

MATERSKÁ ŠKOLA - BELEHRADSKÁ 6 . KOŠICE



ŠKOLSKÝ PORIADOK
MATERSKEJ ŠKOLY

OBSAH :

- Čl. 1** Všeobecné ustanovenia
- Čl. 2** Charakteristika a základné údaje materskej školy
- Čl. 3** Prevádzka materskej školy
 - 1) Úsporné opatrenia v prevádzke MŠ
 - 2) Podporné opatrenia
 - 3) Časový harmonogram nástupov zamestnancov
- Čl. 4** Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy
 - 1) Zápis a prijatie dieťaťa do materskej školy
 - 2) Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
 - 3) Povinné predprimárne vzdelávanie
 - 4) Dochádzka dieťaťa do materskej školy a jej ukončenie
 - 5) Úhrada príspevkov za dochádzku do materskej školy
- Čl. 5** Vnútorná organizácia materskej školy
 - 1) Organizácia tried a vekové zloženie detí
 - 2) Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí
 - 3) Organizácia školských a mimoškolských akcií
 - 4) Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole
 - 5) Preberanie detí
 - 6) Organizácia v šatni
 - 7) Organizácia v umyvárni
 - 8) Organizácia pri podávaní jedla
 - 9) Pobyť detí vonku
 - 10) Organizácia počas odpočinku
- Čl. 6** Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí
 - 1) Školské úrazy
 - 2) Ochrana pred sociálno – patologickými javmi
 - 3) Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog
- Čl. 7** Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- Čl. 8** Ochrana spoločného a osobného majetku
- Čl. 9** Vykonávanie pedagogickej praxe študentiek
- Čl. 10** Pracovná disciplína
- Čl. 11** Záverečné ustanovenia

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Belehradská 6, Košice. Je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z., Zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku MŠ Belehradská 6 Košice.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole (ďalej MŠ), pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime MŠ,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje.

Čl. 2

Charakteristika a základné údaje MŠ

MŠ je 6 triedna (v prevádzke 4 triedy). Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 2 do 6 rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ.

MŠ je umiestnená v účelovej budove, ktorá je dvojposchodová. Na každej strane budovy sa nachádzajú 3 triedy s príslušnými priestormi, s dvoma samostatnými vchodmi. Na prízemí budovy sa nachádza ďalej kancelária riaditeľky a hospodárky, kabinet učebných pomôcok, izolačka, šatne učiteľiek i upratovačiek s príslušnými priestormi, sklad čistiacich prostriedkov.

Na prvom poschodí sú obidve strany spojené zasadačkou, spoločnou jedálňou a rozdeľovňou stravy. Pri triedach na poschodiach sa nachádzajú kabinety a šatne učiteľiek.

Kuchyňa tvorí spojovací článok s obytným blokom na Belehradskej ulici, v ktorom sa nachádza kancelária vedúcej školskej jedálne (ďalej ŠJ) sklady a príslušné priestory ŠJ. Kuchyňa má samostatný vchod, ktorým je zásobovaná.

Priestory MŠ a ŠJ sú vybavené bezpečnostným zariadením.

Kapacita materskej školy: 135 detí

Celkový počet zamestnancov: 19

z toho 9 pedagogických zamestnancov
6 prevádzkových zamestnancov
4 zamestnancov kuchyne

Čl. 3 **Prevádzka MŠ**

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch, v čase od 6.00 do 17.00 hod.

Riaditeľka MŠ :	Mgr. Katarína Holováčová
Zástupkyňa MŠ:	Daniela Huszárová
Konzultačné hodiny: páry týždeň: v utorok	od 12.00 do 13.00 hod
nepáry týždeň: v utorok	od 12.00 do 13.00 hod
	od 16.00 do 16.30 hod
Vedúca školskej jedálne :	Silvia Majerníková
Konzultačné hodiny : v utorok	od 14.00 do 15.00 hod
v štvrtok	od 7.30 do 8.30 hod

MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom od 2 rokov až po vstup do ZŠ a dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť, zameranú na rozvoj osobnosti dieťaťa. Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu „Farebná dúha detského poznania“, ktorý je vypracovaný v súlade so ŠVP.

Predprimárne vzdelávanie je zabezpečované učiteľkami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu v MŠ.

Každý rok je prevádzka MŠ v čase letných prázdnin prerušená 4 týždne v mesiaci júl, respektíve august. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom spravidla 2 mesiace vopred. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku, podľa plánu dovoleniek.

V čase vianočných, jarných, veľkonočných a letných prázdnin materská škola postupuje v súlade s harmonogramom zriaďovateľa, ktorý určí náhradnú MŠ. Harmonogram prevádzky MŠ v čase prázdnin je dostupný pre verejnosť na začiatku školského roka na www.kosice.sk.

V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej MŠ.

1) Úsporné opatrenia v prevádzke MŠ

V prípade zníženej dochádzky detí do MŠ z dôvodu chorobnosti alebo iných dôvodov, môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o spájaní tried alebo rozdelení detí z tej triedy, v ktorej je znížený počet detí do ostatných tried. Delenie detí sa môže uskutočniť iba na základe písomného záznamu do zošita ranného filtra, tzn., že učiteľka, ktorá deti delí zapíše mená detí a triedu, v ktorej budú umiestnené. Pri spájaní alebo rozdeľovaní detí do tried sa postupuje citlivo, s ohľadom na zdravie a bezpečnosť detí, i zabezpečenie kvalitného výchovno – vzdelávacieho procesu. V prípade chrípkového obdobia sa postupuje podľa Vnútorého predpisu proti predchádzaniu epidémie chrípky. V tom prípade sa môže pristúpiť aj k prerušeniu prevádzky MŠ na čas určený RÚVZ. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, epidémie sa postupuje podľa aktuálnych opatrení MŠVVaM SR, ÚVZ, RÚVZ.

