

Materská škola, Sološnica 32, 906 37

ŠKOLSKÝ PORIADOK

bol prerokovaný **Radou školy:**

predseda rady školy: Mgr. Kordošová

Pedagogickou radou školy: 26.8.2022

Vypracovala: Jana Ebrada, riaditeľka

Obsah

ÚVODNÉ USTANOVENIA	5
1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE.....	6
2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	7
3 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY	7
3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV	7
3.1.1 Práva dieťaťa	8
3.1.2 Povinnosti dieťaťa	8
3.1.3 Práva zákonného zástupcu dieťaťa	9
3.1.4 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa	10
3.1.5 Práva a povinnosti zamestnancov školy.....	10
3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY	12
4 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY	14
4.1 Prevádzka materskej školy	15
4.2 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie	16
4.2.1 Adaptačný pobyt	17
4.2.2 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy	19
4.2.3 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania	20
4.3 Organizácia tried.....	21
4.3.1 Konzultácia s pedagogickými zamestnancami.....	21
4.3.2 Pedagogická dokumentácia.....	21
4.4 Usporiadanie denných činností - Denný poriadok.....	22
4.5 Dochádzka dieťaťa do materskej školy	24
4.5.1 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa.....	25
4.5.2 Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa	26

4.5.3 Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom	27
4.5.4 Povinné predprimárne vydelávanie.....	27
4.6 Organizácia v šatni.....	29
4.7 Organizácia v spálni.....	30
4.8 Organizácia v jedálni	30
4.8.1 Organizácia pitného režimu	31
4.9 Organizácia v umyvárni.....	32
4.10 Organizácia počas pobytu vonku.....	32
4.10.1 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov.....	32
4.10.2 Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov	33
4.11 Organizácia krúžkovej činnosti	33
4.12 Organizácia športových kurzov, výletov a exkurzií.....	34
4.13 Organizácia v prípade zastupovania	34
4.14 Úsporné opatrenia v prevádzke.....	35
5 PLATBY ZAPOBYT DIEŤATA V MATERSKEJ ŠKOLE	35
5.1 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole.....	35
5.2 Poplatok za stravovanie	37
6 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ.....	37
6.1 Neprevzatie dieťaťa do materskej školy zamestnancom	39
6.2 Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole	40
6.3 Úraz dieťaťa.....	40
6.4 Opatrenia v prípade pedikulózy.....	30
6.5 Zabezpečenie čistoty a údržby priestorov materskej školy.....	42
6.6 Ochrana detí pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím.....	43
7 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY.....	44
8 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ	44
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	45

Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov

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

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

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele 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. 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

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

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v znení neskorších predpisov

Všeobecne záväzné nariadenie obce Sološnica č. 1/2021 zo dňa 21.04.2020.

Dohovor o právach dieťaťa.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022-10887:7-A2110 - Vypracovanie školského poriadku v materskej škole

Pracovný poriadok pre pedagogických a prevádzkových zamestnancov zo dňa 20.01.2018

Prevádzkový poriadok materskej školy

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľ materskej školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole účinnnej od 1. januára 2022, § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, schválený MŠ SR pod č. CD 2005-19381/26382-1:14 s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy.

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole.

Upravuje podrobnosti najmä o:

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

Školský poriadok zverejňuje riaditeľ materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a detí a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Názov školy	Materská škola
Adresa školy	SOLOŠNICA 32, 90637
Adresa e- mailu školy	msu.solosnica@gmail.com
Web. adresa MŠ	www.mssolosnica.sk
Počet tried	3
Stupeň vzdelania	predprimárne vzdelanie
Vyučovací jazyk	slovenský jazyk
Zriaďovateľ	OBEC SOLOŠNICA

KONTAKTY

Personálne obsadenie školy.

Titul, meno, priezvisko	Pracovná pozícia	Telefón	e-mail	Konzultačné hodiny
Jana Ebrada	riaditeľka MŠ	0346584190 0918420514	msu.solosnica@gmail.com	podľa dohody so zákonným zástupcom
Mgr. Jana Kordošová	učiteľka	0346584190		Denne
Bc. Janka Šišková	učiteľka	0346584190		Denne
Bc. Jana Bačinská	učiteľka	0346584190		Denne
Mgr. Poláčková	učiteľka	0346584190		Denne

Bc. Jana Kaňková	učiteľka	0346584190		denne
Katarína Jurkáčková	vedúca ŠJ	0346584242		denne
Monika Žilavá	upratovačka	0346584190		
Helena Navrátilová	dovoz a výdaj stravy			

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je 3-triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov (výnimočne od 2 rokov, ak sú vytvorené podmienky) a tak tiež deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Je umiestnená v účelovej budove pavilónového typu. MŠ využíva 3 pavilóny + 1 pavilón hospodársky.

V každom pavilóne sa nachádza zádverie, šatňa, sociálne zariadenie, herňa a spálňa. V hospodárskom pavilóne je výdajňa stravy s príslušnými priestormi, pracovňa a riaditeľňa. Pavilóny sú spojené chodbou, ktorá je využívaná ako jedáleň, na konci ktorej je izolačka. MŠ má uzatvorenú kuchyňu, ktorá v súčasnosti slúži ako výdajňa stravy, stravu dováža 3x denne kuchárka zo ZŠ Sološnica.

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 Výkon práv a povinností zákonných zástupcov a ich detí

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

3.1.1 Práva dieťaťa

- dieťa má právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie je pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá je štátnou školou,
- dieťa má právo na inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- dieťa má právo na poskytnutie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- dieťa má právo na výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- dieťa má právo a úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

3.1.2 Povinnosti dieťaťa

- dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
- dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
- dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných,
- dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,
- dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

3.1.3 Práva zákonného zástupcu dieťaťa

- zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti,
- zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta,
- zákonný zástupca má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb,
- zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

3.1.4 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

- zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok,
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca je povinný viac ako päťdňovú neprítomnosť dieťaťa v škole dokladovať potvrdením od lekára,
- zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťo úmyselne spôsobilo,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky,

- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, vstupy...) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacích výsledkoch a správaní svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou.

3.1.5 Práva a povinnosti zamestnancov školy

Zamestnanec je povinný najmä :

- pracovať zodpovedne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom v období nároku na náhradu príjmu pri dočasnej práceneschopnosti,
- chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a to aj po skončení pracovného pomeru.

