

M A T E R S K Á Š K O L A T E S Á R S K E M L Y Ň A Ň Y

Š K O L S K Ý P O R I A D O K

Školský poriadok MŠ Tesárske Mlyňany, Hlavná 1, 951 76 vydáva riaditeľka materskej školy po prerokovaní

S pedagogickou radou prerokovaný dňa:	25.08.2022
S radou školy prerokovaný dňa: Podpis predsedu rady školy:	12.09.2022
Platnosť od:	13.09.2022
Platnosť ukončená:	
Vydaný riaditeľkou materskej školy:	Ing. Michaela Határová

Obsah

Časť I. – Úvodné ustanovenia.....	3
Časť II. – Charakteristika MŠ.....	3
Článok 1 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.....	4
Článok 2 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.....	10
- Povinné predprimárne vzdelávanie.....	10
- Prijímanie detí na povinné predprimárne vzdelávanie.....	12
- Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie.....	13
- Prevádzka materskej školy.....	16
- Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov.....	17
- Organizácia tried a vekové zloženie detí.....	18
- Organizácia prevádzky podľa denného poriadku.....	19
- Dochádzka detí do materskej školy.....	19
- Preberanie detí.....	20
- Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole.....	21
- Organizácia v šatni.....	23
- Organizácia v umyvárni.....	24
- Poskytovanie stravovania.....	24
- Organizácia počas pobytu detí vonku.....	26
- Organizácia odpočinku.....	28
- Organizácia krúžkovej činnosti.....	28
- Organizácia ostatných aktivít.....	29
- Vykonávanie pedagogickej praxe.....	29
- Úhrada mesačného príspevku rodiča.....	29
- Úhrada príspevkov za stravu.....	30
Článok 3 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno- patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.....	31
- Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.....	31
- Výskyt pedikulózy.....	33
- Ochrana pred sociálno- patologickými javmi.....	33
- Opatrenia proti šíreniu drog.....	33
- Podávanie/nepodávanie liekov v materskej škole.....	34
Článok 4 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.....	35
- Ochrana spoločného a osobného majetku.....	35
Časť III. – Záverečné ustanovenia.....	36
Zoznam použitých všeobecne záväzných predpisov.....	36
Podpisový hárok.....	37

Prílohy
 Dodatky

Časť I. Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), zákona č.596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č.355/2007 Z.z o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky (MŠ SR) č. 541/2021 Z. z. o materskej škole (ďalej len „vyhláška o MŠ“), pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných pracovníkov, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, ul. Hlavná č.1, 951 76 Tesárske Mlyňany (ďalej len „MŠ“), potreby zákonných zástupcov/rodičov (ďalej len „rodičov“) a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
2. Školský poriadok vydáva riaditeľka MŠ po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy – s radou školy a s pedagogickou radou. Je zverejnený na fb stránke MŠ a na verejne prístupnom mieste pracoviska školy.
3. Školský poriadok patrí medzi základný vnútorný predpis, ktorý v zmysle školského zákona upravuje najmä podrobnosti o:
 - výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami MŠ,
 - prevádzke a vnútornom režime MŠ,
 - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - podmienkami nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje
4. Pre zamestnancov a rodičov detí je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnej škole. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

Časť II.

Charakteristika MŠ

1. MŠ je bez právnej subjektivity, zriaďovateľom je Obec Tesárske Mlyňany od 01.07.2002.
2. MŠ poskytuje predprimárne vzdelanie ako jeden zo stupňov vzdelania, ktoré dieťa získa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v MŠ. Dopĺňa rodinnú výchovu a edukačnú činnosť zameriava sa na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa, osobnostný rozvoj v oblasti kognitívnej, sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja vedomosti, schopnosti a zručnosti, postoje a hodnoty, utvára predpoklady pre ďalšie vzdelávanie. Pripravuje ich na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí (podľa § 28 ods.1 zákona č. 245/2008 Z.z. - a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

3. MŠ pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu.

4. MŠ je 3-triedna a poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom spravidla od 3 do 6 rokov a deťom, ktoré pokračujú v plnení predprimárneho vzdelávania. Najvyšší počet detí zodpovedajúci veľkosti vnútorných priestorov je 63. Výchovno-vzdelávacím jazykom je slovenský jazyk.

5. Prevádzku MŠ zabezpečuje 6 pedagogických pracovníčok a dve prevádzkové pracovníčky – školníčka a kuchárka.

6. Budova MŠ je jednopodlažná, vhodne situovaná uprostred obce. Nachádzajú sa v nej dve triedy, jedáleň, kuchyňa, riaditeľňa, šatňa pre personál, umyváreň, WC a chodba. Súčasťou budovy je aj nový pavilón, ktorý tvorí vstupná chodba, šatňa pre deti, umyváreň, trieda a spálňa. V tejto časti je aj technická miestnosť, kde je umiestnený kotol a automatická práčka, ktoré obsluhujú školníčka a kuchárka v zmysle pracovnej náplne. Súčasťou MŠ je aj priestranný školský dvor s pieskoviskom, preliezkami, hojdačkami, kolotočom a domčekmi. Sklad hračiek, pomôcok a pracovného náradia je v samostatnej budove v časti školskej záhrady.

Článok 1

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

1. Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky;
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 144 ods.2, dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú. Individuálne vzdelávanie povoľuje riaditeľka školy dieťaťu, ktoré je prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie na základe paragrafu 28 b odsek 1-3.

2. Povinnosti dieťaťa:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní. V prípade, že dieťa úmyselne ubližuje ostatným deťom a ohrozuje tým ich bezpečnosť a zdravie, riaditeľka MŠ pozve rodičov dieťaťa na pohovor, kde sa prerokuje daný problém a stanovia sa opatrenia a rodičia dieťaťa budú upozorení na možnosť predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania v MŠ v prípade, že dieťa naďalej bude svojim konaním ohrozovať ostatné deti,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu, napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (výnimka sa povoľuje počas odpoľudňajšieho odpočinku pre mladšiu vekovú skupinu), vedieť použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť.
- ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy Slovenskej republiky
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;
- 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.** V prípade zmeny správania u dieťaťa, pri

zhoršenej adaptácii na denné činnosti a kolektív detí materskej školy na odporúčenie triednych učiteľiek navštíviť odborné vyšetrenie v CPaP. Výsledky diagnostiky musí zákonný zástupca písomne predložiť riaditeľke MŠ, aby sa mohli stanoviť adekvátne individuálne formy a metódy práce a vypracovať individuálny rozvojový program pre dieťa. **Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach**, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu **riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania**, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické) poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;

- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;
- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;
- ak je **neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 14 po sebe nasledujúcich dní**, je zákonný zástupca povinný **oznámiť dôvod neprítomnosti** triednej učiteľke alebo riaditeľke, ak je **neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní**, oznámi rodič dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia;
- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, **ak** dostane od službu konajúcej učiteľky informáciu, že **dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeym potvrdením, že dieťa je už zdravé;**
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- pravidelne a včas uhrádzať povinné mesačné poplatky, príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia obce Tesárske Mlyňany č.1/2011 (uznesenie č.44/2011) vo výške **7€** do **10-teho dňa v mesiaci** a príspevok na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín a režijných nákladov na stravu podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia obce Tesárske Mlyňany č.1/2022 v sume 1,74€ za každý stravovací deň do **18-teho dňa v mesiaci**. V prípade, ak rodič dieťaťa opakovane (3x) neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka vydá písomné upozornenie o jeho povinnosti, zároveň aj upozornenie, že pri opakovanom nerešpektovaní uvedenej povinnosti môže vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),

- 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,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ,
- **zákonný zástupca je povinný rešpektovať prevádzkové hodiny zariadenia: prevádzka MŠ začína 6:30 hod, končí 16:00 hod. Pred začatím prevádzky a ani po čase ukončenia prevádzky sa nikto okrem zamestnancov v MŠ nesmie zdržiavať** (výnimkou je rokovanie ZRŠ, rady školy, prípadne organizovanie školských akcií povolených riaditeľkou MŠ a zriaďovateľom MŠ). Zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov po uplynutí prevádzkovej doby, ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba. V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

5. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona:

- musí byť v súlade s dobrými mravmi a že **nikto nesmie** tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
- **MŠ dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností rodičov**, t. j. že počas konania o rozvođe a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr., že každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť),
- pedagogickí zamestnanci vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa **zachovávajú neutralitu** počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu. V prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov. Na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko,
- MŠ **rešpektuje** v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi, **len rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. MŠ rešpektuje 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 rodičovského práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov**, (rozvedených rodičov), 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, výletoch, exkurziách, a ďalších doplnkových

aktivitách, ktoré sa uskutočňujú s informovaným súhlasom rodiča). Pre MŠ je dostačujúce, ak získa súhlas od toho rodiča, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého rodiča,

- v prípade, že rodičia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ, riadenie MŠ a poškodzovať dobré meno MŠ na verejnosti, riaditeľka pristúpi k zvolaniu stretnutia za účelom zistenia príčiny a následného riešenia. Ak naďalej rodičia budú pokračovať v uvedených činnostiach, riaditeľka pristúpi k prerušeniu, prípadne ukončeniu dochádzky dieťaťa do MŠ (ak sa nejedná o povinné predprimárne vzdelávanie) z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku,
- **priestory MŠ nie sú miestom, kde rodič, 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 MŠ 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.

6. Pedagogický zamestnanec má právo:

- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- na účasť na riadení MŠ prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch MŠ,
- na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- na výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- na profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pracovnej činnosti,
- neprevziať dieťa, ktoré preukazuje známky choroby,
- neprevziať dieťa, ktoré nemá uhradené povinné príspevky.

7. Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho rodičov,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa zodpovedne na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, včas, učebné pomôcky si pripravovať vopred,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného rozvoja alebo sebavzdelávania,

- vykonávať pracovnú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu, rodičom poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať rodičov o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom v § 144 ods.1 písm. m) a ods. 6 písm. c) školského zákona,
- neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého zodpovedá,
- postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko organizačných pokynov na daný školský rok,
- triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisovať denne, po skončení miery vyučovacej povinnosti,
- s učebnými pomôckami a zariadením MŠ zaobchádzať šetrne, k ochrane spoločného majetku a bezpečnosti pri práci viesť aj deti,
- prichádzať do MŠ včas, pred začatím priamej práce s deťmi, po príchode sa zapísať do dochádzkovej knihy, pri odchode z MŠ zapísať čas odchodu,
- plánovať výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- v prípade neprítomnosti druhého pedagóga v triede zastupovať ho, ak riaditeľka MŠ nerozhodne inak,
- byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase uskutočňovania kultúrnych akcií a mimoriadnych aktivít,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné smernice MŠ,
- konať rozvážne, nie unáhľene a nerozmyslene, dbať o to, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa, nepoužívať vulgárne výrazy,
- stmelovať pedagogický kolektív, svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúšať medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru MŠ,
- korektne spolupracovať aj s nepedagogickými zamestnancami MŠ.

8. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

- vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií,

9. Pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov a zamestnancov MŠ

Všetci zúčastnení na výchovnovzdelávacom procese:

- vystupujú voči sebe zdvorilo a s úctou, nie sú však povinní znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia pravidlá slušného správania,
- na základe spoločného cieľa (kvalitný rozvoj dieťaťa) zúčastnení si vo vzájomných vzťahoch prejavujú pochopenie a toleranciu, vytvárajú pohodovú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom,
- sa spoločne podieľajú na vytváraní dôstojných podmienok pre priaznivý výkon vzájomných povinností,

Skutočná spokojnosť dieťaťa je podmienená jeho presvedčením o porozumení a dôvernom vzťahu medzi zamestnancami a rodičom. Preto je dôležitá vzájomná komunikácia, spoločná účasť a pomoc pri organizovaných akciách a veľmi úzka spolupráca.

10. Povinnosti všetkých ostatných zamestnancov

Všetci zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/ 2003 Z. z. o verejnej službe a zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku MŠ sú zamestnanci povinný podľa pokynov vykonávať osobne prácu v zmysle pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Nepedagogickí zamestnanci nemajú kompetenciu informovať rodičov o výchovno-vzdelávacích výsledkoch a zasahovať do výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov. V čase výchovno-vzdelávacej činnosti sa nezdržujú v triedach.

Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“). Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

Článok 2

Prevádzka a vnútorný režim MŠ

Povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „PPV“)

- 1. Pre deti, ktoré dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné a trvá jeden školský rok.**
2. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť; riaditeľka MŠ rozhodne o **pokračovaní (opakovaní) plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ** na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom rodiča. Riaditeľka MŠ pri rozhodovaní o opakovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá kompetenciu rozhodnúť sama.
3. Ak dieťa ani po pokračovaní /opakovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ **nedosiahlo školskú spôsobilosť**, začne od 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, **plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.**
4. Ak rodič dieťaťa požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ prijaté **dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta**, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Pri rozhodovaní riaditeľky MŠ o výnimočnom prijatí dieťaťa (dieťaťa s nadaním) na výnimočné plnenie predprimárneho vzdelávania v MŠ je nevyhnutné, aby rodič predložil aj písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
5. Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie

neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do MŠ. Ak je zdravotný stav dieťaťa taký vážny, že mu dočasne neumožňuje vzdelávať sa, môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o jeho oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ. Dieťa sa do procesu výchovy a vzdelávania vráti až vtedy, keď všeobecný lekár pre deti a dorast dá súhlasné písomné vyjadrenie, že už zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho vzdelávanie v MŠ.

6. Rodič dieťaťa môže písomne požiadať riaditeľku MŠ o **povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa**.

7. Individuálne vzdelávanie v MŠ riaditeľka povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

- a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ alebo
- b) jeho rodič o to požiada.

8. Ak rodič požiada o **povolenie individuálneho vzdelávania**, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

9. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie z dôvodu, že jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ, zabezpečuje kmeňová MŠ, ktorej riaditeľka rozhodla o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej **dve hodiny týždenne**.

10. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním v prípade, že oň požiada rodič a riaditeľka MŠ ho povolí, znáša rodič. V tomto prípade predprimárne vzdelávanie zabezpečuje rodič prostredníctvom:

- a) osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné odborné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie alebo
- b) zariadenia podľa osobitného predpisu.

11. Žiadosť rodiča o povolení 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 plnenie individuálneho vzdelávania,
- d) individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s kmeňovou MŠ, ktorý tvorí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa,
- e) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov, ak sa individuálne vzdelávanie zabezpečuje v zariadení, názov sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
- f) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie.

12. Rodič, ktorý požiadal o individuálne vzdelávanie alebo zástupca zariadenia je povinný **zabezpečiť absolvovanie overenia** osobnostného rozvoja dieťaťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie. Overenie uskutočňuje kmeňová MŠ v priebehu februára príslušného školského roka, v ktorom dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Konkrétny termín určuje riaditeľka kmeňovej MŠ.

13. Dieťa, ktorému bolo povolené **individuálne vzdelávanie** z dôvodu, že jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ **overovanie osobnostného rozvoja neabsolvuje**. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje v tomto prípade individuálne

vzdelávanie dieťaťa, na konci príslušného školského roka predloží riaditeľke kmeňovej MŠ písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

14. **Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa** v priebehu školského roka môže riaditeľka MŠ zrušiť:

- a) na základe písomnej žiadosti rodiča,
- b) ak rodič nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,
- c) ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok alebo
- d) na návrh hlavného školského inšpektora.

15. Riaditeľka MŠ rozhodne o **zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania** a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy MŠ. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.

16. Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa z rozhodnutia riaditeľky MŠ **nemožno opätovne individuálne vzdelávať**.

1. Prijímanie detí na povinné predprimárne vzdelávanie

1.1 Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v MŠ v obci, v ktorej má **trvalý pobyt** (ďalej len „spádová škola“), ak rodič pre dieťa nevyberie inú MŠ. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej MŠ ak ho riaditeľ tejto školy prijme na predprimárne vzdelávanie. Rodič má garantované prijatie svojho dieťaťa na povinné predprimárne vzdelávanie iba v spádovej MŠ. Deti z iných škôl môže prijať riaditeľka MŠ až potom, keď vyhovie záujmu všetkých rodičov detí, ktoré patria pod rámec spádovej MŠ. Ak sa dieťa počas povinného predprimárneho vzdelávania presťahuje a má iné trvalé bydlisko, škola v danej lokalite sa stáva jeho spádovou školou.

1.2 Riaditeľka spádovej MŠ **prednostne** prijíma na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

1.3 Dieťa môže plniť **povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt**, na základe rozhodnutia riaditeľa MŠ, do ktorej sa hlási. Riaditeľ MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľke spádovej MŠ – predloží jej rovnopis rozhodnutia o prijatí.

1.4 Dieťa, ktoré **nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike**, plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ, ktorú **určí orgán miestnej štátnej správy v školstve**.

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

1.6 Povinne musí začať absolvovať predprimárne vzdelávanie v MŠ každé dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, v ktorom dieťa bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie.

1.7 **Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.**

1.8 Dieťa, ktoré navštevuje MŠ pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej MŠ. Ak sa rodič dieťaťa,

pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej MŠ, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, požiada o prijatie MŠ, pre ktorú sa rozhodol.

2. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

2.1 Dieťa sa prijíma **vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie** (ďalej len „žiadost“), **nie „preložením“ ani „preradením“** z inej MŠ. Možno ju podať osobne, písomne poštou, e-mailom, alebo predloží vlastnú žiadosť. Žiadosť podpisujú obaja rodičia. V prípade, že sú **rodičia rozvedení**, žiadosť podpisuje rodič, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti a zároveň prikladá **právoplatné súdne rozhodnutie** o zverení dieťaťa do svojej starostlivosti.

2.1 Rodič spolu s písomnou žiadosťou predkladá aj **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého **súčasťou** je aj **údaj o povinnom očkovaní dieťaťa**. (ďalej len „potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“). Žiadosť bez tohto potvrdenia nie je úplná a nebude akceptovaná.

2.3 Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti **nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa**, ale je **potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie**. **Potvrdenie musí obsahovať všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa**, t. j. také, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v MŠ, príp. ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí. Lehota platnosti potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti sa neudáva.

2.4 Na predprimárne vzdelávanie v MŠ prijíma riaditeľka **deti od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku**, v prípade, že je voľná kapacita a pod podmienkou, že má osvojené základné hygienické návyky – je bez plienok. Deti mladšie ako tri roky sa pri prijímaní neuprednostňujú pred staršími deťmi. Ich prijímanie je výnimočné, teda vtedy, ak sú uspokojené žiadosti rodičov detí vo veku od troch do šiestich rokov.

