

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Názov a adresa MŠ:	Materská škola Sobotište 906 05 Sobotište 10
Riaditeľka MŠ:	Jana Londáková podpis
Dátum prerokovania v Rade školy (RŠ):	30. 08. 2022
Podpis predsedu RŠ:	
Dátum prerokovania v pedagogickej rade:	30. 08. 2022
Dátum vydania:	31. 08. 2022

I.

Úvodné ustanovenia.

1. Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy Sobotište, 906 05 Sobotište 10 (ďalej len MŠ) v zmysle §153 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len školský zákon).
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom MŠ, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických a ostatných zamestnancov MŠ. Zabezpečuje chod MŠ. Podľa jeho pravidiel sa riadi každý návštevník MŠ – deti, zákonní zástupcovia detí, rodinní príslušníci, všetci zamestnanci a každý, kto do MŠ vstúpi.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie MŠ v súlade s §11 ods.3 písm. n) školského zákona.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky MŠ Sobotište, 906 05 Sobotište 10 s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v [§153 ods. 1 písm. a\) až d\) školského zákona.](#)

II.

Charakteristika materskej školy.

MŠ je trojtriedna. Poskytuje celodennú a poldennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. MŠ riadi a za jej činnosť je zodpovedná riaditeľka.

Organizačnou súčasťou MŠ je aj školská jedáleň. Jej prevádzku riadi a zodpovedá za ňu vedúca školskej jedálne.

MŠ je umiestnená v 2 účelových budovách s 1 hlavným vchodom. Jedna budova je poschodová a jedna prízemná. Budovy sú prepojené prechodovými dverami. Prízemie poschodovej budovy tvorí vstupná hala, šatne detí so sociálnym zariadením, šatňa pre učiteľky so sociálnym zariadením, jedáleň, pracovňa, sušiareň, šatňa so sociálnym zariadením pre prevádzkové pracovníčky, kancelária vedúcej školskej jedálne, kuchyňa s príslušnými priestormi a kotolňa. Na poschodí sú umiestnené 2 triedy, sociálne zariadenie pre deti a kabinet didaktických pomôcok. Poschodie je spojené s prízemím vnútorným schodišťom.

Vo vedľajšej budove je 1 trieda, spálňa, kabinet pomôcok, sociálne zariadenie pre deti, učiteľky, šatňa detí, jedáleň pre všetky triedy, riaditeľňa a zborovňa.

Exteriér MŠ tvorí školská záhrada, ktorá je oplotená, vybavená pieskoviskom, účelovými preliezačkami, šmykľavkami, hojdačkami, záhradnými domčekmi a tabuľami na kreslenie.

Výchova a vzdelávanie detí v MŠ sa podľa nového školského zákona od 1. septembra 2009 uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 schváleného MŠ SR a podľa Školského vzdelávacieho programu „Vševedko“, ktorý bol vypracovaný v súlade ISCED 0 na podmienky MŠ Sobotište.

MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami. MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie, ktoré je pre 5 – 6 ročné deti povinné. Po jeho ukončení dostane dieťa **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania**.

MŠ plní:

- pedagogickú funkciu – vytvorenie predpokladov pre celoživotné vzdelávanie,
- poradenskú funkciu – odborné konzultácie o deťoch,
- diagnostickú funkciu – včasné odhaľovanie porúch a odchýlok vo vývine,
- socializačnú funkciu – vytváranie vhodných podmienok pre život detí v spoločnosti,
- kompenzačnú funkciu – vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi.

III.

Prevádzka MŠ.

MŠ je v prevádzke v dňoch školského vyučovania od 6³⁰ hod. do 16³⁰ hod. Prevádzka je schválená zriaďovateľom – Obec Sobotište a prerokovaná so zákonnými zástupcami detí.

Prevádzku môže riaditeľka MŠ obmedziť alebo prerušiť po prekovaní so zákonnými zástupcami detí a so súhlasom zriaďovateľa. Ak je prevádzka MŠ prerušená, zamestnanci si v takomto prípade čerpajú náhradné voľno alebo dovolenky.

Po dohode so zriaďovateľom môže byť prevádzka MŠ prerušená pokiaľ bude počet dochádzajúcich detí nižší ako 12 počas 3 po sebe nasledujúcich dní. Oznam o prerušení prevádzky bude vyhlásený miestnym rozhlasom v Sobotišti a na Podbranči a vyvesený na nástenke oproti vchodovým dverám MŠ.

V čase letných mesiacov je prevádzka MŠ z hygienických dôvodov prerušená v mesiaci august. Zákonní zástupcovia detí sú o tom informovaní 2 mesiace vopred.

V prípade nízkej dochádzky detí z dôvodu chorobnosti – hlavne v zimných mesiacoch,

môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried. Nadbytok zamestnancov sa rieši čerpaním dovolenky alebo náhradného voľna. Triedy sa zväčša spájajú aj v čase jesenných, jarných a veľkonočných prázdnin v ZŠ a v mesiaci júl.

V čase vianočných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý je určený v dokumente Sprievodca školským rokom, ktorý vydáva MŠVVaŠ SR na príslušný školský rok. O prerušení a dobe prerušenia sú zákonní zástupcovia detí oboznámení formou oznamu na nástenke v mesiaci október.

Prevádzka MŠ môže byť prerušená i nariadením RÚVZ v prípade výskytu infekčného ochorenia.

Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov detí : streda 11⁰⁰ - 12⁰⁰

Konzultačné hodiny riaditeľky: na základe dohody zákonných zástupcov detí a riaditeľky

Konzultačné hodiny vedúcej jedálne: denne v čase od 12⁰⁰ - 15³⁰

Každú konzultáciu zákonný zástupca dieťaťa oznámi vopred príslušnému zamestnancovi, konzultáciu si môže dohodnúť i v inom termíne a čase, vždy však po dohode s príslušným zamestnancom.

Zastupovaním v čase dlhodobej absencie riaditeľky MŠ bude poverená pani učiteľka Alena Bittnerová.

1. Personálne obsadenie MŠ.

Meno a priezvisko:	Funkcia:
Jana Londáková	riaditeľka
Alena Bittnerová	učiteľka
Katarína Hadbavná	učiteľka
Lýdia Lišková	učiteľka
Hana Velická	učiteľka
Denisa Slezáková	učiteľka
Zuzana Skoková	vedúca ŠJ
Anna Vrablicová	kuchárka
Jana Jankovýchová	pracovníčka v prevádzke
Lenka Nečasová	školníčka
Anna Hurbánková	upratovačka

IV.

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa
do materskej školy.

1.

Zápis a prijatie detí do materskej školy.

Pri prijímaní detí do MŠ sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.

