním narúša činnosť ostatných detí a ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje,
- zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- pobytu v sanatóriu,

sa realizuje tak, že **zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky, kde uvedie presný dátum od kedy do kedy a dôvod neprítomnosti dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní.**

Žiadosť je potrebné podať bezodkladne, najneskôr do posledného dňa mesiaca, v ktorom zákonný zástupca žiada o prerušenie. Žiadosti podané spätne, nebudú akceptované.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľka vydá rozhodnutie.

Riaditeľka uvedie presný termín (dátum) od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená, čím vytvorí priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na špeciálnopedagogickú diagnostiku.

Zákonný zástupca dieťaťa v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi riaditeľke MŠ, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

4.4. PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

- zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- 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 vzdelávania,
- 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,
- zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár,

4.5. ZANECHANIE VZDELÁVANIA

Ak nejde o dieťa, pre ktoré je povinné predprimárne vzdelávanie, môže zákonný zástupca písomne oznámiť, že jeho dieťa zanecháva predprimárne vzdelávanie v našej materskej škole. Do oznámenia uvedie meno a priezvisko dieťaťa, dôvod a dátum zanechania vzdelávania. Dieťa prestane byť dieťaťom danej materskej školy dňom:

- ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené písomné oznámenie o zanechaní vzdelávania alebo
- dňom uvedeným v písomnom oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však
- ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.

Ak sa stane, že zákonný zástupca neoznámí (písomne, ani inak) riaditeľke materskej školy zanechanie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na predprimárnom vzdelávaní, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na predprimárnom vzdelávaní prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy; o tejto skutočnosti urobí riaditeľka materskej školy záznam v osobnom spise a osobný spis dieťaťa uzavrie.

4.6 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Podľa školského zákona je pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta (predškolač), ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú prednostne. Povinné predprimárne vzdelávanie (PPV) v materskej škole trvá jeden školský rok. PPV plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

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

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV najmä, ak neprihlási dieťa na PPV alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie PPV svojho dieťaťa, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

4.6.1 Výnimočné prijatie na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Vzhľadom na to, že od 1. septembra 2023 nadobudne účinnosť zákon č. 182/2023 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) už nebude účinné ustanovenie § 28a ods. 5, ktoré umožňovalo zaradiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku. Preto od školského roku 2025/2026, ktorý sa začína 1. septembra 2024, už žiadne dieťa nebude môcť byť zaradené ako dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred piatym rokom veku.

4.6.2 Povolenie individuálneho vzdelávania

Povinné predprimárne vzdelávanie môže dieťa plniť aj individuálnou formou, ak sa jedná o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje navštevovať MŠ, alebo ak zákonný zástupca o to požiada.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo na základe žiadosti zákonného zástupcu povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné vzdelanie. Ak by sa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania menila osoba, ktorá ho uskutočňuje, je nevyhnutné, aby o tom zákonný zástupca bezodkladne informoval kmeňovú materskú školu.

Obsah plnenia individuálneho vzdelávania posudzuje kmeňová materská škola v priebehu mesiaca marec. Zákonný zástupca je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na posudzovaní obsahu plnenia individuálneho vzdelávania. Ak sa na posudzovaní preukáže, že dieťa neplní obsah individuálneho vzdelávania, riaditeľka zruší povolenie individuálneho vzdelávania a dieťa začne plniť PPV formou pravidelnej dochádzky do MŠ.

4.6.3 Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní PPV.

Vydaniu rozhodnutia o pokračovaní plnenia PPV predchádza predloženie nasledovných dokladov zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia riaditeľke MŠ:

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

Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nepredloží všetky tri doklady alebo jeden z dokumentov (z poradenského zariadenia alebo od všeobecného lekára pre deti a dorast) bude nesúhlasný, riaditeľka materskej školy vo veci vydania rozhodnutia o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ani nezačne konanie.

Zákonný zástupca má zákonnú povinnosť zapísať dieťa do základnej školy (ZŠ) pri splnení podmienky veku. Každé dieťa, ktoré do 31. augusta dosiahne šesť rokov veku musí ísť na zápis do ZŠ aj napriek tomu, že zákonný zástupca uvažuje podať žiadosť o pokračovanie plnenia PPV v materskej škole. V ZŠ bude zákonný zástupca dieťaťa sám iniciatívne informovať riaditeľa ZŠ o tom, že požiada riaditeľku MŠ o pokračovanie PPV.