2.5 Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) školský zákon aj vyhláška o MŠ umožňuje, ale neukladá ako povinnosť riaditeľke MŠ. Riaditeľka MŠ pred svojím rozhodnutím zváži, či pre prijatie takého dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne). K žiadosti o prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, rodič prikladá aj **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast. Z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP do bežnej MŠ alebo špeciálnej MŠ.**

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti:

- **so zdravotným postihnutím**, t.j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
- **deti choré alebo zdravotne oslabené,**
- **deti s vývinovými poruchami,**

• **deti s poruchami správania,**

- zo sociálne znevýhodneného prostredia a
- s nadaním

2.6 Rodič môže podať žiadosť osobne, poštou, e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.

2.7 Žiadosť sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája. **Konkrétne miesto a konkrétny termín** podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok určí **riaditeľka po dohode so zriaďovateľom**. Spolu s miestom a termínom zverejňuje aj ostatné podmienky prijímania detí do MŠ. V prípade, že rodič nedodrží termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok, riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti vydá rozhodnutie o prijatí/neprijatí, v závislosti od možnosti voľnej kapacity v danom školskom roku.

2.8 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do MŠ je limitované kapacitnými možnosťami MŠ v nadväznosti na ustanovenia školského zákona o najvyššom počte detí v triedach (v závislosti od veku).

2.9 Riaditeľka dodržiava podmienky prijímania detí ustanovené školským zákonom, podľa ktorých na predprimárne vzdelávanie:

- a) sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
- b) výnimočne možno do MŠ prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.

2.10 Okrem týchto podmienok riaditeľka určuje ostatné podmienky prijímania a zverejňuje ich na verejne prístupnom mieste (na vchodových dverách budovy MŠ, stránke obce) a tie sú:

- a) deti, ktoré dovŕšia k 31.08. príslušného kalendárneho roku tri roky veku
- b) v prípade zvýšeného záujmu rodičov o prijatie dieťaťa riaditeľka MŠ uprednostní deti s trvalým pobytom v obci Tesárske Mlyňany
- c) v prípade duplicitných podaných žiadostí s ostatnými MŠ uprednostní deti podľa rajonizácie určenej usmernením zriaďovateľa.

Len ak je do MŠ prijímané dieťa, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie zo zákona povinné, jeho prijatie sa explicitne viaže na jeho trvalý pobyt, nie na trvalý pobyt jeho rodiča kvôli spádovej MŠ.

Dieťa pred nástupom do MŠ musí mať osvojené základné hygienické návyky a návyky súvisiace so stolovaním (nemá plienky, fľašu, cumlík, používa WC, prijímať stravu, vedieť sa samostatne najesť, používať príbor, najmladšie deti aspoň lyžicu, vedieť piť z pohára).

2.11 Vzhľadom na kapacitnú možnosť MŠ, nie všetky deti, ktorých rodičia požiadajú o ich prijatie do MŠ, budú prijaté. Ak MŠ z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých rodičia o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, riaditeľka vydá rozhodnutia o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v MŠ.

2.12 Deti sa do MŠ prijímajú **priebežne** alebo **pre nasledujúci školský rok**. Priebežne, počas školského roka sa deti prijímajú **vtedy, ak je v MŠ voľná kapacita**.

2.14 Dieťa je do MŠ prijaté až dotedy, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku – ak sa rodič nerozhodne inak, alebo ak riaditeľka z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku rodičom alebo dieťaťom (písomne na túto skutočnosť rodičov upozorní), nerozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

2.15 Riaditeľka po doručení žiadosti o prijatie do MŠ, po dôslednom preskúmaní všetkých podkladov a okolností, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodovanie, vydáva rozhodnutie, pričom určuje aj formu výchovy a vzdelávania. Rozhodovanie o prijatí dieťaťa do MŠ je v kompetencii riaditeľky MŠ, ktorá sa realizuje v režime zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Riaditeľka tieto rozhodnutia vydáva postupne podľa podmienok ustanovených v § 59 ods. 2 školského zákona a potom ostatným deťom v súlade s ďalšími podmienkami prijatia detí do MŠ. Ak sa prijíma dieťa k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa do MŠ rozhodne riaditeľka **do 30. júna**, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

2.16 **Riaditeľka MŠ** rozhoduje v režime **správneho konania** a dieťa je „reálne“ prijaté do MŠ až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí.

2.17 Riaditeľka MŠ vo vzťahu k adaptačnému alebo diagnostickému pobytu vydáva

a) rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt alebo

b) rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ a v rozhodnutí určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

Uvedené pobyty nesmú byť dlhšie ako tri mesiace. V prípade, že si dieťa rýchlo zvyklo, môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťaťa napr. z poldenného na celodenný. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o predčasnom ukončení tejto dochádzky.

2.18 Počas adaptačného pobytu rodič privádza dieťa do MŠ najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže dieťa po dohode rodiča s riaditeľkou pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa riaditeľka po prerokovaní s rodičom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

2.19 Riaditeľka MŠ každoročne predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie návrhy na počty prijímaných detí. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka písomne informuje zriaďovateľa. Zriaďovateľ ani miestne zastupiteľstvo nemá žiadnym právnym predpisom stanovenú žiadnu kompetenciu vo vzťahu k prijímaniu detí do MŠ.

2.20 Rodič pri prvom spoločnom stretnutí s pedagógmi dostane informácie, ako má dieťa privykať na režim v MŠ. Ďalej je oboznámený s prevádzkou a denným režimom, so školským poriadkom, so stravovaním, s hygienou a sebaobsluhou. Z dôvodu ľahšej adaptácie najmladších detí dohodne riaditeľka MŠ poldenný pobyt spravidla na dva týždne. Ak je adaptácia bezproblémová, dieťa sa môže prijať na poldenný, či celodenný pobyt aj skôr.

2.21 V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti pravdivé požadované údaje alebo lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku. Uvedené môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží odborné lekárske vyjadrenia, z ktorého je možné získať dostatok informácií o zdravotnom stave dieťaťa a rozhodnúť o ďalšom postupe, prípadne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.

2.23 Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a dieťa naďalej navštevuje MŠ, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v MŠ – riaditeľovi školy; *ak ide o maloleté dieťa, písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá jeho zákonný zástupca.*“

3. Prevádzka MŠ

3.1 MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch od 6,30 h. do 16,00 h.

3.2 Čas prevádzky je určený riaditeľkou MŠ a schválený zriaďovateľom.

3.3 MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie po dohode s rodičom celodenne, aj poldenne, podľa požiadavky rodiča.

3.4 Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ

3.4.1 O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky rodičov.

3.4.2 Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem rodičov o dochádzku detí do MŠ v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania) reagovať na prípadný znížený záujem rodičov o MŠ v danom čase. Rodič je povinný pravdivo vyjadriť svoj záujem o dochádzku svojho dieťaťa v čase školských prázdnin, aby sa predišlo k prezamestnanosti z dôvodu nízkeho počtu detí.

3.4.3 Prevádzku MŠ možno obmedziť – z technických príčin (napr. odstávky vody, elektrickej energie a podobne) na niekoľko dní. Riaditeľka o obmedzení alebo prerušení prevádzky a jeho trvaní prostredníctvom triednych učiteľiek vopred preukázateľne informuje rodičov. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

3.4.4 V čase letných školských prázdnin je prevádzka MŠ prerušená spravidla na šesť týždňov z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky a náhradného voľna zamestnancov. Posledný augustový týždeň je prevádzka spravidla prerušená z dôvodu prípravy tried k novému školskému roku. Uvedené prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenkách v jednotlivých šatniach, na fb stránke MŠ.

3.4.5 V čase vianočných školských prázdnin je prevádzka MŠ so súhlasom zriaďovateľa prerušená na čas, ktorý bude rodičom vopred oznámený. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

3.4.6 Prevádzka MŠ v čase jesenných, jarných a veľkonočných školských prázdnin závisí od počtu prihlásených detí v uvedenom termíne. Pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť

nižšieho počtu tried. Po prihlásení, či odhlásení dieťaťa nie je možné v čase obmedzenej prevádzky rozhodnutie rodiča meniť.

3.4.7 Počas školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried (24 detí – 1 trieda). Pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená.

3.4.8 Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ (menej ako 10 detí v triede) riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Prípadný nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním náhradného voľna, dovolenkou, prípadne inou činnosťou.

3.4.9 V prípade prerušenia prevádzky v niektorej triede z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteľiek sa deti prerozdedia do zvyšných tried.

3.4.10 Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. V takomto prípade dáva podnet na prerušenie prevádzky MŠ napr. príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva, príp. zriaďovateľ MŠ. Riaditeľka MŠ je povinná na základe takéhoto podnetu uzavrieť MŠ na čas nevyhnutný na odvrátenie nebezpečenstva ohrozenia zdravia detí alebo na odvrátenie nebezpečenstva, ktoré by mohlo spôsobiť závažné škody na majetku. O prerušení MŠ z týchto dôvodov preukázateľne informuje rodičov.

4. Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov MŠ

4.1 MŠ riadi riaditeľka, ktorá vytvára podmienky pre pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ, pričom rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do MŠ,
- b) prijatí dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa,
- d) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- e) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa,
- f) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, na základe opakovaného porušenia školského poriadku dieťaťom, rodičom,
- g) vnútornej organizácii MŠ vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

4.2 V čase neprítomnosti riaditeľky riadi MŠ iná poverená pedagogická zamestnankyňa MŠ.

4.3 Riaditeľka MŠ: Ing. Michaela Határová

Konzultačné hodiny: denne od 10,30 h. do 13,00 h., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru
Telefónne číslo: 037/6334242, e-mail: mstesarskemlynany@gmail.com

4.4 Vedúca školského stravovania: Ing. Helena Sobanská

Konzultačné hodiny: denne od 7,00 hod. do 10,30 hod. a od 11,00 hod. do 16,00 hod. v budove
Základnej školy Š. Moyses
Telefónne číslo: 037/642 69 03

4.5 Rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne, konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodičia, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Za spísanie záznamu zodpovedá triedna učiteľka. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa. Styk s rodičmi je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí z MŠ, taktiež formou triednych aktívov, oznamov v šatni, prostredníctvom fb stránky MŠ. Zamestnanci MŠ sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch a dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov učiteľky používajú spravidla len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné, nezverejňujú ich iným osobám. Na prenos osobných údajov nevyužívajú messenger, WhatsApp a iné sociálne siete.