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov :

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývin detí,
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a podľa pedagogicko - organizačných pokynov,

- plnia výchovno-vzdelávaciu činnosť a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba sú povinní zúčastniť sa i počas prázdnin,
- spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a s verejnosťou.

Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä :

- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
- dodržiavať stanovené metodické postupy,
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia spolupracovať so zákonnými zástupcami,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy,
- viesť deti k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel spávania a k ochrane zariadenia,
- dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Povinnosti triednej učiteľky:

- zodpovedať za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy,
- spolupracovať so zákonným zástupcom, ostatnými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- poskytovať odborné poradenstvo zákonným zástupcom,
- utvárať podmienky pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Povinnosti vedúceho zamestnanca

Riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov materskej školy .

- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- utvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne,
- zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku,

- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych a pracovných zmlúv.

Riaditeľka školy ďalej zodpovedá

Za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy

- vytvára priaznivé podmienky na prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
- zabezpečuje uvádzanie pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe,
- utvára priaznivé pracovné podmienky na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia,
- určuje so zreteľom na podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov,
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených,
- pri vzniku školského úrazu postupuje podľa Metodického usmernenia č.4/2009-R z 11.februára 2009 rozhoduje o nariadení práce nadčas a o vhodnom čerpaní náhradného voľna,
- hodnotí pracovné výsledky jednotlivých zamestnancov,
- zabezpečuje sústavné oboznamovanie zamestnancov s aktuálnymi právnymi predpismi.

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

Materská škola dbá 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),

- zachovávať neutralitu, t. j. pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezájaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tzn. že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; 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, budú rozvedení rodičia poučení o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať:

- že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke alebo splnomocnenej osobe až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- 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),
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa

z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

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

- V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude 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.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 Prevádzka materskej školy

Prevádzka školy je po prerokovaní so zriaďovateľom zabezpečená počas pracovných dní v čase od 6,15 do 16,15. Prevádzka v materskej škole je počas roka nepretržitá. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej

na tri týždne. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovolení. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy spravidla dva mesiace vopred. Počas ostatných školských prázdnin sa z dôvodu zníženého stavu detí aktuálne obmedzí prevádzka niektorých tried.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

O prípadnom prerušení, alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľ písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe do príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka. V prípade celoškolského obmedzenia, alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webe, výveske a vstupoch do každej triedy.

4.2 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Podľa § 59 zákona č.245/2008 Z z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (školský zákon), sa do materskej školy prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť, ktorú predloží rodič riaditeľke neúplnú, nebude akceptovaná. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. **V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti zdravotný problém dieťaťa a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže to viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.**

Do materskej školy sa prijímajú detí k nasledujúcemu školskému roku od **1. mája do 31. mája**, v prípade voľného miesta i počas školského roka. Miesto a termín podávania žiadosti k nasledujúcemu školskému roku zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste, vrátane webového sídla materskej školy. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

V zmysle § 59 odst. 1 zákona SR č. 245/2008 do materskej školy sa prijímajú deti spravidla od troch do šiestich rokov, výnimočne detí dvojročné. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku do 31. augusta, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a pre deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na nasledujúci školský rok vydá riaditeľka školy spravidla do **30. júna** daného roka. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace.

Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca doručiť osobne, poštou, formou elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy. Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania si osobne prevezme rozhodnutie o prijatí - neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľ materskej školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

Podmienky prijatia do materskej školy

Ďalšie podmienky prijímania detí prerokované pedagogickou radou.

V prípade, že počet žiadostí o prijatie dieťaťa do MŠ bude vyšší, ako umožňuje kapacita školy, prednostne bude prijaté :

- dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- dieťa, ktorého rodičia majú trvalý pobyt v obci
- dieťa, ktorého súrodenec navštevuje materskú školu

4.2.1 Adaptačný pobyt, diagnostický pobyt a prijímanie detí so ŠVVP do materskej školy

Vzhľadom na uľahčenie adaptácie je možné prijať dieťa na adaptačný pobyt, pričom zákonný zástupca privádza dieťa do školy postupne na jednu, najviac na štyri hodiny. Ak sa dieťa zadaptuje, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Ak sa počas adaptácie ukáže, že dieťa nemá vypestované hygienické návyky, riaditeľka môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ. Žiadosť na predprimárne vzdelávanie si môže zákonný zástupca dieťaťa vyzdvihnúť v príslušnej MŠ, vytlačiť na webovej stránke materskej školy www.mssolosnica.sk alebo na webovej stránke obce Sološnica www.solosnica.sk.

Do materskej školy možno spolu so zdravými deťmi prijať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. sa špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou rozumie: „požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, uplatnenie ktorých je nevyhnutné na rozvoj schopností alebo osobnosti dieťaťa a dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti. Za dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže riaditeľ materskej školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Poznámka: Zariadením výchovného poradenstva a prevencie je v súlade s § 130, ods. 4 písm. a) a b) zákona č. 245/2008 Z. z. centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a centrum špeciálno-pedagogického poradenstva.

Deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sú deti: so zdravotným znevýhodnením, so zdravotným postihnutím, t. j. deti s: mentálnym postihnutím; sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou; s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím, deti choré, alebo zdravotne oslabené, deti s vývinovými poruchami, deti s poruchami správania - zo sociálne znevýhodneného prostredia a – s

nadaním. Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zákon č. 245/2008 Z. z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v súlade s § 28 ods. 12 zákona č. 245/2008 Z. z. môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

Riaditeľka pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa (vrátane určenia konkrétnej formy výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní atď.) dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie, zákonný zástupca je povinný informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.). Ak zákonní zástupcovia tak neurobia, riaditeľka po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č. 245/2008 Z. z.) príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia. Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejavia až po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, do ktorej bolo prijaté, podľa § 108 ods. 1 školského zákona jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa zo ŠVVP riaditeľovi školy; písomnú žiadosť a návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predkladá jeho zákonný zástupca.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť aj diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole (§ 59 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z.), ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti

o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt má slúžiť aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

4.2.2 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. :

- bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa alebo
- na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody so strany zákonného zástupcu.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

- Zákonný zástupca dieťaťa môže písomne požiadať riaditeľku materskej školy o prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných dôvodov. Na toto miesto, ktoré sa uvoľnilo, môže na dobu určitú riaditeľka materskej školy umiestniť iné dieťa rodičov, ktorí o to požiadajú. V takomto prípade riaditeľka vydá rodičovi rozhodnutie na dobu určitú. Ak tento rodič bol v predchádzajúcom roku na zápise a nebolo mu vyhovené, musí sa opäť zápisu zúčastniť.