Na predprimárne vzdelávanie sa *prijímajú* deti od 3 do 6 rokov veku. Výnimočne môžu byť do MŠ prijaté deti po dovŕšení 2 rokov veku, ak je voľná kapacita, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky a deti dosahujú požadovanú úroveň v oblasti hygienických návykov a sebaobsluhy. Taktiež ak boli prijaté všetky deti staršie ako 3 roky. Nemožno prijať dieťa mladšie ako 2 roky, a to ani na adaptačný alebo diagnostický pobyt.

V zmysle školského zákona sa prednostne do MŠ sa prijímajú deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Do MŠ sa prijímajú deti zdravé, pokiaľ to dovoľujú podmienky MŠ na základe žiadosti zákonného zástupcu sa môžu integrovať aj deti so špeciálno-pedagogickými potrebami, deti nadané a talentované.

Do MŠ sa prijímajú deti k nasledujúcemu školskému roku zvyčajne prvé 2 týždne v mesiaci máj. Deti sa prijímajú vždy len na základe predloženia písomnej žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Pokiaľ je voľná kapacita MŠ môže sa dieťa prijať aj priebehu školského roka. Žiadosť predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke MŠ. Miesto a termín podávania žiadostí zverejní riaditeľka MŠ najneskôr do 1. apríla príslušného kalendárneho roka formou oznamu umiestneného v MŠ, na vývesnej tabuli pri miestnom OcÚ, v predajniach Jednoty s. d. v Sobotišti, v miestnej predajni priemyselného tovaru, na webe materskej školy a vyhlásením v miestnom rozhlase a rozhlase v obci Podbranč. Žiadosť si môžu zákonní zástupcovia detí napísať vlastnú, prídu si ju prevziať do MŠ, alebo si ju vytlačia na adrese www.mssobotiste.sk.

Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

Ak riaditeľka MŠ dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do MŠ.

Prijímanie realizuje riaditeľka MŠ. Rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v nadväznosti na § 59 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)

a podľa Správneho poriadku. Rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí, dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka vydá riaditeľka MŠ zákonným zástupcom po zosumarizovaní všetkých prijatých žiadostí a po zistení počtu voľných miest v MŠ, najneskôr však do 30. júna príslušného kalendárneho roka.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť a zaradiť dieťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt.

- diagnostický pobyt - nesmie byť dlhší ako 3 mesiace. Je pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom = dieťa so zdravotným znevýhodnením.

Do triedy MŠ sa spravidla prijímajú deti s rovnakým druhom zdravotného postihnutia.

V prípade, ak zákonný zástupca dieťaťa zámerne neuvedie v žiadosti o prijatie do MŠ a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie Školského poriadku MŠ Sobotište a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

- adaptačný pobyt - pre deti zdravé

Dĺžku adaptačného pobytu dohodne riaditeľka so zákonným zástupcom dieťaťa s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa - najskôr privádza dieťa do MŠ na 1 hodinu, dve a najviac 4 hodiny spolu so stravou v priebehu 5 dní. Dĺžku pobytu a počet dní určí riaditeľka v spolupráci s učiteľkami v triede a rodičom dieťaťa v závislosti od:

- psychickej pohody dieťaťa,
- podmienok MŠ,
- podmienok rodičov dieťaťa,
- zdravotného stavu dieťaťa.

Zákonný zástupca spolupracuje s pedagogickými zamestnancami MŠ. Ak sa dieťa zadaptuje, môže MŠ navštevovať v dohodnutom čase.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky. Na toto obdobie vydá riaditeľka rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ a môže prijať ďalšie dieťaťa.

Ak sa počas adaptačného pobytu prejavia nezrovnalosti v oblasti zdravotného stavu dieťaťa (pomočovanie, poruchy duševného vývinu, poruchy správania,...), alebo ak zákonní zástupcovia zamlčia tieto skutočnosti, o predchádzajúcom písomnom upozornení zákonných zástupcov riaditeľka pobyt dieťaťa v MŠ ukončí.

O výsledkoch adaptácie učiteľka informuje zákonných zástupcov dieťaťa.

V prípade, ak zákonný zástupca odmietne adaptačný pobyt, dieťa dochádza do MŠ na dohodnutý čas od 1. dňa prijatia. Učiteľky si vedú záznamy o jeho správaní až do ukončenia adaptačných ťažkostí. O výsledkoch adaptácie informujú riaditeľku MŠ a správu podávajú na pedagogickej rade.

O počte prijatých detí riaditeľka MŠ písomne informuje zriaďovateľa.

Najvyšší počet detí v triede MŠ je:

- a) 20 v triede pre 3 – 4 ročné deti
- b) 21 v triede pre 4 – 5 ročné deti
- c) 22 v triede pre 5 – 6 ročné deti
- d) 21 v triede pre 3 – 6 ročné deti

Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako 3 roky, môže sa znížiť najvyšší počet detí v triede o 1 dieťa.

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, ¹⁾ 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 len na diagnostický pobyt v MŠ,
- c) plnenia dodatočného povinného predprimárneho vzdelávania alebo
- d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v MŠ.

O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) rozhodne riaditeľka MŠ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.

2.

Dochádzka detí do materskej školy.

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ od 6³⁰ hod. do 7⁵⁰ hod. a prevezme ho spravidla po 15⁰⁰ hod. O 8⁰⁰ hod sa budova MŠ zamyká. Ak zákonný zástupca dieťa neprivedie do 7⁵⁰ hod, nebude v ten deň do MŠ prijaté. V odôvodnenom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ (návšteva lekára, logopédia, cestovanie,...) dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu - odchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

¹⁾zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

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

Pri príchode dieťaťa do MŠ je zákonný zástupca povinný odovzdať iba zdravé dieťa službukonajúcej pani učiteľke osobne – priviezt' do triedy, alebo zazvoniť na zvonček na schodisku a počkať na pani učiteľku, ktorá si príde dieťa vyzdvihnúť. Zákonný zástupca nesmie nechať dieťa v šatni bez dozoru alebo posielat' dieťa do MŠ samotné. Pri zistení

skutočnosti, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do kolektívu, pani učiteľka je povinná a má právo upozorniť zákonného zástupcu dieťaťa na túto skutočnosť a dieťa do kolektívu neprijat'. Ak i napriek tomu zákonný zástupca trvá na pobyte dieťaťa v MŠ, musí priniesť potvrdenie od detského lekára o tom, že dieťa je zdravé a smie do kolektívu. Ak dieťa v MŠ ochorie počas dňa, učiteľka bezodkladne informuje jeho zákonných zástupcov a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca deň vopred, alebo najneskôr do 7⁵⁰ hod. v deň neprítomnosti dieťaťa.