4.6.4 Dištančné vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

V súlade s dodatkom č.2 k Štátnemu vzdelávaciemu programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách účinného od 1. septembra 2022 v nadväznosti na ustanovenie § 54 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) môže riaditeľka materskej školy, po predošlom osobnom a písomnom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa **rozhodnúť o uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania aj ako dištančnej pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.**

K uvedenému rozhodnutiu môže dôjsť v prípade, ak dieťa:

- svojim konaním neustále ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť a bezpečnosť ďalších osôb a detí zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

- nerešpektuje pokyny pedagogických zamestnancov a poškodzuje majetok materskej školy,
- nekontrolovateľne a impulzívne reaguje na podnety – nekontroluje svoje nálady (hádže do priestoru predmety, hračky, nábytok),
- má agresívne slovné prejavy (vulgárne nadávky),
- ubližuje ostatným deťom.

Rozhodnutie o zmene formy výchovy a vzdelávania na dištančné vzdelávanie je vydávané na dobu **najviac troch po sebe idúcich mesiacov**.

Ak sa dôvody, pre ktoré riaditeľka rozhodla o dištančnej forme vzdelávania po opätovnom nástupe na dennú formu výchovy a vzdelávania budú opakovať, môže riaditeľka opätovne rozhodnúť o prechode na dištančnú formu výchovy a vzdelávania.

4.6.5 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov v prípade povinného predprimárneho vzdelávania

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 neumožňuje vzdelávať sa až do pominutia dôvodov**, môže riaditeľka materskej školy rozhodnúť **o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy**, ak jej zákonný zástupca dieťaťa predloží:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
- písomný súhlas zariadenia poradenstva a prevencie.

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 5 školského zákona riaditeľka materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z. **o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie**.

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.

4.6.6 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu **prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** a tiež **neospravedlnené vynechávanie povinného predprimárneho vzdelávania** sa podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za **nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“** podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie **sa nepočítajú hodiny vynechávania predprimárneho vzdelávania, počítajú sa im dni** neospravedlnenej neprítomnosti. Podľa toho, či je dieťa prijaté na poldennú alebo na celodennú výchovu a vzdelávanie je ten jeden deň rovnajúci sa minimálne štyrom hodinám (podľa § 59a ods. 5 školského zákona) alebo počtu hodín prevádzkového času danej materskej školy, ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie.

Ak zákonný zástupca **nedbá o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. **povinnosť oznámiť túto skutočnosť obci** (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a **úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého pobytu zákonného zástupcu vrátane uvedenia konkrétneho prípadu, kedy zákonný zástupca dieťaťa **zanedbal riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať** podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. **uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.**

Príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne **o uvoľnení osobitného príjemcu** prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa, **najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.**

Od 1. januára 2023 je účinné nové ustanovenie § 37 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z., podľa ktorého:

- 1) Priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý
 - a) ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie,
 - b) zanedbáva starostlivosť o povinnú školskú dochádzku dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na povinnú školskú dochádzku alebo dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci alebo viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku alebo
 - c) **zanedbáva starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.**

Podľa § 37 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z.: „(3) *Za priestupok podľa odseku 1 sa uloží pokuta od 30 eur do 331,50 eur, a to aj opakovane.*“

Vo veci, v ktorej podľa § 37 ods. 1 písm. a) a b) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodla obec, je ako druhostupňový orgán podľa § 10 ods. 5 zákona č. 596/2003 Z. z. **explicitne určený** regionálny úrad školskej správy.

Vyššie uvedený priestupok podľa § 37 ods. 1 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rovnako ako aj priestupky podľa § 37 ods. 1 písm. a) a b) prejednáva obec, pričom postupuje podľa zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch a Správneho poriadku.

Podľa § 6 ods. 20 zákona č. 596/2003 Z. z. „*Vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná obec, vykonáva štátnu správu v druhom stupni regionálny úrad.*“.

Aj napriek tomu, že v žiadnom ustanovení zákona č. 596/2003 Z. z. nie je explicitne určený druhostupňový orgán, ktorý prejednáva priestupky podľa § 37 ods. 1 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z., **príslušným druhostupňovým orgánom rozhodujúcim o opravnom prostriedku proti rozhodnutiu obce v tomto konkrétnom konaní vo veci zanedbávania starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci je, s poukazom na § 6 ods. 20 zákona č. 596/2003 Z. z., je regionálny úrad školskej správy.**

4.7 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka predprimárneho vzdelávania. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydáva materská škola s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roka automaticky pre všetky deti, ktoré absolvujú posledný ročník predprimárneho vzdelávania. Osvedčenie sa vydáva na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva. Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia zodpovedá riaditeľka školy. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je verejnou listinou. Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa.

4.8 ORGANIZÁCIA TRIED

Deti sa zaraďujú do materskej školy do naplnenia kapacity školy. Riaditeľka na začiatku školského roka zaraďuje deti spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. **Zaradovanie detí do tried na žiadosť zákonného zástupcu nie je možné a je v plnej kompetencii riaditeľky materskej školy.** Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v prípade preradenia dieťaťa počas školského roka, oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried. Materská škola má tri triedy, ktoré sú označené názvami: I. trieda - LIENKY, II. trieda - VČIELKY, II. trieda - SOVIČKY. Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je len orientačné. Vekové zloženie detí v triedach sa každý školský rok mení, prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí a počtu odchádzajúcich detí do základnej školy.