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že zákonný zástupca požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa a riaditeľka materskej školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.

4.2.3 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľka MŠ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o skončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z nasledovných dôvodov:

- ak zákonný zástupca podá žiadosť o ukončenie dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie
- ak zákonný zástupca dieťaťa do 14 dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa a po písomnom upozornení nereaguje na písomnú výzvu
- ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením materskej školy najneskôr k 10. dňu kalendárneho mesiaca, alebo sústavne mešká s uhrádzaním príspevkov
- ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí výdavky na stravovanie dieťaťa najneskôr k 15. dňu nasledujúceho mesiaca
- ak zákonný zástupca dieťaťa po opätovnom upozornení triednej učiteľky privedie do materskej školy dieťa, ktorého zdravotný stav ohrozuje zdravie ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania
- ak zákonný zástupca pravdivo neinformuje školu o zdravotnom stave dieťaťa a iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- ak sa vyskytnú neakceptovateľné výchovno-vzdelávacie problémy, ktoré by ohrozovali výchovno-vzdelávací proces a aktérov výchovy a vzdelávania
- o forme pobytu dieťaťa v MŠ sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa/veľmi častá chorobnosť, neschopnosť prispôbiť sa podmienkam v MŠ/ a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ /na dohodnutý čas/ alebo o ukončení tejto dochádzky.

- pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací program a zákonný zástupca dieťaťa po odporučení riaditeľkou MŠ nenavštívil zariadenie výchovného poradenstva a prevencie a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť z predškolského zariadenia vylúčené.
- ak zákonný zástupca opakovane porušuje Školský poriadok MŠ závažným spôsobom.

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie alebo, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,

4.3 Organizácia tried

1. **trieda žabky:** od 6,15 – 16,15 hod.

2. **trieda motýliky:** od 6,15 – 7,15 hod v žabkovej triede od 7,15 v motýlikovej triede (V čase ranného schádzania pani učiteľka si v prevezme deti motýliky v motýlikovej triede a následne deti odvedie do zbernej žabkovej triedy, kde sú deti žabky aj motýliky pod dozorom pani učiteľky. Od 7,15 hod sa deti z motýlikovej triedy s pani učiteľkou presunú do svojej triedy.)

Počas poobednej smeny p. riaditeľky, ktorá má úväzok pri deťoch v žabkovej triede od pondelka do štvrtku do 15,30, v piatok do 15,15 hod.- pani učiteľka z motýlikovej triedy spolu s deťmi z motýlikovej triedy o 15,30 hod a v piatok o 15,15 hod prejdú do žabkovej zbernej triedy, kde si ich prevezmú pri odchode z MŠ zákonní zástupcovia).

3. **trieda sovičky:** od 6,15 – 16,15 hod.

Organizácia počas pobytu vonku v priaznivých jarných, letných a jesenných mesiacoch: triedy sa striedajú na školskom dvore podľa plánu striedania detí na školskom dvore. Pani riaditeľka o 15:30 hod od pondelka do štvrtku do 15,30, v piatok do 15,15 hod. odovzdá deti na dvore pani učiteľke z motýlikovej triedy.

4.3.1 Konzultácia s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultácií s pedagogickými zamestnancami v čase podľa dohody. Sú spravidla ústne, v písomnej podobe sa nevyhotovujú.

Konzultačné hodiny triednych učiteľov sú po ukončení ich pracovného času.

4.3.2 Pedagogická dokumentácia

Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejme chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy. Súčasťou dokumentácie sú aj rozhodnutia podľa osobitného predpisu.

4.4 Usporiadanie denných činností - DENNÝ PORIADOK

Denný poriadok tvoria usporiadané činnosti rešpektujúce vekové a individuálne osobitosti detí. Vymedzuje striedanie činností zabezpečujúcich globálny rozvoj dieťaťa a činností zabezpečujúcich životosprávu. Skladá sa z organizačných foriem – z pedagogicko-psychologického hľadiska rovnoprávných foriem edukačného procesu. Každá organizačná forma rešpektuje zásady a metódy predprimárneho vzdelávania. Pri tvorbe usporiadania denných činností bolo prihliadané na zabezpečenie vyváženého striedania činností, na vytvorenie priestoru pre hru a učenie sa dieťaťa, na dodržiavanie zásad zdravej životosprávy a stanoveného času na činnosti zabezpečujúce životosprávu, ktorý je pevne vymedzený. Rámcovo stanovený čas platí pre striedajúce a súčasne opakujúce sa formy denného poriadku.

ČAS	ČINNOSTI
6,15 – 8,00	Schádzanie sa detí Hry a hrové aktivity Ranný kruh Zdravotné cvičenia Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena
9,00 – 9,20	Desiata
9,20 – 11,20	Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity Pobyt vonku
11,20 – 12,15	Činnosti zabezpečujúce životosprávu Obed

12,15 – 14,30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu Odpočinok
14,30 – 15,00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu Olovrant
15,00 - 16,15	Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity Pobyt vonku Rozchádzanie sa

- **Hry a činnosti podľa výberu detí** sú spontánne alebo učiteľom navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.
- **Zdravotné cvičenie** sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa) ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).
- **Vzdelávacie aktivity** sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaradujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- **Pobyt vonku** plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skratiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok.

Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.

- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržiavať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.
- **Odpočinok** sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narušať realizáciou krúžkovej činnosti.

4.5 Dochádzka dieťaťa do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla od 6,15 do 8.00 hod. osobne alebo prostredníctvom ním splnomocnenej osoby a prevezme dieťa od 15.00 hod. do 16,15 hod. Splnomocniť môže inú osobu, ale i staršie dieťa, ktoré má viac ako 10 rokov. Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľkou alebo s vedúcou školskej jedálne. Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné tento spôsob prebratia vopred dohodnúť s učiteľom, prípadne telefonicky. Rodič môže priviesť dieťa najneskôr do 11,00 hod., aby nebola narušená plynulosť prevádzky. Neskorší príchod dieťaťa do MŠ nie je možný. Z dôvodu zabezpečenia bezpečnosti detí a dodržiavania denných činností s deťmi bude objekt MŠ (budova aj brána) uzamknutý od 8,00 do 11,00 hod.