2) Podporné opatrenia

V súlade s inkluzívnym vzdelávaním v materskej škole môže materská škola poskytovať podľa § 145a školského zákona podporné opatrenie potrebné na to, aby sa dieťa mohlo plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti.

Ministerstvo školstva vedie a zverejňuje na ním určenom webovom sídle Katalóg podporných opatrení.

O vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia môže riaditeľku požiadať:

- zákonný zástupca dieťaťa,
- zástupca zariadenia,
- pedagogický zamestnanec, alebo
- odborný zamestnanec.

Ďalšie podrobnosti sú uvedené v § 145a, 145b školského zákona.

3) Časový harmonogram nástupov zamestnancov

Učiteľky

striedanie zmien je týždenné : ranná

odpoludňajšia

Ranná zmena :

pondelok až piatok od 6.00 resp. 7.00 do 11.36 resp. 12.36

Odpoludňajšia zmena :

pondelok až piatok od 10.24 resp. 11.24 do 16.00 resp. 17.00

Priama činnosť učiteliek na triedach je 28 hodín týždenne .

striedanie zmien riaditeľky

Ranná zmena:

pondelok až piatok od 7.00 do 13.00

Odpoludňajšia zmena: od 10.00 do 16.00

utorok od 10.30 do 16.30

Úväzok riaditeľky na triede je 17 hodín .

učiteľka, ktorá pracuje s riaditeľkou na triede

striedanie zmien: ranná

odpoludňajšia

Ranná zmena:

pondelok až piatok od 7.00 do 12 .36

Odpoludňajšia zmena:

pondelok až piatok od 10.24 do 16 .00

striedanie zmien zástupkyne a uč., ktorá pracuje na triede so zástupkyňou .

Ranná zmena:

pondelok až piatok od 6.00 resp. 7.00 do 11.36 resp. 12.36

Odpoludňajšia zmena:

pondelok až piatok od 10.24 resp. 11.24 do 16.00 resp. 17.00

Úväzok zástupkyne na triede je 23 hod a 5 hod práca v riaditeľni týždenne.

Pedagogický asistent:

08.00 – 14.00 hod

Školský psychológ:

piatok - v trvaní 9,375 hod.

prevádzkové zamestnankyne MŠ:

striedanie zmien: 2x ranná

2x stredná

2x odpoľudňajšia

Ranná od 6.00 do 14.00

Stredná od 7.30 do 15.30

Odpoludňajšia od 9.00 do 17.00

Týždenný úväzok prevádzkových zamestnankýň je 37,50 hod .

zamestnankyne ŠJ:

od 7.00 do 15.00

Čl. 4

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ

1) Zápis, prijatie dieťaťa do MŠ a podmienky prijatia.

Riaditeľka prijíma deti do MŠ na základe písomnej žiadosti, ktorú predloží zákonný zástupca spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Do MŠ sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami. Za dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže riaditeľ MŠ považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa môže uskutočniť ak sú na to v MŠ vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.).

Zákonný zástupca je povinný informovať MŠ o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o

iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa [§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona]. V prípade, že nebudú MŠ 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** pristúpi riaditeľka MŠ k vydaniu rozhodnutia:

- **prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ z podnetu riaditeľky MŠ, alebo**
- **predčasným skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie** z dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem **žiadosti a potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, informovaný súhlas zákonného zástupcu.**

Ak je to z hľadiska dieťaťa potrebné, predloží rodič aj potvrdenie odborného lekára – špecialistu. V tomto prípade je zákonný zástupca povinný predložiť odporúčanie odborného lekára, ako postupovať v prípadoch, keď je ohrozené zdravie alebo život dieťaťa. Personál MŠ postupuje podľa jeho odporúčania.

V uvedených prípadoch je potrebné postupovať tak, aby sa informácie týkajúce sa diagnózy dieťaťa nerozširovali nad rámec nutnosti pre zabezpečenie zdravia a života dieťaťa. S uvedenými opatreniami musí súhlasiť zákonný zástupca dieťaťa.

Ak dieťa spĺňa podmienky na prijatie do MŠ, je personál povinný urobiť všetky opatrenia pre zabezpečenie zdravia a života dieťaťa.

Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do MŠ nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do špeciálnej MŠ s prihliadnutím na charakter postihnutia.

Upozornenie:

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a dieťa ďalej navštevuje MŠ, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje formou podporných opatrení. Celý proces poskytovania podporných opatrení musí byť v súlade s aktuálnou legislatívou (§ 145a, 145b školského zákona).

Diagnostickeý pobyt

Ak má dieťa určený diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme jeho vzdelávania.

Diagnostickeý pobyt sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Diagnostickeý pobyt dieťaťa v MŠ podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Ak MŠ pri prijímaní vie, že prijíma dieťa so ŠVVP, riaditeľka materskej školy prijíma dieťa len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z.

Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľka na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky vyjadrenia požadované podľa § 59 ods. 5 školského zákona, buď opäť prijme dieťa len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z., alebo dieťa prijme podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí zároveň určí diagnostický pobyt podľa § 59 ods. 8 školského zákona. Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétného 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 MŠ.