Prevádzka začína o 6.30 hod. a končí o 15,45 hod. Do 7.00 hod. sú triedy redukované. Deti sa schádzajú do 8.00 hod., kedy sa uzamyká aj vchod do materskej školy. Popoludní sú triedy redukované. Deti, ktoré využívajú poldennú formu výchovy a vzdelávania je potrebné vyzdvihnúť do 12.30 hod..

4.9 KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami. Čas konzultácie si zákonný zástupca dohodne vopred s triednou učiteľkou písomnou alebo ústnou formou. Konzultácie sú spravidla ústne, v písomnej podobe sa vyhotovujú vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca už v predchádzajúcom čase upozornený.

Riaditeľka určuje pre každú triedu triednu učiteľku, ktorá vyučuje, zodpovedá za vedenie pedagogickej dokumentácie, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami, spolupracuje so zákonnými zástupcami a ostatnými pedagogickými zamestnancami a poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Určenie triedneho učiteľa tvorí **prílohu č.1**

4.10 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ- DENNÝ PORIADOK

Prácu v triedach zabezpečuje 6 učiteliek s plným pracovným úväzkom. Učiteľky plánujú výchovno-vzdelávaciu prácu pre jednotlivé triedy, starostlivo sa s pomôckami pripravujú, vedú pedagogickú dokumentáciu.

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v každej konkrétnej triede je spracované formou denného poriadku. Denný poriadok je pre zákonného zástupcu zverejnený na nástenke oznamov pre rodičov a tvorí **prílohu č.2**

- **Hry a činnosti podľa výberu detí** sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas príchádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu

uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

- **Zdravotné cvičenie** sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri, ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, ihrisko a. i.).
- **Vzdelávacie aktivity** sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- **Pobyt vonku** plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.
- Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.
- Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

4.11 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 6.30 do 8.00 hod. Preberá si ho spravidla medzi 14.30 až 15.45 hod. Od 8.00 hod. sa budova materskej školy uzamyká. Počas adaptačného procesu je zabezpečené odomykanie budovy prevádzkovým zamestnancom.

Pokiaľ, v nevyhnutných prípadoch, zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť osobne s učiteľkou, prípadne telefonicky. V ojedinelých prípadoch, kedy zákonný zástupca nemôže oznámiť neskorší príchod vopred, privádza dieťa hlavným vstupom a zvončekom pri hlavnom vchode privolá prevádzkového zamestnanca MŠ, ktorý ho vpustí do budovy školy.

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke, prípadne inému poverenému zamestnancovi. Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou, je považované za hrubé porušenie školského poriadku. Ak na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z jeho triedy (z dôvodu odprevádzania iného dieťaťa na toaletu a pod.), je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom, a to tak, aby bolo možné budovu o 8.00 hod. a o 15.45 hod. uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas dochádza k narušovaniu prevádzky školy, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok, a v prípade jeho opakovaného porušovania, môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy, predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

4.11.1 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti, ako i odhlásenie zo stravy v daný deň najneskôr do 7.00 hod. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti sa uznáva najmä:

- choroba,

- lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine,
- účasť dieťaťa na súťažiach.

Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje zákonný zástupca ústne, telefonicky alebo mailom. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa nahlási to učiteľkám, ktoré následne odhlásia dieťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie/prihlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca deň vopred do ukončenia výdaja stravy, t.j. do 13,30 hod., emailom ŠJ jedalenmspruzina@gmail.com, cez aplikáciu www.strava.cz, alebo telefonicky na tel. číslo 042/4358740.

Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, nepredvídaná, odhlasuje dieťa zákonný zástupca z dochádzky a zo stravy telefonicky 6.30 hod.- 7.00 hod. Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v prvý deň jeho neprítomnosti do 7.00 hod. neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka.

Ak sa jedná o dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním, zákonný zástupcu predkladá písomné ospravedlnenie po každej neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v deň nástupu po jeho neprítomnosti, aj bez vyzvania službukonajúcemu pedagogickému zamestnancovi.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá **najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrne počas mesiaca najviac 14 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, zákonný zástupca neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá **viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, alebo súhrne počas mesiaca viac**

ako 14 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, zákonný zástupca neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje potvrdeným o chorobe od detského lekára.

Vo výnimočných a osobne odôvodnených prípadoch môže materská škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti(najmä pri opakovanej neprítomnosti).

V prípade mimoriadnej situácie, núdzového alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac ako 7 dní, počet dní určuje ministerstvo školstva.