5. Organizácia tried a vekové zloženie detí v nich

5.1 MŠ sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku a tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

5.2 Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- a) 18 v triede vo veku dva až tri roky,
- b) 20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky,
- c) 21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,
- d) 22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
- e) 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov. (§ 28 ods. 9 školského zákona)

Najvyšší počet detí v triede môže riaditeľka zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt v MŠ,
- c) pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ
- d) zvýšeného záujmu rodičov o výchovu a vzdelávanie v MŠ. (§ 28 ods. 10 školského zákona)

5.3 Výchovno-vzdelávaciu činnosť v MŠ vykonávajú učitelia predprimárneho vzdelávania, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou.

5.4 Všetky triedy sú s celodennou prevádzkou, edukačnú činnosť zabezpečujú striedavo dve učiteľky v dvojzmennej prevádzke. Základný úväzok učiteľiek sa spravidla prekrýva v čase pobytu detí vonku a obeda. Učiteľky sa striedajú podľa harmonogramu v dvojtýždňovom cykle. V rámci svojich kompetencií usmerňujú edukačný proces prostredníctvom dynamických výchovno-vzdelávacích činností podľa plánov, ktoré vypracúvajú spoločne vopred v súlade so školským vzdelávacím programom.

5.5 V prípade prerušenia prevádzky niektorej triedy z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteľiek sa deti prerozdedia do zvyšných tried do počtu 24 detí, o čom sú rodičia informovaní formou oznamu.

6. Organizácia prevádzky podľa denného poriadku

6.1 Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade, na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyzických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

6.2 Prehľad usporiadania denných činností – DENNÝ PORIADOK

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

DENNÝ PORIADOK

1.,2.,3.trieda

6,30 – schádzanie detí, hry a hrové činnosti (podľa prania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmerňované), plánovanie/navrhovanie aktivít, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, osobná hygiena, ranný kruh, diskusie, pohybové a relaxačné cvičenia,

8,30 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)

9,00 – dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity, edukačné aktivity, výtvarné, hudobné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické aktivity realizované formou hry (jej edukačný zámer korešponduje so ŠkVP),

10,30 – pobyt vonku pobyt vonku spojený s vychádzkou do blízkeho okolia, príp. realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, environmentálnym, dopravným, ekologickým, atď.),

11,15 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)

12,00 – odpočinok

14,30 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)

15,00 – popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity, hry a hrové činnosti do postupného odchodu detí domov (podľa prania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmerňované), individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, jazykové chvíľky, hodnotenie dňa

16,00 – ukončenie prevádzky MŠ

Tento univerzálny denný poriadok je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Povinnosťou každého pedagogického zamestnanca je dodržiavať pevne stanovené časy na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

7. Dochádzka detí do MŠ

7.1 . Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 h. a osobne ho odovzdá službukonajúcej učiteľke; prevezme ho spravidla po 15,00 h. V prípade poldenného pobytu si rodič prevezme dieťa spravidla do 12,00 h. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činností ostatných detí, napríklad neobmedzil čas stravovania, pobyt detí vonku alebo iné mimoškolské akcie.

7.2 Dĺžku pobytu dieťaťa možno dohodnúť i na kratší čas. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne rodič s riaditeľkou, triednou učiteľkou a s vedúcou školského stravovania.

7.3 Prijatie dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt. Je individuálny a jeho dĺžka závisí na dohode riaditeľky s rodičom. Na základe posúdenia priebehu adaptácie a ústneho vyjadrenia učiteľiek z triedy, alebo rodiča sa môže ukončiť alebo predĺžiť.

8. Preberanie detí

8.1 Rodič zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa do MŠ a z MŠ. Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

8.2 Ranné preberanie detí zabezpečuje službukonajúca učiteľka v detskej šatni za prítomnosti rodiča alebo osoby, ktorá dieťa do MŠ priviedla. Pohovorom zistí zdravotný a psychický stav dieťaťa. Prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky ochorenia. Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Do MŠ nie je možné priviesť dieťa, ktoré:

- a) je bledé, malátne, bolí ho bruško, má hnačku a zvracia,
- b) má veľmi dusivý kašeľ,
- c) malo deň predtým v MŠ teplotu 37,5° C a viac (učiteľka ho prijme len s lekársnym potvrdením, že je zdravé),
- d) má vyrážky spôsobené vírusom (ovčie kiahne, rubeola, osýpky, piata, šiesta, siedma choroba),
- e) je napadnuté parazitmi (vši, mrle, hlísty). Príznaky sú výtanie v nose, svrbenie pokožky, svrbenie v konečníku a podobne,
- f) má hnisavý výtok z očí, jačmeň na oku, nápadne zelený výtok z nosa,
- g) má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom (karpinami),
- h) mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- i) mu z nosa vyteká hustá, skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- j) má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta aj s chrastami,
- k) má intenzívny kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,
- l) má zlomeninu alebo je po operácii

8.3 V prípade ochorenia dieťaťa v MŠ počas dňa, je učiteľka povinná zabezpečiť jeho izoláciu od ostatných detí, dohľad nad ním z radov zamestnancov školy a bez meškania informovať rodiča, ktorý je povinný prísť po dieťa čo najskôr.

8.4 V prípade, že dieťa neprejde ranným filtrom alebo sa choroba u neho prejaví počas dňa v MŠ, rodič s takýmto dieťaťom navštívi lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe (MŠ následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) a zabezpečí jeho doliečenie v domácom prostredí a starostlivosť inou osobou.

8.5 Po prijatí dieťaťa do MŠ učiteľka umožní podľa individuálnej potreby dieťaťa odychovať alebo sa hrať v súlade s denným poriadkom.

8.6 Rodič na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Všetky osoby, ktoré rodič splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré rodič každoročne aktualizuje. Tým, že rodič splnomocní svoje staršie dieťa a ostatné osoby na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ, preberá plnú zodpovednosť za svoje dieťa od času, kedy ho učiteľka na základe splnomocnenia

odovzdá splnomocnenej osobe. Ak je dieťa ponechane na samostatný príchod do MŠ, pedagogická pracovníčka nezodpovedá za jeho bezpečnosť počas cesty do MŠ.

8.7 V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

8.8 Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania, rozchádzania a prerozdeľovania detí konkrétnej triedy je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky v zošite.

8.9 Rodič alebo ním splnomocnená osoba, ktorá príde po ukončení prevádzky po dieťa, zapíše sa do zošita oneskorených príchodov (dátum, meno, hodina neskorého príchodu, dôvod, podpis rodiča alebo splnomocnenej osoby). Za zápis zodpovedá službu konajúca učiteľka. V prípade, že si rodič alebo ním splnomocnená osoba nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky viackrát, riaditeľka MŠ:

- a) po prvom nevyzdvihnutí ústne upozorní rodiča na porušovanie školského poriadku,
- b) po druhom nevyzdvihnutí ho písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a možnosti predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania pri opakovanom porušovaní,
- c) pri ďalšom porušení riaditeľka ukončí predčasne predprimárne vzdelávanie dieťaťa.

8.10 Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je rodič alebo ním písomne splnomocnená osoba.

8.11 V prípade, ak má MŠ podozrenie, že rodič 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 rodiča, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnej ochrany detí a sociálnej kurately.

8.12 V prípade, ak rodič bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb, neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

9. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

9.1 Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa rodič oznámi dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

9.2 V súlade s § 144 ods. 10 školského zákona) Neprítomnosť neplnoletého dieťaťa alebo žiaka, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, žiak, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu

alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť nepľnoletého dieťaťa alebo žiaka aj v trvaní viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni bez lekárskeho potvrdenia; počet dní určí ministerstvo školstva.

Skôr uvedené znamená, že:

a) rodič oznamuje neprítomnosť dieťaťa v MŠ a predpokladaný čas neprítomnosti (osobne alebo telefonicky u službukonajúcej učiteľky, alebo riaditeľky). Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti v rodine,

b) neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 po sebe nasledujúce dni ospravedľňuje rodič ústne bez predloženia lekárskeho potvrdenia. Táto skutočnosť neplatí v prípade, ak učiteľka pri rannom filtri zistí príznaky ochorenia a dieťa do MŠ neprijme alebo ak dieťa počas dňa ochorie (učiteľka kontaktuje rodiča, ktorý si ho vyzdvihne), dieťa môže opätovne prijať len na základe odporúčenia od ošetrojúceho lekára,

c) ak neprítomnosť dieťaťa trvá viac ako 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúce lekárske vyšetrenie, MŠ požaduje od rodiča potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia rodiča a rodič ho predloží službukonajúcej učiteľke,

d) **ak dieťa (netýka sa dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie) nie je prítomné v MŠ 5 a viac dní a nie je choré**, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do MŠ rodič predkladá len písomné **vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (vyhlásenie o bezinfekčnosti), ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň**. Uvedené vyhlásenie môže rodič svojim podpisom potvrdiť u službukonajúcej učiteľky. V takomto prípade rodič nepredkladá potvrdenie od lekára, počet dní určí ministerstvo školstva.

