

Materská škola Košická Belá, Košická Belá 235, 044 65

ŠKOLSKÝ PORIADOK

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy Košická Belá (ďalej len „Školský poriadok“) je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy v súlade so zákonom 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle § 144, 145 a 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva č.308/2009 Z. z., zákona č.428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, zákona č.211/2000 Z.z o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov znení neskorších predpisov, zákona MZ SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane a podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonníka práce 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských jedální bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Košická Belá.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí navštevujúcich Materskú školu Košická Belá s cieľom zabezpečiť plynulú a bezpečnú prevádzku školy.

Identifikačné údaje

Názov zariadenia: Materská škola

Adresa školy: Košická Belá 235, 044 65 Košická Belá

Zriaďovateľ: Obec Košická Belá

IČO: 00324345

Tel.č. : 055/6961192

Email: ms.kosbela@gmail.com

Derogačná klauzula

Školský poriadok bol prerokovaný v Rade školy dňa:

Školský poriadok bol prerokovaný pedagogickou radou dňa:

Školský poriadok nadobúda účinnosť :

Školský poriadok vypracovala: Bc. Martina Rzuhovská, riaditeľka MŠ

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola Košická Belá je štátna materská škola v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Košická Belá, Košická Belá 54, 044 65 Košická Belá. Materská škola je s vyučovacím jazykom slovenským. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú kvalifikované učiteľky. Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu – „**Rozprávkový domček**“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Materská škola je dvojtriedna. Je umiestnená v areáli základnej školy, v jednom z pavilónov. Budovu tvorí vstupný vchod s prechodnou chodbou. Z chodby sa vchádza do dvoch zariadení pre osobnú hygienu, spálne, dvoch tried, kuchynky, miestnosti pri pedagogických aj nepedagogických zamestnancov. Na chodbe sa nachádza aj miesto, ktoré je určené ako sklad. Riaditeľňa je určená aj ako sklad pre učebné a výtvarné pomôcky. V triedach sa nachádzajú aj počítače s pomôckami. Vonkajšia plocha je členená na školský dvor prevažne trávinatej časti s pieskoviskom a na školskú záhradu trávnatého charakteru, kde sa nachádzajú hrové atrakcie (preliezačky, hojdačky, šmýkačky, kolotoče), ktoré spĺňajú technické požiadavky z hľadiska veku.

Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov (možno prijať dieťa aj od 2 roka), deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, príp. s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Poskytuje aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania po dohode so zákonným zástupcom. Kapacita MŠ hygienou určená je 40 detí.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

Všeobecná deklarácia ľudských práv a Charta práv dieťaťa zaručuje deťom všetky práva a

slobody. Deti sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- b) bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špeciálnych foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- l) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky, nepočujúcim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku.

Dieťa je povinné

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,

- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e) ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- c) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a na poskytnutie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa s učiteľkami a riaditeľkou MŠ,
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- g) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy – Rada školy
- h) prispievať svojimi návrhmi na obohatenie aktivít pre deti a rodičov v rámci spolupráce s MŠ,
- i) písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo iných preukázateľných rodinných dôvodov,
- j) na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č.428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Zákonný zástupca je povinný:

- a) odovzdať dieťa pedagogickému zamestnancovi pri dverách príslušnej triedy osobne (nesmie ho posilať samostatne do MŠ za dvere hlavného vchodu, alebo ho ponechať v šatni bez osobného odovzdania pedagogickému zamestnancovi, vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s pedagógom bude považované za hrubé porušenie školského poriadku),
- b) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- c) dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy včas, a taktiež si prevziať dieťa do uvedeného času prevádzky v MŠ a po prevzatí dieťaťa z MŠ opustiť objekt MŠ,
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 (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa), 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,
- d) v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- e) 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 materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- f) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- g) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,

- h) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- i) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- j) pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v zmysle zákona NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní
- k) dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- l) informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- m) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- n) predložiť rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa do 30.apríla daného školského roka, alebo oznámiť riaditeľke MŠ termín vyšetrenia dieťaťa v CPPPaP za účelom vyšetrenia,
- o) predložiť písomnú žiadosť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- p) predložiť triednej učiteľke potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak bolo odoslané na vyšetrenie pedagogickým zamestnancom,
- q) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti,
- r) predložiť písomnú žiadosť o prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to najmenej 1 týždeň pred prerušením dochádzky dieťaťa do školy,
- s) pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky informácie, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa – rodné číslo, zdrav. poisťovňu, zamestnanie rodičov, telefonický kontakt a pod. Zároveň je povinný nahlásiť v MŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať zákaz:

- nedávať deťom retiazky a prívesky z dôvodu bezpečnosti, ani šperky z drahých kovov, (učiteľka nezodpovedá za ich stratu a poškodenie)
- nedávať deťom bojové hračky - nože, meče, svetelné meče,
- nedávať deťom zapalovače, nožičky,
- nedávať deťom kozmetické skrášľovacie výrobky- rúž, tiene na oči, toaletné vody.