4.11.2 Potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia

S účinnosťou od 1. septembra 2023 sa ruší predkladanie potvrdení o "bezpríznakovosti" a podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola už bude požadovať len vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia (písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie), **ktoré predkladá zákonný zástupca materskej školy:**

- pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a
- vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako jeden deň. Tlačivá „Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti“ sú k dispozícii na informačných nástenkách v šatniach. Predkladá sa aj v prípade, ak zákonný zástupca privádza svoje dieťa do zbernej triedy.

4.11.3 Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 dní zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do materskej školy) je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy **aj písomne, a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín neprítomnosti.** Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v

sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe písomnej žiadosti je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. Následne riaditeľka vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky. Pokiaľ zákonný zástupca nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa a nepodá písomnú žiadosť, poruší tým školský poriadok a riaditeľka môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Prerušenie dochádzky nie je možné u detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

Ak zákonný zástupca neoznámí riaditeľovi školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy, okrem dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie.

4.11.4 Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Odporúčame zákonným zástupcom dôkladne zvážiť, ktoré osoby splnomocnia na preberanie dieťaťa (napr. v prípade neplnoletej osoby), pretože v prípade vzniknutej akejkoľvek škody po prevzatí dieťaťa z materskej školy splnomocnenou osobou, materská škola neberie žiadnu zodpovednosť. **Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne zapísať do plnomocenstva s dátumom zmeny a svojim podpisom.** Triedne učiteľky evidujú plnomocenstvá v triedach a v zošitoch na preberanie detí. Učiteľka bez písomného plnomocenstva nesmie vydať dieťa cudzej osobe. V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

4.11.5 Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať jeho aj všetky osoby uvedené v

plnomocenstve na preberanie dieťaťa. Ak zákonný zástupca ani žiadna zo splnomocnených osôb nie je zastihnuteľná a dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási polícii a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Učiteľka nesmie odvieť dieťa z materskej školy.

Zákonní zástupcovia dávajú škole k dispozícii svoje kontakty za účelom komunikácie, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa zákonný zástupca nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak ako je vyššie uvedené.

4.12 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Zákonný zástupca dieťaťa a splnomocnené osoby vstupujú len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené iným osobám vstupovať. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľky. V prípade nepriaznivého počasia, veľmi znečistenej obuvi použijú návleky na obuv. Pri odovzdávaní dieťaťa zákonný zástupcu privolá učiteľku zvončekom. V šatniach sú umiestnené informačné systémy, ktoré slúžia na zverejňovanie dôležitých oznamov a informácií pre zákonných zástupcov. Rodič je povinný sa s týmito oznamami oboznamovať aj bez upozornenie učiteľkou. V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky. Za poriadok v skrinkách a osobné veci zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia. Všetky veci dieťaťa musia byť podpísané, inak škola nezodpovedá za ich stratu. Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedna učiteľka príslušnej triedy. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

4.13 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň (plachta, návlečky na vankúš a paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci v dvoj až trojtýždenných intervaloch, prípadne podľa potreby. Pranie posteľnej bielizne zabezpečuje materská škola. Zákonný zástupca vždy na konci pracovného týždňa

alebo pri plánovanom dlhšom prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy berie pyžamo dieťaťa na vyčistenie domov. V pondelok ráno alebo pri opätovnom nástupe dieťaťa ho prinesie vyčistené. Učiteľka deti motivuje k sebaobslužke pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, tak aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné len v najstaršej vekovej skupine, nie však menej ako 30 minút. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

4.14 POSKYTOVANIE STRAVOVANIA A ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

Celodenné poskytovanie stravovania pre deti aj zamestnancov zabezpečuje Školská jedáleň pri Materskej škole Pružina 125 ,018 22 Pružina (ŠJ). Činnosť a prevádzka školskej jedálne je realizovaná v súlade s ustanoveniami školského zákona. Výroba jedál sa riadi odporúčanými výživovými dávkami potravín podľa vekových kategórií stravníkov, materiálne spotrebnými normami pre školské stravovanie, receptúrami pre školské stravovanie, hygienickými požiadavkami a zásadami správnej výrobnéj praxe, vopred zostaveným jedálnym lístkom s dodržiavaním výživovej hodnoty jedál, podmienok nákupu potravín na jedlo, na ktoré prispieva zákonný zástupca dieťaťa.

Režim stravovania v materskej škole je organizovaný v súlade s § 8 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenie pre deti a mládež tak, že zodpovedá veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí. Je zabezpečené podávanie desiatej, obeda a olovrantu. Podávaná strava je zdravotne neškodná, biologicky hodnotná a zodpovedá zásadám zdravej výživy.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a hlavná kuchárka. Formou jedálnych lístkov informuje zákonných zástupcov o podávanej strave.