Preberanie detí v ranných hodinách zabezpečuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva ranný filter spravidla pred vstupom do herne, v prítomnosti zákonného zástupcu, prípadne inej poverenej osoby, ktorá dieťa do materskej školy priviedla. Ak u dieťaťa zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie a dieťa má príznaky akútneho ochorenia, môže prevzatie dieťaťa odmietnuť alebo prijme dieťa iba na základe odporúčenia od ošetrojúceho lekára. Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá až po odovzdanie striedajúcej kolegyni alebo rodičovi, prípadne inej ním splnomocnenej osobe na základe splnomocnenia o preberaní detí. Povinnosťou rodiča je odovzdať dieťa učiteľke. Učiteľka nesmie dieťa odovzdať osobe, ktorá nie je uvedená na splnomocnení, rodič si musí dopísať do splnomocnenia všetky osoby, ktoré budú dieťa z MŠ preberať.

Preberanie detí medzi kolegyňami v čase schádzania a rozchádzania je možné na základe aktuálneho zoznamu detí v dochádzke. Riaditeľka materskej školy môže poveriť zamestnanca napr. upratovačku, aby v čase neprítomnosti učiteľky alebo riaditeľky odovzdala

dieťa rodičovi, pričom zamestnankyňa (upratovačka) za dieťa preberá zodpovednosť. Učiteľka nie je zodpovedná za dieťa, ak príde do MŠ samé a rodič ho fyzicky neodovzdá učiteľke, prípadne poverenému zamestnancovi.

Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľa v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľom je považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomný učiteľ z triedy, ktorú navštevuje jeho dieťa, je zákonný zástupca povinný kontaktovať učiteľa z druhej triedy a oznámiť mu, že si preberá svoje dieťa.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8,00 h a o 16,15, h uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania, môže byť po písomnom upozornení riaditeľom predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. **Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 16,15 h) je zákonný zástupca povinný na internom tlačive potvrdiť svojim podpisom neskorý príchod. Tlačivo slúži na započítanie nadčasových hodín pre pedagogického a prevádzkového zamestnanca a súčasne je potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy.**

4.5.1 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 dní, rodič podpíše pri nástupe dieťaťa do materskej školy písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, jeho zákonný**

zástupca alebo zástupca zariadenia **potvrdenie od lekára**. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť neploletého dieťaťa alebo žiaka aj v trvaní viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni bez lekárskeho potvrdenia; počet dní určí ministerstvo školstva.

Podľa rozhodnutia ministra školstva s účinnosťou od 1. septembra 2022 v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu rodič môže svojim rozhodnutím **ospravedlniť dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním na 7 po sebe idúcich vyučovacích dňoch** (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia.

Pri absencii viac ako 7 (dieťa s PPV) po sebe idúcich vyučovacích dňoch z dôvodu ochorenia musí (žiak)/ (dieťa s PPV) predložiť „Potvrdenie od lekára“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka).

Rodičia detí s nepovinným predprimárnym vzdelávaním „Potvrdenie od lekára“ nepredkladajú. Potvrdenie od lekára môže byť škole alebo rodičovi zaslané aj e-mailom; pokiaľ lekár nevie potvrdenie zaslať e-mailom, môže lekár o ňom školu informovať telefonicky.

Odhlasovanie dieťaťa zo stravy

v prípade akejkolvek neprítomnosti (aj ochorenia) dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese v materskej škole je povinnosťou zákonného zástupcu odhlásiť dieťa zo stravy a to deň vopred do 14:00 hod a to v ŠJ na tel. č. 034 6584242 a mailom jedalen@zssolosnica.sk . Počas choroby dieťaťa sa poskytne obed do obedára len v prvý deň ochorenia dieťaťa. Zákonný zástupca má možnosť si stravu pre dieťa vyzdvihnúť v MŠ od 11:30 do 12:00 hod. Ďalšie dni treba dieťa zo stravy odhlásiť, inak neodhásená strava prepadne.

4.5.2 Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole príčinu jeho neprítomnosti.

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 dní zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľa materskej školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do MŠ) je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľovi školy aj

písomne a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole.

Pokiaľ zákonný zástupca ani po výzve riaditeľa materskej školy nepodá písomnú žiadosť, riaditeľ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Následne riaditeľ vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky, resp. o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa.

Ak rodič závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľ, po predchádzajúcom písomnom upozornení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

4.5.3 Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov. Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť. Učiteľ bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe!

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľa materskej školy a triednych učiteľov.

4.5.4 Povinné predprimárne vzdelávanie

1. S účinnosťou od 1.septembra 2021, je pre každé dieťa, ktoré dosiahne 5 rokov veku do 31.augusta v danom roku, predprimárne vzdelanie povinné.
2. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok, ak odsek 3 neustanovuje inak.
3. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia

výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

4. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1.septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.
5. Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiadava, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31.augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.
6. Dieťaťu zo zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.
7. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.
8. V ustanovení § 28b je upravené individuálne vzdelávanie dieťaťa plniaceho povinnú predškolskú dochádzku. Určujú sa podmienky povoľovania individuálneho vzdelávania, práva a povinnosti riaditeľa školy a zákonných zástupcov.
 - a) O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „kmeňová materská škola“).
 - b) O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ kmeňovej materskej školy, v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu. Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je povinné predprimárne vzdelávanie povinné a jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom

vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia požiada.

- c) Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast; predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje kmeňová materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.
- d) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v termíne určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie. Overenie zabezpečuje kmeňová materská škola v priebehu februára príslušného školského roka, v ktorom dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie.
- e) Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší:
- na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia dieťaťa,
 - ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,
 - ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok,
 - na návrh hlavného školského inšpektora.
- f) Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy.
- g) Od školského roku 2021/2022 materské školy budú osvedčenie vydávať všetkým deťom, ktoré plnili povinné predprimárne vzdelávanie, povinne. Ak bude dieťa pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, osvedčenie sa vydá len na konci školského roka, v ktorom pokračovalo v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Ak pôjde o dieťa, ktoré absolvuje individuálne (predprimárne) vzdelávanie podľa § 28b školského zákona, osvedčenie bude vydávať kmeňová materská škola.