2.3 Práva a povinnosti materskej školy a jej zamestnancov:

Riaditeľka školy má právo rozhodnúť :

- o prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - o zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
 - o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy,
 - o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
1. dieťa 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,
 2. pri opakovanom porušení Školského poriadku a dvoch písomných upozorneniach zákonného zástupcu o porušovaní školského poriadku (preberanie detí z MŠ po čase prevádzky, neplatenie mesačného príspevku, stravnej jednotky),
 3. ak zákonný zástupca dieťaťa neoznami závažnú zmenu zdravotného stavu dieťaťa,
 4. rodič do 14 dní neoznami dôvod neprítomnosti dieťaťa,
 5. došlo k zmene zdravotného stavu dieťaťa,
 6. ak zákonný zástupca dieťaťa požiadala o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole,
- dieťa sa nezadaptovalo,
 - rozhodnúť o prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím po vyjadrení príslušného zariadenia
 - výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára.

Pedagogickí zamestnanci:

- prevádzajú denne ranný filter,
- odmietnuť, neprevziať dieťa v prípade podozrenia z ochorenia, alebo inej zmeny zdravotného stavu dieťaťa (napríklad silný kašeľ, hlien, hnisavý výtok očí, hnačky, zvracanie, zašívaná rana, končatiny v sádrovom obvaze, deti s úrazmi a operáciami s nevybratými stehmi, vši a pod.),

- vylúčiť dieťa z kolektívu pre podozrenie z ochorenia so sprievodným lístkom pre lekára,
- žiadať informácie o dieťati v zmysle platnej legislatívy,
- odmietnuť podávanie liekov dieťaťu.

Materská škola je povinná:

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola 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 materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa,
- v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania. Materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,

- zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy,
- zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa,
- riadiť sa platnou legislatívou.

3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 Prevádzka materskej školy

Prevádzka materská školy: v pracovných dňoch od 7. 00 do 16.30 hod.

Riaditeľka MŠ: Bc. Martina Rzuhovská

Konzultačné hodiny: sú uskutočňované po osobnom alebo predchádzajúcom telefonickom dohovore so zákonným zástupcom

Učiteľky materskej školy: 1. trieda: Mária Červeňáková, Bc. Martina Rzuhovská

2. trieda: Mgr. Oľga Smykalová, Ing. Mária Valenčíková

Vedúca školskej jedálne pri ZŠ: Miroslava Palková

3.2 Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy

O organizácii činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. Cez letné prázdniny sa prevádzka materskej školy preruší z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov materskej školy. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred.

V čase jarých a jesenných prázdnin prevádzka materskej školy bude prerušená, pri zníženom počte detí a z dôvodu zavretej školskej jedálne. Pri počte nižšom ako 5 prítomných detí sa prevádzka materskej školy preruší so súhlasom zriaďovateľa Obec Košická Belá na určitý čas /obdobie/ keď sú deti odhlásené.

V mesiaci december je prevádzka MŠ zvyčajne prerušená od 23.12. do 6.1.príslušného roku.

Ďalej môže byť prevádzka MŠ prerušená alebo obmedzená v prípade vysokej chorobnosti detí v priebehu školského roku na odporúčanie Regionálneho ústavu hygieny a so súhlasom zriaďovateľa a v prípade nízkeho počtu prihlásených detí počas jarných, alebo jesenných prázdnin , v prípade plánovaného výpadku elektrickej energie, alebo vody. Prerušenie oznámi materská škola rodičom oznamom na vchodových dverách a na webovom sídle školy s uvedením dátumu od – do, osobne, telefonicky, emailom.

Školský poriadok, ktorého súčasťou je aj prevádzka školy bol prerokovaný a odsúhlasený rodičmi na prvej chôdzi Rodičovského združenia /RZ/ na začiatku školského roka / pozri príloha s podpismi rodičov /.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná a odsúhlasená so zriaďovateľom: Obec Košická Belá.

4. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

4.1 Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky. Dieťa po dovŕšení 2 roka môže byť prijaté do materskej školy (dieťa musí mať osvojené hygienické návyky – bez plienok), ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca obdrží u riaditeľky materskej školy. Vyplnenú žiadosť a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast(pediatra) predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke, ktorá prijímanie žiadostí eviduje v knihe došlej pošty. Žiadosť môže zákonný zástupca dieťaťa zaslať aj poštou na adresu materskej školy, emailom.

Žiadosť podáva a teda aj podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia. Miesto a termín podávania žiadostí zákonného zástupcu pre nasledujúci školský

rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Zároveň riaditeľ určí a zverejní aj ďalšie podmienky prijímania detí. Zápis detí po dohode so zriaďovateľom prebieha od 1.mája do 30. mája príslušného kalendárneho roka. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (Centrum špeciálneho pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie). Zákonný zástupca dieťaťa so zmyslovým postihnutím a telesným postihnutím predloží riaditeľke materskej školy i vyjadrenie príslušného odborného lekára. O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára. Ak rodič požadované doklady nepredloží do stanoveného termínu, dochádzka dieťaťa do MŠ bude ukončená. Riaditeľka materskej školy musí na základe vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie dobre zvážiť, či má vytvorené vhodné podmienky(personálne, priestorové, materiálne) na prijatie dieťaťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie a vydania rozhodnutia na prijatie takéhoto dieťaťa. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole vo forme poldennej výchovy a vzdelávania, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok. Po ukončení diagnostického pobytu bude dieťa pokračovať na základe rozhodnutia o prijatí ďalej v dochádzke do MŠ, alebo sa bude pre dieťa v spolupráci s ČŠPP hľadať iné vhodné riešenie jeho výchovy a vzdelávania. Zákonní zástupcovia sú povinní informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa. Ak riaditeľka materskej školy po nástupe dieťaťa do materskej školy zistí, že boli zamlčané skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa. V prípade pretrvávania zdravotných alebo závažných problémoch riaditeľka pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (§144ods.7 písm. d) školského zákona). Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa má materská škola uskutočňuje individuálny adaptačný proces, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou alebo