Do MŠ sa prijímajú iba deti zdravé. V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa pravdivé údaje, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku. Môže to viesť po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu (obsahujúceho žiadosť o doplnenie požadovaných údajov), k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia (napr. vyjadrenie všeobecného lekára, zariadenia výchovného poradenstva a prevencie), z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Riaditeľka prijíma deti aj na adaptačný pobyt. Dĺžka adaptačného pobytu nesmie byť dlhšia ako 3 mesiace (škol.zák. § 59 ods.4). Po ukončení adaptačného pobytu dieťaťa riaditeľka MŠ určí ďalší postup po prerokovaní s rodičom, vzhľadom na jeho individuálne osobitosti. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

Podmienky prijatia dieťaťa do MŠ:

- a) na predprimárne vzdelávanie v MŠ sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku,
- b) výnimočne možno do MŠ prijať dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, vrátane kapacitných možností školy,
- c) na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné a deti, ktoré z dôvodu školskej nezrelosti pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ,
- d) právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie má na školský rok 2024/2025 dieťa, ktoré dovŕši štyri roky veku do 31. augusta 2024,
- e) vyplnená žiadosť o prijatie do MŠ a potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Miesto a termín podávania žiadosti

Žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ sa prijímajú v čase zápisu, ktorý trvá spravidla od 1. mája do 31. mája príslušného kalendárneho roka na nasledujúci školský rok. Riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na budove materskej školy, inom verejne dostupnom mieste, na webovom sídle MŠ.

K 1. septembru je prijatý plný stav detí. V prípade uvoľnenia miesta sa deti prijímajú aj počas školského roka.

Spôsob podania žiadosti

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.

Podľa § 59 ods. 6 školského zákona môže zákonný zástupca materskej škole **doručiť žiadosť aj prostredníctvom:**

- a) elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy alebo
- b) elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Prijatie dieťaťa do materskej školy prestupom

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ MŠ, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.

Ak riaditeľ MŠ prijme dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi MŠ, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ MŠ, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

2) Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Rozhodnutie o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania vydáva riaditeľka MŠ. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky MŠ vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa §28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

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

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný upozorniť riaditeľku MŠ na možnosť pokračovania v plnení povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.

3) Povinné predprimárne vzdelávanie

Povinné predprimárne vzdelávanie plní každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- **dovърši päť rokov veku**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- **dovърši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania**, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- **dovърši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3

školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa **bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,**

- **dovrší päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ,** lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa podľa trvalého bydliska (v spádovej škole), ak sa zákonný zástupca dieťaťa nerozhodne inak.

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu **prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** a tiež **neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania** sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, 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.“).

Ak zákonný zástupca **nebude dbať o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. **povinnosť oznámiť obci** (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a **úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o 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.**¹⁾

Vecne 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.**

Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, **ale aj inou, individuálnou formou .**

Individuálne (predprimárne) vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného

¹⁾ Osobitným príjemcom prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa podľa písm. a) až d) je obec, v ktorej má oprávnená osoba trvalý pobyt alebo prechodný pobyt, alebo ak je to odôvodnené, iná osoba. Skutočnosť zvolenia obce za osobitného príjemcu zákonodarcom vychádza z predpokladu, že obec, v ktorej má oprávnená osoba prechodný alebo trvalý pobyt, "pozná" samotné nezaopatrené dieťa, podmienky jeho výchovy a výživy, a preto možno predpokladať, že bude schopná tieto prostriedky účelne a zmysluplne využiť.

predprimárneho vzdelávania v MŠ. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania **neprestáva byť dieťaťom MŠ.**

Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona),
- zákonný zástupca o to požiada MŠ.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca **písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa musí byť najskôr prijaté do MŠ, alebo už byť jej dieťaťom.**

Ak pôjde o dieťa, ktorého **zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ** a jeho zákonný zástupca požiada MŠ, o povolenie individuálneho vzdelávania, **prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.**

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28 b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude **zabezpečovať MŠ v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.** Takéto dieťa **nebude musieť absolvovať overenie osobnostného rozvoja**, pretože učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať jeho individuálne (predprimárne) vzdelávanie, na konci polroka príslušného školského roku predloží riaditeľke školy písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.

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

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov tejto osoby; ak sa individuálne vzdelávanie bude zabezpečovať v zariadení, názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

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

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

Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania bude MŠ vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určila. Posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania dieťaťa **§ 28b ods. 6 školského zákona** možno vykonať aj elektronicky.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľka MŠ zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,

- c) na návrh hlavného školského inšpektora,
- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

V prípadoch uvedených v § 28b ods. 8 písm. c) a d) školského zákona sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľky MŠ, ktorá **rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania** a zároveň **zaradí dieťa do príslušnej triedy MŠ**.

Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

Zákonný zástupca, ak pôjde o deti, ktoré síce dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého budú deti plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak majú nepriaznivý zdravotný stav, ktorý im neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môžu požiadať **riaditeľku MŠ** podľa § 59a ods. 1 školského zákona **o oslobodenie od povinnosti dochádzať do MŠ** a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priložia:

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

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 6 školského zákona riaditeľka MŠ rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie **sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v MŠ, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov**, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

Možnosti dištančnej formy výchovy a vzdelávania

Výchova a vzdelávanie, poldenná aj celodenná, sa v MŠ uskutočňuje dennou formou.

Denná forma výchovy a vzdelávania sa môže uskutočňovať aj ako dištančná:

a) v celom rozsahu vzdelávania zabezpečeného materskou školou pre deti, ak sa vyhlási výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadna situácia,

b) v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa školy, ministra školstva alebo inej oprávnenej osoby v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu pre všetkých žiakov;

c) v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa materskej školy 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,

d) v rozsahu nevyhnutne potrebnom, najviac však jeden mesiac, z dôvodov podľa § 150a ods. 2 školského zákona.

4) Dochádzka dieťaťa do MŠ a jej ukončenie.

Prijímanie detí je do 8.00 hod. Po tomto čase sú triedy uzamknuté z dôvodu ochrany majetku a bezpečnosti detí.

Prevzatie dieťaťa z MŠ je spravidla po 15.00 hod., najneskôr do 17.00 hod.

Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou MŠ.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca dieťaťa čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Ak sa dieťa v MŠ stravuje, musí ho zákonný zástupca prihlásiť u vedúcej ŠJ.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. v MŠ môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,*
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,*
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia.*

Prevzatie dieťaťa do MŠ môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať toto odmietnutie prijatia. Následne môže doniesť dieťa do MŠ len ak je zdravé, s potvrdením od lekára pre deti a dorast.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do 8.⁰⁰ hod v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť MŠ bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ

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 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedľuje 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 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do 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.

Ak dieťa nie je prítomné v MŠ **viac ako päť dní z iných dôvodov**, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do MŠ zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.). V takomto prípade zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára. Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. MŠ je povinná:

- zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do MŠ, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do MŠ (učiteľka vykonáva tzv. „ranný filter“),
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zákonného zástupcu dieťaťa.

Podľa § 3 ods. 5 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o MŠ učiteľka MŠ **môže odmietnuť prevzatie dieťaťa**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak sa u dieťaťa v MŠ počas dňa prejaví príznaky ochorenia, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe. V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa), čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v MŠ. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.

Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka MŠ pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do MŠ, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,
- má zvýšenú telesnú teplotu.
- užíva antibiotiká a iné lieky pri akútnom ochorení a rekonvalescencii,
- má pedikulózu,
- má črevné ťažkosti,
- má príznaky infekčných a prenosných chorôb.

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

Po chorobe môže dieťa nastúpiť do MŠ aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávať aj 3 týždne).

Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

MŠ nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave, ktoré učiteľka MŠ odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ (na základe realizácie „ranného filtra“). Ak dieťa neprejde „ranným filtrom“, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (MŠ následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane porušuje závažne školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže **rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie).

Ak sa rodič rozhodne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ, je povinný to oznámiť riaditeľke.

Riaditeľka dohodne so zákonným zástupcom dĺžku pobytu dieťaťa, alternatívne riešenie postupného adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ, s prihliadnutím na individuálne osobitosti detí.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravia, môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť **o prerušení dochádzky na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky** (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie).

Ak počas dochádzky do MŠ sa zistia zmeny v zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a dieťa svojim konaním obmedzuje práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania, svojim konaním ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní, riaditeľka MŠ odporučí zákonným zástupcom absolvovať odborné vyšetrenie dieťaťa v príslušnom zariadení výchovného poradenstva a prevencie.

Na preberanie dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca splnomocniť aj inú osobu (má to byť osoba dospelá, nesmie byť pod vplyvom alkoholu), alebo svoje ďalšie maloleté dieťa (nie mladšie ako 10 rokov), ktoré sú po prebratí za dieťa zodpovedné.

Zanechanie vzdelávania

V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v MŠ, oznámi to písomne riaditeľovi MŠ. Túto zmenu riaditeľ MŠ nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.

Dieťa prestáva byť dieťaťom MŠ podľa uvedeného vyššie dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď

bolo doručené. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámí riaditeľovi MŠ zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej MŠ.

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľ MŠ môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodrížiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

5) Úhrada príspevkov za dochádzku dieťaťa do MŠ.

Zákonný zástupca je povinný prispievať príspevok na čiastočnú úhradu nákladov, vždy **do 10 dňa** v mesiaci poštovou poukážkou, alebo bankovým prevodom. Výšku príspevku určuje zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením mesta Košice č. 237 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Košice (príloha č. 1).

Stanovený poplatok sa neuhrádza za dieťa:

- a./ pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b./ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží doklad o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi,
- c./ ktoré je umiestnené v MŠ na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v MŠ neuhrádza zákonný zástupca za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30, po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, preukázateľným spôsobom **na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.**

Zákonný zástupca je taktiež povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa a režijné náklady **do 5 dňa** v mesiaci. Deti, ktoré majú jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky stravné uhrádzajú podľa platnej legislatívy.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí stanovený poplatok v termíne, riaditeľka školy môže po jeho predchádzajúcom upozornení, rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Zákonní zástupcovia detí sú členmi RZ, ktoré má právnu subjektivitu. Dobrovoľne prispievajú schválenú sumu (na plenárnej schôdzi RZ), mesačne na účet RZ. Čerpanie týchto finančných prostriedkov sa riadi podľa schváleného rozpočtu RZ.

Vnútná organizácia MŠ

1) Organizácia tried a vekové zloženie detí.

Deti sú zaradované do tried na základe ich osobitosti a vyspelosti, podľa kapacity jednotlivých tried. Deti do jednotlivých tried zaraduje na začiatku školského roka riaditeľka MŠ. Počas školského roka môže riaditeľka MŠ preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Riaditeľka MŠ oznámi zákonnému zástupcovi dieťaťa dôvod a termín preradenia dieťaťa osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky MŠ a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

PRAVÁ STRANA

prízemie 2 - 6 ročné deti

I. poschodie 2 - 6 ročné deti

II. poschodie 2 - 6 ročné deti

ĽAVÁ STRANA

prízemie 2 - 3 ročné deti

2) Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí.

V čase od 6.00 do 7.00 hod. sa deti schádzajú v 4. triede na prízemí. Od 7.00 hod. sa začína prevádzka v ostatných triedach.

Do 16.00 hod. sa deti rozchádzajú z vlastných tried. Od 16.00 hod. sa deti rozchádzajú z 4. triedy na prízemí.

3) Organizácia školských a mimoškolských aktivít.

Všetky aktivity organizované s deťmi mimo školy sa môžu uskutočniť len so súhlasom riaditeľky školy a informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa. Pri mimoškolských aktivitách je potrebné postupovať podľa pokynov riaditeľky školy, písomne spracovať plán organizačného zabezpečenia na zaistenie bezpečnosti detí a personálneho zabezpečenia. Mimoškolské aktivity sa organizujú podľa záujmu rodičov a plánu práce školy.

KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ

Krúžková činnosť sa realizuje v odpoľudňajších hodinách s informovaným súhlasom zákonných zástupcov detí. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Pri preberaní detí na krúžkovú činnosť od službukonajúcej učiteľky je potrebný písomný záznam, v ktorom sa uvedie počet detí a podpis odovzdávajúcej a preberajúcej učiteľky.

Krúžková činnosť realizovaná učiteľkami MŠ na príslušný školský rok tvorí prílohu č. 2, tohto školského poriadku (táto príloha sa každoročne aktualizuje).

ORGANIZÁCIA MIMOŠKOLSKÝCH AKTIVÍT

Výlet alebo exkurziu organizujeme na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť verejnú dopravu.

Mimoškolské aktivity, sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ, ak si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí zvýšený počet dospelých osôb.

4) Organizačné usporiadanie denných činností v MŠ.

06.00 hod. – 08.00 hod. – otvorenie MŠ, schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí

pri preberaní detí od rodičov učiteľka prevádza ranný filter, o ktorom vedie písomný záznam v zošite ranného filtra

08.00 hod. – 08.40 hod. – hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie

- pri hrách a hrových činnostiach plní učiteľka hlavne úlohy z prosociálnej oblasti
- pohybové a relaxačné cvičenia sa prevádzajú každý deň, učiteľka dbá na dostatočne vyvetranú miestnosť, na uvoľnenie odevu detí

08.15 hod. – 09.05 hod. – činnosti zabezpečujúce životosprávu

- po pohybových a relaxačných cvičeniach použijú deti WC, umyjú si ruky mydlom, poutierajú do svojich uterákov
- desiata (viď. kapitolu Organizácia v jedálni), každé dieťa má tácku a hrnček

09.00hod. – 10.00 hod. - vzdelávacia aktivita

- počas edukačných aktivít učiteľka plní špecifické ciele podľa učebných osnov naplánované v zmysle školského vzdelávacieho programu

10.00 hod. – do 11.00 resp. 11.30 hod. – príprava na pobyt vonku, pobyt vonku

- pri príprave na pobyt vonku učiteľka dbá na bezpečnosť detí v šatni a na primerané oblečenie vzhľadom k momentálnemu počasiu
- pobyt vonku (viď. kapitolu Pobyt vonku)

11.10 hod. – 12.15 hod. – činnosti zabezpečujúce životosprávu, hygiena, príprava na odpočinok

- pred podávaním obeda si deti umývajú ruky mydlom
- obed (viď. kapitolu Organizácia v jedálni)
- učiteľka dbá na dostatočne vyvetranú miestnosť
- upratovačka dbá na estetickú úpravu ležadíel

12.00 hod. – 14.15 hod. – odpočinok

- učiteľka dbá na ničím nerušený odpočinok zverených detí

14.10 – 15.00 hod – činnosti zabezpečujúce životosprávu

- olovrant zabezpečujú zamestnankyne školskej jedálne

15.00 hod. – 17.00 hod. – krúžková činnosť, hry a činnosti podľa výberu detí

- odchod detí domov

Usporiadanie činnosti počas celého dňa je prispôsobené podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy a boli rešpektované požiadavky psychohygieny.

5) Preberanie detí.

Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie učiteľke, ktorá ju v práci strieda alebo zákonnému zástupcovi, prípadne písomne splnomocnenej osobe, najneskôr do ukončenia prevádzky školy do 17.00 hod. Odovzdávanie detí na základe písomného záznamu je potrebné v prípade, ak dieťa bolo u učiteľiek, ktoré mali rannú alebo popoludňajšiu službu. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známou dospelú osobu, ktorá za dieťa v plnom rozsahu zodpovedá.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím alebo predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom informovať riaditeľku MŠ (predložiť fotokópiu úradného rozhodnutia).

V prípade, ak si zákonný zástupca dieťaťa alebo ním splnomocnená osoba neprevezme dieťa z MŠ do 17.00 hod. učiteľka vykoná tieto kroky:

1. Telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa alebo inú splnomocnenú osobu.
2. Ak sú nezastihnuteľní, počká v MŠ 60 minút, zapíše to v zošite služieb.
3. Ak si do 60 minút zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba dieťa z MŠ neprevezme, zavolá na príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, alebo na číslo 158, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení, disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a oznámi túto skutočnosť.
4. Každé oneskorené prevzatie dieťaťa z MŠ (po 17.00 hod.) učiteľka vyznačí v zošite služieb a dá tento záznam podpísať zákonnému zástupcovi. Ak zákonný zástupca tento záznam odmietne podpísať, učiteľka si zavolá prítomného prevádzkového zamestnanca ako svedka a túto skutočnosť zaznamená v zošite služieb.
5. Ak si zákonný zástupca dieťa neprevezme z MŠ v stanovenom čase 3 x za školský rok, môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka MŠ ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

V prípade, ak má MŠ 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 MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Ak dieťa dochádza do MŠ nepravidelne, nemôže MŠ kvalitne dopĺňať rodinnú výchovu a nezodpovedá za adekvátnu prípravu dieťaťa pred vstupom do základnej školy.

STYK SO ZÁKONNÝMI ZASTUPCAMI

Je uskutočňovaný denne pri príchode a odchode detí, taktiež formou schôdzy RZ. Učiteľky a zákonní zástupcovia sa individuálne vzájomne informujú o dieťati a riešia spoločné otázky na dohodnutých konzultáciách v popoludňajších hodinách.

6) Organizácia v šatni

Do šatne, ktorá je pri každej triede, majú prístup zákonní zástupcovia príslušnej triedy. Dieťa od zákonných zástupcov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách. Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12.15 do 12.30 alebo od 15.00 do 17.00 hod.

Zákonný zástupca odovzdá preobuté a preoblečené dieťa učiteľke MŠ. Povinný je urobiť v šatni poriadok - uložiť veci svojho dieťaťa na určené miesto do skrinky.