4.6 Organizácia v šatni

Zákonný zástupca vstupuje len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené cudzím osobám vstupovať. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľa. V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia.

Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedny učiteľ. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

4.7 Organizácia v spálni

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí, minimálna doba trvania je 30 minút. Súčasťou odpočinku v závislosti od potrieb detí je aj spánok. Učiteľka dbá na vetranie miestnosti, deti sa prezliekajú do pyžama, prineseného z domu.

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na paplón, prípadne vankúš dieťaťa) prevlieka prevádzkový zamestnanec raz za mesiac, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo dieťaťa a v pondelok ráno si prinesie čisté pyžamo. V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – plachtu, návliečku na vankúš a paplón, ktoré si raz mesačne berie domov na vyčistenie.

4.8 Organizácia v jedálni

Deti sa stravujú v dvoch zmenách. V prvej zmene (8,45; 11,15 a 14,30 h) stolujú deti 3.-4.ročné, 4.-5.ročné a v druhej zmene (9,15; 11,45 a 14,30 h) deti 5.-6.ročné.

Učiteľ zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňuje individuálny prístup. Pedagogický zamestnanec dieťa nenúti jesť. 3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 ročné deti od pol roka vidličku a 5-6 ročné deti celý príbor.

Stravovanie v materskej škole

Materská škola nemá školskú jedáleň, v ktorej by sa varilo, ale má výdajňu stravy, kde pomocná sila vydáva deťom – desiatu, obed, olovrant. Vedúca jedálne riadi a kontroluje prácu pomocnej sily v MŠ. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne právnych predpisov, za odborné zabezpečenie úrovne školského stravovania, za efektívne využívanie finančných prostriedkov, t.j. s príspevkami na úhradu stravy od rodičov. V zmysle vyhlášky 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania stravu v MŠ zabezpečuje zariadenie školského stravovania pri ZŠ Sološnica, ktoré v plnej miere zodpovedá za zdravú výživu v čase pobytu detí v materskej škole. Z uvedeného vyplýva zákaz donášania akejkoľvek stravy a nápojov do materskej školy. Stravu si môžu priniesť len tie deti, ktorým bolo lekárom - špecialistom písomne zakázané prijímať potravu v MŠ (celiakia a iné)po dohode s vedúcou školskej jedálne a riaditeľkou MŠ.

Hlavná kuchárka zodpovedá :

- za dodržiavanie technologických postupov pri príprave pokrmov pre deti predškolského veku
- za akosť, chuťnosť a zdravotnú nezávadnosť hotových jedál
- za váhové limity hotových jedál
- za dodržiavanie hygienických zásad a predpisov

Pomocná sila pre výdaj stravy deťom zodpovedá :

- za odber vzoriek a vedenie ich evidencie
- za správne preberanie a výdaj jedla deťom
- za správnu teplotu jedla, ktoré je prevážané do materskej školy

4.8.1 Organizácia pitného režimu

Vyhláška MZ SR č.527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež vyžaduje od materskej školy zabezpečiť pitný režim detí počas celého pobytu dieťaťa v zariadení.

Materská škola rešpektuje protiepidemické požiadavky zabezpečením hygienických podmienok na pitie nápojov vždy z čistého pohára a nalievaním, nie naberaním nápojov. Za najvhodnejší nápoj podávaný deťom považujeme zdravotne bezchybnú pitnú vodu, ktorá tíši smäd, podieľa sa na udržiavaní vodnej a elektrolytickej rovnováhy a má priaznivé biologické účinky.

Manuál zdravého príjmu tekutín :

Ponúkať nápoj rovnomerne počas celého dňa v primeraných dávkach, epidemiologicky bezpečným spôsobom.

Nikdy nečakať len na prejavy smädu.

Nápojom prvej voľby je podávanie pitnej vody.

Na spestrenie použitia ovocné šťavy.

Pri zvýšenej aktivite a v horúcom počasí primerane zvýšiť celkovú spotrebu tekutín.

4.9 Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák a pohárik. Za dodržiavanie hygieny priestorov umyvární, pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a čistenie hygienických potrieb zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Deti sa zdržiavajú v umyvárni za prítomnosti učiteľky, ktorá vedie deti k elementárnym hygienickým návykom a k sebaobsluže. Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, za uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka danej triedy.

4.10 Organizácia počas pobytu vonku

Pobyt detí vonku obsahuje pohybové a edukačné aktivity a vychádzky. Realizuje sa každý deň s výnimkou nepriaznivých klimatických podmienok. V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát, v dopoludňajšom a odpoľudňajšom čase.

Učiteľka je povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokyny riaditeľky materskej školy.

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľ. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie. V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor.

Na vychádzke učiteľ zodpovedá za maximálny počet detí - 21 detí vo veku 4-5 rokov a 22 detí 5-6 ročných. Ak je prítomných viac detí, je potrebná účasť druhého učiteľa. 3-4 ročné deti na vychádzku chodia s dvoma pani učiteľkami.

4.10.1 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 11,00 h a popoludní najskôr od 15,30 h, podľa uváženia učiteľa. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke, ale v prípade záujmu ho odovzdá učiteľovi a požiada ho o nakrémovanie dieťaťa.

4.10.2 Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku pedagogickí zamestnanci s deťmi zdržujú na bezpečných miestach. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade či snehu. Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľ zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi.

4.11 Organizácia krúžkovej činnosti

V zmysle § 6 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR 541/2021 Z z. o materskej škole možno v materskej škole organizovať krúžkovú činnosť, ktorá je v súlade so Školským vzdelávacím programom Svet očami detí.

Krúžková činnosť

- sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu
- je zabezpečovaná kmeňovými učiteľmi školy alebo inými odborne spôsobilými lektormi
- uskutočňuje sa v popoludňajších hodinách
- za bezpečnosť počas krúžkovej činnosti sú zodpovedné učiteľky materskej školy, prípadne

odborne spôsobilí lektori so súhlasom zákonných zástupcov

- na krúžkovú činnosť sa prijímajú deti spravidla od 4 rokov
- jeden krúžok tvorí skupina detí s maximálnym počtom detí, určeným vedúcou krúžku

V prípade veľkého záujmu má vedúci krúžku právo vyselektovať deti na základe vlastnej diagnostiky (oznámi zákonnému zástupcovi dôvod). Lektor/ka daného krúžku preberá plnú zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť detí. Po skončení krúžkovej činnosti odovzdá deti pedagogickému zamestnancovi alebo zákonnému zástupcovi osobne. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľovi školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

4.12.1 Organizácia športových kurzov, výletov a exkurzií

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Učiteľ informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a, že sú informovaní o jej priebehu.