Zákonný zástupca vopred oznámi známu neprítomnosť (návšteva logopéda, zubárky,...) dieťaťa v MŠ.

Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedľňuje zákonný zástupca. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára (podľa §144 písm. 10 zákona MŠ SR č. 245/2008 o výchove a vzdelaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Dochádzku viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní môže dieťa vymeškať len pre chorobu, lekárom nariadený zákaz dochádzky, alebo zo závažných rodinných dôvodov, ktoré je zákonný zástupca dieťaťa povinný dokladovať.

Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 5 dní, po prerušení prevádzky MŠ v čase prázdnin a pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ predloží zákonný zástupca vyhlásenie o bezinfekčnosti, ktoré nesmie byť staršie ako 1 deň. Vyhlásenie o bezinfekčnosti sa predkladá v zmysle §24 ods. 8 zákona NR SR č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Vyhlásenie bezinfekčnosti si môžu zákonní zástupcovia stiahnuť z webovej stránky MŠ, prípadne si vypýtať od pani učiteľky.

Ak zákonný zástupca dieťaťa neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, môže riaditeľka MŠ, po predchádzajúcom písomnom upozornení, rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Deti plniace povinnú predprimárnu výchovu (ďalej len PPV) a pokračujúce v plnení PPV, ospravedľňuje zákonný zástupca, ak trvá neprítomnosť najviac 5 dní – vždy písomne. Nakoľko je pre tieto deti vzdelávanie povinné, nemôžu zostať doma len tak. Ospravedľňujú sa len závažné dôvody – choroba, návšteva lekára, zubára, logopéda,... nie zaspali sme, nechcelo sa nám vstávať. Ak je neprítomnosť dlhšia, ako 5 dní neprítomnosť ospravedľňuje lekár pre deti a dorast. Každú neprítomnosť musí zákonný zástupca oznámiť MŠ. Ak tak neurobí, pokladá sa za neospravedlnený deň, čo je považované za zanedbávanie PPV. Ak má dieťa 5 neospravedlnených dní za mesiac (nedbá o riadne plnenie PPV), riaditeľka MŠ má povinnosť podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. oznámiť túto skutočnosť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a príslušnému ÚPSVaR podľa miesta pobytu. Následne miestne príslušný ÚPSVaR rieši nedbanie riadneho PPV podľa §12a ods. 1. písm. a) zákona č. 600/2003 Z.z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu²⁾.

Zákonný zástupca dieťaťa môže písomne požiadať o prerušenie, alebo ukončenie dochádzky do MŠ. Žiadosť si môže napísať vlastnú, alebo si ju stiahne z webovej stránky MŠ. Riaditeľka následne vydá rozhodnutie o ukončení, alebo prerušení dochádzky do MŠ.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa na dohodnutý čas. O ukončenie alebo prerušenie dochádzky môže požiadať i zákonný zástupca dieťaťa.

Ak počas dochádzky dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do MŠ nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia alebo správania, riaditeľka MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa podá návrh na konzultáciu a následné vyšetrenie v CPPP a P, ČŠPP, prípadne iné odborné vyšetrenie. Na základe výsledkov vyšetrenia riaditeľka MŠ posúdi, či je možné v MŠ vytvoriť vhodné materiálne, hygienické a iné špecifické podmienky potrebné pre integráciu, alebo rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania v MŠ Sobotište a prípadnom preradení dieťaťa do inej MŠ s prihliadnutím na charakter postihnutia.

Ak je dieťa do MŠ prijaté, je zákonný zástupca povinný zabezpečiť jeho dochádzku tak, aby bola včasná a pravidelná.

Dieťa prichádza do MŠ vhodne čisto oblečené a upravené, bez výstredností, nevhodných častí odevu alebo jeho doplnkov, ktoré by mohli ohrozovať zdravie, prípadne život – opasky, šnúrky na krku, malé korálky, príliš tesné oblečenie, ale i príliš voľné oblečenie a väčšia obuv.

Ak je dieťa v MŠ prítomné, zúčastňuje sa podujatí, ktoré MŠ v čase riadnej prevádzky organizuje – bábkové divadlo, exkurzie, športové podujatie, hry v prírode. Zákonný zástupca dieťaťa je o takejto aktivite informovaný formou oznamu na nástenke vo vstupnej chodbe, alebo osobne učiteľkou. Ak si to akcia vyžaduje, zákonný zástupca dieťaťa po prečítaní – oboznámení sa s podmienkami akcie, podpisuje „Informovaný súhlas rodiča“, ktorý predkladá učiteľka, ktorá je riaditeľkou MŠ poverená organizačným zabezpečením celej akcie.

Zákonný zástupca dieťaťa môže písomne splnomocniť na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ aj svoje dieťa, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Tlačivo k preberaniu si môže stiahnuť z webovej stránky MŠ, alebo si ju vyžiada od pani učiteľky.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú zamestnanci MŠ od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo inej ním poverenej osobe, alebo učiteľke, ktorá ho v práci strieda.

²Osobitným príjemcom prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa podľa písm. a) až d) je obec, v ktorej má oprávnená osoba trvalý pobyt alebo prechodný pobyt, alebo ak je to odôvodnené, iná osoba. Skutočnosť zvolenia obce za osobitného príjemcu zákonodarcom vychádza z predpokladu, že obec, v ktorej má oprávnená osoba prechodný alebo trvalý pobyt, "pozná" samotné nezaopatrované dieťa, podmienky jeho výchovy a výživy, a preto možno predpokladať, že bude schopná tieto prostriedky účelne a zmysluplne využiť.

Zákonní zástupcovia detí sa v MŠ zdržiavajú väčšinou v šatni. Do ostatných priestorov môžu vstúpiť len so súhlasom zamestnanca MŠ. Pri vstupe do triedy použijú vlastné prezuvky, alebo vstupujú bez topánok.

Akúkoľvek zmenu v dochádzke dieťaťa do MŠ – skrátenie, predĺženie, prerušenie, či ukončenie; oznámi zákonný zástupca dieťaťa písomne riaditeľke MŠ.

3.

Povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len PPV)

Pre deti, ktoré dosiahnu 5 rokov veku do 31. augusta je predprimárne vzdelávanie povinné a v MŠ trvá jeden školský rok.

Dieťa, ktoré navštevuje MŠ a do 31. augusta (vrátane) dosiahne 5 rokov veku, sa bez povinnosti opätovne žiadať o prijatie do materskej školy automaticky, od 1. septembra stáva dieťaťom plniacim PPV.