Vedúca kuchyne ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Pitný režim sa dodržiava v priebehu celého dňa v materskej škole a zabezpečuje sa v spolupráci

s pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami MŠ. V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim, zabezpečiť aj pitie počas pobytu vonku. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy nápoje, džúsy, čaje a pod. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania v maximálnej miere, pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Deti 3 - 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 5 - 6 ročné používajú celý príbor podľa druhu jedla a vypslosti detí. Pedagogický dozor v školskej jedálni pre základné školy zabezpečujú učitelia zo základnej školy.

Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné diétne stravovanie. V takom prípade je zákonný zástupca povinný predložiť žiadosť s doložením písomného vyjadrenia odborného lekára o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a danú záležitosť konzultovať a riešiť s vedúcou školskej jedálne. Školská jedáleň neposkytuje diétne stravovanie .

Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

Desiata sa podáva v čase od 8,30 hod. do 9,00 hod.

Obed sa podáva v čase od 11,30 hod. do 12,00 hod.

Olovrant sa podáva v čase od 14,30 hod. do 15,00 hod.

4.14.1 Organizácia pitného režimu

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda v triedach. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec. Za čistotu pohárov zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Na školskom dvore majú deti k dispozícii pitnú vodu. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim. Zákonný zástupca nemá povolené dávať dieťaťu do materskej školy nápoje, džúsy, čaje a pod.

4.15 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Všetky triedy majú samostatnú umýváreň. Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa vlastný uteráčik s uškom na zavesenie (označený menom). V prípade mimoriadnej situácie súvisiacej napr. s ochorením COVID-19 sa používajú jednorázové papierové utierky. Uteráčky vždy v piatok poobede berie zákonný zástupca domov a v pondelok ráno prinesie vyčistené. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa hrebeň alebo kefu na vlasy, kefu na zuby, ktoré označí menom dieťaťa a v prípade potreby sa postará o ich výmenu. Pokiaľ je v umývárni vlhká podlaha, učiteľka nevpušťa deti do jej priestorov. Učiteľka zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umývárni a zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v **umývárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.** Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

4.16 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka. Učiteľka deti po odchode z materskej školy na dvor alebo na vychádzku vždy prepočíta, ako aj po príchode späť do materskej školy. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie.

V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Vyloženie hračiek zo skladových priestorov a ich odloženie po ukončení pobytu zabezpečujú upratovačky. Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek zodpovedá školníčka. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene, za starostlivosť o pieskoviská zodpovedá školníčka.

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca hneď po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor. Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca povinný bránku za sebou vždy zatvoriť. Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá

a) jedna učiteľka materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

- 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
 - 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
 - 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
- b) jedna učiteľka materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti
- vo veku dva roky až tri roky,
 - vo veku tri roky až štyri roky alebo
 - so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

Na vychádzke učiteľka pri prechádzaní cez komunikáciu používa terčík na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná. Deti používajú reflexné vesty.

4.16.1 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max. do 11.00 hod. a popoludní najskôr od 15.00 hod. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a odporúčame nakrémovať pokožku krémom s ochranným faktorom.

4.16.2 Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých môže byť vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je napr. šmýkanie na podložkách, dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi. Za zimnú údržbu chodníkov a stromov je zodpovedný školník.

4.17 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku. Pri hromadnom presune po vnútorných schodiskách učiteľka zoradí deti do zástupu tak, aby mali možnosť pridržiavať sa zábradlia. Za čistotu a bezpečnosť schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

4.18 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI A INÝCH AKTIVÍT

Krúžková činnosť sa môže realizovať v súlade so školským vzdelávacím programom a po schválení pedagogickou radou na príslušný školský rok. Realizácia krúžkovej činnosti nie je povinná a v prípade, že by narušala organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti a celkový chod materskej školy sa nebude realizovať. Je určená pre deti s povinným predprimárnym vzdelávaním a realizuje sa výlučne v popoludňajších hodinách. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom oznamu na informačných systémoch v šatniach.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách na základe prihlášky a informovaného súhlasu rodičov. V prípade organizovania krúžkovej činnosti bude vypracovaný harmonogram krúžkovej činnosti, ktorý bude tvoriť **prílohu č. 3 Školského poriadku**.

Po skončení krúžkovej hodiny učiteľka/lektor odovzdá deti zákonným zástupcom alebo splnomocneným osobám.

V prípade, že dieťa svojim správaním naruša hodinu krúžkovej činnosti, alebo ohrozuje zdravie a bezpečnosť seba alebo iných detí, môže riaditeľka, po dohode s učiteľkou/lektorkou a s vedením organizácie poskytujúcej krúžkovú činnosť, okamžite ukončiť ďalšiu účasť dieťaťa na krúžkovej činnosti. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá učiteľka/lektorka a predkladá ročný plán práce riaditeľke školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

4.18.1 Organizácia športových kurzov, výletov a exurzii

Materská škola môže zabezpečovať rôzne výlety a exkurzie, na ktorých sa zväčša zúčastňujú deti s povinným predprimárnym vzdelávaním. Výlet alebo exkurzia sa organizuje najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a

so zabezpečením teplého obeda pre deti. Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Po schválení pedagogickou radou na príslušný školský rok, môže škola zabezpečovať v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami, pre deti s povinným predprimárnym vzdelávaním, športový kurz, ako napr. plávanie.

Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať iba po súhlase zriaďovateľa a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý vypracuje poverená učiteľka ku každej aktivite osobitne. Ten informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a, že sú informovaní o jej priebehu. Počas športových kurzov poverené učiteľky zodpovedajú za bezpečnosť detí, organizáciu a prípravu detí na samotný kurz ako prevzatie detí z tried, zaznamenanie mien účastníkov do dochádzky, stravovanie v školskej jedálni, vykonanie hygienických potrieb. Pri činnostiach ako presun detí (zmluvným autobusom, pešo - na plaváreň, do telocvične a späť, čakanie s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomoc pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádzanie detí na toaletu a pod.) pomáhajú aj poverení prevádzkoví zamestnanci. V priebehu samotného výcviku (v bazéne, či v telocvični) zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri. Deti sa nesmú pohybovať po plavárni, telocvični samé, bez dozoru, ale v sprievode učiteľky alebo prevádzkového zamestnanca školy.

Pri aktivitách, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy, a ktoré vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí riaditeľka potrebný počet pedagogických zamestnancov takto:

- na výlet a exkurziu je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 zákona,
- na plavecký výcvik je potrebný dozor jedného pedagogického zamestnanca na 8 detí,
- v škole v prírode sa s jedným pedagogickým zamestnancom vysieľa najviac desať detí. Ak je v škole v prírode pre deti materskej školy organizovaný lyžiarsky výcvik, jeden pedagogický zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac desiatich detí. Ak je v škole v prírode pre deti materskej školy organizovaný plavecký výcvik, jeden pedagogický zamestnanec v rámci výcviku skupinu najviac ôsmich detí.

4.18.2 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy. Študentky nikdy nezostávajú s deťmi samé, bez prítomnosti cvičnej učiteľky. Riaditeľka školy:

- oboznámi študentky s predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou,
- zadeli študentky do tried a určí cvičnú učiteľku, ktorá bude dohliadať na priebeh praxe.

4.19 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie, a to v prípade, že počet prítomných detí v danej triede je vyšší ako 15 alebo deti nie je možné rozdeliť do iných tried. Pokiaľ je počet nižší ako 15, sa deti z triedy, v ktorej chýba učiteľka delia do iných tried. Ak chýbajú viaceré učiteľky, riaditeľka zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojich triedach a delili sa až poobede. V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľka prerušiť prevádzku triedy rozdeliť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. Organizáciu delenia detí a s tým spojené úkony koordinuje riaditeľka. O zadelení detí do daných tried rozhoduje poverená učiteľka, zväčša z triedy, z ktorej sa deti delia. O tom, že sú deti delené do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vstupných dverách delenej triedy. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od-do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Prevádzkoví zamestnanci pomáhajú s prenesením osobných vecí detí a prenesú posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne, a to v závislosti od počtu prítomných detí. Zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa preto môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA MATERSKEJ ŠKOLE

Podľa § 28 ods. 3) zákona sa vzdelávanie v materských školách uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole. V materskej škole zriadenej obcou, výšku tohto mesačného príspevku určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Za jeho plnenie a evidenciu zodpovedá riaditeľka materskej školy.

Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch, a to aj v prípade, že dieťa v danom čase materskú školu nenavštevuje, resp. je choré, hospitalizované, umiestnené v sanatóriu a pod. Príspevok zákonný zástupca uhrádza mesačne medzi 1. a 10. dňom v kalendárnom mesiaci v sume 15€.

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

- dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie,
- zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vydokladované potvrdením od lekára alebo zdravotníckeho zariadenia),
- dieťa nenavštevuje školu v čase školských letných prázdnin alebo je prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi: v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku,
- potvrdenie, že dieťa žije v domácnosti, ktorej príjem nedosahuje výšku životného minima.

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy

5.2 PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV VO VÝŠKE NÁKLADOV NA NÁKUP POTRAVÍN

Dieťa je na školské stravovanie prihlásené na základe vypísaného tlačiva „Prihláška na stravovanie“. Tlačivá sú k dispozícii na informačných nástenkách v šatniach. Podľa § 140 ods. 10) školského zákona výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, výšku príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec, určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Príspevok zákonný zástupca uhrádza mesačne do 20. dňa v mesiaci, ktorý predchádza mesiacu, v ktorom sa stravovanie má poskytnúť, a to poštovou poukážkou alebo vkladom na bankový účet. Zákonný zástupca uskutočňuje platbu na číslo účtu (Školská jedáleň pri Materskej škole) IBAN: SK96 5600 0000 0028 0537 9010. Riaditeľka, vedúca školskej jedálne ani učiteľky nie sú povinné upozorňovať na chýbajúcu úhradu. Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca. V prípade reklamácie alebo spornej platby, vedúca školskej jedálne môže žiadať o predloženie dokladu o úhrade.