4.12.2. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študenti stredných a vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa informujú o tejto možnosti u riaditeľa materskej školy. Po dohode ich riaditeľ oboznámi predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, ďalej ich oboznámi so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou a zadeli študentov do tried.

4.13 Organizácia v prípade zastupovania

V prípade neprítomnosti učiteľa môže riaditeľ materskej školy nariadiť zastupovanie. Ak chýbajú viacerí učitelia, riaditeľ zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo

svojich triedach a delili sa až popoludní. V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľ rozdeliť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. O tom, že sú deti delené do iných tried sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na príslušnej triede, prípadne pri vstupe do tried jednotlivých pavilónov. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od- do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Do týchto tried prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne a vždy je to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie. Deti sa rozdelia v tej triede, kde je ich najnižší počet.

4.14 Úsporné opatrenia v prevádzke

K úsporným opatreniam v prevádzke môže dôjsť za okolností, kvôli ktorým sa obmedzuje prevádzka z nasledovných dôvodov:

(z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú, príp. z dvoch, troch tried na jednu atď.)

- neprítomnosť pedagogického zamestnanca v MŠ (z dôvodu PN, OČR, účasti na vzdelávaní, školení a pod.)
- zvýšená neprítomnosť detí v MŠ

alebo prerušuje prevádzka

- chrípkové obdobie
- problémy s dodávkou energií, vody atď.

5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.1 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

Podľa § 28 ods. 5 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Obec Sološnica v súlade s ustanovením § 6 ods.1 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanoveniami zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydala dňa 21.4.2020 Všeobecne záväzné nariadenie č: 1/2020.

V článku 2 ustanovuje výšku poplatku za pobyt dieťaťa v materskej škole nasledovne :

1. Výška príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa Materskej škole Sološnica je **197,00 €** za jedno dieťa mesačne.
2. Príspevok sa **uhrádza do 10. dňa** príslušného kalendárneho mesiaca, bezhotovostne na účet Obce Sološnica vedený v Prima banke Slovensko č. účtu : 3201198002/5600, IBAN : SK 52 5600 0000 0032 0119 8002, ŠS: 9111, alebo v hotovosti do pokladne Obecného úradu Sološnica počas stránkových hodín.
3. Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa v zmysle zákona :
 - a) ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie
 - b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
 - c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
4. Na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza príspevok v materskej škole za dieťa, ktoré:
 - a) má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych preukázateľných rodinných dôvodov
 - b) nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi
5. Obec Sološnica poskytuje príspevok zákonnému zástupcovi dieťaťa, ktorý prispieva na pobyt dieťaťa v Materskej škole Sološnica podľa ods.1 vo výške 182,00 € .
O túto sumu sa zníži príspevok zákonného zástupcu podľa ods.1 tohto článku.
6. Pre poskytnutie príspevku podľa Článku 2 ods.5 tohto VZN musia byť splnené nasledovné podmienky:
 - a) trvalý pobyt dieťaťa v obci Sološnica a trvalý pobyt zákonného zástupcu dieťaťa v obci Sološnica, alebo
 - b) zákonný zástupca dieťaťa je v pracovnom pomere s Obcou Sološnica alebo organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Sološnica.
7. Zákonný zástupca dieťaťa nepodáva žiadosť o príspevok.

5.2 Úhrada poplatkov za stravu

- rodič je povinný uhradiť príspevok na stravovanie do **15. dňa** v kalendárnom mesiaci
- znížený poplatok uhrádza rodič za dieťa ak mu je priznaný príspevok v hmotnej núdzi (zákon č. 559/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
- odpočet za neodstravované, odhlásené dni sa vykoná v platbe s mesačným odstupom
- Príspevok sa uhrádza na účet Školskej jedálne vedený v Prima banke Slovensko , číslo účtu : 3253626005, IBAN : SK85 5600 00000032 5362 6005.
- **za evidenciu poplatkov, vystavenie zloženiek na úhradu je zodpovedná vedúca školskej jedálni.**

6 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

Pri vytváraní podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní rešpektujeme § 152 zákona 245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 4 vyhlášky MŠ SR 541/2021 Z. z. o materskej škole a § 146-149, § 151 Zákonníka práce a PP pedagogických zamestnancov vydaný zriaďovateľom obce.

Škola akceptuje základné fyziologické potreby detí, vytvára podmienky pre ich zdravý vývin a podmienky na predchádzanie sociálno-patologických javov. Prvoradé je zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a poskytovanie základných informácií na zaistenie ich bezpečnosti a ochrany. V prípade úrazov počas výchovno-vzdelávacieho procesu vedie registráciu školských úrazov a vykonáva hlásenie na Štatistickú evidenciu o úrazovosti žiakov.

Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prebratia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 starších ako päť rokov. Pri vyššom počte alebo pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov podľa § 4 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č.541/2021 Z. z., o materskej škole.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

Súhlas o absolvovaní výletu alebo exkurzie dieťaťom potvrdí zákonný zástupca dieťaťa svojim podpisom na príslušnom tlačive (informovaný súhlas zákonného zástupcu).

Výlet alebo exkurziu deti predškolského veku môžu absolvovať aj verejnou dopravou so zabezpečením zvýšeného dozoru. Riaditeľka školy poverí dvoch pedagogických zamestnancov a jednu plnoletú osobu k počtu detí podľa § 28 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Riaditeľka o tom informuje aj zriaďovateľa školy.

Rodič nedáva dieťaťu do predškolského zariadenia retiazky, nevhodnú obuv, obuv s čiernou podrážkou a predmety, s ktorými by si dieťa mohlo ublížiť.