Ak sa ale zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na PPV do inej MŠ, ako je tá, ktorú navštevuje pred začiatkom PPV, o prijatie dieťaťa do novej MŠ musí požiadať a k žiadosti musí priložiť potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní; v prípade, že je týmto dieťaťom dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami priloží zákonný zástupca aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré do 31. augusta nedovrší šesť rokov veku, uvažuje o tom, že požiada základnú školu o to, aby bolo jeho dieťa od nasledujúceho školského roku výnimočne prijaté na plnenie povinnej školskej dochádzky, je potrebné, aby riaditeľku MŠ, v ktorej je dané dieťa prijaté alebo do ktorej o prijatie zákonní zástupcovia žiadajú, požiadal o prijatie dieťaťa na PPV pred dovŕšením piateho roku veku, a je povinný k žiadosti predložiť:

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

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka MŠ na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa, písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ. Tlačivá sú dostupné na webe mš – www.mssobotiste.sk.

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia PPV riaditeľka MŠ vydá bezodkladne po predložení písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, môže dieťa plniť PPV aj individuálnou formou. Individuálne vzdelávanie sa povoľuje dieťaťu:

- a) ktorého zdravotný stav neumožňuje účasť na PPV
- b) ktorého zákonný zástupca o takúto formu vzdelávania požiadal

Žiadosť zákonného zástupcu o individuálne PPV obsahuje:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s MŠ kde je dieťa prihlásené, 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 podľa odseku 4 písm. a); ak sa individuálne vzdelávanie zabezpečuje v zariadení podľa odseku 4 písm. b), názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,

f) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie podľa bodu b, je povinný v termíne určenom MŠ zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie.

Overenie uskutočňuje MŠ v priebehu marca príslušného školského roka, v ktorom dieťa plní PPV.

Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľke MŠ písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

K posúdeniu plnenia obsahu individuálneho vzdelávania v rámci PPV je možnosť použiť metodický materiál: https://ucimenadialku.sk/usmernenia/povinne-predprimarne-vzdelavanie/Odporucanie%20pre%20MS_individualne%20vzdelavanie_NEW.pdf

MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čase a rozsahu určenom MŠ zabezpečiť účasť dieťaťa na PPV v MŠ v priebehu mesiaca marec za účelom posúdenia, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. Zároveň sa zohľadňujú individuálne osobitosti dieťaťa. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním znáša zákonný zástupca dieťaťa. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

Povolenie individuálneho vzdelávania na žiadosť zákonného zástupcu MŠ zruší:

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

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. Po ukončení individuálneho vzdelávania nemožno dieťa opätovne individuálne vzdelávať na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa.

4.

Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ.

Riaditeľka MŠ rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o PPV, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

- ak zákonný zástupca opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- ak svojim konaním a správaním obmedzuje práva ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchovno-vzdelávacom procese, a nedodržiava ustanovenia § 144 ods. 4 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov,
- ak zákonný zástupca neposkytne MŠ pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémov alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- ak zákonný zástupca neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- ak zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa §108 ods. 1 Školského zákona,
- ak predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,
- ak predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie

V.

Úhrada za pobyt dieťaťa v MŠ.

1.

Čiastočná úhrada výdavkov materskej školy.

Na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ prispieva zákonný zástupca dieťaťa podľa uznesenia obecného zastupiteľstva v Sobotišti č. 1/2022 sumou **10,- €** mesačne. Výška sumy je stanovená v zmysle §28 ods. 4 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Príspevok zákonní zástupcovia detí môžu uhradiť poštovou šekovou poukážkou, ktorú im vydá p. učiteľka Lišková, prevodom z účtu, alebo trvalým príkazom. Uhrádza sa vopred, najneskôr však do 20. dňa v nasledujúcom kalendárnom mesiaci. Kontrolu nad uhradením platieb a platby eviduje poverená p. učiteľka.

Podľa § 28 ods. 6 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a uvedeného uznesenia, sa príspevok neuhrádza, ak sú splnené nasledovné podmienky:

- a) dieťa plnení PPV,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) dieťa má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- e) dieťa nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak zákonný zástupca uhradil príspevok a nastanú podmienky podľa písmena a) až e) bude príspevok na základe žiadosti zákonného zástupcu vrátený, alebo započítaný na ďalší mesiac.

V prípade, ak zákonný zástupca neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ upozorní zákonného zástupcu o nápravu a predloženie potvrdenia o zaplatení k nahliadnutiu. Ak zaplatenie nebude preukázateľné v dohodnutom termíne, upozorní zákonného zástupcu na porušenie ustanovení zákona a školského poriadku a dieťa odmietne prijať do MŠ až do času, kedy bude preukázateľná úhrada poplatku za pobyt v MŠ.

Ak zákonní zástupcovia porušujú ustanovenia tohto Školského poriadku, alebo porušujú povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu podľa § 144 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozorení zákonných zástupcov môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ Sobotište.

2.

Úhrada príspevkov za stravu.

Stravovanie poskytuje deťom Školská jedáleň pri MŠ Sobotište. Zväčša na začiatku školského roka zákonný zástupca dieťaťa vyplní prihlášku na stravovanie, kde vyznačí spôsob úhrady a formu stravovania dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza náklady na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Tieto náklady uhrádza zákonný zástupca vždy vopred, najneskôr však do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci. Preplatok, ktorý vznikne pre neprítomnosť dieťaťa v MŠ bude vrátený zákonnému zástupcovi v priebehu mesiaca august.

Zriaďovateľ školskej jedálne môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu.²⁾ To neplatí, ak ide o deti a žiakov, na ktoré sa poskytuje dotácia podľa osobitného predpisu.³⁾

VI.

Vnútorná organizácia materskej školy.

1.

Organizácia dňa.

Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Je zverejnený na nástenke vo vstupe do MŠ.

Prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ:

6 ³⁰		Hry a hrové činnosti, hygiena
		Pohybové a relaxačné činnosti
9 ⁴⁰ -	9 ²⁰	Hygiena, desiata
		Hry a hrové činnosti, hygiena
		Pobyť vonku
11 ³⁰ -	12 ³⁰	Hygiena, obed
		Hygiena, odpočinok
14 ²⁰ -	14 ⁴⁰	Hygiena, olovrant
	16 ³⁰	Hry a hrové činnosti

²Zákon č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³§ 4 zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Pri organizácii činností spojených s uspokojením fyziologických potrieb detí majú učiteľky vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia. .

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

2.

Organizácia tried a vekové zloženie detí.

1. trieda: 3 – 4 ročné deti (malá trieda)
2. trieda: 4 – 5 ročné deti (stredná trieda)
3. trieda: 5 – 6 ročné deti (veľká trieda)

3.