V prípade ukončenia dochádzky dieťaťa do MŠ je zákonný zástupca povinný oznámiť číslo účtu (na zápisný lístok na stravovanie), na ktorý mu bude preplatok vrátený.

Neuhrádzanie príspevkov alebo nedodržiavanie termínov úhrad príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevku na nákup potravín či režijných nákladov je hrubým porušením školského poriadku a môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou dôvodom na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

6. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb podľa §152 školského zákona povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,

- vytvárať podmienky na zdravý vývin a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- realizovať ranný filter,
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzky,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

6.1 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY MATERSKEJ ŠKOLY

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 vyhlášky č. 541/2021 o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka/lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý spolu s učiteľkou zodpovedá za bezpečnosť detí. Pri činnostiach ako výcviky, výlety či exkurzie, riaditeľka zabezpečí počet zamestnancov podľa § 4 odseky 6 až 8 vyhlášky o materskej škole. Budova materskej školy je v čase medzi 8.00 – 12.00 hod. uzamknutá vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Za uzamykanie budovy v tomto čase zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci. Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, nepoužíva mobilné zariadenia na súkromné účely, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách). V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie

osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi.

6.2 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú pätu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou pätou nie sú povolené. V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov. Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. **Z bezpečnostných dôvodov nie je deťom povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem drobných a bezpečných dievčenských náušničiek), mince alebo bankovky, kozmetické výrobky a liečivá,...** V prípade porušenia, takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmto predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť. **V prípade, že je dieťa s dočasným zdravotným znevýhodnením napr. po úraze, po operácii, so zlomeninou a pod., kedy je určitým spôsobom dočasne obmedzené v pohybe, sebaobsluže a pod., nemôže navštevovať materskú školu až do odstránenia všetkých obmedzení a vyliečenia daných zdravotných ťažkostí.**

6.3 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY PEDAGOGICKÝM ZAMESTNANCOM

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať ranný filter - kontrola zdravotného stavu dieťaťa za prítomnosti zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby.

Jedná sa o jednoduché, neinvazívne pozorovanie správania sa dieťaťa, jeho nálady, vonkajších prejavov na očiach, nose, ušiach a viditeľných častiach kože. V prípade pozorovania

niektorého z príznakov a ak učiteľka vyhodnotí, že jeho zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve, má právo odmietnuť prevziať dieťa do materskej školy. Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápaly očí, infekčné ochorenia, vši apod.

6.4 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľku školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľky poverení prevádzkoví zamestnanci.

6.5 ÚRAZ DIEŤAŤA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom a informuje zákonného zástupcu. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje riaditeľku. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa, požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonného zástupcu, ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „Evidencia školských úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu prišlo, so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, spôsob a miesto ošetrovania úrazu. Ak je dieťa z dôvodu úrazu neprítomné v materskej škole menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak je neprítomné z dôvodu úrazu viac ako 3 dni (4 a viac), tento sa považuje za registrovaný školský úraz. Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu dozor. Záznam podpisuje daná učiteľka a riaditeľka školy. Riaditeľka je povinná do 7 dní od vzniku každého registrovaného školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiky úrazovosti na školách. Záznam o

registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej je dieťa poistené.

6.6 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

V prípade zistenia pedikulózy (voš detská), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. **Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd.** Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opatie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd, nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci vykonajú dezinfekciu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň.

6.7 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť 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 zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a políciu.

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

6.8 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov sú povinné:

- predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č.36/2005 Z. z.,
- poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí,
- poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa - poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a 76 zákona č.305/2005 Z. z.,
- spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil orgánu ochrany vstup do obydľia na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydľia a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou.

6.9 OPATRENIA PROTI ŠÍRENÍ NELEGÁLNYCH DROG

Zamestnanci materskej školy prijímajú nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,

- v prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- vedú deti k zdravému životnému spôsobu, k rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytujú deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a vedú ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- dodržiavať zákaz fajčiť a zákaz užívania alkoholu v celom areáli materskej školy,
- dbajú na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informujú riaditeľku a musia vykonať okamžité opatrenia.