Pedagogický zamestnanec je povinný

- výchovno-vzdelávacie činnosť riadiť tak, aby sa predišlo úrazom
- dbá o bezpečnosť a zdravie detí i svoju
- vykonáva ranný filter
- rešpektuje zákaz podávania liekov (akýchkoľvek)
- monitoruje pohyb detí, nedopustí, aby deti zostali bez dozoru

- v prípade úrazu, poskytnete dieťaťu prvú pomoc a zariadíte jeho odvoz k lekárovi, zapíše do knihy úrazov a bezodkladne hlási riaditeľke školy, ktorá úraz zaeviduje podľa metodického usmernenia MŠ SR č. 4/2009
- k hrovým a športovým aktivitám na školskom dvore umožní používať iba to záhradné náradie, ktoré vopred skontroluje, pri činnostiach detí na náradí vykonáva zvýšený dozor
- dbá, aby zásuvky boli opatrené bezpečnostnými krytmi
- počas vychádzky postupuje podľa pravidiel cestnej premávky
- všetci zamestnanci školy sú povinní : zúčastňovať sa školení BOZP
- predchádzať úrazom dodržiavaním BOZP
- s elektrickými spotrebičmi zaobchádzať podľa návodu, po použití ihneď odpojiť z elektrického vedenia
- **neopravovať elektrické zariadenia, pri práci vo výške používať dvojité rebriky za asistencie inej dospeléj osoby, nevystupovať na stoly, stoličky**
- závady hlásiť upratovačke, riaditeľke
- používať bezpečnú pracovnú obuv a odev
- pracovný úraz bezodkladne hlásiť riaditeľke školy
- odstraňovať poškodené, bezpečnosť ohrozujúce predmety (hračky, nábytok a iné) na deťom nedostupné miesto, podľa možností opraviť alebo nahlásiť závalu upratovačke, riaditeľke
- rešpektovať zákaz fajčenia v celom areáli a budove školy
- nekonzumovať alkoholické nápoje

6.1 Neprevzatie dieťaťa do materskej školy zamestnancom

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľ povinný vykonávať ranný filter a má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na

pobyt v kolektíve. Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, vši a pod.

V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení.

Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľa o zmenách zdravotného stavu dieťaťa.

6.2 Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľ zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľa materskej školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľa poverení prevádzkoví zamestnanci.

6.3 Úraz dieťaťa

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľ bežným spôsobom a informuje zákonného zástupcu písomne záznamom do zošita úrazov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľ bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje riaditeľa materskej školy. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomný učiteľ zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa, požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonného zástupcu, ktoréhokolvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „záznam úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, zariadenie kde bolo dieťa ošetrené. Ak chýba menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak chýba v materskej škole viac ako 3 dni (4 a viac) z dôvodov úrazu, tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľ, ktorý vykonával v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, pedagogický zamestnanec a riaditeľ školy. Riaditeľ je povinný do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-

01, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola a zriaďovateľ.

6.4 Opatrenia v prípade pedikulózy

V materskej škole sa vyskytuje sporadicky zavšivenie detí - pedikulóza.

Dôkladnou prehliadkou vlasov sporadicky diagnostikujeme vši a hnidy. Prvými príznakmi pedikulózy u detí je škriabanie kože vo vlasovej časti, ktoré vyvoláva svrbenie a následne sčervenanie pokožky. Pri výskyte vši sme prijali nasledovné opatrenia:

Opatrenie v kolektíve

- triedny učiteľ vykonáva pravidelnú prehliadku vlasovej časti hlavy u všetkých detí v kolektíve
- pri prehliadke pedagóg používa vlastný hrebeň dieťaťa, v prípade, že dieťa vlastný hrebeň nemá, prehliadku vykonáva dvoma ceruzkami
- ak sa do 21 dní od prvého výskytu vši v kolektíve neobjavia, ohnisko považujeme za skončené
- ak sa v priebehu 21 dní objavia vši i u ďalších detí v kolektíve, vykonávajú sa represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte
- opatreniam podlieha i dieťa, ktoré už bolo odvšivené, nakoľko mohlo dôjsť k opakovanému infikovaniu

Hromadný výskyt pedikulózy

- postihuje dve a viaceré deti v kolektíve
- zavšivené deti sú vyradené zo školskej dochádzky
- triedny učiteľ situáciu nahlási riaditeľke školy, ktorá do 48 hodín zvolá mimoriadne rodičovské združenie, kde si spoločne so zákonnými zástupcami určia presný termín, kedy sa vykoná dezinfekčná akcia zneškodnenia vši a hníd dezinfekčným prostriedkom

Opatrenia

- všetkým deťom, pedagógom a rodinným príslušníkom umyť vlasy šampónom proti všiam, použitie šampónu opakovať po 14 dňoch
- osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť – vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť, vyžehliť

- pokrývky hlavy, šatky, šále, hrebene a ďalšie predmety podrobiť dezinfekcii
- používané matrace a žinenky postriekať biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min 3-4 dni nepoužívať
- každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny

6.5 Zabezpečenie čistoty a údržby priestorov materskej školy

Čistotu jednotlivých priestorov MŠ zabezpečuje prevádzkový zamestnanec v zmysle pracovnej náplne a Školského poriadku. Udržiava zverené priestory (podľa rozpisu upratovačských prác a pokynov riaditeľky) v poriadku a čistote tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov MŠ, resp. iných osôb zdržujúcich sa v objekte.

- **Denne:** Vykonáva bežné upratovanie/ utiera navlhko podlahu všetkých miestností, vrátane chodieb, šatní, vybavení sociálneho zariadenia dezinfekčným roztokom, vysáva, udržiava čisté detské a učiteľské stolíky, utiera prach v miestnostiach, na okenných rámoch i na detských hračkách, ustiela ležadlá, vynáša odpadkové koše, v ranných hodinách kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov (vyzbiera papiere, podľa potreby pozametá chodníky, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov). Podľa potreby v triede, kde sú deti 3 - ročné, vykonáva prevádzkový zamestnanec aj iné práce podľa pokynov riaditeľky MŠ.
- **Raz za týždeň:** umýva dvere, kryty radiátorov, čistí detské šatníky, podľa potreby umýva nábytok, dezinfikuje umyvárne a WC, vymieňa detské uteráky, upratuje a čistí spoločné priestory, vykonáva drobnú údržbu, stará sa o školský dvor a vykonáva ďalšie práce podľa harmonogramu a pokynov vedúceho zamestnanca. Upratuje priestory izolačky, práčovne a kancelárií.
- **Mesačne:** umýva soklové steny, práši, alebo vysáva ležadlá, vymieňa posteľnú bielizeň – 2 x mesačne
- **Polročne:** umýva okná, radiátory, perie záclony, šaty pre bábiky, zašívá podľa potreby
- **Jedenkrát ročne, počas letných prázdnin:** vykonáva veľké hĺbkové upratovanie priestorov školy, čistí žiarivkové svietidlá,
- **Sezónne:** údržba záhonov, údržba pieskoviska, údržba chodník

6.6 Ochrana detí pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní 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 zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V súvislosti s nadobudnutím účinnosti novej vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 207/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých, je dôležité ustanovenie § 12 citovanej vyhlášky, ktoré popisuje súčinnosť školy, školského zariadenia a zamestnávateľa v mieste výkonu praktického vyučovania.