Starostlivosť o čisté a správne oblečenie dieťaťa má zákonný zástupca. Dieťa musí byť vhodne oblečené, mať bezpečnú a zdravotnú obuv a prezuvky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedie zákonný zástupca v spolupráci s učiteľkou dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Zodpovedá za poriadok v skrinkách a vlastné hračky, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Za estetickú úpravu šatne a za uzamknutie vchodu do triedy zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Za hygienu v šatniach a uzamknutie vchodu zodpovedá príslušný prevádzkový zamestnanec.

7) Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umýváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, označený príslušnou značkou. Za čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umývárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.

Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Zákonný zástupca nevstupuje do detskej umývárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

8) ORGANIZÁCIA PRI PODÁVANÍ JEDLA

Jedlo sa deťom podáva v jedálni v II. turnusoch :

I. turnus od 11.10 - do 11.40

II. turnus od 11.50 - do 12.20

Deťom I. triedy sa jedlo podáva priamo v triede .

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

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

Deti 2 - 4 ročné používajú pri jedle lyžičku, deti 4 - 5 ročné lyžičku aj vidličku a 5 - 6 ročné deti používajú pri jedle kompletný príbor.

9) Pobyť vonku

Pobyť 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 MŠ. 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 s dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok (teplota pod -10°C, silný, nárazový vietor a dážď).

Počas pobytu vonku učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia, v zmysle príslušných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

Vychádzky

Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Pobyť na školskom dvore

Učiteľka, ktorá príde na dvor prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby zabezpečí odstránenie a likvidáciu nebezpečných predmetov nepedagogickou zamestnankyňou.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyť vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

10) Organizácia počas odpočinku

Na popoludňajší oddych sa v každej triede rozložia ležadlá. Učiteľka dbá o primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, príp. študuje odbornú literatúru. Za hygienu ležadiel, vankúšov, prikrývk a posteľnú bielizeň zodpovedá

prevádzková zamestnankyňa. Posteľná bielizeň sa vymieňa raz mesačne, podľa potreby aj častejšie. Za čistenie posteľnej bielizne sú zodpovední zákonní zástupcovia dieťaťa.

Čl. 6

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, zákonom o výchove a vzdelávaní, vyhláškou o materskej škole, Zákonníkom práce, zákonom Národnej rady SR o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, Občianskym zákonníkom, zákonmi Národnej rady SR o zdravotnej starostlivosti, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka.

Zákonní zástupcovia sú povinní pri pobyte v MŠ dodržiavať hygienické predpisy a tiež privádzať do MŠ len deti zdravé a neohrozovať zdravie ostatných detí a zamestnancov školy.

Ak dieťa počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje rodiča dieťaťa. **Nesmie podať dieťaťu žiadny liek.** V nevyhnutnom prípade sa zavolá lekárska prvá pomoc.

Individuálne sa postupuje pri podávaní lieku charakteru „život zachraňujúci liek“ (viď. príloha č. 3), na ktorý je zákonný zástupca **povinný školu bezodkladne upozorniť.**

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov v súlade s aktuálnou platnou legislatívou.

1) Školské úrazy

Ak dieťa utrpí v MŠ úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho pedagogická zamestnankyňa obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite ranného filtra a knihe školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, službukonajúca učiteľka hneď kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie osobne alebo zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znova sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom dieťaťa.

Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa. Do 3 dní je riaditeľka MŠ povinná privolať na prešetrenie úrazu bezpečnostného technika.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktoré upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečných udalostí.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

1. Škola vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. Evidencia obsahuje:

- meno, priezvisko a dátum narodenia dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodina, stručný úrazový dej,
- spôsob ošetrovania a podpis ošetrojúceho.

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

3. Záznam do knihy úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné spíše záznam triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy. Záznam obsahuje aj podpis zákonného zástupcu dieťaťa.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba následkom úrazu v MŠ menej ako 4 dni, úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Riaditeľka MŠ privolá bezpečnostného technika na prešetrenie a spísanie záznamu o registrovanom školskom úraze.

6. Bezpečnostný technik spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení a skutočnosti konzultuje s pedagogickým zamestnancom, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, spíše záznam triedny učiteľ, ktorý úraz zaevidoval a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

7. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, bezpečnostný technik.

2) Ochrana pred sociálno – patologickými javmi

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

3) Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

1. Primeranou formou informovať deti o existujúcich legálnych a nelegálnych drogách a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie.
2. Viest' deti k zdravému spôsobu života, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výchovné programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde legálne a nelegálne drogy nemajú miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia, užívania alkoholických nápojov a psychotropných látok.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Účasť učiteliek na seminároch s protidrogovou tematikou a štúdium odbornej literatúry s touto tematikou.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľku MŠ, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

Postup pri výskyte pedikulózy v MŠ

Kontrola vlasovej časti hlavy detí sa vykonáva každý pondelok a výsledok kontroly sa zaznamenáva do zošita ranného filtra.

Pri akomkoľvek podozrení učiteľa na možný výskyt vši učiteľ oznámi túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.

- Učiteľ odporučí zákonnému zástupcovi návštevu príslušného obvodného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy pedikulózy a podľa jeho pokynov zabezpečiť odlišivavenie dieťaťa.
- Následne vedenie školy a učiteľa postupujú v súlade s prevádzkovým poriadkom školy, ktorý odsúhlasil regionálny úrad verejného zdravotníctva.
- Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že ochorenie bolo zlikvidované a dieťa je zdravé.

Čl. 7

Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu

(1) Dieťa má právo na:

- a/ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b/ bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v MŠ,
- c/ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- d/ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- e/ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f/ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,

g/ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
h/ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam,
záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
ch/ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a
sexuálnemu násiliu,

i/ na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom.

