

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**
 - 3.1 Úsporné opatrenia v prevádzke MŠ
 - 3.2 Podporné opatrenia
 - 3.3 Časový harmonogram nástupov zamestnancov
- Čl. 4 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy**
 - 4.1 Zápis a prijatie dieťaťa do materskej školy
 - 4.2. Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
 - 4.3. Povinné predprimárne vzdelávanie
 - 4.3.1 Individuálne vzdelávanie dieťaťa na žiadosť zákonného zástupcu
 - 4.3.2 Vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky a vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky
 - 4.3.3 Ďalšie formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
 - 4.3.4 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie
 - 4.3.5 Plnenie povinného predprimárneho vzdelania striedavo v Slovenskej republike a v zahraničí
 - 4.3.6 Možnosti dištančnej formy výchovy a vzdelávania
 - 4.4. Dochádzka dieťaťa do materskej školy a jej ukončenie
 - 4.5. Úhrada príspevkov za dochádzku do materskej školy
- Čl. 5 Vnútorná organizácia materskej školy**
 - 5.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí
 - 5.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí
 - 5.3 Organizácia školských a mimoškolských akcií
 - 5.4 Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole
 - 5.5 Preberanie detí
 - 5.6 Organizácia v šatni
 - 5.7 Organizácia v umývárni
 - 5.8 Organizácia pri podávaní jedla
 - 5.9 Pobyť detí vonku
 - 5.10 Organizácia počas odpočinku
- Čl. 6 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**
 - 6.1 Školské úrazy
 - 6.2 Ochrana pred sociálno – patologickými javmi
 - 6.3 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 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní**
- Čl. 12 Záverečné ustanovenia**

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Belehradská 6, Košice Podľa § 153 zákona 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“) je **školský poriadok** základným dokumentom školy a **je záväzný** pre deti, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení, zamestnancov školy a ďalšie fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľa materskej školy nachádzajú v priestoroch školy.

Riaditeľ materskej školy (ďalej len „riaditeľ“) zabezpečí **preukázateľným spôsobom oboznámenie** detí, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení a členov kolektívnych orgánov školy (t. j. pedagogickej rady a rady školy) so školským poriadkom.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v 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 prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje.

Školský poriadok **zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste** v materskej škole a na webovom sídle materskej školy.

Čl. 2

Charakteristika a základné údaje MŠ

MŠ je 6 triedna (v prevádzke 3 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: 16

z toho 8 pedagogických zamestnancov
5 prevádzkových zamestnancov
3 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: **Monika Antolíková**

Konzultačné hodiny: párne týždne: v utorok od 12.00 do 13.00 hod
 nepárne týždne: 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.

3.1 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 Vnútného 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.

3.2 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.

3.3 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

Pedagogický asistent:

08.00 – 14.00 hod – 100% úväzok

08.00 – 11.00 hod – 50% úväzok

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

Týždenný úväzok zamestnankýň ŠJ je 37,50 hod .

Čl. 4

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ

4.1 Zápis, prijatie dieťaťa do MŠ a podmienky prijatia.

MŠ prijíma deti na základe písomnej prihlášky, 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:

- prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z podnetu riaditeľky MŠ, alebo
- predčasnom 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 zdravotným znevýhodnením, zákonný zástupca predloží okrem **prihlášky a potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, odporúčanie pediatra, 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 prihladením na charakter postihnutia.

Upozornenie:

Ak sa zdravotné znevýhodnenie dieťaťa prejaví po jeho prijatí do MŠ a dieťa ďalej navštevuje MŠ, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením sa mu zabezpečuje formou podporných opatrení. Celý proces poskytovania podporných opatrení musí byť v súlade s aktuálnou legislatívou (§ 145a, 145b školského zákona).

Diagnostický 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.

Diagnostický pobyt sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Diagnostický 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 ZZ, dieťaťa zo sociálne znevýhodňujúceho prostredia alebo dieťaťa s nadaním prijíma dieťa s určením diagnostického pobytu.

Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétného dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať inkluzívne v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v triede pre deti so zdravotným znevýhodnením, resp. v materskej škole pre deti so zdravotným znevýhodnením.

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.

MŠ môže vydať rozhodnutie o prijatí s určením adaptačného pobytu. Dĺžka adaptačného pobytu nesmie byť dlhšia ako 3 mesiace. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať MŠ pravidelne.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o **prerušení dochádzky** dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas. Len ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

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 v materskej škole od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku (podľa § 3 písm. b), § 59b a § 161t ods. 1 školského zákona),
- e) vyplnená a lekárom potvrdená prihláška na prijatie do materskej školy s vyznačením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa vyjadrením o očkovaní.