triednou učiteľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. V zmysle vyhlášky 308/2009 ods. 3 pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom navrhnúť individuálny adaptačný program. V prípade, že má dieťa aj po absolvovaní individuálneho adaptačného programu zníženú adaptačnú schopnosť a jeho pobyt ohrozuje jeho vlastné psychické, duševné a fyzické zdravie, alebo zdravie a bezpečnosť iných detí, riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. o neprijatí dieťaťa do materskej školy preberá zákonný zástupca osobne v MŠ oproti podpisu. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 7 dní odo dňa podania písomnej žiadosti.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom Ministerstvom školstva). Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania v materskej škole vydáva na konci školského roka príslušného kalendárneho roka riaditeľka na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Deťom, o ktorých materská škola vie, že budú mať odložené plnenie povinnej školskej dochádzky a budú navštevovať materskú školu aj v nasledujúcom školskom roku, sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je :

- 35 detí v triede 3- až 6- ročné deti

V zmysle zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) § 28 sa môže zvýšiť najvyšší počet v triede o tri deti a pri určovaní počtu detí sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia spolu so žiadosťou predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie. Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých 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 dokumentácií príslušných tried.

4.2 Odklad povinnej školskej dochádzky:

Pri požadovaní rezervovania miesta v MŠ pre dieťa z dôvodu odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa je zákonný zástupca povinný požiadať o rezervovanie miesta v MŠ pre nasledujúci školský rok písomne najneskôr do 15. apríla. Pri odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca dieťaťa rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky riaditeľovi materskej školy najneskôr do 30. apríla bežného roka. V prípade, že dieťa bude objednané na vyšetrenie po 30.4., zákonný zástupca oznámi riaditeľke MŠ dátum objednania.

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a z CPPP.

4.3 Dochádzka detí do MŠ

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 08.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou.

Pokiaľ zákonní zástupcovia nedodržiavajú stanovený čas príchodu a odchodu z materskej školy, dochádza k narušovaniu prevádzky materskej školy, výchovno-vzdelávacieho procesu a harmonogramu pracovných povinností nepedagogických zamestnancov.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí / napr. aby sa neobmedzil pobyt detí vonku a pod./ Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ a poslať rodiča k lekárovi, ktorý posúdi jeho zdravotný stav.

Dôvody pre neprijatie dieťa do materskej školy ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- zvýšená telesná teplota,
- dráždivý kašeľ,
- zápal očných spojiviek,
- užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii,

- pedikulóza,
- črevné ťažkosti,
- infekčné a prenosné choroby.

Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí izoláciu od ostatných detí, dozor nad ním poverenou osobou z radov zamestnancov MŠ a informuje zákonného zástupcu. Zákonný zástupca je povinný si čo najskôr prevziať dieťa z materskej školy. Všetci zamestnanci materskej školy majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.

4.4 Dochádzka detí z okolitých obcí

Materskú školu navštevujú aj deti z obci Opátka. Dovož a odvoz detí zabezpečujú rodičia a splnomocnené osoby.

4.5 Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole

V súlade s § 144 ods.9 a 10 školského zákona, ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach. Zákonný zástupca oznámi telefonicky dôvod neprítomnosti dieťaťa osobne v MŠ, telefonicky, emailom.

Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni ospravedľňuje ho jeho zákonný zástupca (vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti).

V zmysle zákona §24 ods.8 č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene doplnení niektorých zákonov zákonný zástupca po uplynutí 5 dňovej neprítomnosti dieťaťa predkladá pri nástupe dieťaťa do materskej školy potvrdenie od lekára alebo opätovne musí podpísať vyhlásenie o bezinfekčnosti. **Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá rodič aj pri prvom nástupe dieťaťa do MŠ/ to má väzbu na § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. a nesmie byť staršie ako jeden deň.**

Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy

predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. V prípade, že dieťa nie je choré a bude neprítomné v MŠ na základe rozhodnutia zákonného zástupcu (napr. z dôvodu pobytu u babky, spoločnej dovolenky s rodičmi, ...) viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni zákonný zástupca túto skutočnosť vopred oznámi v MŠ a po návrate dieťaťa predloží na predpísanom tlačíve „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“. V prípade, že dieťa nebude dlhodobo dochádzať do MŠ z nejakého dôvodu napr. pobyt v sanatóriu, pobyt v zahraničí, dlhodobá rekonvalescencia, zákonný zástupca je povinný formou žiadosti požiadať o prerušenie dochádzky. Na základe žiadosti bude zákonnému zástupcovi vystavené rozhodnutie o prerušení dochádzky na termín, ktorý uviedol v žiadosti o prerušenie dochádzky do MŠ.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie dieťaťa zo stravy oznámi zákonný zástupca deň vopred a najneskôr do 08. 00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa telefonicky. V nepredvídateľných situáciách / náhla choroba, rodinné dôvody/ je možné prebrať si stravu na ten deň do 13:00 hod. Za bezpečnosť a ochranu zdravia zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy v čase od prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi dieťaťa alebo ním splnomocnenej osobe. Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí a za počet prijatých detí do materskej školy zodpovedá riaditeľka.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť písomne aj svoje ďalšie dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú osobu, ktorá je známa pedagogickým zamestnancom a tá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