(2) Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

(3) Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.

(4) Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.

(5) Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

(6) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) 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,
- e) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ,
- f) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- g) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním

splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľa.

(7) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine.

(8) Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ospravedľňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Povinnosti zákonného zástupcu v prípade epidemiologickej situácie

- Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za dodržiavanie hygienicko-epidemiologických opatrení pri príchode dieťaťa do materskej školy a pri odchode dieťaťa z materskej školy.
- Zákonný zástupca dieťaťa dodržiava pokyny riaditeľky materskej školy, ktoré upravujú podmienky počas trvania epidemiologickej situácie a rešpektuje opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

MŠ bude dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností, t. j.:

- počas konania o rozvoze a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riade napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr., že každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávať neutralitu, t. j. že pedagogickí zamestnanci budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, a že v prípade potreby poskytnú nezáujem, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. MŠ 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; MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (*napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*) 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 obsiahnutého vo výroku rozhodnutia 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,

- **riešiť situácie**, 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,
- výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom, v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenom 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.

Čl. 8

Ochrana spoločného a osobného majetku

ZABEZPEČENIE OCHRANY SPOLOČNÉHO MAJETKU

Budova MŠ je zabezpečená bezpečnostným zariadením, na ktoré sú napojené: riaditeľka Mgr. Holováčová, školníčka Durkáčová a vedúca ŠJ Majerníková. Všetky majú od budovy pohotovostné kľúče. Vchody do MŠ sú zaistené zámkami, prev. zamestnanci majú od budovy kľúče. Ráno odomykajú a večer uzamykajú budovu. Kľúče od vchodu pri riaditeľni majú aj všetky učiteľky. V budove MŠ je bez sprievodu pracovníka MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

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

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje v prítomnosti zamestnanca MŠ. Po odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.

Mimo prevádzky školy je zákaz vstupu do budovy zamestnancom. Ak si to vážna situácia vyžaduje, zamestnanec je povinný vstup do budovy oznámiť riaditeľke školy. Ďalej je zákaz svojvoľného rozmnožovania kľúčov od budovy školy.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si odkladajú zamestnanci na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzková zamestnankyňa odpoľudňajšej zmeny a zapne poplašné zariadenie.

ZABEZPEČENIE OCHRANY OSOBNÉHO MAJETKU

Zamestnanci do zamestnania nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. Svoj

majetok, ako sú tašky, oblečenie, a pod. si v pracovnej dobe :

- učiteľky uzamykajú v prezlikačkách pri triedach,
- nepedagogickí zamestnanci MŠ a ŠJ uzamykajú v prezlikačkách,
- hospodárka a riaditeľka v riaditeľni,
- vedúca ŠJ v kancelárii.

Kľúče od uvedených miestností sú všetci zamestnanci, počas svojej pracovnej doby, povinní mať pri sebe alebo uložené na skrytých miestach. V prípade potreby väčší obnos peňazí si zamestnanci môžu počas pracovnej doby uložiť v riaditeľni.

Podobne učiteľky zabezpečia aj finančný obnos, ktorý vyberajú od rodičov. Pri nedodržaní týchto opatrení každá zamestnankyňa preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

Čl. 9

Vykonávanie pedagogickej a absolventskej praxe

MŠ poskytuje prax pre študentov stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov MŠ.

Podmienky pedagogickej praxe a jej priebeh musia byť vopred dohodnuté s riaditeľkou MŠ .

O termíne nástupu študentov na pedagogickú prax v konkrétnej triede sú riaditeľkou MŠ informovaní okrem kolektívu MŠ aj zákonní zástupcovia detí, navštevujúcich MŠ.

V deň začiatku pedagogickej praxe odovzdá praxujúci študent riaditeľke MŠ časový harmonogram praxe. Študent sa počas pedagogickej praxe pohybuje len v určených priestoroch a v dohodnutom čase.

Riaditeľka MŠ:

- poučí študentky o BOZ na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

Osobné veci si študent odkladá na cvičnou učiteľkou určené miesto. Cvičná učiteľka ho zoznami s priestormi, kde pedagogická prax bude prebiehať, s deťmi a s denným poriadkom MŠ.

Každú neprítomnosť na pedagogickej praxi alebo oneskorenie v príchode na prax je študent povinný ohlásiť svojej cvičnej učiteľke.

Každú činnosť realizovanú s deťmi študent vopred prekonzultuje s cvičnou učiteľkou.

Vykonávať videozáznamy z diania v triede je bez súhlasu riaditeľky zakázané. Po súhlase riaditeľky školy je pred uskutočnením videozáznamu potrebný informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

Študent vykonávajúci pedagogickú prax v MŠ nie je zodpovedný za bezpečnosť detí, preto nemôže ostať s deťmi bez prítomnosti cvičnej učiteľky alebo inej pedagogickej zamestnankyne.

Čl. 10

Pracovná disciplína

Všetci zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať Pracovný poriadok vydaný MŠ Belehradská 6, Košice, s ktorým boli oboznámení na prevádzkovej porade. Pracovný poriadok je dostupný pre všetkých zamestnancov školy a je zverejnený na nástenke pri riaditeľni.

POVINNOSTI VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV MŠ

Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV MŠ

(1) Pedagogický zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov),
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov),
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu, (§ 7 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov),
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- j) poskytovať dieťaťu, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

- k) pravidelne informovať zákonného zástupcu dieťaťa o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.
- (2) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno - vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
 - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov.
- (3) Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
- a) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a vedúcim MZ,
 - d) viesť deti školy k uvedomeniu dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (4) Pedagogickí zamestnanci sú povinní starať sa o školské potreby a pomôcky pre výchovno - vzdelávaciu činnosť.
- (5) Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti (napr. kvety, bonboniéra, káva, čaj, kniha...).