6.10 PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

Pedagogickí zamestnanci, ani ostatní zamestnanci materskej školy nemajú oprávnenie podávať deťom žiadne lieky, kvapky, sirupy, výživové či vitamínové doplnky, ani za účelom doliečovania po chorobe. Nesprávne podanie lieku by mohlo ohroziť život dieťaťa. Ak má dieťa lekárom nariadené užívanie lieku, užíva ho pod dohľadom zákonného zástupcu. Ak ide o užívanie lieku na lekárom určenú dlhšiu dobu (napr.: probiotík, liekov proti zápche, výživových doplnkov...), rodič si nastaví taký režim podávania, aby ich podával dieťaťu pred príchodom do materskej školy, alebo po odchode dieťaťa z materskej školy, prípadne po vzájomnej dohode škola môže umožniť, aby rodič mohol v priebehu dňa prísť dieťaťu liek podať.

6.11 OBMEDZENIA

V zmysle platnej legislatívy je vydaný zákaz fajčenia v objekte materskej školy a zákaz vodenia psov do jej areálu, v čase popoludňajšieho odpočinku detí sú v školskom areáli

zakázané činnosti, športové aktivity s hlučným priebehom, žiaci zo základnej školy po ukončení stolovania musia opustiť areál materskej školy.

7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Pre zamestnancov, deti a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení, sú povinní upozorniť riaditeľku školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy a bránky. Vedľajší vchod uzamyká vedúca školskej jedálne a kuchárka.

8. PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ NÁVRHOV A PODNETOV

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „Evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií, tak aby neprišlo k nežiaducim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis na postup pri podávaní sťažností je verejne prístupný v každej triede.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu, Pružina 125 a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade hrubého porušenia dieťaťom alebo zákonným zástupcom môže riaditeľka školy po predchádzajúcom písomnom upozornení vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

V prípade, že bude potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa budú číslovať od 1. Dodatok bude možné vypracovať kedykoľvek v priebehu školského roka.

Derogačná klauzula: Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov, ktorý bol vydaný 01. 09. 2023.

Účinnosť školského poriadku:

Tento školský poriadok je platný po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy a nadobúda účinnosť od 02. 09. 2024.

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 28. 08. 2024

Prerokované v rade školy dňa:

.....
Bc. Monika Jurkechová
predseda rady školy

V Pružine 27. 08. 2024

.....
Mária Jakubechová
riaditeľka MŠ

ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Všeobecne záväzné nariadenie o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach (aktuálne znenie).

Dohovor o právach dieťaťa.

Sprievodca školským rokom vydaný MŠVVaŠ SR.

Pracovný poriadok obce Pružina zo dňa 17. 03. 2019

Prevádzkový poriadok materskej školy.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022/10887:2-A2110 Manuál Predprimárne vzdelávanie detí.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2023/10937:4-A2110 Vypracovanie školského poriadku materskej školy.

PRÍLOHY

k Školskému poriadku zo dňa 01. 09. 2024

Príloha č. 1: Rozdelenie tried, určenie triednych učiteliek.

Príloha č. 2: Denné poriadky na triedach.

Príloha č. 3: Krúžková činnosť

Príloha č. 1.

k Školskému poriadku zo dňa 01. 09. 2024

Organizácia a vekové zloženie tried: školský rok 2024/2025

1.trieda: 3 - 4 ročné deti

Učiteľky: Mgr. Zuzana Kostková

Bc. Miroslava Vráblová

Triedna učiteľka: Mgr. Zuzana Kostková

2.trieda: 4 - 6 ročné deti

Učiteľky: Mária Jakubechová

Bc. Monika Jurkechová

Triedna učiteľka: Bc. Monika Jurkechová

3.trieda: 5 - 6 ročné deti

Učiteľky: Daniela Hlubinová

Mgr. Ľudmila Kvaššayová

Triedna učiteľka: Mgr. Ľudmila Kvaššayová

Príloha č. 2.

k Školskému poriadku zo dňa 01. 09. 2024

Denný poriadok 1.triedy

Denný poriadok 2.triedy

Denný poriadok 3.triedy

Príloha č. 3.
k Školskému poriadku zo dňa 01. 09. 2024

Harmonogram krúžkovej činnosti

Tanečný krúžok HVIEZDIČKA: každý párný utorok v mesiaci

Anglický krúžok: „Hravá angličtina“: každý párný štvrtok v mesiaci

Školský poriadok materskej školy

Záznamy o platnosti a revidovaní Školského poriadku MŠ Pružina

Platnosť Revidovanie ŠP	Dátum:	Inovácie, zmeny, úpravy, doplnky:	Podpis riaditeľky MŠ:

Školský poriadok materskej školy

Záznamy o platnosti a revidovaní Školského poriadku MŠ Pružina

Platnosť Revidovanie ŠP	Dátum:	Inovácie, zmeny, úpravy, doplnky:	Podpis riaditeľky MŠ:

--	--	--	--	--

Školský poriadok zo dňa 01.09.2024

Podmienky prijímania detí do materskej školy Pružina pre nasledujúci školský rok

Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka MŠ po vzájomnej dohode so zriaďovateľom na viditeľnom mieste v budove materskej školy a na web stránke Obec Pružina. Riaditeľka spolu s termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy Pružina.