4.6 Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do MŠ

- rodič neinformuje MŠ o zdravotnom probléme dieťaťa, zamlčí dôležité údaje ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie dieťaťa alebo ostatných detí,
- ak rodič neinformuje MŠ o neprítomnosti dieťaťa 30 kalendárnych dní,
- ak rodič na základe opakovanej písomnej výzvy nespokupracuje s MŠ, čo môže mať negatívny vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia,
- MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie vzhľadom na zdravotné alebo iné poruchy zvereného dieťaťa,
- rodič nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa alebo riaditeľky MŠ, obvodného lekára, CPPP, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa,

- neinformuje o zmene zdravotného stavu,
- ak zákonný zástupca požiada o ukončenie predprimárneho vzdelávania,
- ak dieťa svojim správaním sústavne narušuje VVP a rodič po odporúčaní riaditeľky MŠ nemá záujem problémové správanie dieťaťa riešiť.

O predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ môže rozhodnúť riaditeľka školy po prerokovaní so zriaďovateľom pri opakovanom porušovaní povinnosti zákonného zástupcu / §144 ods.7 písmeno b zákona 245/2008 Z.z. vyplývajúcich zo školského poriadku školy.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy napr. z dôvodu choroby dieťaťa realizuje sa tak, že rodič požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa a riaditeľka MŠ na túto žiadosť rodiča „odpovedá" **vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c/ zákona č.596/2003 Z.z.**

4.7 Úhrada príspevkov za dochádzku dieťaťa v materskej škole

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu.

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa. Za pobyt dieťaťa v materskej škole je povinný prispievať zákonný zástupca schválenou sumou mesačne. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v kalendárnom mesiaci. Príspevok sa uhrádza poštovou poukážkou, cez internetbanking, alebo osobne na OÚ Košická Belá.

Stravné uhrádza zákonný zástupca vopred do 15. dňa v kalendárnom mesiaci poštovou poukážkou alebo cez internetbanking.

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

- dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- je dieťa umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu.

V zmysle § 28 ods. 8 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa

neuhradza za :

- dieťa, ktoré prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- dieťa, ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

Ak zákonný zástupca uhradí mesačný príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ a nastanú podmienky v zmysle § 28 ods. 8 písm. a) a b) zákona NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov bude príspevok vrátený alebo započítaný na úhradu na budúci mesiac.

4.8 Postup pri nedodržaní termínu platieb na pobyt a stravu dieťaťa v materskej škole

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy a poplatok za stravu v stanovenom termíne, môže riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom ústnom a dvoch písomných upozneniach zákonného zástupcu vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy do doby, kedy zákonný zástupca dlžnú sumu škole alebo školskému stravovaciemu zariadeniu zaplatí.

5. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

5.1 Organizácia tried

Triedy: 1.trieda: 3 – 4 ročné deti

2. trieda: 4 – 6 ročné deti

Učiteľky: 1.trieda – Mária Červeňáková, triedna učiteľka

Bc. Martina Rzuhovská, riaditeľka

2.trieda - Mgr. Oľga Smykalová, triedna učiteľka

Ing. Mária Valenčíková

5.2 Prevádzka tried

V čase od 7,00 do 16.30 hod.

Čas prevádzky je upravený podľa personálneho obsadenia. Prevádzka tried umožňuje prekryvanie úväzkov učiteľov počas pobytu vonku a počas obeda.

5.3 Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá pedagogický zamestnanec, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. **"Preberanie"** detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

V prípade, že si zákonný zástupca do 16.30 hod. nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ, pedagogický zamestnanec urobí nasledovné kroky:

1. telefonicky kontaktuje rodiča, splnomocnené osoby na prevzatie dieťaťa,
2. telefonicky kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru,
3. urobí záznam do „Knihy“- odovzdávania a preberania detí.

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii MŠ svoje telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so zákonom NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, len v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu alebo v prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky z MŠ.

5.4 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu školy.

Pri organizačných činnostiach spojených s uspokojovaním základných fyzických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

5.5 Organizácia v triede

Obe triedy sú vybavené nábytkom a hračkami primeranými veku dieťaťa, ktoré spĺňajú hygienické a bezpečnostné požiadavky. Triedy sú počas dňa využívané k edukačnému procesu, hrám a telovýchovnej činnosti. Za primerané vetranie v ranných hodinách pred príchodom detí do tried, za čistotu tried a hračiek zodpovedá nepedagogický zamestnanec. Za primerané vetranie v priebehu hier a hrových činností, pohybového a relaxačného cvičenia, pobytu vonku zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

Dezinfekcia hrebeňov sa uskutočňuje jedenkrát do mesiaca nepedagogickým zamestnancom a to umytím hrebeňa v dezinfekčnom prostriedku, čo zdokumentuje do príslušného zošita. V prípade výskytu vší sa tento výkon zopakuje.