9.3. Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ

9.3.1 Dochádzku dieťaťa do MŠ môže riaditeľka prerušiť:

a) v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (zdravotné, hygienické, stravovacie) **aj bez predchádzajúcej žiadosti rodiča ak na to budú existovať dôvody**, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného alebo diagnostického pobytu,

b) na základe **písomnej žiadosti** rodiča zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov.

9.3.2 Ak nastanú dôvody, pre ktoré **z rozhodnutia riaditeľky MŠ** bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ, tak riaditeľka MŠ, **po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča na túto možnosť**, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky v termíne od – do. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

9.3.3 Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ sa vytvára **priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky, atď.**

9.3.4 Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa je často „predstupňom“ pred vydaním **rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania**, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

9.4. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

9.4.1 Riaditeľka MŠ nemôže rozhodnúť o predčasnom skončení, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

9.4.2 **Rodič** na základe **písomnej žiadosti** môže z akýchkoľvek dôvodov ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ. Rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ riaditeľka na základe takejto žiadosti nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.

9.4.3 **Riaditeľka MŠ** predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie až po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča v týchto prípadoch:

- a) ak rodič opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) ak rodič neposkytne MŠ pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- c) ak rodič neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- d) ak rodič odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- e) na základe odporúčenia všeobecného lekára pre deti a dorast alebo špecialistu,
- f) na základe odporúčenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- g) ak dieťa nemá osvojené hygienické návyky, t.j. denne sa pomočuje alebo pokakáva, používa plienky,
- h) ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- i) ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede a MŠ,
- j) ak dieťa svojím správaním sústavne narušuje výchovno-vzdelávací proces a zákonný zástupca dieťaťa po odporúčaní pedagógom nenavštívil CaP a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť
- k) ak má dieťa zníženú alebo nedostatočnú adaptačnú schopnosť,
- l) z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia obce Tesárske Mlyňany o určení príspevkov od rodičov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a školskej jedálni
- m) ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa

10. Organizácia v šatni

10.1 Do šatne majú prístup rodičia a splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

10.2 Rodičia opustia šatňu v ranných hodinách najneskôr do 8,30 h., v popoludňajších hodinách opustia šatňu do 16,00 h.

10.3 Pri príprave na pobyt vonku si učiteľka organizuje prácu tak, aby nevznikali zbytočné prestoje a už oblečené deti sa nespotili pri čakaní na ostatné. Čas obliekania detí na pobyt vonku a pri návrate treba skrátiť na primerane nevyhnutnú dobu starostlivosťou o účelnú sebaobsluhu, bez stresu. V triede najmladších detí pomáha pri obliekaní v spolupráci s učiteľkou aj školníčka, pokiaľ si deti neosvoja primerané zručnosti, v ostatných triedach pomáha podľa požiadaviek učiteliek. Skontroluje deti, či sú dostatočne upravené, mladším dopomôže a dá pozor na bezpečnosť detí, kým sa učiteľka oblečie.

10.4 Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky dieťaťa zodpovedá rodič, tiež za označené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Z bezpečnostného hľadiska nie je prípustné nechávať v detských skrinkách lieky, mastičky, krémy, labelá, šminky. Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu upratovačka. **Je zakázané lepiť a inak ozvlášťovať dvierka skriniek samolepkami.**

10.5 Rodič nenecháva dieťa v šatni samotné, učiteľka ho preberá priamo od neho, rodič odovzdá učiteľke potrebné informácie o dieťati. Učiteľky preberajú zodpovednosť za dieťa až po príchode do triedy.

10.6 V skrinkách je zakázané uskladňovať z domu prinesené potraviny a tekutiny (malinovky), z hygienických dôvodov a z dôvodu výskytu mravcov.

11. Organizácia v umyvárni

11.1 V budove MŠ je umyváreň určená pre dve triedy, súčasťou nového pavilónu je ďalšia umyváreň, určená pre jednu triedu. Každé dieťa má vlastný uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej značky dieťaťa.

11.2 Do umyvárne v prípade potreby má prístup aj rodič s dieťaťom po predchádzajúcom upozornení učiteľky.

11.3 Pobyt detí v umyvárni treba kontrolovať, aby sa predišlo úrazu. Učiteľky naučia deti samostatne používať WC, dbajú aby chlapani nadvihli sedadlo a močili do misy. Po každom použití WC učiteľka dbá, aby si deti umyli ruky. Sleduje, aby sa zbytočne neplytvalo vodou, nenamočili si odev a nepostriekali dlážku.

11.4 Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu, hygienickú očistu a dezinfekciu priestoru a zariadenia umyvárne zodpovedá školníčka.

11.5 Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka.

11.6 Školníčka, ktorá opúšťa pracovisko ako posledná skontroluje obe umyvárne – posplachuje WC, zastaví tečúci vodovod.

12. Poskytovanie stravovania

12.1 V súlade so školským zákonom školská jedáleň (ďalej len "ŠJ") pri ZŠ Š. Moysesova poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa:

a) odporúčaných výživových dávok,

- b) materiálo-spotrebných noriem, receptúr pre školské stravovanie podľa vekových kategórií stravníkov vydaných Ministerstvom školstva Slovenskej republiky,
- c) zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov.

12.2 Za kvalitu a predpísané množstvo podávanej stravy zodpovedá vedúca ŠJ. Pri zostavovaní jedálneho lístka vpisuje doň číslo normy a gramáž o podávanej strave, jedálny lístok pre informáciu rodičom sa zverejňuje na nástenke v šatniach.

12.3. Školská jedáleň pri ZŠ Š. Moysesa nepripravuje diétne jedlá z dôvodu personálneho aj materiálo-technického. Diétne stravovanie v školách a školských zariadeniach je upravené v § 140 ods. 5 školského zákona, v ktorom je ustanovené, že v školskom stravovaní sa môžu pripravovať diétne jedlá pre deti a žiakov, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, podľa materiálo-spotrebných noriem a receptúr pre diétne stravovanie vydané ministerstvom školstva.

Zabezpečenie diétného stravovania v školských zariadeniach pre deti s potravinovou alergiou možno uskutočňovať dvomi spôsobmi, a to:

1. Diétna strava pre deti materských škôl a žiakov základných a stredných škôl sa pripravuje priamo v zariadení školského stravovania podľa odporúčaných receptúr pre diétne stravovanie (Materiálo-spotrebné normy a receptúry pre diétny stravovací systém v školskom stravovaní vydalo MŠ SR 2008 pod číslom CD-2008-809/1771-1:918).

2. Deťom je možné individuálne donášať stravu do MŠ vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že výživa dieťaťa alebo žiaka vyžaduje osobitné stravovanie. Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov, riaditeľa školy a vedúcej školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca pričom musia byť splnené tieto podmienky:

- a) hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách dodá zákonný zástupca dieťaťa v deň jeho konzumácie,
- b) jedlo v nádobách sa uchováva v samostatnom chladiacom zariadení. Ak podmienky školskej kuchyne nedovoľujú tento postup, je možné skladovať donesený pokrm vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne len na tento účel
- c) hotové diétne jedlo sa bude zohrievať v ohrievači jedla/ vodnom kúpeli tak aby boli dodržané predpísané teplotné body pre výdaj,
- d) v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať rodič.

12.4 Požiadavka podávania suchého chleba alebo iba chleba s maslom je z odborného hľadiska neakceptovateľná. Systém stravovania je nastavený tak, aby vzhľadom na pestrosť skladby podávanej stravy bolo zabezpečené plnenie odporúčaných výživových dávok. Čo sa týka odmietania napr. nátierky v rámci desiatej, pedagogickí zamestnanci sa snažia pomalými krokmi zvyknúť dieťa na príjem zdravej stravy.

12.5 Ponúkať náhradné individuálne riešenie stravovania zdravému dieťaťu nie je možné, nakoľko deti v predškolskom veku sú ľahko ovplyvniteľné a mohlo by to viesť k extrémnemu neprijímaniu stravy viacerými deťmi.

12.6 Pokiaľ ide o vydávanie potvrdení pediatrami o tzv. neznášanlivosti nátierok, ide o ničím nepodložené vyjadrenie a nemá žiaden odborný základ, pokiaľ nejde o laboratórne potvrdenú

intoleranciu na konkrétne potraviny a ich zložky (napr. intolerancia lepku, laktózy, histamínu a pod.)

12.7 V prípade, že rodič neakceptuje žiaden z uvedených odborných (vyjadrenie regionálneho úradu verejného zdravotníctva) argumentov a trvá na svojich požiadavkách, má možnosť individuálnej výchovy dieťaťa v domácom prostredí so stravovaním podľa vlastného uváženia.

12.8 Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľka deti usmerňuje, neodchádza od nich, snaží sa, aby v jedálni nedochádzalo k veľkému hluku. Podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť, používa vhodnú motiváciu, dbá na to, aby zbytočne nedochádzalo k plytvaniu jedla.

12.9 Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4-5 ročné deti aj vidličku a v II. polroku celý príbor. Deti 5-6 ročné používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

12.10 Ak dieťa nemá výnimku v stravovaní, odoberá denne desiatu, obed a olovrant pri celodennom pobyte a desiatu a obed pri poldennom pobyte. Odoberanie len desiaty nie je možné, ako aj vynášanie stravy, ktorú dieťa neskonzumuje.