7 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Budova materskej školy je zaistená bezpečnostnými zámkami a bezpečnostným systémom (kamerou). Kľúče vlastní riaditeľka, upratovačka, údržbár a pomocná sila v kuchyni. Budovu odomyká a zamyká upratovačka. Pri odchode z budovy je povinný každý zamestnanec skontrolovať uzatvorenie okien. V budove školy bez sprievodu zamestnanca školy je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Osobné veci detí sa ukladajú do šatníkov v určenom priestore. Upratovačka dozerá, aby sa v priestoroch šatní nezdržiavali cudzie osoby v čase schádzania detí. Za uzamykanie vchodu a vstupnej brány počas dňa zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Neodporúčame nosiť deťom cennosti do školy, nakoľko za stratu pedagogický zamestnanec nezodpovedá.

Pri spracovaní osobných údajov zamestnanci postupujú v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o spracovaní osobných údajov.

Riaditeľka školy zodpovedá za inventár. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku zamestnanci plnia v zmysle pracovných náplní. Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určenom uzamykateľnom mieste.

8 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľom materskej školy. Riaditeľ je povinný sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiaducim vplyvom na detskú psychiku.

Záverčné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- 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. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele 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. 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 .
- 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. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
- Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.
- Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.
- Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v znení neskorších predpisov.
- Všeobecne záväzné nariadenie obce Sološnica č. 1/2020 zo dňa 20.4.2020

- Dohovor o právach dieťaťa.
- Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022-10887:7-A2110 - Vypracovanie školského poriadku v materskej škole
- Pracovný poriadok pre pedagogických a prevádzkových zamestnancov zo dňa 20.1.2018
- Prevádzkový poriadok materskej školy
- <https://www.minedu.sk/zelena-otvorenym-skolam/>
- Rozhodnutie ministra školstva Číslo: 2022/19036:1-A1810

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľ školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky.

V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa číslujú od 1. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

Dátum prerokovania s pedagogickou radou:

Dátum prerokovania s radou školy.....

Dátum vydania :

Derogačná klauzula:

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok z dňa 13.9.2019 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Jana Ebrada, riaditeľka MŠ Sološnica

V Sološnici dňa

Zákonní zástupcovia detí, navštevujúcich MŠ v Sološnici svojim podpisom potvrdzujú, že berú na vedomie Školský poriadok MŠ. (Žabková trieda)

Meno a priezvisko dieťaťa	Podpisy zákonných zástupcov
1. Filip Biksadský	
2. Patrik Biksadský	
3. Nina Bíliková	
4. Jakub Blažíček	
5. Zoja Čadová	
6. Hendrich Fidler	
7. Matúš Gašparovič	
8. Ján Hajdúch	
9. Filip Hlavenka	
10. Samuel Hudec	
11. Patrik Chrupka	
12. Richard Chrupka	
13. Sofia Jurkovičová	
14. Laura Kabátová	
15. Dorotka Kaňková	
16. Alex Kollár	
17. Katarína Lenčeová	
18. Samuel Nikodém	
19. Igor Panenka	
20. Sofia Tardíková	
21. Lenka Markéta Točeková	

Zákonní zástupcovia detí, navštevujúcich MŠ v Sološnici svojim podpisom potvrdzujú, že berú na vedomie Školský poriadok v MŠ. (Sovičková trieda)

P.Č	Meno a priezvisko dieťaťa	Podpisy zákonných zástupcov
1.	Nina Botló	
2.	Nikolas Mallo	
3.	Adela Rafayová	
4.	Milota Vaseková	
5.	Natália Kočíšková	
6.	Miroslav Blaško	
7.	Juraj Blažíček	
8.	Nikola Blechová	
9.	Adam Čermák	
10.	Olívia Čermáková	
11.	Kristián Fruhauf	
12.	Patrik Chvíla	
13.	Tamara Jančovičová	
14.	Vanesa Marečková	
15.	Mathias Nič	
16.	Filip Pálka	
17.	Beatris Pavelková	
18.	Sofia Rozsypalová	
19.	Zara Siekierzyńska	
20.	Diana Špotáková	
21.	Šimon Adam Šutič	
22.	Jakub Vedel	

23.	Tomáš Štuller	
24.	Oliver Kovár	

Zákonní zástupcovia detí, navštevujúcich MŠ v Sološnici svojim podpisom potvrdzujú, že berú na vedomie Školský poriadok (Motýlikova trieda)

P.Č	Meno a priezvisko dieťaťa	Podpisy zákonných zástupcov
1.	Filip Janečka	
2.	Vanessa Vrablicová	
3.	Martina Paceltová	
4.	Marco Tardík	
5.	Oliver Kovár	
6.	Lenka Barteková	
7.	Charlotte Chvílová	
8.	Daniel Jánošík	
9.	Matias Kočíšek	
10.	Filip Kriško	
11.	Michal Lopata	
12.	Mia Majdová	
13.	Lukáš Nemeč	
14.	Maxim Nikodém	
15.	Laura Petrášová	
16.	Matej Šidlík	
17.	Adam Špoták	

18.	Tamara Tandlmayerová	
19.	Nina Tardíková	
20.	Šimon Záhora	
21.	Zara Sedláková	
22.	Monika Pavelková	
23.	Juraj Kluvanec	
24.	Tobias Pfeiler	
25.		
26.		
27.		
28.		

Zamestnanci materskej školy v Sološnici svojim podpisom potvrdzujú, že berú na vedomie Školský poriadok MŠ Sološnica

Jana Ebrada	
Bc. Janka Šišková	
Bc. Jana Kaňková	
Bc. Jana Bačinská	
Mgr. Jana Kordošová	
Mgr. Gabriela Poláčková	
Monika Žilavá	