5.6 Organizácia v šatni

Šatňa sa nachádza na chodbe materskej školy. Skrinky sú označená značkou, sú vybavené úložným priestorom pre každé dieťa. Do šatne má prístup zákonný zástupca a osoby poverené odovzdávaním a preberaním detí (napr. starí rodičia, starší súrodenci, atď.). Obuv si deti odkladajú pod skrinku. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedie zákonný zástupca v spolupráci s pedagogickým zamestnancom deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Zákonný zástupca je povinný zabezpečovať pre svoje dieťa náhradné oblečenie, ktoré bude uložené v skrinke. Za poriadok v skrinkách detí zodpovedá ráno zákonný zástupca, v priebehu dňa pedagogický zamestnanec. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá pedagogický zamestnanec, ale aj upratovačka.

5.7 Organizácia v umývarni

V príslušnej umývarni má každé dieťa vlastný uterák. Vo veľkej skupine majú deti zubnú kefku, zubnú pastu, pohár. Tieto predmety sú uložené na poličke. Za pravidelnú výmenu uterákov, hygienu zubných pohárikov a suchú podlahu a hygienu umývárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec. Hygienu zubnej kefky a pohárika zabezpečí každý piatok v týždni nepedagogický zamestnanec v príslušnej triede. Zubnú kefku, zubnú pastu a umelohmotný označený pohárik zabezpečí pre svoje dieťa zákonný zástupca. Za výmenu opotrebovaných zubných kefiek zodpovedajú pedagogickí zamestnanci jednotlivých tried v spolupráci so zákonnými zástupcami, zubné kefky sa vymieňajú v 2 mesačných intervaloch. Pranie uterákov /1x za týždeň/ zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa.

Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu pri pravidelných opakujúcich sa situáciách. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutia WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a upratovačka.

5.8 Zabezpečovanie hygienických potrieb:

Hygienické potreby / toaletný papier, hyg. vreckovky, zub. pastu, kefkú a pohár/ zabezpečujú učiteľky v úzkej spolupráci a podpore zákonných zástupcov na začiatku školského roka a v prípade podľa potreby počas šk. roka.

5.9 Organizácia pri konzumovaní jedla

Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb detí sa dodržiavajú trojhodinové časové intervaly medzi jednotlivými jedlami a pitný režim. Čas jedla – desiata, obed a olovrant sú v MŠ stabilné .

Desiata: 8:40 hod.

Obed: 11: 40 hod.

Olovrant: 14:40 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, zverejnenie jedálneho lístka, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne, ktorá zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov, vyberanie poplatkov za stravu a pitný režim.

Za celkovú organizáciu pri konzumovaní jedla zodpovedajú pedagogickí zamestnanci, ktorí vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania a v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedenia pedagogickí zamestnanci deti nenásilne usmerňujú, podľa želania zákonného zástupcu aj prikrmujú. Nenútiť ich jesť, nechutenstvo konzultujú so zákonným zástupcom.

Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4-5 ročné používajú pri jedle lyžicu a vidličku a deti 5-6 ročné používajú pri jedle kompletný príbor.

Dieťa, ktoré musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad

od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať (napr. alergia na mliečne výrobky...).

Donášanie stravy pre detí a žiakov v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z. z. § 3 ods.5 písm. b) do školských jedální, je možné len za predpokladu dodržania všetkých hygienických podmienok v súlade Vyhlášky MZ SR 527/2007 Z. z., § 8 ods. 3 písm. b) o podrobnostiach o požiadavkách na zariadeniach pre deti a mládež.

Zákonní zástupcovia v prípade nosenia vlastnej diétnej stravy do zariadenia, preberajú plnú zodpovednosť za vhodnosť poskytnutej stravy a dodržanie nutričnej a energetickej hodnoty.

Donáška stravy do školského zariadenia je možná len za dodržania nasledovných podmienok:

1. zákonní zástupcovia budú stravu pripravenú v domácnostiach prispôbovať jedlám v jedálnom lístku školského zariadenia,
2. zákonní zástupcovia budú zodpovedať za zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla,
3. pokrm sa bude donášať v obaloch použiteľných na zohriatie.

5.10 Pitný režim

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín (ovocný čaj, bylinkový čaj, voda z vodovodu), ktoré majú pripravené v džbáne. Deti si nosia aj vlastné fľaše, ktoré im v prípade potreby dopĺňame. Pitný režim zabezpečujú pedagogickí zamestnanci. Za hygienu a čistotu pohárov a džbánov zodpovedá kuchárka. Za hygienu fliaš zodpovedá zákonný zástupca. Učiteľky zabezpečujú voľný prístup detí k pitnému zdroju a zároveň vedú deti k dodržiavaniu hygienických zásad a rozvoju sebaobsluhy vzhľadom k veku detí

5.11 Pobyť detí vonku

Za organizáciu pobytu detí vonku zodpovedá pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky hygieny, bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

Pobyť vonku patrí k povinne realizovaným organizačným formám denného poriadku materskej školy, uskutočňuje sa každý deň, ale môže byť aj skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:

- víchrica,

- prudký dážď

- teploty pod – 10° C,

preto je potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Prípadné skrátenie pobytu vonku pedagogické zamestnankyne zodpovedne a starostlivo zvažujú v závislosti od ročného obdobia, počasia a oblečenia detí. Pri pobyte vonku sa zaraďujú vo veľkej miere pohybové aktivity, realizujú sa edukačné aktivity, aktivity spojené s objavovaním okolitého sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti. Súčasťou pobytu na školskom dvore sú pokojné, nerušivé tvorivé hry v piesku, kreslenie a maľovanie, hudobné, dramatické a pracovné činnosti, rôzne pohybové hry ako sú futbal a iné loptové hry, ktoré sa uskutočňujú na trávinatej ploche. Na hry na školskom dvore pedagogickí zamestnanci využívajú hračky určené na hry na školskom dvore, ktoré sú uložené v sklade. Učiteľky počas pobytu na školskom dvore sledujú deti, upozorňujú ich z hľadiska bezpečnosti, vytvárajú dobré podmienky pre hru a rozvíjanie hry u detí. Ministerstvo zdravotníctva SR vydalo vyhlášku č. 521/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská, ktorá ustanovuje podrobnosti o požiadavkách na čistenie a udržiavanie pieskoviska a najvyššie množstvo vybraných indikátorov mikrobiálneho a parazitárneho znečistenia piesku v pieskovisku určeného na hranie detí: MŠ pieskovisko čistí, prekopáva, prehrabáva, polieva pitnou vodou. O čistení a udržiavaní vedie záznamy upratovačka MŠ. Výmenu piesku v pieskovisku za nový zabezpečuje na začiatku sezóny riaditeľka MŠ v spolupráci so zriaďovateľom.

Počas pobytu vonku sa rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti pre konkrétne ročné obdobie ako je kĺzanie, kolobežkovanie, hry s vodou,...

5.12 Vychádzky

Vychádzky do okolia sú plne organizované, plánované, s určitým cieľom. Realizujú sa na základe ŠkVP a podľa harmonogramu pobytu vonku, ktorý je zostavený po dohode s učiteľkami každý deň, výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť sú nepriaznivé klimatické podmienky.

Ak pedagogickí zamestnanci počas pobytu vonku využívajú preliezačky na hry, bezpečnosť detí musí byť vždy zaistená pedagogickým zamestnancom, ktorý po celú dobu pobytu vykonáva bezprostredný dozor pri preliezačkách.

Po ukončení pobytu vonku pedagogickí zamestnanci sprevádzajú deti do šatní tak, že ako prvý vstupuje do MŠ a šatne pedagogický zamestnanec a sprievod detí do šatne uzatvára

druhý pedagogický zamestnanec. V prípade, že je pedagogický zamestnanec na zmene sám, sprevádza deti do šatne tak, že ide vpredu a priebežne pohľadom dozadu kontroluje činnosť detí. Pedagogický zamestnanec je povinný organizovať odchod a pobyt vonku tak, aby mal prehľad o každom dieťati. Počas pobytu detí vonku pedagogický zamestnanec dbá na to, aby boli deti primerané oblečené (podľa počasia).

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov:

V letných mesiacoch v čase od 11,00 hod. do 15,00 hod. sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení obmedzuje na minimum. Pri zvýšenej slnečnej aktivite je nutné zabezpečiť deťom v spolupráci s rodičmi vhodnú ochranu hlavy (napr. čiapku so šiltom) a slnečné okuliare. Oblečenie pre deti má byť vzdušné, z prírodných materiálov. Čas pobytu na slnku musí byť úmerne skrátený.

V prípade vykonávania pracovných činností v niektorej časti školského dvora (napr. oprava a údržba preliezačiek, pieskoviska, oprava oplotenia, ...) je vstup na časť školského dvora, kde sú vykonávané predmetné práce **prísne zakázaný !**

5.13 Organizácia odpočinku

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá pedagogický zamestnanec na primerané oblečenie detí (pyžamo), ktoré rodičia perú v pravidelných dvojtýždňových intervaloch t.j. v piatok si zákonný zástupca prevezme pyžamo a posteľné prádlo na opratie a v pondelok ho prinesie vypraté do MŠ resp. najbližší deň nástupu do MŠ. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku je zákonný zástupca povinný zabezpečiť ochranu posteľného matraca. Pedagogický zamestnanec zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

5.14 Organizácia ostatných aktivít

Výlet, exkurzia, športové podujatie sa organizuje na základe Plánu krátkodobých cieľov a aktivít MŠ a písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Pred ich uskutočnením pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít v súlade so školským zákonom a vyhláškou o materskej škole, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Pred každou akciou zákonný zástupca podpisuje informovaný súhlas.

5.15 Organizácia počas prepravy autobusovou dopravou (výlety, športové akcie)

Na prepravu detí počas výletu, exkurzie možno využiť verejnú dopravu. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu krátkodobých cieľov a aktivít školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu najviac na jeden deň v týždni s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Informovaným súhlasom sa rozumie písomný súhlas fyzickej osoby, ktorá vlastnoručným podpisom potvrdí, že bola riadne poučená o dôsledkoch tohto súhlasu. Zákonný zástupca má právo sa dobrovoľne rozhodnúť. Konkrétny informovaný súhlas sa vzťahuje iba na konkrétnu udalosť, okolnosť. Pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Za bezpečnosť detí pri preprave autobusom je zodpovedná učiteľka, ktorá vykonáva v daný deň priamu prácu s deťmi a je poverená riaditeľkou MŠ.