12.11 Kuchárka zabezpečuje každodennú donášku obedov do MŠ, zisťovanie počtu stravníkov, pitný režim v čase podávania hlavných a doplnkových jedál, zodpovedá za hygienu a kultúru stolovania, porciovanie a servírovanie jedla. Tiež pripravuje desiatu a olovrant podľa odporúčaných výživových dávok a receptúr pre školské stravovanie. Pri obede kuchárka pred príchodom detí naberie do tanierov polievku. Učiteľka dbá na správne a kultúrne stolovacie návyky detí. Po najedení detí, ich učiteľky odvedie do umyvárne k príprave na odpočinok. Deti nesmú samé ostávať v jedálni. Vstup do kuchyne je z hygienických a bezpečnostných zásad zakázaný deťom i zamestnancom. Jedlo a riad sa z jedálne nevynáša.

12.12 Pitný režim počas dňa zabezpečujú učiteľky v spolupráci s kuchárkou. Každá trieda má pre deti k dispozícii poháre a nádobu s vodou. Počas dňa má možnosť dieťa sa napiť v triede. Deti si môžu vodu naliať samé, alebo naleje vodu do pohára učiteľka. Dieťa keď sa napije, odloží svoj pohár na miesto označené svojou značkou. Za čistotu pohárov zodpovedá kuchárka, ktorej poháre z pitného režimu na umytie prinesú do kuchyne každý deň z tried učiteľky z popoludňajšej smeny. Poháre na pitný režim si ráno prevezmú učiteľky z rannej smeny.

12.13 Stravovanie detí je zabezpečené v súlade s denným poriadkom. Strava sa podáva 3x denne. Deťom, navštevujúcim nový pavilón, sa podáva jedlo v triede.

12.14 Rodič prípadné nejasnosti ohľadom stravy, príspevkov za stravu a iné rieši s vedúcou ŠJ pri ZŠ Š. Moysesa.

13. Organizácia počas pobytu detí vonku

13.1 Pobyt vonku patrí k povinne realizovaným organizačným formám denného poriadku MŠ. Uskutočňuje sa každý deň. Každodenná realizácia pobytu vonku je povinnosťou, nie je dobrovoľným rozhodnutím učiteľky, či na základe žiadosti rodiča. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:

- a) víchrica,
- b) prudký dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou,

- c) teploty pod – 10°C,
- d) hustá hmla,
- e) šmykľavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu,
- f) náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí,
- g) nadmerné znečistenie ovzdušia.

13.2 Školský dvor pred pobytom vonku skontroluje školníčka, odstráni odpadky, nečistoty a skontroluje bezpečnosť areálu.

13.3 Pri pobyte vonku učiteľka využíva /zaraďuje vo veľkej miere pohybové aktivity, realizuje s deťmi edukačné aktivity, aktivity spojené s objavovaním okolitého sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti. Uskutočňuje ich prevažne na školskom dvore, jeho súčasťou sú pokojné, nerušené tvorivé hry v pieskovisku, kreslenie na chodník, pracovné činnosti, rôzne pohybové hry ako sú futbal a iné loptové hry, ktoré sa uskutočňujú na trávnatých plochách. Na športové a pohybové aktivity využíva preliezačky, hojdačky, kolotoč. Počas pobytu vonku rozvíja u detí aj špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne ročné obdobie ako kĺzanie, sánkovanie, kolobežkovanie a hry s vodou.

13.4. Vychádzky

13.4.1 Súčasťou pobytu vonku je aj vychádzka, ktorá nesmie byť neprimerane dlhá. Učiteľka musí mať vychádzku dobre pripravenú a premyslenú jej náplň. Prostredníctvom dobre pripravenej vychádzky učiteľka zoznamuje deti s rôznymi javmi, rozširuje okruh ich skúseností.

13.4.2 Na vychádzke ide učiteľka prvá, pred deťmi, priebežne sleduje deti za sebou, ak sú dve, jedna ide vpredu a druhá vzadu. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne 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. Pri výletoch a vychádzkach do širšieho okolia MŠ deti používajú reflexné vesty.

13.4.3 Ak je stav prítomných detí od 4-5 rokov vyšší ako 21 alebo v triede detí starších ako 5 rokov vyšší ako 22 počká na učiteľku druhej zmeny na školskom dvore. Na vychádzkach nemôže mať pedagogický zamestnanec viac detí ako je uvedené. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka určí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. V triede najmladších detí chodia na vychádzku s deťmi spolu obidve učiteľky.

13.5 Pobyť na školskom dvore

13.5.1 Okrem dopoludňajšieho pobytu vonku sa v teplom a priaznivom počasí pobyt vonku uskutočňuje aj po olovrante až do odchodu detí domov. Pobyt vonku učiteľky realizujú denne, zbytočne ho neskracujú a dodržiavajú limit min. 1 hodinu. Učiteľky premyslene pristupujú k výberu telovýchovného náradia náčinia a tiež prihliadajú pri výbere a organizácii prostredia na vhodnosť/nehodnosť podľa klimatických podmienok (pieskovisko v jesennom období, peľ v rastlinách v období zvýšených alergií, slnečné žiarenie v letnom období, klzký terén a podobne).

13.5.2 Rodič je povinný obliekať svoje dieťa do MŠ vhodne, primerane daným činnostiam vonku (hra v pieskovisku, na trávniku a pod.), aby nedochádzalo k prípadným nedorozumeniam s učiteľkou, ak dieťa nebude odchádzať z MŠ podľa jeho predstáv (roztrhané silonové pančušky, zelené kolená od trávy, ošúchané lakované topánky). Odporúča sa obliekať deťom pohodlné

oblečenie, aby luxusný odev nespôsoboval obmedzovanie detí v pohybe. V zimnom období (sneh, ľad) je potrebné deťom obliekať overal, šuštiaky, prípadne iný nepremokavý odev, nakoľko sa na školskom dvore realizujú aj zimné hry, ako je napr. stavanie snehuliaka, guľovanie.

13.6 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

13.6.1 V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Deti majú na školskom dvore v plnej miere zabezpečený pitný režim, ktorý pripraví kuchárka.

13.6.2 V letnom období, v čase najintenzívnejšieho žiarenia, zvyčajne v čase od 11,00 h. do 15,00 h. sa pobyt vonku obmedzuje na minimum. Všetky činnosti sa prenášajú do tieňa, prípadne do miestnosti.

13.7 Bezpečnosť pri pobyte vonku na školskom dvore

13.7.1 Učiteľka dodržiava bezpečnostné predpisy, sleduje všetky deti, aby mala prehľad o ich činnosti. Dbá, aby bola vonkajšia bránka zaistená proti otvoreniu deťmi. Deti, ktoré potrebujú použiť WC púšťa do zariadenia tak, aby mala o nich prehľad – kontroluje príchod – keď sú obidve učiteľky z triedy prítomné, ide na WC učiteľka s dieťaťom.

13.17.2 Ak si rodič prevezme dieťa na školskom dvore nezostáva naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.

14. Organizácia odpočinku

14.1 Popoludňajší odpočinok patrí k povinne realizovaným organizačným formám denného poriadku MŠ. Učiteľka zodpovedá za primerané oblečenie detí počas odpočinku. Pred ukladaním detí na odpočinok zabezpečí vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí.

14.2 Deti sa na odpočinok prezliekajú do pyžama, oblečenie si odložia na stoličky v triede. Učiteľky vedú deti k poriadku a samostatnosti. Ideálnou prípravou na odpočinok je čítanie, počúvanie rozprávky, hudby a pod. Po ukončení odpočinku a po hygiene sa oblečú do vrchného oblečenia, uložia si pyžamá, staršie deti sa postupne učia uložiť si prikrývku aj vankúš. Školníčka zabezpečuje rozkladanie a skladanie lehátok a posteľného prádla v triedach.

14.3 Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, nenúti ich spať, len odpočívať, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

14.4 Starostlivosť o čisté pyžamo majú rodičia, ktorí ho perú 1x do týždňa. Posteľné prádlo je majetkom školy a rodičia ho berú domov vyprať 2x mesačne. Uteráky, ktoré sú tiež majetkom školy, sa perú v MŠ 1x do týždňa. V čase zvýšenia hygieny a predchádzania prenosu ochorení, počas karanténnych opatrení sa výmena bielizne koná v týždenných intervaloch.

15. Organizácia krúžkovej činnosti

15.1 Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí a realizuje sa pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu, sú zodpovední realizátori krúžku – lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke MŠ na schválenie plán činnosti. Za evidenciu o účasti detí, úhradu poplatku za realizovanie krúžkovej činnosti je zodpovedná učiteľka v triede. Lektori v plnej miere zodpovedajú za zdravie

a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu rodiča v popoludňajších hodinách.

15.2 Riaditeľka a triedna učiteľka sú oprávnené kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí.

15.3 Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu.

16. Organizácia ostatných aktivít

16.1 Výlet alebo exkurzia sa neorganizuje náhodne ale na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu rodiča najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Informovaný súhlas môže byť individuálny alebo hromadný. Výlet plní najmä oddychovú a relaxačnú funkciu. Pred uskutočnením výletu riaditeľka MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Pri väčšom počte detí než je prípustný, zúčastní sa ako dozor aj ďalší zamestnanec MŠ, prípadne rodič.

16.1.1 Na výlety a exkurzie s deťmi MŠ môže používať aj verejnú dopravu, ale spravidla uprednostňuje zmluvnú prepravu, vyhradenú len na účely výletu alebo exkurzie. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

17.1.2 Pri nástupe do autobusu jedna učiteľka zabezpečuje nástup detí vo vnútri a druhá stojí pri schodíkoch. Doprovod (ďalší zamestnanec MŠ, rodič) zabezpečuje cestu terčíkom pred vozidlami. Poverená učiteľka v deň svojej účasti na akcii zodpovedá za neustály prehľad o počte detí, ich potrebách, zabezpečuje dozor pri preprave detí.