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí.

1. trieda: 6³⁰ - 16³⁰ hod (7⁰⁰ - 16³⁰ hod)
2. trieda: 6³⁰ - 16³⁰ hod (6³⁰ - 16³⁰ hod)
3. trieda: 6³⁰ - 16³⁰ hod (7⁰⁰ - 16⁰⁰ hod, 6³⁰ - 15²⁵ hod, 6³⁰ - 15¹⁴ hod, 7⁰⁰ - 15¹⁴ hod)

V čase od 6³⁰ – 7⁰⁰ hod sa všetky deti schádzajú v malej triede.

V čase od 7⁰⁰ – 7¹⁴ hod sa deti z veľkej a strednej triedy schádzajú vo veľkej triede.

V čase od 15¹⁴ (15²⁵ a 16⁰⁰) - 16³⁰ hod sú deti z veľkej triedy zlúčené s malou triedou.

4.

Preberanie detí.

Dieťa od zákonných zástupcov preberá pani učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej pani učiteľkám známej osobe – na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, alebo pani učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Tlačivo k splnomocneniu dieťaťa je zverejnené na webovej stránke MŠ – všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení. Splnomocnenie platí vždy v aktuálnom školskom roku.

Pani učiteľka má právo odmietnuť prevziať dieťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ – silný kašeľ, zvýšená teplota, silný výtok z nosa. Ak zákonný zástupca aj naďalej trvá na tom, že dieťa v MŠ zostane, musí predložiť potvrdenie od lekára dieťaťa o jeho aktuálnom zdravotnom stave.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Preberania detí medzi pani učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej pani učiteľky.

Po prevzatí dieťaťa zákonným zástupcom, alebo inou splnomocnenou osobou, pedagogickí zamestnanci nezodpovedajú za zdravie a bezpečnosť a to ani v šatni či v záhrade MŠ.

Pedagogickí zamestnanci môžu odmietnuť vydať dieťa osobe, ktorá je podozrivá z užitia legálnych alebo nelegálnych drog a alkoholu. Dieťa v takomto prípade zostáva v MŠ a je upovedomený druhý zákonný zástupca.

Zákonní zástupcovia si deti preberajú z MŠ spravidla po 15⁰⁰ hod. Deti, ktoré sú prihlásené na poldenný pobyt si zákonní zástupcovia preberajú zväčša po 12⁰⁰ (12³⁰) hod, ak poberajú obed a cca o 11³⁰ hod, ak len desiatu.

V prípade, že si zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do 16³⁰ hod, pani učiteľka vykoná nasledovné kroky:

1. telefonicky kontaktuje postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa,
2. ak žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, kontaktuje Okresné riaditeľstvo policajného zboru v Senici, ktoré disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov

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

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa nevyzdvihnú do doby ukončenia prevádzky MŠ, tak, ako je uvedené vyššie.

5.

Styk so zákonným zástupcom.

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí z MŠ, taktiež formou schôdzí RZ, alebo prostredníctvom oznamov na nástenke. Pani učiteľky a zákonní zástupcovia detí sa vzájomne informujú o dieťati.

Zamestnanci MŠ sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla zákonných zástupcov, budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

6.

Správanie sa detí v priestoroch MŠ.

Po príchode do triedy dieťa rešpektuje pokyny pedagogických zamestnancov. Ak chce dieťa opustiť triedu, oznámi to učiteľke v triede.

Pri telovýchovných činnostiach, plaveckom výcviku, výletoch, exkurziách sú deti vedené k dodržiavaniu bezpečnostných pokynov pedagogických zamestnancov. Dieťa má voči dospelým i deťom vystupovať vždy slušne.

Je prísne zakázané deti šikanovať, vydierať, odcudzovať im veci a dbať na to, aby si navzájom neublížovali. V prípade, že dieťa šikanuje ostatné deti, kradne, či inak fyzicky či psychicky ubližuje iným deťom, riaditeľka informuje zákonných zástupcov o tejto skutočnosti a ďalej postupuje podľa platnej legislatívy. O rozhovore so zákonnými zástupcami spíše v prítomnosti triednych učiteliek záznam. Kópiu záznamu dostanú zákonní zástupcovia a zriaďovateľ MŠ – obec Sobotište.

Zákonný zástupca je povinný dozrieť na to, aby dieťa neprineslo do MŠ predmety, ktoré v MŠ potrebovať nebude. Hračky, mobilné telefóny, peniaze a ďalšie cenné veci si deti nosia na zodpovednosť zákonných zástupcov. Po odcudzení, strate, alebo znehodnotení predmetov, ktoré dieťa v MŠ nepotrebuje pri edukačnom procese, MŠ nezodpovedá za vzniknutú škodu.

Deti majú prísne zakázané nosiť do MŠ zápalky, nože, ostré predmety, hračky imitujúce zbrane, alebo iné veci, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie.

Deti nikdy bez pedagogického dozoru nevychádzajú z budovy MŠ.

7.

Organizácia v šatni.

Dieťa sa v šatni môže zdržiavať len v sprievode osoby, ktorá ho do MŠ priviedla, resp. preň prišla, alebo s vedomím učiteľky.

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby, ktorí si pri vstupe do budovy MŠ očistia obuv a zatvoria obidvoje vchodové dvere.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú zákonní zástupcovia. Taktiež zodpovedajú za to, že skrinku deti nebudú poškodzovať, nebudú na ňu lepíť nálepky a iné predmety, v skrinkách nebudú deťom nechávať sladkosti a potraviny, ktoré sú náchylné na pokazenie sa. Je zakázané nechávať deťom v skrinkách hračky a vzácne predmety.

V prípade ak, majú deti mokrú obuv, nedávajú ju do spodnej časti skrinky, ale pod lavičku. Taktiež mokrú bundu, príp. pláštenku zavesia na dvierka skrinky.

Za poriadok v skrinkách zodpovedajú zákonní zástupcovia. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pani učiteľky príslušnej triedy, za hygienu, čistotu skriniek a uzamykanie vchodu budovy školníčka.

Zákonný zástupca môže prezliecť dieťa po príchode do MŠ do iného oblečenia. Ak si však želá, aby sa dieťa na pobyt vonku prezliekalo do iných šiat, oznámi túto skutočnosť pani učiteľke v triede.

8.

Organizácia v umyvárni.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti pani učiteliek, ktoré ich učia základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC, vytretie podlahy a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pani učiteľka príslušnej triedy.

Za celkovú čistotu WC a uzatvorenie vody zodpovedá školníčka a upratovačka.

Za pravidelnú výmenu uterákov, dezinfekciu hrebeňov a hygienu umyvárne zodpovedá školníčka.