5.16 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky vysokých a stredných škôl, ktoré majú záujem o vykonanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa nahlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka : poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vyhotoví písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou, zaradí študentky do tried a určí im cvičnú učiteľku praxe.

5.17 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné. Majú vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa vo všetkých vzdelávacích oblastiach, preto ich pedagogicky usmerňujú kvalifikovaní učitelia predprimárneho vzdelávania. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

7.00 - otvorenie MŠ, schádzanie detí

Hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia

- hry a hrové činnosti (podľa želania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmernené), plánovanie, navrhovanie aktivít, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, osobná hygiena, ranný kruh - rozhovory, diskusie....
- pohybové a relaxačné cvičenia

8.45 - činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, desiata

- vzdelávacia aktivita: hudobné, rečové, pohybové výtvarné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické, atď., aktivity realizované formou hry, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku,
- pobyt vonku spojený s vychádzkou do blízkeho okolia so získavaním poznatkov o prírode, doprave, prípadne realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, environmentálnym, dopravným, ekologickým...), hry na školskom dvore (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry),

11.15 – 12.15 - činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, obed, osobná hygiena

- príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok
- odpočinok

14.15 – 15.00 - činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, olovrant

- hry a hrové činnosti do postupného odchodu detí domov (podľa prania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmernené), individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, v jarých a letných mesiacoch aj pobyt vonku, hodnotenie dňa

16.30 – ukončenie prevádzky materskej školy

Tento denný poriadok je pružný umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

5.18 Organizácia krúžkovej činnosti

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Počet krúžkov závisí od priestorových podmienok MŠ. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať aj kmeňoví učitelia, vo výučbe cudzieho jazyka a aktivít, na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, činnosť zabezpečujú externí lektori. Krúžková činnosť

sa organizuje v popoludňajších hodinách so súhlasom zákonných zástupcov. Všetky krúžkové činnosti začínajú od 1.októbra a končia 31. mája. Vedúca krúžku/lektorka je počas jeho trvania zodpovedná za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si vyzdvihne v triede dieťa a po jeho skončení opäť osobne odvedie do triedy.

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

6.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Bezpečnostné opatrenia:

- žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať v budove MŠ bez sprievodu,
- pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za to, že sa deti nebudú pohybovať v priestoroch MŠ bez dozoru,
- pedagogickí zamestnanci zamedzia tomu, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu vonku v materskej škole,
- prevádzkoví zamestnanci skladujú čistiace prostriedky v jednotlivých triedach v miestnosti určenej na odkladanie umývacích predmetov a prostriedkov,
- je prísny zákaz vstupu do MŠ s korčulami, kolobežkami, bicyklami.

Pedagogickí zamestnanci riadia výchovu a vzdelávanie tak, aby v priebehu celého školského roku predišli úrazom podľa zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.

- prostredie v materskej škole musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť,
- lekárnička, čistiace a dezinfekčné prostriedky, ostré predmety musia byť uložené tak, aby k nim deti nemali prístup. Ak deti pracujú s nožnicami, pedagogický zamestnanec od detí neodchádza,

- skrinku prvej pomoci, jej obsah určuje a kontroluje učiteľka, ktorú poverí riaditeľka,
- pedagogickí zamestnanci nikdy nenechávajú deti bez dozoru, počas celej pracovnej doby sa im maximálne venujú. Ak pedagogický zamestnanec potrebuje neodkladne odísť (WC, momentálna nevoľnosť) musí požiadať ústne, priamo, iného pedagogického zamestnanca, príp. inú zamestnankyňu, aby na tento nevyhnutný čas zabezpečila dozor nad deťmi a zároveň i zodpovednosť za ich bezpečnosť,
- hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v dobrom stave, zabezpečiť prípadné opravy v spolupráci so zákonnými zástupkami.

6.2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho pedagogický zamestnanec obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúci pedagogický zamestnanec sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Aj je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúci pedagogický zamestnanec požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci 112 a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúci pedagogický zamestnanec ho sprevádza až do príchodu zákonného zástupcu. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov, osobnom spise dieťaťa a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - Meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - Deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,

- Svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum a zapísania úrazu do evidencie,
- Počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- Zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- Zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. Kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k písaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa

6.3 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeka. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj

prostredníctvom predmetov (hrebeňom, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. 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 dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinných dezinsekčným 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.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu alebo dezinsekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dva po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu triedy t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovat'. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos-vlasový gel, Jacutin gel, Nemoxan- kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky d sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný detský lekár.

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit a lezúci hmyz.
- Matrace, žinenky používané v škole postrikať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3-4 dni nepoužívať.

- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramin)
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému používaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

7.PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY, OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá nepedagogická zamestnankyňa a pedagogickí zamestnanci. V budove MŠ je bez vedomia a súhlasu riaditeľky zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby. So súhlasom riaditeľky môže byť pobyt cudzej osoby len v sprievode zamestnanca MŠ.

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

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Za osobné veci si zamestnanci materskej školy zodpovedajú sami.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

Práva a povinnosti spojené s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle povinností vyplývajúcich im z náplne práce.