Miesto a termín podávania žiadosti

Riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom určí termín podávania prihlášky na vzdelávanie v materskej škole na nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy.

Dieťa možno podľa kapacitných možností materskej školy prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

Prihláška na vzdelávanie v materskej škole sa podáva od 1. apríla do 31. mája. Tento termín môžeme označiť aj ako „hlavný termín“.

Dieťa možno podľa kapacitných možností materskej školy prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

Podávanie prihlášky na nasledujúci školský rok v „hlavnom termíne“ O prijatí dieťaťa na základe prihlášky v „hlavnom“ termíne rozhodne materská škola v termíne, ktorý určí a na svojom webovom sídle zverejní ministerstvo školstva.

Zoznam uchádzačov sa zverejňuje na verejne prístupnom mieste materskej školy, na webovom sídle materskej školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva; zoznam obsahuje namiesto mena a priezviska uchádzača vopred pridelený číselný kód a informáciu, či uchádzač bol alebo nebol prijatý na predprimárne vzdelávanie. Ak bol uchádzač prijatý, informácia o prijatí v tomto zozname sa považuje za rozhodnutie o prijatí a deň zverejnenia zoznamu sa považuje za deň doručenia rozhodnutia o prijatí.

Ak zákonný zástupca o to požiada, materská škola vyhotoví rozhodnutie o prijatí v písomnej forme a bez zbytočného odkladu ho odošle zákonnému zástupcovi. Ak vzor prihlášky neumožňuje vyznačiť poradie materských škôl podľa záujmu, zákonný zástupca potvrdí vybranej materskej škole prijatie do troch pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia o prijatí a materská škola vyhotoví toto rozhodnutie najsôr po potvrdení prijatia.

Ostatné rozhodnutia o prijatí, ktoré sa vzťahujú na materské školy uvedené v prihláške strácajú platnosť. Neprijatému uchádzačovi materská škola odošle rozhodnutie o neprijatí do piatich pracovných dní od jeho vydania.

Podávanie prihlášky počas školského roka

Prihlášku, ako aj žiadosť o prijatie prestupom, môže zákonný zástupca podať aj počas školského roka. Ak zákonný zástupca podá prihlášku alebo žiadosť o prijatie prestupom, podáva ju:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- prostredníctvom elektronickej schránky materskej školy (e-GOV),
- e-mailom (odoslaním podpísaného naskenovaného formulára).

Ak materská škola z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia o prijatie do materskej školy žiadajú, materská škola vydá rozhodnutie o neprijatí do materskej školy podľa § 37 ods. 1 písm. a) zákona č. 321/2025 Z. z.

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 MŠ, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia.

Ak MŠ prijme dieťa prestupom, je riaditeľ školy 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“).

4.2 Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Rozhodnutie o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania vydáva MŠ. Podkladom pre rozhodnutie 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.

4.3. Povinné predprimárne vzdelávanie

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

- **dovrší päť rokov veku**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- **dovrší päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní osobitnou formou**, t. j. dieťa podľa § 23 školského zákona,

- **dovrší šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona – toto dieťa **bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok a to aj osobitnou formou podľa § 23 školského zákona**,
- **dovrší päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy**, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona.

4.3.1 Individuálne vzdelávanie dieťaťa na žiadosť zákonného zástupcu

Ak ide o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona (ktorého zákonný zástupca z vlastného rozhodnutia má záujem, aby dieťa plnilo povinné predprimárne vzdelávanie individuálnou formou), **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) dôvod na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) **meno a priezvisko a písomný súhlas fyzickej osoby**, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie,
- d) doklady o splnení kvalifikačných predpokladov zákonných zástupcov (najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie)
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na individuálne vzdelávanie.

Individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona **môže zabezpečovať samotný** zákonný zástupca dieťaťa alebo iná fyzická osoba.

Kmeňová materská škola, podľa § 28b ods. 8 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom **určí** obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa bezodkladne po vydaní rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania.