Každé dieťa má uterák, zavesený na háčiku so svojou značkou, a hrebeň, deti z veľkej triedy aj zubnú kefku, pohár a pastu. Pastu deťom prinesú zákonní zástupcovia zvyčajne na začiatku školského roka a dávkuje ju deťom pani učiteľka.

9.

Organizácia pri podávaní jedla.

Jedlo sa deťom podáva v jedálni nasledovne:

- desiata: 8⁴⁰ - 9⁰⁰ hod malá trieda
8⁵⁰ - 9¹⁰ hod stredná trieda
9⁰⁵ - 9²⁵ hod veľká trieda
- obed: 11²⁵ - 11⁵⁵ hod malá trieda
11⁴⁵ - 12¹⁵ hod stredná trieda
12⁰⁰ - 12³⁰ hod veľká trieda
- olovrant: 14⁵⁰ - 15¹⁰ hod malá trieda

14³⁰ - 14⁵⁰ hod stredná trieda

14²⁵ - 14⁴⁵ hod veľká trieda

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálo-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

Denný počet stravníkov zisťuje pani kuchárka.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pani učiteľky, ktoré vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla pani učiteľky deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú. Nenútiť ich jesť.

Deti v malej triedy požívajú pri jedle lyžicu, deti strednej triedy lyžicu a od 2. polroka vidličku a deti z veľkej triedy postupne používajú kompletný príbor.

Školská jedáleň je zriadená na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v MŠ.

V školskej jedálni 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. K takejto forme stravovania je nutné potvrdenie od ošetrojúceho lekára dieťaťa.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie dieťaťa zo stravy oznámi (telefonicky, odkazom po inom zákonnom zástupcovi) zákonný zástupca najneskôr do 7⁵⁰ hod. V prípade, ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, na ktorú je dieťa prihlásené. Ak dieťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v 1. Deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase od 11³⁰ hod do 12⁰⁰ hod.

10.

Pobyt detí vonku.

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne v čase od 9³⁰ hod do 11⁵⁰ hod podľa poveternostných a klimatických podmienok.

Počas pobytu detí vonku je pani učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Deťom venuje zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú napr. tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry, hry s loptou, športové a súťaživé hry, ako aj kreslenie kriedami na tabule, hry na záhradnom zariadení,..

Po odchode z budovy je povinná uzamknúť 2. vchodové dvere.

Pani učiteľky majú právo obliecť dieťa na pobyt vonku vzhľadom k aktuálnemu počasiu, nie k požiadavkám zákonného zástupcu.

11.

Organizácia počas odpočinku.

Počas popoludňajšieho odpočinku dbá pani učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Popoludňajší odpočinok v malej triede trvá spravidla od 12¹⁰ – 14³⁰ hod., v strednej triede od 12³⁰ – 14¹⁵ hod. Vo veľkej triede od 12⁴⁵ – 14¹⁰ hod., a môže sa od jarných mesiacov postupne skracovať (podľa potrieb detí) až na 30min. – nie však menej.

12.

Aktivity organizované materskou školou.

MŠ organizuje v priebehu školského roka aktivity – výlety do okolia, exkurzie.

Niektoré aktivity (plavecký výcvik, návšteva Gazdovského dvora v Turej Lúke, doprava autobusom, divadlo,...) si hradia zákonní zástupcovia zúčastnených detí. Zodpovedné pani učiteľky vyberú príslušnú sumu od zákonných zástupcov. Ak niektorí zo zákonných zástupcov neuhradí sumu určenú do určeného termínu, jeho dieťa sa akcie nezúčastní. Rozdiel medzi vybranou a skutočnou sumou bude zákonnému zástupcovi vrátený na podpis. Taktiež sa vrátia finančné prostriedky za dieťa, ktoré sa akcie nezúčastnilo.

Každá aktivita sa organizuje na základe informovaného každého súhlasu zákonného zástupcu, ktorého dieťa sa aktivity zúčastní. Písomne oboznámený a súhlasiť s aktivitou musí aj zriaďovateľ MŠ.

Organizuje sa najviac na 1 deň, s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda.

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

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie učiteľka poverená riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý zúčastnené osoby potvrdia svojim podpisom.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

VII.

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí.

Všetky deti majú v MŠ pre svoju osobnú hygienu zdravotne vyhovujúce prezuvky, hygienické vreckovky a deti z veľkej triedy zubnú kefku, pohár a zubnú pastu. Zákonní zástupcovia detí zabezpečia, aby ich dieťa malo v skrinke náhradné oblečenie pre prípad obliatia, zamokrenia, alebo znečistenia odevu, ktoré reguluje podľa aktuálneho počasia, potrieb dieťaťa a pokynov pedagogických zamestnancov MŠ.

1.

Organizácia na schodoch.

Vnútorne schodisko na 1. poschodie sa využíva na vstup do tried, deti ho využívajú v priebehu dňa na hromadné presúvanie sa do šatne a jedálne, alebo do tried. Pri zostupovaní a taktiež pri vystupovaní po schodoch ide pani učiteľka vždy posledná. Deti sa pri chôdzi pridržiavajú madla na zábradlí, po schodoch kráčajú opatrne s dostatočným priestorom medzi sebou, nepredbiehajú sa, dávajú pozor na seba a aj kamarátov.

2.

Opatrenia pri pobyte vonku.

Počas pobytu vonku za bezpečnosť podľa §4 ods. 2a vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá:

- a) jeden učiteľ MŠ a podľa potreby aj ďalší zamestnanec MŠ za najviac
 - 1. 21 detí triedy pre deti vo veku 2 - 6 rokov,
 - 2. 21 detí triedy pre deti vo veku 4 - 5 rokov alebo
 - 3. 22 detí triedy pre deti vo veku 5 - 6 rokov,

- b) jeden učiteľ MŠ a ďalší zamestnanec MŠ za triedu pre deti
 - 1. vo veku 3 - 4 roky

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, turistická vychádzka), zabezpečí riaditeľka ďalšieho zamestnanca MŠ alebo inú plnoletú osobu, ktorá bude, pod vedením pani učiteľky, dbať na bezpečnosť detí.

Na vychádzke pani učiteľky deti učia chodiť vo dvojiciach, v zástupe tak, aby bola maximálne zaistená bezpečná chôdza, chodia po chodníkoch a maximálne sa vyhýbajú frekventovaným uliciam. Pri prechádzaní cez cestu používajú terčík.

Na vychádzke a pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľky riadia zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí – deti, ktoré sú prvé, v strede a posledné v zástupe majú oblečené reflexné vesty, používa terčík na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Pani učiteľky nedovolia deťom samostatne sa vzdialiť do priestoru, kam nevidia a nemajú prehľad o deťoch. Pani učiteľky opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené.