7.1 Ochrana osobných údajov

Každý zamestnanec školy v zmysle Zákona NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov je povinný **zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch**, s ktorými príde do styku v pracovných priestoroch. Tieto nesmie využívať pre osobnú potrebu, nesmú ich zverejniť, nikomu poskytnúť a sprístupniť.

Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa určenej, alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom

osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo, alebo nepriamo, najmä na základe použiteľného identifikátora alebo na základe jednej, či viacerých charakteristík, alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba. Informácie o osobných údajoch, ktoré sú spracované v informačnom systéme povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu povinnej osoby písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí. Ak na výzvu povinnej osoby neodpovie osoba oprávnená udeliť súhlas na sprístupnenie informácie do siedmich dní, predpokladá sa že so sprístupnením súhlasí. Ak informácie, ktoré povinná osoba získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, podľa ktorého sa na povinnú osobu vzťahuje povinnosť mlčanlivosti alebo iná prekážka ochraňujúca informácie pred zverejnením alebo zneužitím, ktoré však možno podľa tohto zákona sprístupniť, sprístupní povinná osoba len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

V materskej škole sa môžu pre účely MŠ evidovať predovšetkým tieto osobné údaje:

- a) meno a priezvisko dieťaťa,
- b) dátum narodenia,
- c) rodné číslo,
- d) pohlavie,
- e) národnosť,
- f) štátne občianstvo,
- g) adresa trvalého bydliska,
- h) adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy,
- i) číslo a dátum vydania rozhodnutia, na základe ktorého bol prijatý do školy,
- j) ročník, do ktorého je zaradený,
- k) trieda a číslo, pod ktorým je vedený v osobnom spise dieťaťa,
- l) odbor výchovy a vzdelávania,
- m) informáciu o prerušení alebo skončení štúdia,

- n) forma organizácie výchovy a vzdelávania podľa § 54,
- o) zaradenie detí a žiakov so špeciálnymi výchovno- -vzdelávacími potrebami podľa výchovno-vzdelávacích programov.

Záverečné ustanovenia

- 1) Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
- 2) Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole.
- 3) Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
- 4) Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 01.09.2018 a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
- 5) So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
- 6) So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
- 7) O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
- 8) Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

Príloha č. 1

Podpisový hárok pre zákonných zástupcov.

Prosíme rodičov, aby svojím podpisom vyjadrili súhlas s oboznámením sa Školského poriadku na šk. rok 2024/2025.

[illegible]

Príloha č. 2

Podpisový hárok pre zamestnancov školy.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom vydaným dňa
a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Titul, meno a priezvisko	Podpis
1.Mária Červeňáková	
2.Bc.Martina Rzuhovská	
3.Mgr. Oľga Smykalová	
4.Ing. Mária Valenčíková	

Dodatok č. 1

k školskému poriadku

Materskej školy Košická Belá, Košická Belá 235, 044 65 Košická Belá

ŠTANDARDY DORŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

školský rok 2024/2025

Článok 1

Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola a školské zariadenie postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou dodatku školského poriadku.

Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach. Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:

Článok 2 ods. 1: Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcemu sa pod ich jurisdikciou bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.

Článok 2 ods. 2: Urobiť potrebné opatrenia na to, aby bolo dieťa chránené pred všetkými formami diskriminácie alebo trestania, ktoré vyplývajú z postavenia, činnosti, vyjadrených názorov alebo presvedčenia jeho rodičov, zákonných zástupcov alebo členov rodiny.

Článok 3 ods. 1: Záujem dieťaťa musí byť prvoradým hľadiskom pri akejkoľvek činnosti týkajúcej sa detí, nech už uskutočňovanej verejnými alebo súkromnými zariadeniami sociálnej starostlivosti, súdmi, správnymi alebo zákonodarnými orgánmi.

Článok 29 ods. 1: Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram

- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
- e) rozvíjaní úcty k prírodnému prostrediu.”

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní.

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu^{2a)} a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná^{2b)} pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):

- výkon práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzka a vnútorný režim školy,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní definujeme ako Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces

prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde škôl do kontaktu so žiakmi a poslucháčmi.

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru³⁶. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiaduceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,
- Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.
- Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.
- Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.
- Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.
- Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.
- Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.
- Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

Škola a školské zariadenie pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR³⁷.

Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre žiakov alebo poslucháčov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom a poslucháčom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddelovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo

iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov.
- Všetky skupiny žiakov školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program⁴⁰, individuálny učebný plán⁴¹ alebo poskytnuté podporné opatrenia.
- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálo-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
- Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole⁴³. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

Štandardy sociálnej desegregácie

- Škola alebo školské zariadenie využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia žiakov a poslucháčov a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole a školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- Škola alebo školské zariadenie organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy alebo školského zariadenia, medzi žiakmi ako aj rodičmi.
- Škola alebo školské zariadenie prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny žiakov a poslucháčov podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V škole alebo školskom zariadení neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny žiakov alebo poslucháčov na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

- Škola alebo školské zariadenie umožňuje všetkým skupinám žiakov a poslucháčov, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole a školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Škola alebo školské zariadenie pri hodnotení žiakov alebo poslucháčov nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Článok 3

Záverečné ustanovenie

Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 16.06.2025

V Košickej Belej, 16.06.2025

Bc. Martina Rzuhovská
riaditeľka školy

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 05.05.2025

Prerokované s radou školy dňa: 16.06.2025