17.1.3 Účasť dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, dieťaťa s diagnózou diabetes, epilepsiou, autizmom, aspergerovým syndrómom, poruchami správania je možná len za doprovodu rodiča, prípadne ním splnomocnenej osoby.

16.2 **Fotografovanie** detí, prípadné uverejňovanie na nástenkách alebo fb stránke možno uskutočňovať len s informovaným súhlasom rodiča. Za splnenie tejto úlohy zodpovedá triedna učiteľka. Pri poriadaní akcií organizovanými MŠ (besiedky, divadelné predstavenia, tvorivé dielne a iné), si rodičia na prvom triednom aktíve dohodnú súhlas príp. nesúhlas s fotografovaním, natáčaním, čo potvrdia svojím podpisom. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali alebo filmovali deti počas pobytu v MŠ bez súhlasu rodičov na akékoľvek účely!

17. Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ

17.1 Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ. Riaditeľka poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou a zaradí študentky do tried. Odbornú prax vedie učiteľka na základe dohody s organizáciou vysielajúcou študentku na prax.

18. Úhrada mesačného príspevku rodiča na čiastočnú úhradu výdavkov

18.1 Vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výška je určená Všeobecne záväzným nariadením obce Tesárske Mlyňany o určení výšky mesačného príspevku rodiča na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Tesárske

Mlyňany č.1/2011 (uznesenie č.44/2011) vo výške 7€ do **10-teho dňa v mesiaci** (§ 28 ods. 5 školského zákona). Výška príspevku za dieťa v MŠ sa určuje len pre deti, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.

18.2 Príspevok uhrádza rodič najneskôr **do 10. dňa** kalendárneho mesiaca učiteľke v triede, ktorú jeho dieťa navštevuje. Učiteľka vypíše rodičovi príjmový doklad o úhrade. Opakované oneskorené platby hlási riaditeľke MŠ.

18.3 Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní upozorňovať o platení mesačného príspevku, rodič je povinný príspevok uhradiť v určenom termíne. Rodič je povinný príspevok včas uhradiť aj vtedy, ak bolo dieťa v príslušnom mesiaci v MŠ iba jeden deň.

18.4 Príspevok v MŠ sa neuhrádza

- a) za dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) ak rodič dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) za dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu. (§ 28 ods. 6 školského zákona).

18.5 Príspevok v MŠ sa na základe rozhodnutia zriaďovateľa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným dôvodom na základe písomnej žiadosti rodiča, ktorú je potrebné písomne doručiť riaditeľke MŠ. Rodič uhrádza mesačný príspevok pravidelne dovtedy, kedy riaditeľka vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky s určením doby, za ktorú sa príspevok nebude uhrádzať. Povinnou súčasťou žiadosti je aj doklad od všeobecného lekára o vyradení dieťaťa z kolektívu,
- b) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku. (§ 28 ods. 7 školského zákona),
- c) **neuhradenie poplatkov v stanovenom čase sa považuje za porušenie školského poriadku a môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.**

19. Úhrada príspevkov za stravu

19.1 Rodič je povinný uhradiť aj príspevok na stravovanie, pokiaľ sa v MŠ dieťa stravuje. Príspevok sa uhrádza na účet školskej jedálne **do 18.dňa aktuálneho mesiaca** (poštovou poukážkou, bankovým prevodom, internetbankingom) a jeho výška je určená všeobecne záväzným nariadením obce Tesárske Mlyňany č.1/2022.

Desiata – 0,38 €

Obed – 0,90 € + 0,20 režijné náklady

Olovrant – 0,26 €

19.2 Príspevok, ktorý uhrádza rodič, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky.

19.3 Spolu s príspevkom za stravu sa uhrádza mesačne aj príspevok na režijné náklady. Príspevok je určený na nákup materiálno-technického vybavenia ŠJ vrátane opráv a údržby zariadenia, tiež na výdavky so zabezpečením hygieny a kultúry stolovania. Zákonný zástupca dieťaťa vyžadujúceho osobitné stravovanie uhrádza režijné náklady za dni, počas ktorých sa diétne jedlo

uschovávalo, ohrievalo a vydalo v ŠJ. Výška príspevku na režijné náklady je 0,20 Eur. Príspevok sa neuhrádza iba za dieťa, ktoré žije v rodine, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi.

19.4 Odpočet za neodstravované dni sa vykoná v platbe mesiac pozadu.

19.5 Znížený príspevok uhrádza rodič za dieťa, ak mu je priznaný príspevok v hmotnej núdzi (Zákon č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi).

19.6 Evidenciu stravníkov, príspevkov za stravné, vystavovanie šekov, odpočet neodstravovaných dní a vrátenie preplatkov má v pracovnej náplni vedúca ŠJ pri ZŠ Š. Moysesova.

19.7 Odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred – službukonajúcej učiteľke alebo telefonicky na t.č. **037/6334242**, v **pondelok najneskôr do 7,15 h.** v deň neprítomnosti dieťaťa, ostatné dni je potrebné odhlasovať **deň vopred do 14,00 h.** Za neodobranú a včas neodhlásenú stravu sa náhrada neposkytuje. V prípade, že dieťa nie je odhlásené zo stravy, má zákonný zástupca právo prvý deň odobrať obed do vlastných nádob za podmienok stanovených Prevádzkovým poriadkom ŠJ.

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrana pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

1.1 Podľa Vyhlášky o MŠ za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú učiteľky od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie rodičovi alebo ním splnomocnenej osobe. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom rodiča lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

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

1.3 Na vychádzke nesmie mať jedna učiteľka 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, zabezpečí riaditeľka na požiadanie službukonajúcej učiteľky ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí (v žiadnom prípade to nesmie byť osoba, ktorá nie je zamestnaná v MŠ). S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov (pričom minimálne jeden z nich musí byť pedagogický zamestnanec).

1.4 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

1.4.1 Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

a) na výletoch a exkurziách zabezpečujú dozor dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona č.245/2008 Z. z. (21 vo veku 3 – 6 rokov). Na týchto aktivitách je nutné používať reflexné vesty pre deti.

1.4.2 Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

1.4.3 Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď školníčke, ktorá ho podľa svojich schopností odstráni.

1.4.4 Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

1.5. Úrazy

1.5.1 Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v rannom filtri, ktorý sa nachádza v každej triede a upovedomí rodiča pri prevzatí dieťaťa na danú skutočnosť. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

1.5.2 V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodiča, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodiča. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičovi.

1.6. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1.6.1 MŠ vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

1.6.2. Evidencia obsahuje:

- a) meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- b) deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- c) svedkov úrazu, meno a priezvisko učiteľky, ktorá vykonávala dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- d) počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- e) zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavujú neskôr. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná učiteľka v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (t. j. 0 až 3 dni), tento 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 (t. j. 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. MŠ spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Ak ani to nie je možné, záznam spíše

zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ. Záznam podpíše zákonný zástupca, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka MŠ. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu rodiča dieťaťa. Riaditeľka MŠ je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úradu (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostanú: rodič, MŠ, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má MŠ vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka MŠ v spolupráci s rodičom.

2. Výskyt pedikulózy

2.1 Rodič, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke, učiteľka následne riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

2.2 . Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- a) u všetkých detí a učiteľov v triede je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom,
- b) osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
- c) čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom na lezúci hmyz,
- d) matrace, žinenky používané v MŠ postriekať prípravkom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 hodiny nepoužívať,
- e) predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru,
- f) zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každé dieťa musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

3. Ochrana pred sociálnopatologickými 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 MŠ, prípadne s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

4. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

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

- b) viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- c) v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy,
- d) poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- e) zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia - **rešpektovanie tohto zákazu vyplýva zo Zákona NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov. Z §7 ods. 1 písm. c) vyplýva, že je zakázané fajčiť v priestoroch materských škôl a detských ihrísk. Zákaz fajčenia platí pre celý objekt, keďže zákon neumožňuje povoliť fajčenie vo vyhradených priestoroch. V zmysle § 6 ods. 5 zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci možno kontrolným orgánom podať oznámenie o priestupkoch voči zákonom.**
- f) dbať na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolane osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- g) v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

5. Podávanie/nepodávanie liekov v MŠ

Podávanie liekov v MŠ neupravuje žiadny právny predpis.

V lekárničke sa neskladujú žiadne lieky, iba materiál a dezinfekčné prostriedky, ktorými je možné poskytnúť prvú pomoc pri prípadne vzniknutom úraze v škole.

Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené k podávaniu liekov ako sú napr. antibiotiká, kvapky do nosa, kvapky do uší, kvapky od kašľu, pretože v MŠ nemôže byť dieťa choré.

Režim podávania probiotík, liekov proti zápchu či výživových doplnkov, je rodič povinný dieťaťu nastaviť tak, aby ich dieťa mohlo užiť pred príchodom či po odchode z materskej školy. Zákonný zástupca nesmie v žiadnom z uvedených prípadov *nechať lieky v skrinke* dieťaťa, ani na deťom prístupnom mieste.

V prípade, že do MŠ bolo prijaté dieťa, ktorého zdravotný stav vyžaduje a je lekárom potvrdené podávanie liekov (podávanie život zachraňujúcich liekov) je na základe rozhodnutia riaditeľa MŠ, po predchádzajúcom prekonzultovaní so všetkými pedagogickými zamestnancami a individuálnej dohody s rodičmi možné dieťaťu liek podať.