Pobyt detí vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C , alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

3.

Opatrenia v priebehu výchova a vzdelávania.

V MŠ sa organizujú výlety a exkurzie s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí, väčšinou v dopoludňajších hodinách.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pani učiteliek nasledovne:

- na plavecký výcvik je najviac 8 detí na 1 pedagogického zamestnanca
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor 2 pedagogických zamestnancov a 1 poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 4 ods. 4b vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 451/2021 Z. z. o Materskej škole

20 v triede 3 – 4 ročných detí

21 v triede 4 – 5 ročných detí

22 v triede 5 – 6 ročných detí

4.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí.

MŠ vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov v zošite, ktorý je umiestnený v triede mladších detí pri lekárničke.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktorému sa úraz stal
- deň, hodina, miesto, charakter úrazu a stručný popis úrazu
- svedkov úrazu
- meno a priezvisko pani učiteľky, ktorá vykonávala dozor v čase úrazu
- dátum zapísania úrazu

- počet vymeškaných dní

Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Zapisuje učiteľka, ktorá vykonávala dozor. Zapisuje sa v deň úrazu.

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 je povinná zaznamenať do zošita úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

Ak sa jedná o registrovaný úraz, postupuje sa podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. Februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa spresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu, je riaditeľka MŠ povinná ho zaevidovať prostredníctvom webovej aplikácie na adrese www.uips.sk/urazy - tlačivo ÚR (MŠVVSR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, MŠ, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej má dieťa vybavené úrazové poistenie. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná riaditeľka MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom.

5.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pani učiteľky povinné zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s riaditeľkou školy, prípadne s CPPPaP v Senici, kontaktovať Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny v Senici, pediatra a oddelenie Policajného zboru v Senici.

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

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.

Učiteľky MŠ sú zodpovedné za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia detí, nepoužíva voči nim telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

MŠ pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
- poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,

Podľa §24 ods.6 zákona 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

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

6.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.

MŠ uplatňuje nasledovné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

- primeranou formou oboznamovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre zdravie a život,
- v prevencii využívať vhodnú dostupnú literatúru a preventívne výukové programy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde drogy nemajú svoje miesto,
- dbať na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolené osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia
- v prípade podozrenia na šírenie drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia,
- učiteľky budú študovať literatúru a rôzne dostupné materiály, poprípade sa budú zúčastňovať školení s tematikou drog a ich šírenia.

VIII.

Ochrana spoločného a osobného majetku.

1.

Ochrana spoločného majetku.

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od hlavného vchodu do budovy vlastní riaditeľka školy, školníčka a upratovačka. Pani učiteľky majú kľúče od 2. vchodových dverí. Vedúca školskej jedálne, kuchárka, pracovníčka v prevádzke, školníčka a upratovačka majú kľúč od vchodu zo zadnej časti MŠ. Budovu odomyká a po ukončení prevádzky v daný deň zamyká školníčka. Po príchode všetkých detí, o 8⁰⁰ hod, je školníčka zodpovedná za uzamknutie 2. vchodových dverí.

Pri odchode pani učiteliek z rannej zmeny, sú tieto povinné uzamknúť 2. vchodové dvere.

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

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode pani učiteľky z triedy, je povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.

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

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom o zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Po ukončení prevádzky školníčka všetky priestory skontroluje a uzamkne zadný a hlavný vchod a vstupnú bránu.

2.

Ochrana osobného majetku.

Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto (šatňa). Kľúč od miestnosti je v miestnosti pre pani upratovačku.

Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. V prípade potreby väčšieho obnosu peňazí, si ich zamestnanci počas pracovnej doby môžu uložiť do kancelárie riaditeľky MŠ. Týka sa to aj peňazí, ktoré sa vyberajú od zákonných zástupcov detí na zabezpečenie akcie uskutočňovanej MŠ. V prípade nedodržania týchto opatrení preberá pracovníčka plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

MŠ nezodpovedá za šperky, cennosti a hračky, ktoré si deti prinesú.

3.

Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá pre dieťa do MŠ prichádza.

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov nepožaduje.

IX.

Práva a povinnosti dieťaťa.

1.

Práva detí.

Dieťa bez jedinej výnimky, bez rozdielu rasy, pohlavia, náboženstva, politického alebo iného presvedčenia, národného alebo sociálneho pôvodu, majetkového alebo iného postavenia jeho zákonných zástupcov má právo na:

1. rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
2. bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré plnia PPV a pokračujú v plnení PPV,
3. vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
4. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
5. úctu k vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
6. poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelaním,
7. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
8. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
9. úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
10. na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
11. deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami majú právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú ich potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré výchovu a vzdelávanie umožňujú.

V rámci Dohovoru o právach dieťaťa je zakázané používať akékoľvek telesné tresty!

2.

Povinnosti detí.

Dieťa je povinné:

1. neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
2. dodržiavať Školský poriadok MŠ Sobotište a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
3. pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
4. chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ (učebné pomôcky, didaktickú techniku, hračky,...), ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
5. mať osvojenú primeranú sebaobsluhu (napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa – ani počas spánku, vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' – ani na spanie, vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť),
6. konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
7. ctíť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov MŠ,
8. rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi MŠ, etickými princípmi a dobrými mravmi.

X.

Základné práva a povinnosti zákonných zástupcov detí.

1.

Práva zákonného zástupcu dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

1. 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,
2. oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom (ďalej len ŠkVP) Vševedko a školským poriadkom MŠ,
3. byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
4. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
5. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
6. vyjadrovať sa k ŠkVP MŠ prostredníctvom rady školy.
7. prihlásiť svoje deti do aktivít, ktoré organizuje MŠ,
8. odmietnuť účasť svojho dieťaťa na akciách uskutočňovanej MŠ,
9. odmietnuť zverejnenie fotografií svojho dieťaťa na webovej stránke MŠ, obce, v miestnom spravodaji, príp. na nástenke v MŠ,
10. odmietnuť uskutočnenie depistážneho vyšetrenia dieťaťa pracovníčkou CPPP a P Senica,
11. na neúčasť dieťaťa s oboznamovaním sa s nemeckým jazykom

2.

Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

1. dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
2. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,

3. poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v §11 ods. 6 školského zákona:

- informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú MŠ informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z podnetu riaditeľky MŠ (článok IV. ods. 1 školského poriadku alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (čl. IV. ods. 2 školského zákona), ak nejde o PPV z dôvodu, že MŠ 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 triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie šírenia toho 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 dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke MŠ oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie bezinfekčnosti prostredia dieťaťa,

- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľky informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný návrat do MŠ v tomto prípade je možný len s lekárskeým potvrdením, že dieťa je už zdravé,

- uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ podľa VZN č. 1/2022 obce Sobotište a príspevok na stravu podľa pokynov MŠ,

- rešpektovať, že v čase pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektrické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických a nepedagogických zamestnancoch a detí v MŠ),

- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou MŠ,

- vzdať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadením MŠ. Ak budú zákonní zástupcovia svojimi vyjadreniami a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ, riadenie MŠ a poškodzovať dobré meno MŠ na verejnosti, MŠ bude postupovať v súlade s §19b ods. 2a 3 zákona 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

Zákonný zástupca vedie dieťa k šetreniu hračiek, nábytku a predmetov v MŠ. Ďalej ho vedie v spolupráci s pani učiteľkami k tomu, aby nekreslilo na stolíky, neničilo hračky a knihy, nemanipulovalo s oknami, regulátormi tepla, elektrickými spotrebičmi, svetelnými vypínačmi.

Požiadavky na zákonných zástupcov detí:

- podpísať dieťaťu prezuvky, pyžamko, vankúš a obliečku naň,
- na začiatku školského roka priniesť celý balíček hygienických vreckoviek, deti z veľkej triedy aj zubnú pastu a zubnú kefku,
- deťom, najmä z malej triedy, dať do skrinky náhradné oblečenie - spodné prádlo, pančušky, tričko, ...,
- všímať si a čítať na nástenke oproti vchodu oznamy a informácie o dianí a novinkách v MŠ,
- poplatky platiť načas do určeného termínu,
- zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do jeho odovzdania pani učiteľke – tá nezodpovedá za dieťa, ktoré samé zákonný zástupca nechá v šatni, alebo ho samé pošle do triedy,
- pitný režim detí zabezpečujú zákonní zástupcovia, deti majú nápoje uložené v skrinkách, ale môžu si ich priniesť aj do triedy, príp. pri pobyte vonku ide pani učiteľka do šatne s dieťaťom. Deťom, ktoré si nápoj neprinesú je podávaná čistá voda z MŠ,
- podávanie liekov je v MŠ zakázané, zo strany učiteľky ich možno podať len s písomným súhlasom lekára

XI.

Základné práva a povinnosti zamestnancov MŠ.

Pedagogickí 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.):

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa,⁶⁾ zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,

§ 19 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- profesijný rozvoj,
- objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

Na pedagogických zamestnancoch sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z.z. :

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,⁹⁾
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,

- poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,

Ďalej sú pedagogickí zamestnanci povinní:

- Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- Dodržiavať ŠkVP Vševedko v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR na príslušný školský rok.
- Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
- Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.
- Dbať na bezpečnosť detí.

[§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z.](#) o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- Dodržiavať denný poriadok, najmä dĺžku pobytu vonku a pevne stanoveného času na činnosti zabezpečujúce životosprávu.
- Nenechávať deti bez dozoru, ani počas spánku.
- V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí.
- Svojím osobným životom, konaním a vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

Triedna učiteľka vyučuje v príslušnej triede a podľa § 37 ods. 2 zákona č. 138/2019:

- koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy,
- zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
- zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi alebo žiakmi navzájom, medzi deťmi alebo žiakmi a zamestnancami školy,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- poskytuje deťom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,
- utvára podmienky pre dieťa ŠVVP v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa ostatnými zamestnancami a so všeobecným lekárom pre deti a dorast a so príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Všetci zamestnanci sú povinní:

1. Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
2. Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s platnými právnymi predpismi.
3. Plne a efektívne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
4. Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
5. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
6. Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
7. Nekonat' v rozpore s právnymi záujmami organizácie.
8. Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť riaditeľke MŠ, príp. vedúcej ŠJ. Nástup na PN hlásiť včas (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
9. Neskorý príchod nahlásiť priamemu nadriadenému zamestnancovi a zameškaný čas si nahradiť prácou podľa jeho pokynov.
10. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného a s vyplnenou priepustkou a zaznamenať danú skutočnosť do knihy dochádzky.
11. Na príkaz, alebo požiadavku priameho nadriadeného vykonávať, na zabezpečenie plynulej prevádzky, prácu nadčas.
12. Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ.
13. Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.
14. Dodržiavať právne predpisy.
15. Začiatok a koniec pracovného času zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky.
16. Na pracovisko nastupovať včas - 5 min. pred začiatkom pracovnej doby, podľa harmonogramu práce.
17. Starat' sa o vytváranie pozitívnej klímy na pracovisku, dobrých vzťahov k deťom, spolupracovníkom, ako aj zákonným zástupcom detí.

Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázat' pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci.
3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia.

4. Nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky, ani prísť pod ich vplyvom na pracovisko.
5. Zverené stroje, nástroje, náradie a učebné pomôcky udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
6. Každý úraz hlásiť riaditeľke MŠ, včas poskytnúť 1. pomoc, zapísať do knihy úrazov.
7. Čistiace prostriedky nenechávať voľne uložené, odkladať ich len na určené miesto – mimo dosahu detí.
8. Šetriť vodou, plynom a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

1. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
2. Za zverené hotovosti, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na základe písomného potvrdenia.
- 3.

XII.

Záverčné ustanovenia.

Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou MŠ.

Školský poriadok je zverejnený na skrinke oproti vchodovým dverám a na webovej stránke MŠ – www.mssobotiste.sk.

Dodržiavanie školského poriadku je záväzná pre všetkých zamestnancov MŠ, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.

So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku) oboznámení všetci zamestnanci MŠ. Taktiež sa podpisujú aj zmeny školského poriadku, ktoré sú vykonané formou dodatku/-ov.

So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené deti, ktoré MŠ navštevujú.

O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka MŠ informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.

Tento školský poriadok je možné meniť len prostredníctvom dodatkov, ktoré sú

chronologicky číslované podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a v pedagogickej rade.

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

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.) Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

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

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

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z. Dostupné z: https://www.slov-lex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ_2008_306_20210101.pdf

Zriaďovacia listina materskej školy (uviest' názov a adresu materskej školy, vrátane počtu dodatkov, ak boli vydané)

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usbmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: Celý text vzorového pracovného poriadku

Všeobecne záväzné nariadenie (*uviesť číslo, rok a názov obce*) o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>

Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním. Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf

Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-v-praxi-materskych-skol/>

Tento Školský poriadok ruší Školský poriadok zo dňa 31. augusta 2014.

Tento Školský poriadok nadobúda platnosť od 02.09.2022.

Jana L o n d á k o v á
riaditeľka MŠ