Zákonný zástupca, je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole **v priebehu mesiaca február**. Kmeňová materská škola, využijúc najvhodnejšie stratégie, pomôcky a nástroje v priebehu mesiaca **február**, v čase, ktorým môže byť niekoľko hodín, jeden aj viac dní, posúdi **rozvoj vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa**. Posúdenie rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa sa uskutoční formou rešpektujúcou osobitosti predprimárneho vzdelávania, s elimináciou stresu a napätia; **zákonný zástupca má právo byť prítomný pri tomto posúdení**.

Úspech posúdenia rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa závisí od spôsobu a intenzity vzájomnej komunikácie a spolupráce medzi materskou školou a rodinou dieťaťa do času určeného na posúdenie.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním takéhoto dieťaťa znáša zákonný zástupca.

Povolenie individuálneho vzdelávania tohto dieťaťa kmeňová materská škola zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) na základe odôvodneného návrhu hlavného školského inšpektora,
- d) ak sa pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a schopností zistí, že dieťa si ich neosvojilo v súlade s obsahom individuálneho vzdelávania alebo
- e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa.

Kmeňová materská škola **rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania** a zároveň **zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok, teda rozhodnutie je vykonateľné** hneď po jeho doručení aj v prípade podania opravného prostriedku.

V prípadoch uvedených v § 28b ods. 13 písm. c) až e) školského zákona sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľa kmeňovej materskej školy.

Ak sa individuálne vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona zruší:

- na základe odôvodneného návrhu hlavného školského inšpektora,
- z dôvodu, že sa pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a schopností zistí, že dieťa si ich neosvojilo v súlade s obsahom individuálneho vzdelávania alebo
- z dôvodu, že zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa,

nemožno dieťa opätovne individuálne vzdelávať podľa § 28b ods. 2 písm. b) na žiadosť zákonného zástupcu v žiadnej materskej škole zapísanej v registri škôl.

4.3.2 Vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky a vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nezapisuje do registra škôl

V § 25 ods. 12 školského zákona sú ustanovené **postupy spojené s osobitným spôsobom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 písm. b) a c) školského zákona,**

ktoré **vykonáva zákonný zástupca dieťaťa** plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie osobitným spôsobom **a následne aj materská škola.**

O povolenie plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou podľa § 23 písm. b) a c) školského zákona zákonný zástupca žiada formou písomnej žiadosti, v ktorej uvedie:

- a) meno, priezvisko a bydlisko dieťaťa,
- b) rodné číslo dieťaťa,
- c) adresu bydliska v zahraničí,
- d) názov a adresu školy, ktorú bude dieťa v zahraničí navštevovať, ak je vopred známa, alebo názov a adresu školy zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky, ktorú bude dieťa navštevovať.

Osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 písm. b) a c) školského zákona materská škola povoľuje na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa **po jeho riadnom prijatí do materskej školy** zapísanej v registri škôl; táto materská škola je pre dieťa kmeňovou.

Materská škola povoľuje plnenie povinného predprimárneho vzdelávania osobitným spôsobom podľa § 23 písm. b) a c) školského zákona rozhodnutím o:

- povolení vzdelávania v škole mimo územia Slovenskej republiky, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie (§ 37 ods. 1 písm. h) zákona č. 321/2025 Z. z.) alebo,
- povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie (§ 37 ods. 1 písm. i) zákona č. 321/2025 Z. z.).

4.3.3 Ďalšie formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Postupy spojené s osobitným spôsobom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 písm. e) a g) školského zákona (t. j. o individuálnom vzdelávaní v zahraničí a o vzdelávaní v Európskych školách) **nie sú v zákone explicitne upravené.**

Osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 písm. e) a g) školského zákona materská škola povoľuje **na základe žiadosti** zákonného zástupcu dieťaťa **po jeho riadnom prijatí do materskej školy** zapísanej v registri škôl; táto materská škola je pre dieťa kmeňovou.

Kmeňová materská škola povoľuje plnenie povinného predprimárneho vzdelávania osobitným spôsobom podľa § 23 písm. e) a g) školského zákona rozhodnutím o:

- povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie (§ 37 ods. 1 písm. j) zákona č. 321/2025 Z. z.) alebo,

- povolení vzdelávania v Európskych školách, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie (§ 37 ods. 1 písm. k) zákona č. 321/2025 Z. z.).

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

Ak ide o dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má **nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožňuje vzdelávať sa až do pominutia dôvodov**, môže materská škola rozhodnúť o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy, ak jej zákonný zástupca predloží:

- písomný súhlas pediatra a
- písomný súhlas zariadenia poradenstva a prevencie.