ĎALŠIE ZÁKLADNÉ USTANOVENIA VYPLÝVAJÚCE Z PRACOVNÉHO PORIADKU

1. Nepedagogickí zamestnanci sú povinní zamerať všetko úsilie na to, aby svojím riadnym výkonom práce v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami, umožňovali zdravý a slobodný priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti.
2. Neprítomnosť na pracovisku z titulu ochorenia, alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy, nástup na PN a OČR hlásiť podľa možnosti deň vopred, aby bol zabezpečený riadny chod prevádzky MŠ.
3. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom priameho nadriadeného s vyplnením priepustky. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh.
4. Každá zamestnankyňa je povinná dodržiavať pracovný čas, ktorý vyplýva z jej pracovného zaradenia na jednotlivom úseku.
5. Zmeny služieb alebo vzájomné výmeny zmien sa môžu uskutočniť len v závažných dôvodoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy, alebo ňou poverenej osobe.
6. Riaditeľka školy zodpovedá za odpracovaný čas, pracovnú disciplínu a evidenciu dochádzky.
7. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivá o čerpaní dovolenky.

8. Zamestnanec je povinný požiadať riaditeľku školy o poskytnutie náhradného voľna, ak je prekážka v práci vopred známa. Pracovné voľno sa neposkytuje ak si zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
9. Zamestnanci sú povinní dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
10. Zamestnanci sú povinní zúčastňovať sa porád.
11. Zamestnanci sú povinní každý úraz hlásiť riaditeľke školy, poskytnúť prvú pomoc a zapísať úraz v knihe úrazov.
12. Zamestnanci sú povinní oznámiť zmeny o ich osobných pomeroch a ďalšie skutočnosti, ktoré sú dôležité pre pracovný pomer (sobáš, rozvod, zmeny bydliska, číslo účtu, zmena poisťovne a pod.)
13. Ihneď oznámiť hospodárke školy alebo školníčke nedostatky a poruchy, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie detí a zamestnancov. Zistené poruchy po oznámení zapísať do zošitu závad.
14. V priestoroch areálu MŠ je prísny zákaz fajčenia a požívania alkoholických nápojov. Porušenie tohto zákazu sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy
- spolupracovať s rodičmi, RŠ, a ďalšími organizáciami
- poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa
- pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeníach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou
- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne - nerušiť pri práci
- dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti
- niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

Tento školský poriadok je záväzný po jeho prerokovaní v Pedagogickej rade a Rade školy pre všetkých zamestnancov, zákonných zástupcov a detí, navštevujúcich MŠ.

Ruší sa školský poriadok zo dňa 30.08.2022

Prerokované v pedagogickej rade: 28.08.2024

Prerokované na prevádzkovej porade: 28.08.2024

Prerokované v rade školy: 15.10.2024

Dátum vydania:

Košice: 28.08.2024

Mgr. Holováčová Katarína
riaditeľka MŠ

Krúžková činnosť v školskom roku 2024/2025

Názov Krúžku	Učiteľky	čas	deň v mesiaci
Výtvarný krúžok	Monika Antolíková	15,00 - 15,45	pondelok
Oboznamovanie s Aj	Mgr. Andrea Žipajová	15,00 - 15,45	utorok
Športový krúžok	Jarmila Molnárová	15,00 - 15,45	štvrtok

Materská škola, Belehradská 6, 040 13 Košice

Meno zákonného zástupcu:
Adresa zákonného zástupcu:

V Košiciach, dňa

Vec: Podávanie liekov v materskej škole

Na základe zistenia MŠ posúdila, že nie je možné vylúčiť, že Vášmu dieťaťu, bude počas pobytu v MŠ potrebné podať život zachraňujúci liek.

Vzhľadom ku skutočnosti, že všeobecne platí, že učiteľky MŠ nie sú oprávnené podávať deťom lieky, pokiaľ trváte na tom, aby MŠ poskytla Vášmu dieťaťu medikament takéhoto charakteru, v záujme zamedzenia nesprávnej aplikácii, či užitiu, medikament je možné podať výlučne za splnenia nasledujúcich podmienok:

- je možné podávať jedine liek, ktorého užívanie, resp. užitie nariadi lekár
- lekár podrobne a presne stanoví aký liek za akých podmienok môže byť podaný, kedy, pri ktorých príznakoch, ako aj spôsob podania
- liek je povinný zabezpečiť rodič dieťaťa
- rodič zabezpečí poučenie zamestnancov školy o spôsobe podávania lieku a o spôsobe jeho uskladňovania

S ohľadom na uvedené si Vás týmto dovoľujem požiadať o **zabezpečenie**:

1. rozhodnutia (odporúčania) lekára s presným určením:

- aký liek,
- za akých podmienok,
- pri ktorých príznakoch a
- akým spôsobom podať

2. poučenia a zároveň splnomocnenia všetkých pedagogických zamestnancov materskej školy (u ktorých pripadá do úvahy, že budú liek dieťaťu podávať),

3. informovaného súhlasu rodičov ohľadne podávania lieku a splnomocnenia osôb, ktoré ho budú podávať

4. samotného lieku v adekvátnom množstve a balení spolu s poučením o jeho skladovaní.

Najmä s ohľadom na skutočnosť, že dieťa je po nástupe do MŠ, a to osobitne v prvom roku dochádzky, vystavené zvýšenému riziku vírusového ochorenia, v záujme zabezpečenia ochrany zdravia Vášho dieťaťa je žiaduce uvedené opatrenia uskutočniť pred opätovným nástupom Vášho dieťaťa do MŠ. Preto verím, že potrebný liek, ako aj s ním súvisiace rozhodnutie lekára, poučenie a splnomocnenie, zabezpečíte bez zbytočného odkladu.

Prevzal zákonný zástupca, dňa