Pri prípadnom podávaní život zachraňujúcich liekov zamestnancami materskej školy, zákonný zástupca dieťaťa preberá plnú zodpovednosť za podanie lieku, ako aj prípadne vzniknuté nežiadúce účinky, ktoré boli vyvolané užitím podaného lieku.

Taktiež je pri podávaní lieku v materskej škole potrebný písomný súhlas rodičov, ktorý týmto dáva súhlas pedagogického zamestnanca MŠ na podávanie lieku, ako aj písomné odporúčanie k podávaniu lieku od odborného lekára, príp. pediatra, kde bude presne uvedené:

- druh lieku a dôvod jeho podávania
- spôsob podávania t.j. množstvo, hodina, dni s dátumami podania
- meno osoby, ktorá liek podá v prípade inej osoby, ako učiteľka
- nariadenie/ potvrdenie lekára
- meno osoby, ktorá liek prevzala
- množstvo odovzdaného lieku

Je potrebné robiť písomný záznam o každom podanom lieku v osobnom spise dieťaťa. Po podaní lieku je v prípade potreby potrebné privolať rýchlu zdravotnú službu prvej pomoci na telefónnom čísle 155, 112 a uviesť o aké ochorenie sa jedná, ako aj to, aký liek bol dieťaťu podaný, odpovedať na otázky operátora záchranej služby, následne je nevyhnutné telefonicky privolať rodičov (mobilné číslo rodičov sa bude nachádzať v balíčku prvej pomoci), resp. v evidencii dochádzky dieťaťa do materskej školy, príslušnej triedy, ktorú konkrétne dieťa navštevuje.

Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ a osobného majetku

1. Ochrana spoločného a osobného majetku

1.1 Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od rodiča dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od rodiča požadovať nebude.

1.2 Vchody do MŠ sú zaistené zámkami, kľúč od budovy vlastní riaditeľka MŠ a školníčka, ktorá budovu odomyká a po skončení prevádzky zamyká. Vchody do budovy sú opatrené zvončekmi.

1.3 V budove je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

1.4 Mimo prevádzky sa v budove MŠ môžu zamestnanci pohybovať len so súhlasom riaditeľky MŠ a svoj pobyt v MŠ evidujú písomne v zošite pri dochádzkovej knihe.

1.5 Popoludní, po skončení prevádzky je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, ktoré následne skontroluje aj školníčka.

1.6 Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

1.7 Vo svojej triede sú učiteľky povinné zodpovedne pristupovať k ochrane inventára, hračiek a ostatného vybavenia, tak isto aj v prípade zastupovania v inej triede.

1.8 Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle náplne práce.

1.9 Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

2. Ochrana osobného majetku

2.1. Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto (šatňa). Zamestnanci nenosia väčšiu sumu peňazí, resp. drahé predmety.

2.2. Kľúče od uvedených miestností nosia zamestnanci pri sebe.

2.3 V prípade nedodržania týchto opatrení zamestnanci preberajú plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti, ich rodičov a všetkých zamestnancov MŠ Hlavná 1 Tesárske Mlyňany.
2. Vydaním nového Školského poriadku sa ruší platnosť predchádzajúceho Školského poriadku zo dňavrátane všetkých jeho dodatkov.
3. Školský poriadok je platný od

Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov

- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MŠ SR č.541/2021 Z.z o materskej škole
- Pracovný poriadok MŠ Hlavná 1 Tesárske Mlyňany
- Zákon č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- Zákonník práce
- Vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Zákon NR SR č.124/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11.februára 2009 o školských úrazoch
- Usmernenie regionálneho úradu verejného zdravotníctva o donáške diétnych jedál pripravovaných v domácom prostredí
- VZN o výške príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ a výške príspevku na stravovanie
- Metodický materiál MŠ SR „Vypracovanie školského poriadku v materskej škole“ schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0
- Metodický materiál MŠ SR „Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole“ schválený pod číslom: 2019/18881:1-A1010

Svojím podpisom potvrdzujem oboznámenie sa so Školským poriadkom materskej školy v Tesárskych Mlyňanoch

Meno zamestnanca	Podpis	Dátum
Ing. Michaela Határová		
Iveta Hamadová		
Ingrid Kullová		
Iveta Ovsenáková		
Mariana Šabíková		
Mgr. Veronika Valkovičová		
Mária Pápaiová		
Zdenka Škulová		

ETICKÝ KÓDEX PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

Pravidlá správania sa k deťom

- Dieťa je jedinečná individualita, ktorú plnohodnotne rešpektujem.
- Od dieťaťa sa môžem veľa naučiť, preto mu neustále načúvam.
- Dieťa sa stále učí a mnohým veciam nerozumie, preto mu prepáčim jeho omyly a nekričím naň
- Každý deň konám tak, aby som bol/a pre dieťa veľkým vzorom a dieťa malo túžbu sa mi podobať.
- Učím sa trpezlivosti a dokážem odpovedať na otázky detí s porozumením a záujmom.
- Umožňujem dieťaťu každý deň slobodne vyjadriť svoj názor.
- Každý deň sa budem snažiť vytvárať to najlepšie a najpodnetnejšie prostredie pre dobrý pocit detí a ich efektívne učenie sa a rozvoj.
- Zaväzujem sa ochraňovať deti pred ohrozením a pomáhať deťom, ktoré pomoc potrebujú.
- Sľubujem, že keď ma prestane moja práca naplňovať a tešiť, odidem pre dobro našich detí a začnem sa venovať inej práci.

Základné normy interpersonálnych vzťahov

- Som si vedomý/á svojej profesionálnej pozície a z nej vyplývajúcej zodpovednosti pri spoluvytváraní etických princípov a ľudsky mravných kvalít v našom kolektíve.
- Prispievam k trvalej kvalite medziľudských vzťahov a podieľam sa na vytváraní atmosféry vzájomnej dôvery a úcty.
- Svojím konaním a vystupovaním zvyšujem spoločenský status učiteľa.
- Som nezávislý/á a slobodný/á, ale moja voľba ideálov nesmie urážať ľudskú dôstojnosť. O svojom konaní podávam pravdivé informácie, aby mohli byť objektívne posúdené moje kompetencie.
- Nepredkladám v kolektíve svoje názory a myšlienky ako jedinou správnu možnosť.
- Počas svojho pôsobenia nesmiem a nebudem brať na zreteľ komerčné hľadisko, vlastný prospech a úžitok a budem sa riadiť svojím svedomím.
- Odmietavo zareagujem a vystúpim, keď nariadenia budú v protiklade so všeobecne uznávanými základnými ľudskými hodnotami a kolektívnym svedomím.
- V súlade s morálnym svedomím preberám zodpovednosť za svoje činy.
- Plním svoje poslanie nielen v rámci pracovného času, ale pozitívne ovplyvňujem svoje okolie a spoločnosť za každých okolností.

Povinnosti pedagóga voči sebe samému

- Uvedomujem si veľkú zodpovednosť, ktorú mám voči sebe, deťom aj kolegom.
- Neustále sa vzdelávam, zvyšujem si svoju kvalifikáciu a snažím sa získavať najnovšie informácie a poznatky. Som si vedomý/á svojej omylnosti, a preto ak pochybím, chybu si priznám a nesiem za ňu zodpovednosť.
- Získané informácie a podnety kriticky prehodnotím a následne uplatním v praxi.
- Nezúčastňujem sa podujatí a aktivít, ktoré znižujú moju spoločenskú vážnosť a prestíž a spoločenskú vážnosť a prestíž učiteľského povolania vôbec.

Povinnosti pedagóga vzhľadom ku kolektívu

- Pri edukačnom pôsobení spolupracujem pri výchove a vzdelávaní s ostatnými kolegami, ktorí súčasne uskutočňujú edukačnú činnosť, aj s tými, ktorí ju budú následne uskutočňovať.
- Kolegov požiadam o konzultácie vždy, keď si to vyžaduje záujem dieťaťa a okolnosti.
- Rozvíjam a upevňujem vzájomnú kolegiálnu, profesionalitu, úctu a hrdosť na svoje poslanie v našej komunite.
- V rámci kolektívu podporujem a pomáham pri ďalšom profesionálnom raste, pri rozširovaní kolektívneho kultúrneho a poznatkového systému.
- Dodržujem navzájom ponúkanú komunitnú solidaritu a spolupatričnosť, svojím prístupom prispievam ku kooperácii a prestíži edukačnej činnosti našej materskej školy.
- Nepodlieham pocitom falošnej kolegiality a stavovskej spolupatričnosti. Ak som svedkom neprofesionálneho postupu, nesprávneho či nespravodlivého správania, diskriminácie či iného negatívneho javu, konfrontujem situáciu s dotýčným kolegom.
- Neznevažujem a nekritizujem prácu kolegov v ich neprítomnosti.

Povinnosti pedagógov voči rodičom

- Rešpektujem úlohu a zodpovednosť rodiča ako hlavného činiteľa vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a spolupracujem s ním tak, aby naše spoločné pôsobenie bolo v prospech dieťaťa.
- Pravdivo, pravidelne a zodpovedne informujem zákonného zástupcu o výsledkoch jeho dieťaťa, o význame spoločného pôsobenia, ako aj o prípadných ťažkostiach a rizikách, ktoré môžu nastať.
- Napomáham rozvoju vzájomných vzťahov medzi zákonnými zástupcami, kolegami a vedením školy – vystupujem plne v intenciách stanovených úctou a dôverou v nich.
- Informácie o rodinách, deťoch či kolegoch, ktoré získam pri svojej práci, považujem za dôverné, zaobchádzam s nimi zodpovedne a chránim tak ich osobnú dôstojnosť.
- Svojím vystupovaním a prístupom chránim a šírim nadobudnutý status svojej materskej školy.