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 5 školského zákona materská škola rozhodne podľa § 37 ods. 1 písm. f) zákona č. 321/2025 Z. z. **o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy dieťaťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.**

4.3.5 Plnenie povinného predprimárneho vzdelania striedavo v Slovenskej republike a v zahraničí

S účinnosťou od 1. januára 2026 sa v § 28 ods. 15 školského zákona upravuje spôsob plnenia predprimárneho vzdelávania v prípadoch, ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (vrátane dieťaťa pokračujúceho v plnení povinného predprimárneho vzdelávania) ak je **rozhodnutím súdu zverené do striedavej osobnej starostlivosti** oboch rodičov v Slovenskej republike a v zahraničí.

Dieťaťu, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie (alebo pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania) striedavo v škole v Slovenskej republike a v škole v zahraničí:

- **čas dochádzky do školy v zahraničí škola v Slovenskej republike neeviduje ako neprítomnosť dieťaťa**
- škola v Slovenskej republike vydáva **osvedčenie** o získaní predprimárneho vzdelania samostatne.

Zákonný zástupca takéhoto dieťaťa predkladá každé dva mesiace riaditeľovi školy v Slovenskej republike doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevovalo príslušnú školu v zahraničí; ak obdobie dochádzky do školy v zahraničí trvá podľa rozhodnutia súdu dlhšie ako dva mesiace, tento doklad predkladá zákonný zástupca vždy po skončení tohto obdobia.

4.3.6 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 zabezpečovaného 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.

4.4 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 8.00hod 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

Pri ospravedlňovaní detí, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie sa postupuje podľa usmernenia ministerstva školstva, ktoré je voľne dostupné na ich webe. Aktuálne platné usmernenie tvorí prílohu č.1 S aktuálne platným režimom na ospravedlnenie budú rodičia oboznámení.

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 antibiotika 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 neoznámí 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.

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy, alebo ak 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.

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 nedodríava 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 prejavujú 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.

4.5 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. 2).

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.

Čl. 5

Vnútorná organizácia MŠ

5.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí.

Deti sú zaraďované do tried na základe ich osobitosti a vyspelosti, podľa kapacity jednotlivých tried. Deti do jednotlivých tried zaraďuje 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

5.2 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.

5.3 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 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.

5.4 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 ležadiel

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.

5.5 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 (Okrem detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie).
- 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 schôdzí RZ. Učiteľky a zákonní zástupcovia sa individuálne vzájomne informujú o dieťati a riešia spoločné otázky na dohodnutých konzultáciách v popoludňajších hodinách.

5.6 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.

5.7 Organizácia v umyvárni

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

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

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 umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

5.8 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

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.

5.9 Pobyt vonku

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 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.

Pobyt 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 pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

5.10 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, prikrývok 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“, 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 sebaobsluhy 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.

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím

Materská škola vo výchove a vzdelávaní bude:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie prejavov rizikového správania,
- postupovať, ak pedagogický zamestnanec pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, zistí dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania dieťaťa, ktoré môže ohroziť bezpečnosť a zdravie (t. j. že oznámi túto skutočnosť riaditeľovi školy, ktorý navrhne zákonnému zástupcovi vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie;

ak zákonný zástupca do troch mesiacov neinformuje školu o vykonaní odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie a že riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately),

- postupovať, ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa (t. j. že riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu; riaditeľ v oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy).

6.1 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 ošetrení 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 ošetrenia 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.

6.2 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.

6.3 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. viesť 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 učiteľiek 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) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) 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,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло
- f) poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie,
- g) dbať, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona (osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 školského zákona)
- h) zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom;
- i) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- j) 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.
- k) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),

(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, ospravedlňuje 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 rozvode 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 nezaujaté, 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 prezliakarnách pri triedach,
- nepedagogickí zamestnanci MŠ a ŠJ uzamykajú v prezliakarnách,
- 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 skrytom mieste. 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 zoznámi 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 ošetrovujúcim 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 sebvzdelávania,
- 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 prehlbovať 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 uvedomenému 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 svojim 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
- prejať 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

ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Príloha č. 3

Čl. 12

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: 28.08.2024

Prerokované v pedagogickej rade: 31.08.2026

Prerokované na prevádzkovej porade: 31.08.2026

Prerokované v rade školy:.....

Dátum vydania:

Košice: 31.08.2026

Mgr. Holováčová Katarína
riaditeľka MŠ